

Samra Spahic

From: Parking servis <parkinghn@t-com.me>
Sent: Monday, August 10, 2020 8:24 AM
To: Finansiranje
Subject: Novi Ugovor o radu na određeno vrijeme
Attachments: Saglasnost.jpg; Ugovor1.jpg; Ugovor2.jpg; Ugovor3.jpg; Ugovor4.jpg; Ugovor5.jpg

AGENCIJA ZA SPRJEČAVANJE KORUPCIJE
PODGORICA

Prim. broj	13-08-2020		
Org. jed.	Broj	Pr. broj	V. broj
02-02-	18821		

12712

Poštovani,

Shodno Zakonskoj obavezi u prilogu Vam šaljem dokumente za novi Ugovor o radu na određeno vrijeme.

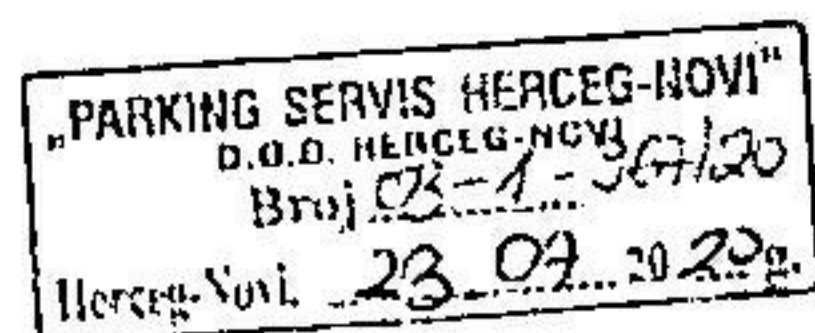
Srdačan pozdrav

„Parking servis Herceg Novi“ d.o.o Herceg Novi
Mića Vavića br. 1
Tel/fax: +382 31 324 127
Mob. Tel: +382 67 234 449



Црна Гора
Општина Херцег Нови
Кабинет Предсједника општине

Трг маршала Тита 2
85340 Херцег Нови, Црна Гора
Т: +382 31 321 052
Ф: +382 31 323 517
www.hercegnovi.me



Број: 02-5-018-1190/20-1

22.07.2020.g.

За: "Parking servis Herceg Novi", d.o.o. Herceg Novi

Предмет: Ваш захтев број 03-1-957/20 од 21.07.2020.g.

На основу члана 58 став 1 тачка 13 и 15 Закона о локалној самоуправи (Сл.лист Црне Горе број 002/18,34/19,38/20),
предсједник Општине доноси

ODLUKU

Дaje се сагласност "Parking servisu Herceg Novi", d.o.o. Herceg Novi, за расписивање огласа ради пријема у радни однос на одређено вријеме од 6 мјесеци 1 извршиоца на систематизовано радно мјесто самостални саветник I за економско финансијске послове.

образложење

"Parking servis Herceg Novi", d.o.o. Herceg Novi подnio је захтев за давање сагласности на расписивање огласа ради пријема у радни однос на одређено вријеме од 6 мјесеци, 1 извршиоца на систематизовано радно мјесто самостални саветник I за економско финансијске послове. Предсједник се сагласио са расписивањем огласа ради пријема у радни однос на одређено вријеме 1 извршиоца на радно мјесто самостални саветник I за економско финансијске послове у циљу обезбјеђења неометаног процеса рада у Друштву.

Обрађивач: Јованка Лепетић
пomoћница за кадрове у Кабинету

Достављено:

- "Parking servisu Herceg Novi", d.o.o. Herceg Novi;
- извршном директору Милadinу Видакoвићу;
- а/а





"PARKING SERVIS HERCEG NOVI" D.O.O.
HERCEG NOVI
Mića Vavića br. 1, 85340 HERCEG NOVI
PIB: 02819848, PDV: 90/31-01957-2

Broj:03-1-997/2020
Herceg Novi, 03.08.2020.godine

Na osnovu člana 29 i 31, Zakona o radu ("Sl. List CG" br. 49/08, 26/09, 88/09, 59/11, 66/12, 31/14 i 74/19, u daljem tekstu: ZAKON), odredbi Opšteg kolektivnog ugovora ("Sl. List CG" br. 14/14 – 74/19), člana 16. Zakona o zaštiti i zdravlju na radu ("Sl. List CG" br. 34/14 i 44/18) i člana 7. Zakona o zabrani zlostavljanja na radu ("Sl. List CG" br. 30/12 i 54/16)

1. „PARKING SERVIS HERCEG NOVI“ D.O.O. HERCEG NOVI, Mića Vavića 1, Herceg Novi, PIB 02819848, kojeg zastupa Miladin Vidaković, izvršni direktor (u daljem tekstu: POSLODAVAC) i
2. STEVO CVJETKOVIĆ iz Herceg Novog, JMBG [REDACTED], registarski broj radne knjižice, 257/77, sa prebivalištem na adresi [REDACTED] (u daljem tekstu: ZAPOSLENI)

Zaključili su u HERCEG NOVOM, dana 03.08.2020. godine, sljedeći

UGOVOR O RADU

Član 1.

Poslodavac i Zaposleni ovim Ugovorom uređuju međusobna prava i obaveze koji proizilaze iz radnog odnosa (i po osnovu rada) radi izvršavanja poslova i radnih zadataka koje na osnovu ovog Ugovora preuzima Zaposleni.

Član 2.

Zaposleni zasniva radni odnos kod Poslodavca na određeno vrijeme, u trajanju od 6 mjeseci, od 03.08.2020.godine do 03.02.2021.godine, na radnom mjestu "SAMOSTALNI SAVJETNIK I ZA EKONOMSKO FINANSIJSKE POSLOVE" sa VIII stepenom stručne spreme.

Zaposleni je dužan da stupi na rad 03.08.2020. godine.

Član 3.

Zarada se utvrđuje u bruto iznosu od 779,57 €, sa koeficijentom za navedeno radno mjesto od 8,21, pri čemu obračunsku vrijednost koeficijenta utvrđuje Vlada Crne Gore.

Zaposleni ima pravo na zaradu koja se utvrđuje u skladu sa Zakonom, Opštim kolektivnim ugovorom i Ugovorom o radu, te Odlukom poslodavca o zaradama zaposlenih.

Zarada koju je Zaposleni ostvario za obavljani rad i vrijeme provedeno na radu, naknada zarade i druga primanja utvrđena Opštim kolektivnim ugovorom i Ugovorom o radu čini bruto zaradu.

Bruto zarada Zaposlenog za obavljani rad i vrijeme provedeno na radu sastoji se od: osnovne zarade, posebnog dijela zarade, uvećanje zarade i dijela zarade po osnovu učinka koliko je ostvaren.

Poslodavac se obavezuje da Zaposlenom svakog mjeseca isplaćuje zaradu i druge naknade iz radnog odnosa u skladu sa Zakonom, Opštim kolektivnim ugovorom i Ugovorom o radu.

Član 4.

Zaposleni će poslove radnog mjesta obavljati u EKONOMSKO-PRAVNOM SEKTORU, a u SLUŽBI I ZA EKONOMSKO-FINANSIJSKE POSLOVE u HERCEG NOVOM.

Zaposleni zasniva radni odnos sa ne punim radnim vremenom u trajanju od 30 časova u radnoj sedmici.

Zaposleni pristaje na rad u smjenama, na način kako to poslodavac odredi, u skladu sa potrebama procesa rada.

Zaposleni ima pravo:

- na odmor u toku dnevnog rada (pauza), u trajanju od trideset minuta, koji ne može da se koristi na početku i na kraju radnog vremena,
- dnevni odmor, u trajanju od 12 (dvanaest) sati neprekidno i
- nedjeljni odmor, u trajanju od 24 (dvadeset četiri) sata neprekidno

sve u skladu sa Zakonom, Opštim kolektivnim ugovorom i odlukom Poslodavca.

Početak i kraj radnog vremena i korišćenje pauze za dnevni odmor utvrđuje Poslodavac u zavisnosti od potreba procesa rada.

Preraspodjelu radnog vremena po potrebi procesa rada utvrđuje Poslodavac.

Član 5.

