

Crna Gora
GLAVNI GRAD-PODGORICA
GRADONAČELNIK
Broj: 01-018/20-2764/1
Podgorica, 29.04.2020. godine

Crna Gora
Pisarnica - Glavni grad - Podgorica

Priloga: 30 04 2020				
Orn. jed.	Ured. kao znak	Brojni broj	Prilog	Vrijednost
02	016	/-362		

120

**PREDSJEDNIKU SKUPŠTINE GLAVNOG GRADA -
PODGORICE**

PODGORICA

Shodno članu 100 Statuta Glavnog grada („Službeni list CG-
opštinski propisi“, broj 08/19), u prilogu Vam dostavljam **Prijedlog
Odluke o davanju saglasnosti na Ugovor o povjeravanju
obavljanja komunalnih djelatnosti i korišćenju komunalne
infrastrukture i drugih sredstava u svojini Glavnog grada sa
d.o.o. "Pogrebne usluge" Podgorica**, radi stavljanja u proceduru
Skupštine Glavnog grada-Podgorice.

Za predstavnika predlagača koji će učestvovati u radu Skupštine
i njenih radnih tijela, prilikom razmatranja ovog materijala, određeni
su **Marko Rakočević**, sekretar Sekretarijata za komunalne poslove i
Srđan Miljanić, izvršni direktor d.o.o. "Pogrebne usluge" Podgorica.

GRADONAČELNIK,

dr Ivan Vuković



Na osnovu člana 74, st. 2 i 3, Zakona o komunalnim djelatnostima („Sl.list CG“ br. 55/16 i 66/19) člana 38, stav 1, tačka 30 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list CG“, br. 02/18, 34/19 i 38/20) i člana 54, stav 1, tačka 37 Statuta Glavnog grada („Sl.list Crne Gore – opštinski propisi“ br. 08/19) Skupština Glavnog grada - Podgorice, na sjednici održanoj dana _____ 2020. godine, donijela je

O D L U K U

o davanju saglasnosti na Ugovor o povjeravanju obavljanja komunalnih djelatnosti i korišćenju komunalne infrastrukture i drugih sredstava u svojini Glavnog grada Podgorica sa “Pogrebne usluge” d.o.o. Podgorica

Član 1

Daje se saglasnost na Prijedlog ugovora o povjeravanju obavljanja komunalnih djelatnosti i korišćenju komunalne infrastrukture i drugih sredstava u svojini Glavnog grada između Glavnog grada Podgorice i “Pogrebne usluge” d.o.o. Podgorica.

Član 2

Sastavni dio ove odluke je Prijedlog ugovora o povjeravanju obavljanja komunalnih djelatnosti i korišćenju komunalne infrastrukture i drugih sredstava u svojini Glavnog grada Podgorica.

Član 3

Ovlašćuje se gradonačelnik Glavnog grada Podgorice da u ime Glavnog grada zaključi ugovor iz člana 1 ove Odluke.

Član 4

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u Službenom listu Crne Gore – opštinski propisi.

Broj: 02-016/20-_____

Podgorica, _____ 2020. godine

SKUPŠTINA GLAVNOG GRADA - PODGORICE

**Predsjednik
dr Đorđe Suhih**

Obrazloženje

Pravni osnov za donošenje odluke

Pravni osnov za donošenje predložene odluke, sadržan je u članu 74, st. 2 i 3 Zakona o komunalnim djelatnostima („Sl.list CG“ br. 55/16, 74/16, 02/18 i 66/19) kojim je propisano da je jedinica lokalne samouprave dužna da sa privrednim društvom zaključi ugovor o povjeravanju obavljanja komunalnih djelatnosti i korišćenju komunalne infrastrukture i drugih sredstava u svojini jedinice lokalne samouprave u roku od šest mjeseci od dana reorganizovanja, bez javnog oglašavanja, kao i da se ugovor zaključuje na period koji ne može biti kraći od tri ni duži od šest godina; u članu 38, stav 1, tačka 30 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list CG“, br. 02/18, 34/19 i 38/20) kojim je, između ostalog, propisano da skupština vrši i druge poslove utvrđene zakonom i statutom i u članu 54, stav 1, tačka 37 Statuta Glavnog grada („Sl.list Crne Gore – opštinski propisi“ br. 08/19) kojim je, između ostalog, propisano da Skupština odlučuje o povjeravanju obavljanja komunalnih djelatnosti.

