



*PARKING SERVIS  
HERCEG NOVI*

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

## **P R A V I L N I K**

**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:

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



## 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, odžavanje 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 prosljeđivanje 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***

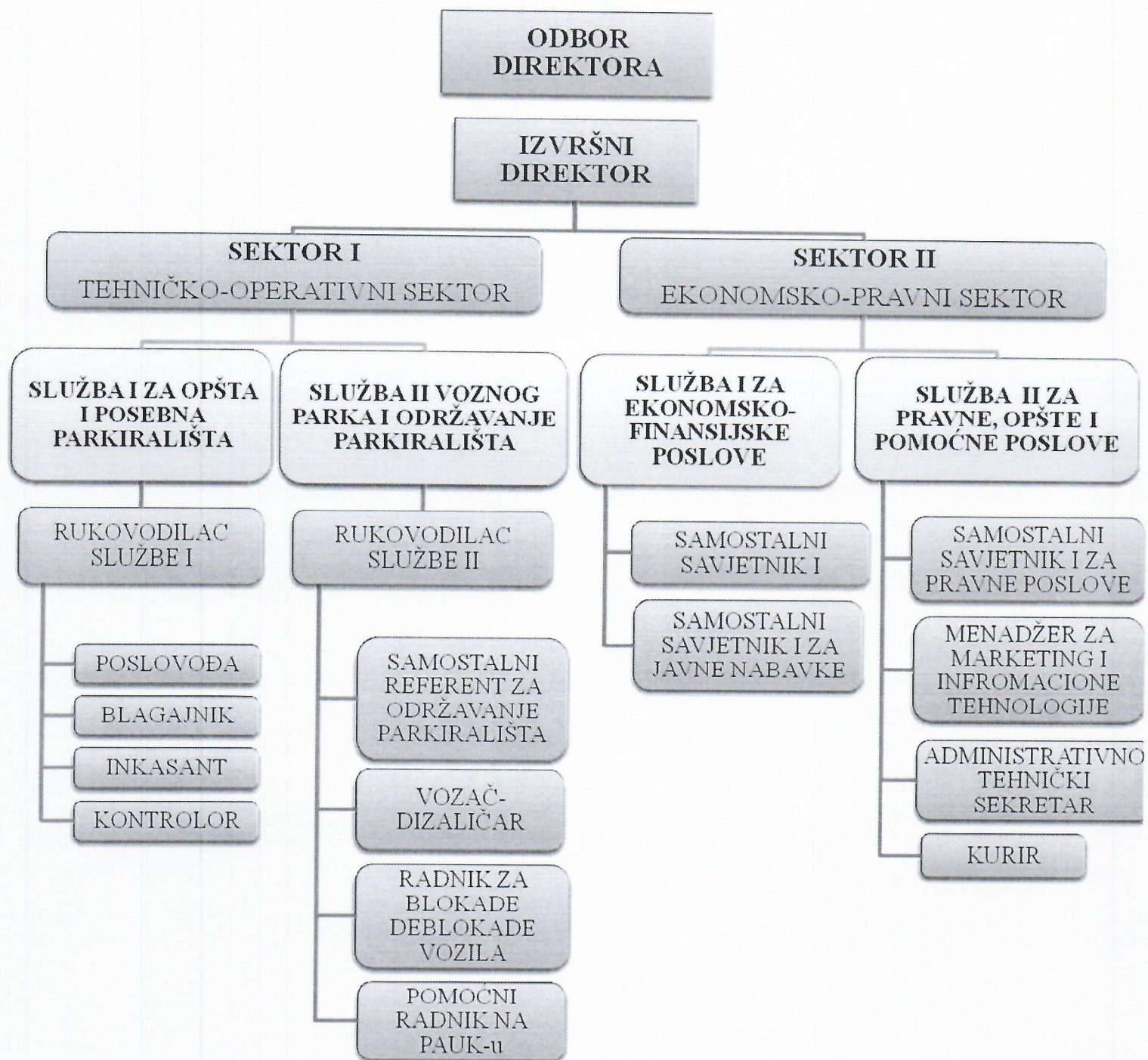
Radi osposobljavanja za samostalni rad u Društvu može se zaposliti određeni broj pripravnika, na svakom radnom mjestu sistematizovano ovim Pravilnikom.

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 inkasante,
- 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 upustva 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,
- saraduje 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 upustva 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-mailove 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 popunjenosti 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 nagode 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 svojom 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 spreme
- 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 spreme
- 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,
  - surađuje sa materijalno finansijskim knjigovođom u okviru svojih nadležnosti,
  - surađuje 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-tehnološke 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 popisi 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 OPŠTINE



ЦРНА ГОРА  
ОПШТИНА ХЕРЦЕГ НОВИ

Примљено

БРОЈ ДОКУМЕНТА	ДАТУМ ПРИЈЕМА	СТАВНОСТ	ПРЕДМЕТ	БРОЈ ДОКУМЕНТА
02-5-018-	480/20			