Zaposleni ima pravo da odsustvuje sa rada, uz naknadu zarade (plaćeno odsustvo) tokom jedne kalendarske godine ukupno najviše do sedam radnih dana u slučajevima predviđenim Zakonom i Opštim kolektivnim ugovorom.

U određenim slučajevima, predviđenim Opštim kolektivnim ugovorom pravo na plaćeno odsustvo ostvaruje se nezavisno od broja dana koje je zaposleni u kalendarskoj godini iskoristio po drugim osnovama.

Zaposleni ima pravo na neplaćeno odsustvo sa rada u trajanju od 30 dana u kalendarskoj godini u slučajevima predviđenim Zakonom, Opštim kolektivnim ugovorom, a Poslodavac može na zahtjev zaposlenog omogućiti odsustvo duže od 30 dana, ako to ne remeti proces rada.

Pravo na plaćeno odsustvo Zaposleni ostvaruje podnošenjem zahtjeva Poslodavcu i dokaza o razlogu odsutnosti, osim ako je razlog te odsutnosti opštepoznat.

Član 6.

Zaposleni, u skladu sa Zakonom i Opštim kolektivnim ugovorom, ima pravo na godišnji odmor u trajanju od minimum 20 (dvadeset) dana u svakoj kalendarskoj godini.

Dužina godišnjeg odmora utvrđuje se tako što se broj radnih dana godišnjeg odmora uvećava na osnovu kriterijuma utvrđenih Opštim kolektivnim ugovorom i Ugovorom o radu.

Prilikom korišćenja godišnjeg odmora, Zaposleni mora imati pismenu saglasnost (Rješenje) Izvršnog direktora, odnosno drugog zaposlenog kojeg je on ovlastio.

Zaposleni je dužan da godišnji odmor za svaku kalendarsku godinu iskoristi najkasnije do 30. juna naredne godine.

Član 7.

Zaposleni je dužan da se upozna i pridržava propisanih mjera zaštite na radu.

Poslodavac se obavezuje da obezbijedi i sprovodi zaštitu na radu u skladu sa Zakonom, propisanim mjerama i normativima zaštite na radu i Opštim kolektivnim ugovorom.

Član 8.

Poslodavac i Zaposleni dužni su da se ponašaj u skladu sa pravilima o prevenciji i zaštiti od mobinga.

Sastavni dio ovog Ugovora je Prilog – Obavještenje o pravima obavezama i odgovornosti u vezi sa mobingom.

Član 9.

Poslodavac može, u slučajevima potrebe procesa i organizacije rada, rasporediti Zaposlenog na drugo radno mjesto koje odgovara stepenu i vrsti njegove stručne spreme, znanju i sposobnostima, u skladu sa Zakonom i Ugovorom o radu.

Član 10.

Poslodavac se obavezuje da odmah po stupanju Zaposlenog na rad, izvrši prijavljivanje Zaposlenog na obavezno socijalno osiguranje, a sve u cilju pravovremenog ostvarivanja i zaštite radnih i socijalnih prava Zaposlenog.

Član 11.

Zaposleni se obavezuje da na teritoriji Crne Gore neće obavljati poslove iz registrovane djelatnosti Poslodavca, u svoje ime i za svoj račun, kao i za račun drugog pravnog ili fizičkog lica, bez saglasnosti Poslodavca (zabrana konkurencije).

Ako Zaposleni prekrši zabranu konkurencije, Poslodavac ima pravo da otkáže Ugovor o radu i da zahtijeva naknadu štete.

Član 12.

Zaposleni je dužan da se na radu pridržava obaveza propisanih Zakonom, Opštim kolektivnim ugovorom i Ugovorom o radu.

Zaposleni koji svojom krivicom ne ispunjava radne obaveze ili se ne pridržava odluka Poslodavca, odgovara za povredu radne obaveze.

Povreda radne obaveze može nastati činjenjem ili nečinjenjem Zaposlenog, a njegova krivica postoji ako radnu obavezu povrijedi sa umišljajem ili iz nehata.

Član 13.

Zaposleni koji na radu, odnosno u vezi sa radom namjerno ili krajnjom nepažnjom prouzrokuje štetu Poslodavcu, dužan je da tu štetu nadoknadi u skladu sa Zakonom.

Zaposleni koji je na radu ili vezi sa radom namjerno ili krajnjom nepažnjom prouzrokovao štetu trećem licu, a koju je nadoknadio Poslodavac, dužan je da Poslodavcu nadoknadi iznos isplaćene štete.

Član 14.

Poslodavac se obavezuje da će nadoknaditi štetu Zaposlenom koji pretrpi povredu ili štetu na radu ili u vezi sa radom sve u skladu sa Zakonom i Opštim kolektivnim ugovorom.

Član 15.

Ugovorne strane su saglasne da radni odnos zasnovan zaključenjem ovog Ugovora može da prestane na osnovu pismenog sporazuma Zaposlenog i Poslodavca.

Radno odnos, odnosno Ugovor o radu može prestati otkazom od strane Zaposlenog, s tim da je otkaz Ugovora o radu Zaposleni dužan da dostavi Poslodavcu u pisanom obliku, najmanje 15 dana prije dana koji je naveo kao dan prestanka radnog odnosa.

Član 16.

Poslodavac može otkazati Ugovor o radu Zaposlenom, ako za to postoji opravdani razlog koji se odnosi na radnu sposobnost zaposlenog, njegovo ponašanje i potrebe poslodavca u skladu sa Zakonom i Opštim kolektivnim ugovorom.

Pored razloga utvrđenim Zakonom, Poslodavac može otkazati Ugovor o radu Zaposlenom i u sljedećim slučajevima:

1. ako je prilikom zasnivanja radnog odnosa ili raspoređivanja na drugo radno mjesto (posao) dao neistinite podatke koji se odnose na uslove za zasnivanje radnog odnosa, odnosno za obavljanje drugih poslova,
2. ako je Zaposleni bez znanja Poslodavca, a suprotno zaključenom Ugovoru o radu, povrijedio prava i obaveze o zabrani konkurencije,
3. neopravdanog izostajanja sa posla više od dva radna dana uzastopno, odnosno pet radnih dana sa prekidima u toku kalendarske godine,
4. dolaska na posao pod dejstvom alkohola ili psihoaktivnih supstanci, opijanja u toku rada ili upotrebe psihoaktivnih supstanci, uz odbijanje odgovarajućeg testa radi utvrđivanja tih činjenica od strane ovlašćenog lica, u skladu sa posebnim propisima,
5. upotrebe i raspolaganja službenim automobilom, mašinom i oruđem za rad suprotno aktu Poslodavca sa kojim je Zaposleni prethodno upoznat,
6. ako je zloupotrijebio pravo na odsustvo zbog privremene spriječenosti za rad, a naročito ako je za period privremene spriječenosti za rad bio radno angažovan kod drugog poslodavca po bilo kom osnovu, odnosno ako u roku od tri dana od dana izdavanja ne dostavi potvrdu doktora poslodavcu, lično ili preko drugog lica, odnosno ako u roku od pet dana od dana izdavanja ne dostavi izvještaj o privremenoj spriječenosti za rad,

7. ako je povrijedio propise o zaštiti na radu i time izazvao opasnost po sopstveno ili zdravlje drugih zaposlenih, odnosno teže povrede na radu, profesionalna oboljenja ili bolest u vezi sa radom,
8. nasilničko, nedolično ili uvredljivo ponašanje prema strankama ili zaposlenim,
9. ako se bez opravdanog razloga ne vrati na posao u roku od dva radna dana po završetku neplaćenog odsustva, odnosno, u roku od 15 dana od dana prestanka razloga zbog kojeg su mirovala prava i obaveze iz rada,
10. ako zaposleni učini krivično djelo na radu ili u vezi sa radom i
11. u drugim slučajevima utvrđenim Zakonom i Opštim kolektivnim ugovorom.

Član 17.

Zaposleni ovim Ugovorom preuzima odgovornost za uspješnu realizaciju planova i odluka Poslodavca, postavljenih ciljeva poslovnih rezultata radnog mjesta na koje je raspoređen.

Zaposleni potpisivanjem ovog Ugovora prihvata obavezu čuvanja poslovne tajne Poslodavca.

Zaposleni se obavezuje da neće upotrebiti dobijene poslovne informacije za sopstvene poslove, ni kod eventualnog zaposlenja kod drugog poslodavca.

Član 18.

Poslodavac se obavezuje da u slučaju prestanka radnog odnosa Zaposlenom vrati uredno popunjenu radnu knjižicu.

Član 19.

Zaposleni i Poslodavac prihvataju sva prava, obaveze i odgovornosti utvrđene Zakonom o radu, Opštim kolektivnim ugovorom i ovim Ugovorom.

Član 20.

Na odnose nastale iz rada ili povodom rada koji nisu utvrđeni ovim Ugovorom, neposredno će se primjenjivati odredbe Zakona i Opšteg Kolektivnog ugovora.

Član 21.

Ovaj Ugovor je sačinjen u 3 (tri) istovjetna primjerka, od kojih 2 (dva) primjerka zadržava Poslodavac, a 1 (jedan) primjerak Zaposleni.

POSLODAVAC:

Miladin Vidaković
Izvršni direktor

ZAPOSLENI:

Stevo Cvjetković



*PARKING SERVIS
HERCEG NOVI*

Crna Gora
AGENCIJA ZA SPREČAVANJE KORUPCIJE

Priloga	13-03-2020		
Org. jelo	02-02-1882		
	2877		

"PARKING SERVIS HERCEG NOVI" D.O.O. HERCEG NOVI

PRAVILNIK

**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI
I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

HERCEG NOVI: MART 2020. GODINE

Na osnovu člana 13 i člana 35 stav 1 tačka 2 Statuta "Parking servis Herceg Novi" d.o.o. Herceg Novi, Izvršni direktor "Parking servisa Herceg Novi" d.o.o. Herceg Novi dana 09.03.2020. godine, donio je

P R A V I L N I K O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta "Parking servis Herceg Novi" d.o.o. Herceg Novi (u daljem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutrašnja organizacija i rad "Parking servis Herceg Novi" d.o.o. Herceg Novi u daljem tekstu: (Društvo), poslovi i radni zadaci koji se obavljaju u Društvu, naziv poslova i radnih zadataka (radno mjesto) po organizacionim cjelinama sa opisom poslova, broj izvršilaca, vrsta i stepen stručne spreme, potrebna znanja, odnosno iskustvo i drugi posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa.

Član 2

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za fizička lica u gramatičkom muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA RADA DRUŠTVA

Član 3

U cilju efikasnog funkcionisanja i koordinacije rada u izvršavanju poslova i zadataka, u Društvu se organizuju 2 organizacione cjeline - sektori u okviru kojih se nalaze po 2 službe:

SEKTOR I TEHNIČKO-OPERATIVNI POSLOVI	SEKTOR II EKONOMSKO-PRAVNI POSLOVI
SLUŽBE	SLUŽBE
1. Služba za opšta i posebna parkirališta	1. Služba za ekonomsko-finansijske poslove
2. Služba voznog parka i održavanja parkirališta	2. Služba za pravne, opšte i pomoćne poslove

SEKTOR I - TEHNIČKO-OPERATIVNI POSLOVI

Sektor za tehničko-operativne poslove obavlja tehničke, operativne i druge poslove, u okviru kojeg su organizovane dvije Službe, i to:

1. Služba za opšta i posebna parkirališta

Ova Služba podrazumijeva sve djelatnosti i radne zadatke a vezane za opšta tj. javna i posebna parkirališta tj. garaže. Služba obavlja sljedeće djelatnosti:

- učestvovanje u izradi planova razvoja Društva i Službe u okviru Sektora,
- prikupljanje i sistematizovanje svih statističkih podataka vezanih za rezultate poslovanja Službe,
- gazdovanje i praćenje procesa rada na posebnim parkiralištima,
- gazdovanje i praćenje procesa rada na opštim parkiralištima,
- organizovanje rada zaposlenih u okviru Sektora, vođenje evidencije časova za iste,
- vođenje evidencije i dokumentacije o pretplatnicima na opštim i posebnim parkiralištima,
- vođenje evidencija i statistika o prihodima sa opštih parkirališta, posebnih parkirališta i parkomata,
- poslovi oko obuke, zaduženja i razduženja zaposlenih u okviru Službe,
- softverska kontrola rada zaposlenih u okviru Službe,
- priprema, koordiniranja i usmjeravanje nabavki sredstava za rad,
- uska saradnja sa zaposlenim u ostalim Službama i Sektorima.

2. Služba voznog parka i održavanje parkirališta

Ova Služba podrazumijeva praćene i nadzor radnih zadataka i djelatnosti voznog parka, održavanje horizontalne i vertikalne signalizacije i unutrašnja kontrola Društva i to:

- učestvovanje u izradi planova razvoja Društva i Službe u okviru Sektora,
- prikupljanje i sistematizovanje svih statističkih podataka vezanih za rezultate poslovanja Službe,
- izgrađivanje opštih parkirališta,
- izgrađivanje posebnih parkirališta,
- organizovanje rada zaposlenih u okviru Sektora, vođenje evidencije časova za iste,
- priprema, koordiniranja i usmjeravanje nabavki sredstava za rad,
- kontrola horizontalne i vertikalne signalizacije na opštim i posebnim parkiralištima,
- kontrola rada i ispravnosti parkomata,
- kontrola ispravnosti i efikasnosti zaštitnih uređaja,
- briga o održavanju, ispravnosti i čuvanju mašine za horizontalno označavanje parking mjesta,
- vođenje evidencija oko putnih naloga za vozila, briga i kontrola potrošnje goriva,
- softverska kontrola upotrebe službenih vozila,
- uska saradnja sa zaposlenim u ostalim Službama i Sektorima.

SEKTOR II – EKONOMSKO-PRAVNI POSLOVI

U sektoru za ekonomsko-pravne poslove obavljaju se sve vrste ekonomskih, pravnih, administrativnih i drugih zajedničkih poslova, a isti je organizovan u dvije Službe, i to:

1. Služba za ekonomsko-finansijske poslove

U ovoj Službi obavljaju se finansijsko-računovodstveni, knjigovodstveni, plansko-analitički, kao i poslovi iz djelokruga javnih nabavki i to:

- učestvovanje u izradi planova razvoja Društva i Službe u okviru Sektora,
- prikupljanje i sistematizovanje svih statističkih podataka vezanih za rezultate poslovanja Službe,
- predlaganje finansijske politike Društva, staranje o obezbjeđivanju potrebnih obrtnih sredstava i plasmana slobodnih sredstava,
- izdavanje računa, vođenje evidencije ulaznih i izlaznih faktura,
- vođenje potrebne analitike za praćenje izmirenja obaveza dužnika,
- rasknjižavanje izvoda, vođenje evidencije prihoda Društva,
- organizovanje i vođenje knjigovodstva kupaca i dobavljača, praćenje prihoda i rashoda po oraganizacionim cjelinama i djelatnostima, radi analitike potrebne za obračun rezultata poslovanja Društva,
- izrada periodičnih obračuna i završnog računa Društva,
- izrada nacrti i konačnih predloga godišnjih planova poslovanja Društva,
- izrada analiza, informacija i izvještaja o realizaciji planova Društva po periodičnim obračunima, završnom računu i ukazanoj potrebi,
- učešće u izradi predloga za promjenu cijena parking usluga,
- vođenje svih poslova iz oblasti Javnih nabavki Društva,
- uska saradnja sa zaposlenim u ostalim Službama i Sektorima.

2. Služba za pravne, opšte i pomoćne poslove

Ova služba podrazumijeva određene grupe stručnih poslova iz oblasti Pravnih nauka, kao i administrativne, poslove vezane za odnose sa javnošću i marketing Društva, IT poslove i ostale opšte poslove za potrebe Društva, i to:

- učestvovanje u izradi planova razvoja Društva i Službe u okviru Sektora,
- prikupljanje i sistematizovanje svih statističkih podataka vezanih za rezultate poslovanja Službe,
- učestvovanje u izradi opštih akata Društva, kao i njihove izmjene i dopune,
- davanje pravnih mišljenja u vezi primjene opštih akata, Zakona i drugih propisa, stručnih objašnjenja i mišljenja za tumačenje i otklanjanje nesaglasnosti opštih akata sa Ustavom i Zakonom,
- pravni poslovi u vezi statusnih i organizacionih promjena Društva,
- poslovi vezani za upravni postupak,
- izrada svih vrsta Ugovora za potrebe Društva,
- svi kadrovski i drugi poslovi iz radnih odnosa,
- umnožavanje i fotokopiranje svih vrsta radnih materijala za potrebe organizacionih cjelina Društva,
- poslovi vođenja djelovodnog protokola i arhive Društva,
- poslovi prijema i distribucije ulazne pošte,
- poslovi oko dolaznih i odlaznih telefonskih poziva,

- poslovi primanja i proslijeđivanje elektronske pošte,
- daktilografski poslovi,
- administracija korporativnog web sajta,
- osnovno održavanje za pravilan rad informacionog sistema Društva,
- dijagnostifikovanje hardverskih i softverskih problema,
- poslovi unapređenja marketinga,
- uska saradnja sa zaposlenim u ostalim Službama i Sektorima.

III SISTEMATIZACIJA POSLOVA I ZADATAKA

POJAM POSLOVA I ZADATAKA

Član 4

Pravilnikom se utvrđuju radna mjesta, opis poslova radnog mjesta, radno iskustvo, vrsta i stepen stručne spreme, odnosno nivo obrazovanja i zanimanja, kao i broj izvršilaca.

Član 5

Pod radnim mjestom u smislu ovog Pravilnika, podrazumijevaju se poslovi koji čine stalan sadržaj rada jednog ili više zaposlenih, odgovarajućeg stručnog znanja i sposobnosti koja se stiču u odgovarajućim školama i fakultetima, kao i stručnim usavršavanjem i osposobljavanjem.

Član 6

Potreban broj zaposlenih i dužina radnog vremena za izvršavanje određenih poslova, odnosno radnih zadataka, utvrđuje se prema potrebama procesa i organizacije rada.

Zasnivanje radnog odnosa, odnosno raspoređivanje zaposlenih na poslove i radne zadatke vrši se na način i po postupku utvrđenom Kolektivnim ugovorom i Zakonom.

Član 7

Raspoređivanje izvršilaca na poslove i radne zadatke utvrđene ovim Pravilnikom, osim poslova Izvršnog direktora, vrši Izvršni direktor.

Član 8

Broj radnih mjesta u skladu sa ovim Pravilnikom je 17, sa 45 izvršilaca.

Član 9

Broj izvršilaca na radno mjesto utvrđuje se prema potrebama za efikasno i trajno obavljanje poslova i isti se precizira sistematizacijom radnih mjesta.

Član 10

Povećanje broja radnih mjesta, odnosno izvršilaca može uslijediti usled trajnog povećanja obima poslova i promjene u organizaciji rada.

Do smanjenja ili ukidanja radnih mjesta, odnosno smanjenja broja izvršilaca, može doći uslijed: ukidanja organizacione jedinice, usavršavanja organizacije rada, trajnog prestanka potrebe za obavljanjem određenih poslova ili trajnog smanjenja poslova na radnom mjestu.

Član 11

Elemente za identifikaciju radnog mjesta čine: naziv organizacione jedinice i naziv radnog mjesta u smislu sadržine i suštine poslova koji se u okviru radnog mjesta obavljaju.

Elementi radnih zahtjeva predstavljaju uslove koje zaposleni mora da ispunjava da bi uspješno mogao da izvršava poslove i oni obuhvataju: vrstu i stepen stručne spreme i radno iskustvo.

Član 12

Pod stručnom spremom zaposlenog podrazumijeva se školska sprema određene vrste zanimanja, odnosno smjera ili struke koja odgovara vrsti i prirodi poslova i njihovoj složenosti.

Član 13

Pod radnim iskustvom u smislu ovog člana podrazumijeva se vrijeme koje je zaposleni proveo na radu posle sticanja stručne spreme koja je uslov za zasnivanje radnog odnosa.

Radno iskustvo znači iskustvo stečeno radom, obavljanjem u dužem vremenskom periodu, određenih funkcija i poslova.

Član 14

Za obavljanje određenih poslova određuju se stepeni stručne spreme sa kojim se ti poslovi, prema svojoj složenosti, mogu uspješno obavljati.

Član 15

Pored opštih uslova utvrđenih Zakonom, za svaki posao, odnosno radni zadatak (radno mjesto) utvrđuju se ovim Pravilnikom posebni uslovi, koje mora da ispunjava zaposleni da bi mogao da obavlja te poslove.

Za vršenje pojedinih poslova, odnosno radnih zadataka, mogu se, u zavisnosti od potrebe procesa rada, utvrđivati posebni uslovi koje zaposleni treba da ispunjava u pogledu:

- školske, odnosno stručne spreme,
- radnog iskustva,
- posebnih znanja,
- godina života,
- posebnih psiho-fizičkih sposobnosti,
- podobnosti za vršenje određenih poslova, odnosno radnih zadataka

Kao posebna znanja, zavisno od potreba procesa rada, mogu se predvidjeti:

- osposobljenost za rukovanjem pisaćim i računarskim mašinama,
- telefonskom centralom, aparatom za fotokopiranje i drugim uređajima,
- položen vozački ispit sa odgovarajućom kategorijom,
- položeni ispiti ili stečeni atesti za obavljanje određenih poslova.

Za pojedina radna mjesta moguće je organizovati i rad duži od punog radnog vremena, kada uslovi rada to zahtijevaju.

Član 16

Za pojedina radna mjesta, osim za pripravnike, može se kao uslov predvidjeti prethodno provjeravanje radnih sposobnosti lica sa kojim se zasniva radni odnos, kao probni rad koji ne može biti duži od šest mjeseci.

U slučajevima iz stava 1. ovog člana, za svako radno mjesto naznačiće se u čemu se sastoji provjera radnih sposobnosti i vrsta posla i dužina probnog rada.

Član 17

PRIPRAVNICI

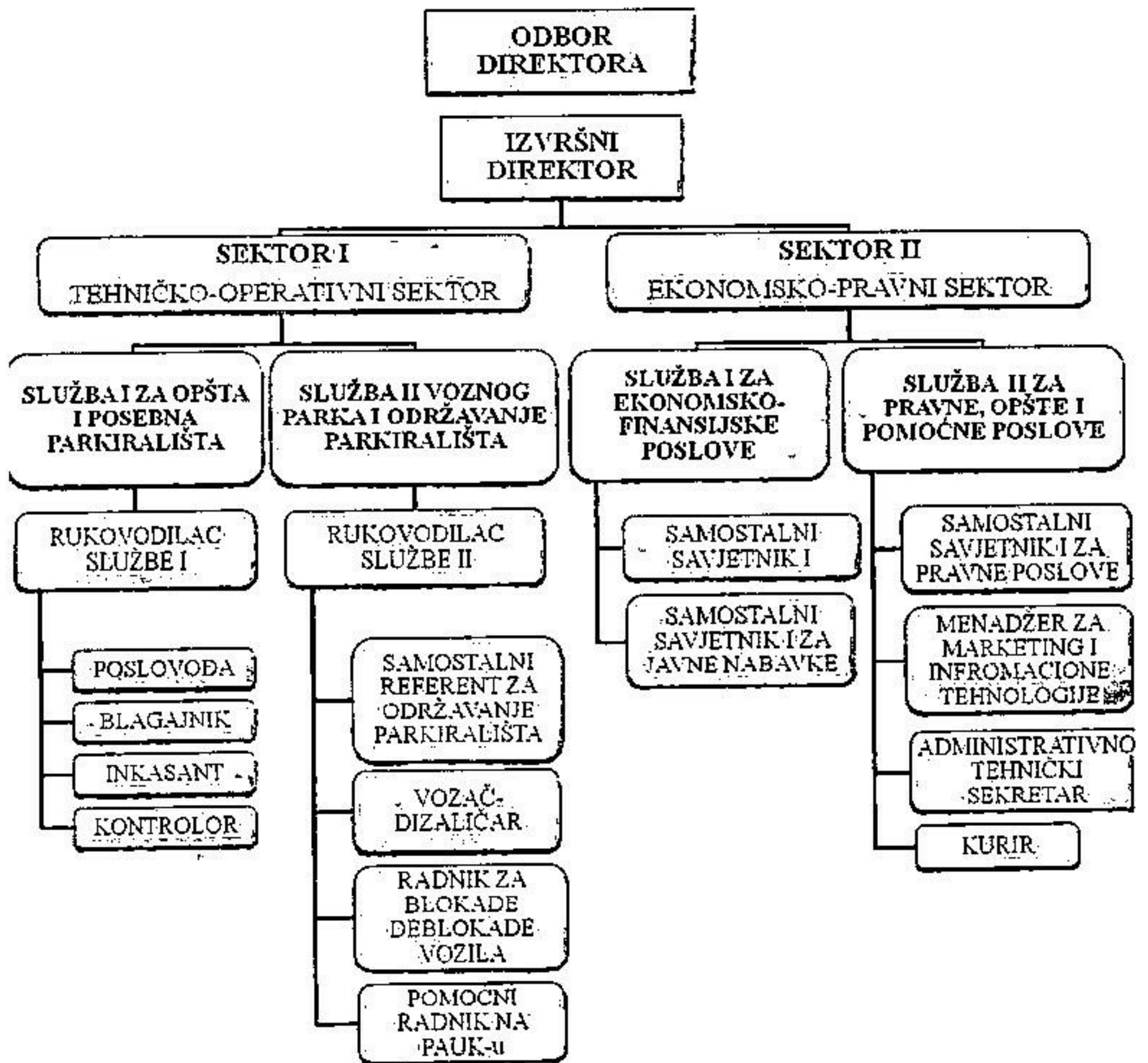
Radi osposobljavanja za samostalni rad u Društvu može se zaposliti određeni broj pripravnika, na svakom radnom mjestu sistematizovano ovim Pravilnikom.

Na kraju pripravničkog staža, neposredni rukovodilac daje ocjenu stručne osposobljenosti pripravnika na osnovu koje isti može biti primljen u radni odnos na određeno ili neodređeno vrijeme, a u slučaju kadrovskih potreba.

Član 18

U skladu sa odredbama ovog Pravilnika utvrđuje se organizaciona šema radnih mjesta.

ORGANIZACONA ŠEMA



OPIS RADNIH MJESTA

1. IZVRŠNI / A DIREKTOR / ICA

Broj izvršilaca: 1 izvršilac

Uslovi:

- VII-1 stepen stručne spreme, oblast studijskog programa: Društvene nauke
- 5 godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja

Poslovi i zadaci:

- predstavlja i zastupa Društvo, sprovodi utvrđenu politiku i odluke Odbora direktora,
 - predlaže predsjedniku Opštine poslovnu politiku Društva u saradnji sa pomoćnicima kroz izradu predloga programa i planova razvoja, i stara se o njihovoj realizaciji nakon usvajanja,
 - donosi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka kao i druga normativna akta u skladu sa Statutom Društva i odlukama Odbora direktora,
 - zaključuje ugovore u ime Društva i potpisuje poslovnu dokumentaciju,
 - odlučuje o raspoređivanju zaposlenih na određene poslove i radne zadatke,
 - izriče disciplinske mjere za lakše povrede radne obaveze kao i mjere prestanka radnog odnosa,
 - utvrđuje mjere i donosi odluke u svim vanrednim situacijama,
 - stara se o sprovođenju principa zakonitosti u radu Društva i obustavlja od izvršenja sve nezakonite akte,
 - koordinira i prati rad svih službi i sektora u Društvu,
 - vrši kontrolu obračuna mjesečnih primanja zaposlenih uvažavajući prijedloge rukovodioca organizacijskih cjelina,
 - vrši kontrolu obračuna i plaćanja faktura preko poslovnih banaka,
 - učestvuje u radu Odbora direktora bez prava odlučivanja,
 - kontroliše sprovođenje radne i tehnološke discipline na nivou Društva,
 - obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i drugim opštim aktima Društva.
-
- Za svoj rad odgovoran je Odboru direktora, naročito po pitanjima profitabilnosti poslovanja, globalne realizacije planova i programa rada i razvoja Društva, funkcionisanju poslovne organizacije, zakonitosti zaključenih ugovora i zakonitosti rada uopšte.

SEKTOR I

TEHNIČKO-OPERATIVNI POSLOVI

SLUŽBA I ZA OPŠTA I POSEBNA PARKIRALIŠTA

I 2. RUKOVODILAC / DITELJKA SLUŽBE I

Broj izvršilaca: 1 izvršilac

Uslovi:

- VII-1 stepen stručne spreme, oblast studijskog programa: Društvene nauke ili Tehničko-tehnološke nauke
- 2 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili 5 godina radnog iskustva na drugim poslovima

Poslovi i zadaci:

- učestvuje u izradi finansijskih planova i programa Društva,
- učestvuje u izradi investicionih planova i programa Društva,
- predlaže rješenja koja imaju za cilj poboljšanje efikasnosti rada i povećanje profitabilnosti poslovanja Društva u okviru svoje nadležnosti,
- izdaje radne zadatke, koordinira, prati, obilazi i kontroliše rad svih zaposlenih u okviru svoje službe u koju spadaju poslovođe, blagajnik, kontrolori i inkasanti,
- sačinjava planove rada za poslovođe, a u saradnji sa njima planove i raspored rada po sektorima za kontrolore i za inkasanate,
- učestvuje u zapošljavanju lica na radnim mjestima poslovođe, kontrolor i inkasant i organizuje i sprovodi obuku poslovođe za rad u kancelariji, kontrolora za rad na terenu i inkasanata za rad na garažama,
- stara se o striktnoj primjeni uputstva o radu poslovođe, kontrolora i inkasanata,
- evidentira nepravilnosti u radu svojih podređenih,
- podnosi izvještaje o radu svojih podređenih Izvršnom direktoru,
- vodi evidenciju radnih časova rada svojih podređenih i učestvuje u obračunu ličnog dohotka u svojoj službi,
- vodi statistiku učinka poslovođe, kontrolora i inkasanata i predlaže mjere stimulacije Izvršnom direktoru,
- prati investicije i u saradnji sa Samostalnim savjetnikom I za javne nabavke obezbjeđuje tehnička sredstva za realizaciju istih,
- u saradnji sa Samostalnim savjetnikom I za javne nabavke vrši nabavku: naloga za plaćanje dnevne karte, naloga za uplatu, uniformi, radne opreme za kontrolore i inkasante, nabavku kiosk karata, PRU blokova, rolni za fiskalne kase i ostalog materijala te vodi evidenciju o zaduženju zaposlenih istim,
- sarađuje sa Tehničko-operativnim sektorom u otklanjanju problema u komunikaciji, predlaže tehničkoj podršci unaprijeđenje aplikacije,
- kontroliše dokumentaciju pretplatnika i brine o kompletnosti iste i prati i kontroliše stornirane dnevne karte,
- vodi statističku evidenciju, dnevnu, mjesečnu i godišnju: o izdatim dnevnim kartama, storniranim dnevnim kartama, plaćenog parkinga putem sms-a i kiosk kartama,

- brine o ispravnosti fiskalnih kasa, podešavaju parametara, artikala, vremena i sl. Shodno Zakonu o finansijskom poslovanju, knjigovodstvu dostavlja mjesečne izvještaje iz fiskalnih modula,
 - vrši komunikaciju sa Sistemom 48 Herceg Novi,
 - o svom radu i o radu svojih podređenih podnosi izvještaje Izvršnom direktoru,
 - obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu Izvršnog direktora.
- Za svoj rad odgovoran je Izvršnom direktoru, naročito za kvalitetno, ažurno i savjesno izvršavanje poslova i radnih zadataka.

I 3. POSLOVOĐA / TKINJA

Broj izvršilaca: 4 izvršioca

Uslovi:

- VI stepen stručne spreme, oblast studijskog programa: Društvene nauke ili Tehničko-tehnološke nauke
- 3 godine radnog iskustva

Poslovi i zadaci:

- obilazi i kontroliše rad kontrolora i inkasanata,
- stara se o striktnoj primjeni uputstva o radu parking kontrolora i inkasanata,
- evidentira nepravilnosti u radu na terenu i o tome izvještava Rukovodioca službe I,
- podnosi izvještaje o radu kontrolora i inkasanata Rukovodiocu službe I,
- evidentira vozila odnijeta na Depo,
- radi sa strankama shodno pravilnicima Društva i propisima i zakonima iz oblasti djelatnosti Društva, vodi dokumentaciju pretplatnika i brine o kompletnosti iste, u aplikaciju unosi produženja pretplata, vrši knjiženje plaćenih i storniranih dnevnih karata,
- vrši telefonsko komuniciranje prilikom reklamacija i informacija korisnika, evidentira (prima) i šalje e-maile iz svoje nadležnosti,
- na osnovu Sporazuma o poslovno tehničkoj saradnji vrši javljanje izdatih dnevnih karti rent-a-car agencijama (sms ili mail) i vodi evidenciju istih, ažurira spiskove rent-a-car vozila i iste arhivira,
- u saradnji sa Tehničko-operativnim sektorom brine o ispravnosti tehničke i komunikacione opreme za kontrolore opštih parkirališta i inkasante na posebnim parkiralištima,
- vrši arhiviranje snimljenog materijala sa terena od strane kontrolora,
- zadužuje prodajne objekte parking kiosk kartama, vrši kontrolu potpunosti prodajnih objekata i vodi evidenciju o istim,
- priprema dokumentaciju za mjesečni popis objekata koji su zaduženi parking kiosk kartama i predaje isti Službi za ekonomsko-finansijske poslove za fakturisanje,
- vodi detaljnu evidenciju blokiranih/deblokiranih vozila a po podacima javljenim od strane dežurnog radnika za blokadu/deblokadu vozila iz Tehničko-operativnog sektora,
- kontroliše ispravnost tehničke i komunikacione opreme kontrolora opštih parkirališta i u saradnji sa Rukovodiocem službe I predlaže servis ili otpis iste,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu Rukovodioca službe I i Izvršnog direktora.

- Za svoj rad odgovoran je Rukovodiocu službe I i Izvršnom direktoru, naročito za kvalitetno, ažurno i savjesno izvršavanje poslova i radnih zadataka.

I 4. BLAGAJNIK / ICA

Broj izvršilaca: 1 izvršilac

Uslovi:

- IV-1 stepen stručne spreme
- 3 godine radnog iskustva

Poslovi i zadaci:

- vodi evidenciju o blagajničkom poslovanju,
- prima i vrši obračun dnevnog pazara i vodi dnevnu i mjesečnu evidenciju o istom,
- podiže gotov novac sa žiro i drugih računa,
- izdaje i naplaćuje povlaštene i pretplatne parking karate i vodi evidencije o pretplatnicima,
- naplaćuje naloge dnevnih karata i Opomene pred prinudno izvršenje,
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca službe I i Izvršnog direktora
- Za uredno, ažurno i tačno obavljanje poslova i zadataka odgovoran je Rukovodiocu službe I i Izvršnom direktoru. Istovremeno snosi svu odgovornost za zakonitost poslovanja blagajne pred organima finansijske kontrole.

I 5. INKASANT / KINJA

Broj izvršilaca: 10 izvršilaca

Uslovi:

- III stepen stručne spreme
- bez radnog iskustva

Poslovi i zadaci:

- rukuje procesnom opremom na posebnim parkiralištima tj. garažama i vrši naplatu parkiranja na istim,
- vrši obračun i predaju dnevnog pazara,
- daje potrebne informacije korisnicima o načinima korišćenja opštih i posebnih parkirališta,
- evidentira vozila donesena na Depo,
- daje informacije Upravi policije Herceg Novi o registarskim brojevima vozila donijetih na Depo,
- vrši naplatu usluga parkiranja na posebnom parkiralištu tj. garaži,
- obavlja propisanu proceduru prilikom naplate troškova intervencije obavljene specijalnim vozilom »Pauk«,
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, Rukovodioca službe I i Izvršnog direktora.
- Za svoj rad odgovoran je poslovođi, Rukovodiocu službe I i Izvršnom direktoru, naročito za kvalitetno, savjesno i ažurno izvršenje poslova i radnih zadataka.

I 6. KONTROLOR / KA

Broj izvršilaca: 12 izvršilaca

Uslovi:

- II stepen stručne spreme
- bez radnog iskustva

Poslovi i zadaci:

- vrši kontrolu naplate parkiranja u zoniranom području,
- daje izveštaje o stanju postavljene vertikalne signalizacije u sektoru obavljanja posla,
- daje izveštaje o napuštenim i havarisanim vozilima u zoniranom području,
- daje izveštaje o postavljenim fizičkim preprekama na opštim parkiralištima a u sektoru obavljanja posla,
- izvještava poslovođe o nepropisno parkiranim vozilima na parking mjestima ocrtanim za lica sa posebnim potrebama,
- informiše poslovođe u slučaju neispravnosti ili oštećenja parkomata,
- daje potrebne informacije korisnicima o načinu korišćenja opštih parkirališta,
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, Rukovodioca službe I i Izvršnog direktora.
- Za svoj rad odgovoran je poslovođi, Rukovodiocu službe I i Izvršnom direktoru, naročito za kvalitetno, savjesno i ažurno izvršenje poslova i radnih zadataka.

SLUŽBA II VOZNOG PARKA I ODRŽAVANJA PARKIRALIŠTA

I 7. RUKOVODILAC / TELJKA SLUŽBE II

Broj izvršilaca: 1 izvršilac

Uslovi:

- VII-1 stepen stručne spreme, oblast studijskog programa: Društvene nauke ili Tehničko-tehnološke nauke
- 2 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili 5 godina radnog iskustva na drugim poslovima

Poslovi i zadaci:

- učestvuje u izradi finansijskih planova i programa Društva,
- učestvuje u izradi investicionih planova i programa,
- predlaže rješenja koja imaju za cilj poboljšanje efikasnosti rada i povećanje profitabilnosti poslovanja Društva u okviru svojih nadležnosti,
- izdaje radne zadatke, koordinira i prati rad samostalnog referenta za održavanje parkirališta, vozača-dizaličara, pomoćnih radnika na »Pauku« i radnika za blokade/deblokade vozila, a o radu podnosi izvještaj Izvršnom direktoru Društva,
- izrađuje planove rada za poslove koji se obavljaju u smjenama,
- vodi evidenciju radnih časova rada i statistiku učinka svojih podređenih i učestvuje u obračunu ličnog dohotka u svojem sektoru i predlaže stimulaciju za iste,
- u saradnji sa Rukovodiocem službe I opštih i posebnih parkirališta kontroliše ispravnost parkomata i održava ih u ispravnom stanju,

- izvještava o stanju parkomata Izvršnog direktora,
 - prati investicije i u saradnji sa Samostalnim savjetnikom I za javne nabavke obezbjeđuje tehnička sredstva za realizaciju istih,
 - u saradnji sa Samostalnim savjetnikom I za javne nabavke izrađuje tehničke specifikacije iz svoje nadležnosti i vrši nabavku rolni, tonera za parkomate i ostalih materijala potrebnih za nesmetano funkcionisanje sektora,
 - vodi evidenciju i kontrolu upotrebe službenih vozila Društva putem GPS aplikacije,
 - odobrava potrošnju goriva za službena vozila, a izvještaje dostavlja Izvršnom direktoru.
 - vodi evidenciju naloga za službena putovanja,
 - kontroliše pravilno funkcionisanje i obavljanje svih radnih zadataka iz oblasti održavanja parkirališta,
 - po nalogu Izvršnog direktora vrši unutrašnju kontrolu Društva,
 - obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora.
- Za svoj rad odgovoran je Izvršnom direktoru, naročito za kvalitetno, savjesno i ažurno izvršenje poslova i radnih zadataka.

I 8. SAMOSTALNI / A REFERENT / KINJA ZA ODRŽAVANJE PARKIRALIŠTA

Broj izvršilaca: 1 izvršilac

Uslovi:

- IV-1 stepen stručne spreme
- 3 godine radnog iskustva

Poslovi i zadaci:

- vodi dokumentaciju službenih vozila Društva: redovno i incidentno održavanje, tehnički pregledi i sl., brine o ispravnosti istih i o tome podnosi izvještaje Rukovodiocu službe II,
 - u skladu sa Zakonom vodi evidenciju i izdaje putne naloge za vozila, brine se o potrošnji i kontroliše potrošnju goriva o čemu sastavlja izvještaj koji podnosi Rukovodiocu službe II.
 - brine i blagovremeno obezbjeđuje ateste i sertifikate za opremu koja podliježe istim: vozila, PP aparati, softveri i dr.,
 - vodi evidenciju i brine o horizontalnoj i vertikalnoj signalizaciji na opštim i posebnim parkiralištima u gradu,
 - predlaže rješenja za saobraćajnu signalizaciju u ulicama koje se tek uvode u sistem naplate parkinga,
 - rukovodi grupom za horizontalno obilježavanje parking mjesta, kao i za sezonsku promjenu sadržaja na vertikalnoj saobraćajnoj signalizaciji,
 - brine o blagovremenoj nabavci i potrošnji sredstava za horizontalno označavanje parking mjesta,
 - brine o održavanju, ispravnosti i čuvanju mašine za horizontalno označavanje parking mjesta,
 - obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca službe II i Izvršnog direktora.
- Za svoj rad odgovoran je Rukovodiocu službe II i Izvršnom direktoru, naročito za kvalitetno, savjesno i ažurno izvršenje poslova i radnih zadataka.

I 9. VOZAČ / ICA – DIZALIČAR / KA

Broj izvršilaca: 3 izvršioca

Uslovi:

- III stepen školske spremne
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Posebni uslovi:

- položeni vozački ispit B i C kategorije

Poslovi i zadaci:

- obavlja poslove upravljanja specijalnim vozilom "Pauk", vodi računa o ispravnosti vozila te Rukovodiocu sektora predlaže eventualne mjere za servisiranje istog,
 - obavlja poslove upravljanja specijalnim vozilom "Pauk", a za usluge premještanja vozila u unutrašnjem i inostranom transportu,
 - obavlja poslove rukovanja dizalicom za uklanjanje vozila,
 - po potrebi obavlja i poslove upravljanja drugim teretnim vozilima,
 - po potrebi obavlja i poslove upravljanja putničkim vozilom,
 - izvještava dežurnog poslovođu o izvršenim radnim zadacima,
 - vrši naplatu usluge na licu mesta u slučaju započetih intervencija,
 - priprema izveštaje o stanju na terenu,
 - obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca službe II i Izvršnog direktora.
-
- Za svoj rad odgovoran je Rukovodiocu službe II i Izvršnom direktoru, naročito za kvalitetno, savjesno i ažurno izvršenje poslova i radnih zadataka.

I 10. RADNIK / ICA ZA BLOKADE/DEBLOKADE VOZILA

Broj izvršilaca: 2 izvršioca

Uslovi:

- III stepen školske spremne
- 1 godina radnog iskustva

Posebni uslovi:

- položeni vozački ispit B kategorije

Poslovi i zadaci:

- obavlja poslove upravljanja službenim putničkim vozilom predviđenim za obavljanje djelatnosti ovog radnog mjesta, vodi računa o ispravnosti vozila te Rukovodiocu službe II predlaže eventualne mjere za servisiranje istog,
- vrši blokadu/deblokadu vozila,
- vrši naplatu usluge na licu mjesta nakon deblokade vozila i primopredaju kod blagajnika,
- izvještava dežurnog poslovođu o izvršenim radnim zadacima blokade/deblokade vozila,
- vodi spostvenu dnevnu evidenciju o izvršenim radnim zadacima blokade/deblokade i primopredaji novca,
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, referenta za održavanje parkirališta, Rukovodioca službe II i Izvršnog direktora.

- Za svoj rad odgovoran je Rukovodiocu službe II i Izvršnom direktoru, naročito za kvalitetno, savjesno i ažurno izvršenje poslova i radnih zadataka.

I 11. POMOĆNI / A RADNIK / ICA NA PAUK-U

Broj izvršilaca: 2 izvršioca

Uslovi:

- II stepen školske spreme
- bez radnog iskustva

Poslovi i zadaci:

- obavlja pomoćne poslove na specijalnom vozilu »Pauk«,
- obavlja druge pomoćne poslove vezano za pranje i održavanje vozila, obavlja fizičke poslove vezano za utovar i istovar tereta kao i druge fizičke poslove iz oblasti djelatnost Društva,
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca službe II i Izvršnog direktora.
- Za svoj rad odgovoran je Rukovodiocu službe II i Izvršnom direktoru, naročito za kvalitetno, savjesno i ažurno izvršenje poslova i radnih zadataka.

SEKTOR II

EKONOMSKO-PRAVNI POSLOVI

SLUŽBA I ZA EKONOMSKO-FINANSIJSKE POSLOVE

II 12. SAMOSTALNI / A SAVJETNIK / ICA I

Broj izvršilaca: 2 izvršioca

Uslovi:

- VII-1 stepen stručne spreme, oblast studijskog programa: Društvene nauke ili Tehničko-tehnološke nauke
- 5 godina radnog iskustva

Poslovi i zadaci:

- učestvuje u izradi finansijskih planova i programa Društva,
- učestvuje u izradi planova razvoja i strategije Društva,
- prati tržište i razvoj potencijalne konkurencije, sa posebnim akcentom na cijene usluga čiju primjenu predlaže Izvršnom direktoru,
- prati propise iz oblasti privrede i shodno njima predlaže Izvršnom direktoru planove ekonomskog poslovanja, plan radne snage kako za godinu tako za sezonski odnosno vansezonski period,
- izrađuje i dostavlja statističke izvještaje prema podacima kojima raspolaže u saradnji sa organizacionim cjelinama,
- izrađuje izvještaj o troškovima i prihodima na mjesečnom i godišnjem nivou,
- predlaže mjere za poboljšanje poslovanja,
- izrađuje izlazne fakture, arhivira ih i vodi evidenciju o istima,

- izrađuje izlazne fakture za prodajne objekte shodno popisu o prodatoj količini parking kiosk karata dostavljenom od strane poslovođe,
 - vrši knjiženje izvoda sa banaka u poslovnim evidencijama i arhiviranje istih,
 - sarađuje sa materijalno finansijskim knjigovodom u okviru svojih nadležnosti,
 - sarađuje sa Samostalnim savjetnikom I za pravne poslove a u vezi knjiženja Opomena i Predmeta plaćenih preko izvoda,
 - vrši isplate putem elektronskog plaćanja tj. E-banking,
 - obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora.
- Za svoj rad odgovoran je Izvršni direktoru, naročito za kvalitetno, savjesno i ažurno izvršenje poslova i radnih zadataka.

II 13. SAMOSTALNI / A SAVJETNIK / ICA I ZA JAVNE NABAVKE

Broj izvršilaca: 1 izvršilac

Uslovi:

- VII-1 stepen stručne spreme, oblast studijskog programa: Društvene nauke
- položen stručni ispit iz oblasti Javnih nabavki
- 5 godina radnog iskustva

Poslovi i zadaci:

- učestvuje u izradi finansijskih planova i programa Društva,
- obavlja sve poslove iz djelokruga Javnih nabavki i o tome vodi dokumentaciju na propisan način,
- priprema i sprovodi plan integriteta,
- vodi evidenciju rashoda i prihoda i priprema izvještaj o realizaciji plana istih,,
- učestvuje u izradi finansijskog plana (rebalans budžeta) i finansijskog izvještaja,
- priprema Plan rada,
- priprema Izvještaj o radu,
- vodi evidenciju ulaznih faktura,
- vodi konto kartice dobavljača,
- vrši pripremu IOS-a,
- vrši mjesečnu provjeru izvještaja sa operaterima (plaćanja putem SMS poruka) i vrši fakturisanje prema operaterima (067, 068, 069) i vodi evidenciju o istim,
- na osnovu Ugovora o tehničkoj saradnji šalje mjesečni izvještaj i obračun plaćanja parkinga putem sms-a sva tri operatera tehničkoj podršci,
- vodi evidenciju plaćanja ugovorenih obaveza i shodno tome Izvršnom direktoru dostavlja sedmični plan naplate,
- vodi evidenciju dnevnog, mjesečnog i godišnjeg plana prihoda,
- vrši projekte finansiranja iz inostranih fondova,
- priprema predmete za strana vozila i prati naplatu potraživanja po osnovu neplaćenih dnevnih karata za iste,
- u saradnji sa svim organizacionim cejlinama nabavlja potrošni materijal neophodan za nesmetan rad Društva,
- obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora.

- Za svoj rad odgovoran je Izvršnom direktoru, naročito za kvalitetno, savjesno i ažurno izvršenje poslova i radnih zadataka.

SLUŽBA II ZA PRAVNE, OPŠTE I POMOĆNE POSLOVE

II 14. SAMOSTALNI / A SAVJETNIK / ICA I ZA PRAVNE POSLOVE

Broj izvršilaca: 1 izvršilac

Uslovi:

- VII-1 stepen stručne spreme, oblast studijskog programa: Društvene nauke, podoblast: ostale Društvene nauke, studijski program: Pravo
- položen stručni - Državni ispit
- 5 godina radnog iskustva

Poslovi i zadaci:

- učestvuje u izradi finansijskih planova i programa Društva,
 - obavljanje poslova pravne preventive Društvo,
 - učestvuje u zastupanju Društva,
 - obavljanje svih poslova u vezi sa registracijom u CRPS-u,
 - prati sve promjene Zakona putem "Službenog lista" i promjene primjenjuje u radu Društva,
 - obavlja sve poslove vezane za postupanje u upravnim stvarima,
 - obavlja sve poslove iz oblasti radnih odnosa i o tome vodi propisanu evidenciju,
 - obavlja prijave i odjave zaposlenih u Poreskoj upravi PJ Herceg Novi i ZZZCG,
 - formira radni dosije zaposlenih i vodi brigu o njihovom arhiviranju i čuvanju,
 - pružanje stručne pomoći Izvršnom direktoru u vezi svih pravnih pitanja
 - priprema i izrađuje Ugovore za Društvo i prati realizaciju istih,
 - slanje Opomena pred prinudno izvršenje za dugovanja na osnovu nenaplaćenih dnevnih karata i vođenje evidencije i arhive istih,
 - podnošenje Predloga rješenja o izvršenju nadležnim Javnim izvršiteljima radi naplate dugovanja,
 - vrši reversiranje radne opreme i vodi arhivu o dokumentaciji iste,
 - vodi glavni protokol izlazne dokumentacije i otpreme pošte,
 - obavlja i druge pravne poslove po nalogu Izvršnog direktora.
- Za svoj rad odgovoran je Izvršnom direktoru, naročito za kvalitetno, savjesno i ažurno izvršenje poslova i radnih zadataka.

II 15. MENADŽER / KA ZA MARKETING I INFORMACIONE TEHNOLOGIJE

Broj izvršilaca: 1 izvršilac

Uslovi:

- VII-1 stepen stručne spreme, oblast studijskog programa: Tehničko-tehnoške nauke
- 5 godina radnog iskustva

Poslovi i zadaci:

- učestvuje u izradi finansijskih planova i programa Društva,
- učestvuje u izradi investicionih planova i programa,
- predlaže rješenja koja imaju za cilj poboljšanje efikasnosti rada i povećanje profitabilnosti poslovanja Društva u okviru svojih nadležnosti,
- utvrđivanje marketinških ciljeva i sprovođenje marketinških planova i programa,
- planiranje i nadgledanje oglašavanja i promocija,
- sastavljanje obavještenja i dopisa za javnost,
- administracija korporativnog web sajta,
- bliska saradnja sa drugim službama u Društvu,
- vrši osnovno održavanje i pruža manje oblike pomoći za pravilan rad informacionog sistema (računara i softvera) Društva,
- dijagnostifikovanje hardverskih i softverskih problema,
- predlaže nabavku nove kompjuterske opreme,
- učestvuje u implementaciji novih softverskih rješenja u oblasti upravljanja parkinzima
- obezbjeđuje funkcionalnost rada aplikacija,
- vrši podešavanja parametara na komunikacionoj opremi i provjerava ispravnost iste prije davanja na upotrebu kontrolorima, kao i kontrolu ispravnosti vraćene opreme prilikom razduživanja.
- Za svoj rad odgovoran je Izvršnom direktoru, naročito za kvalitetno, savjesno i ažurno izvršenje poslova i radnih zadataka.

II 16. ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKI / A SEKRETAR / ICA

Broj izvršilaca: 1 izvršilac

Uslovi:

- IV-1 stepen stručne spreme
- 3 godine radnog iskustva

Poslovi i zadaci:

- obavlja administrativno-tehničke poslove,
- vodi personalnu evidenciju zaposlenih i vrši obračun radnih sati,
- obavlja daktilografske poslove po potrebi,
- arhivira dokumentaciju,
- vrši telefonsko komuniciranje, evidentira, prima i šalje e-mail-ove,
- vodi glavni protokol ulazne dokumentacije i prijema pošte,
- evidentira arhiviranje dokumentacije drugih sektora u Društvu,

- učestvuje u pripremanju materijala za sastanke koje organizuje Izvršni direktor i vodi zapisnik o istima,
- obavlja sve druge poslove po nalogu Izvršnog direktora.
- Za svoj rad odgovoran je Izvršnom direktoru, naročito za kvalitetno, savjesno i ažurno izvršenje poslova i radnih zadataka.

II 17. KURIR /KA

Broj izvršilaca: 1 izvršilac

Uslovi:

- II stepen stručne spreme
- bez radnog iskustva

Posebni uslovi:

- položeni vozački ispit B kategorije

Poslovi i zadaci:

- vrši dostavu/preuzimanje pošiljki, dokumenata, dopisa i drugih akata po utvrđenim procedurama svih Službi Društva po njihovom nalogu,
- vrši uplate/isplate kod banaka Društva,
- vrši mjesečni popsi prodajnih objekata zaduženih parking kiosk kartama po nalogu poslovođe,
- obavlja druge poslove po nalogu Izvršnog direktora i zaposlenih u kancelarijama Društva.
- Za svoj rad odgovoran je Izvršnom direktoru, naročito za kvalitetno, savjesno i ažurno izvršenje poslova i radnih zadataka.

ZAVRŠNE ODREDBE

Član 19

Pravilnik o izmjenama i dopunama ovog Pravilnika donosi Izvršni direktor.

Član 20

Ovaj Pravilnik stupa na snagu od osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli i internet stranici Društva.

Član 21

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji rada i sistematizaciji radnih zadataka broj 03-1-38-1/2018 od 25.01.2018. godine.

OBRAZLOŽENJE:

Pravni osnov za donošenje ovog Pravilnika sadržan je u člana 13 i člana 35 stav 1 tačka 2 Statuta "Parking servis Herceg Novi" d.o.o. Herceg Novi a razlog donošenja istog je neophodna reorganizacija radnih mjesta Društva.

"Parking servis Herceg Novi" d.o.o. Herceg Novi je Društvo čiji je osnivač Oština a koje je samofinansirajuće i koje je iskazalo pozitivno finansijsko poslovanje. Troškovi svih poreza i doprinosa Državi su izmireni. Sve plate su isplaćene na vrijeme iz sopstvenih izvora.

U cilju stvaranja adekvatnih uslova za efikasan, ekonomičan rad, uspješno obavljanje brojnih radnih zadataka i bolju organizaciju posla iz nadležnosti Društva, pripremljen je Pravilnik, kako bi se njegovim donošenjem stvorile pretpostavke u cilju bolje efikasnosti i produktivnijeg rada.

Shodno Planu optimizacije javne uprave 2018-2020 Ministarstva javne prave koji je donijela Vlada Crne Gore Pravilnikom Društvo postiže željeni efekat u vidu smanjenja broja zaposlenih i kreiranju administrativnih struktura koje na efikasniji način odgovaraju na potrebe građana uz istovremeno rasterećenje budžeta.

Komparaciona tabela prethodnog i novog Pravilnika optimizacije broja zaposlenih:

	BROJ RADNIH MJESTA	BROJ IZVRŠILACA
PRETHODNI PRAVILNIK	16	52
NOVI PRAVILNIK	17	45

Broj izvršilaca u Pravilniku u odnosu na prethodni je smanjen za 7 (sedam) izvršilaca.

Broj:03-1-212/2020

Herceg Novi: 09.03.2020. godine

Izvršni direktor



Miladin Vidaković

SAGLASAN
PREDSJEDNIK OPштINE



OPшTINA HERCEG NOVI				
Prilazak				
Broj	Datum	Prilazak	Prilazak	Prilazak
02-5-013-480/20				