Razlozi za donošenje odluke

Zakonom o komunalnim djelatnostima utvrđena je obaveza jedinici lokalne samouprave da sa privrednim društvom zaključi ugovor o povjeravanju obavljanja komunalnih djelatnosti i korišćenju komunalne infrastrukture i drugih sredstava u svojini jedinice lokalne samouprave u roku od šest mjeseci od dana reorganizovanja, bez javnog oglašavanja, na period koji ne može biti kraći od tri ni duži od šest godina, što je uticalo da se pristupi izradi predloženog Ugovora o povjeravanju obavljanja komunalnih djelatnosti i korišćenju komunalne infrastrukture i drugih sredstava u svojini glavnog grada između Glavnog grada Podgorice i “Pogrebne usluge” d.o.o. Podgorica, kao i predložene odluke o davanju saglasnosti na isti.

Stoga se predloženom odlukom, odredbom člana 1 daje saglasnost na Prijedlog ugovora o povjeravanju obavljanja komunalnih djelatnosti i korišćenju komunalne infrastrukture i drugih sredstava u svojini glavnog grada između Glavnog grada Podgorice i “Pogrebne usluge” d.o.o. Podgorica, članom 2 se propisuje da je sastavni dio ove odluke naznačeni ugovor, a odredbom člana 3 daje se ovlašćenje Gradonačelniku Glavnog grada za zaključivanje istog, te utvrđuje rok stupanja na snagu predložene odluke.

Shodno iznijetom, predlaže se Skupštini Glavnog grada da donese odluku o davanju saglasnosti na Ugovor o povjeravanju obavljanja komunalnih djelatnosti i korišćenju komunalne infrastrukture i drugih sredstava u svojini Glavnog grada, sa “Pogrebne usluge” d.o.o. Podgorica.

U G O V O R
O POVJERAVANJU OBAVLJANJA KOMUNALNIH DJELATNOSTI I KORIŠĆENJU
KOMUNALNE INFRASTRUKTURE I DRUGIH SREDSTAVA U SVOJINI
GLAVNOG GRADA PODGORICA

Zaključen između:

GLAVNI GRAD PODGORICA, PIB :02019710, ul.Njegoševa br. 13 Podgorica, koji zastupa Gradonačelnik dr Ivan Vuković (u daljem tekstu: Naručilac)

i

„POGREBNE USLUGE“ d.o.o. Podgorica, PIB: 02407515, ul.Crnogorskih serdara bb, Podgorica, koji zastupa izvršni direktor Srđan Miljanić (u daljem tekstu: Vršilac),

PREDMET UGOVORA I NOSIOCI

Član 1

Predmet Ugovora je povjeravanje obavljanja komunalnih djelatnosti organizovanih na teritoriji Glavnog grada Podgorica i korišćenja komunalne infrastrukture i drugih sredstava u svojini Glavnog grada, koje djelatnosti sada obavlja Vršilac, a radi kojeg obavljanja je i osnovan Odlukom Skupštine Glavnog grada- Podgorice br.01-030/13-750 od 11.07.2013.godine.

Član 2

Naručilac povjerava Vršiocu obavljanje sledećih komunalnih djelatnosti:

- pružanje pogrebnih usluga,
- održavanje i uredjenje groblja.

Vršilac može obavljati i dopunske komunalne djelatnosti koje su u neposrednoj vezi sa poslovima iz stava 1 ovog člana.

Vršilac je dužan da za povjerenu djelatnost, kao i dopunsku djelatnost vodi posebno knjigovodstvo.

VRIJEME TRAJANJA UGOVORA

Član 3

Obavljanje povjerenih komunalnih djelatnosti po ovom Ugovoru zaključuje se na period od 6 (šest) godina, od dana zaključivanja ovog Ugovora.

POTREBAN KADAR I OPREMA ZA VRŠENJE KOMUNALNIH DJELATNOSTI

Član 4

Vršilac će povjerene komunalne djelatnosti obavljati sa postojećim kadrom, odnosno brojem izvršilaca i kvalifikacionom strukturom utvrđenom važećim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, koji čini sastavni dio ovog Ugovora.

Vršilac će povjerenu djelatnost obavljati sa postojećom opremom, koja je definisana u posebnom prilogu i koja čini sastavni dio ovog Ugovora.

Vršilac će sve promjene organizacije i sistematizacije radnih mjesta vršiti uz prethodno pribavljenu saglasnost Naručioca.

Vršilac će nabavku, odnosno obnavljanje opreme neophodne za obavljanje povjerenih komunalnih djelatnosti, vršiti u skladu sa svojim aktima, o čemu će blagovremeno obavještavati Naručioca.

KOMUNALNA INFRASTRUKTURA KOJA SE DAJE NA KORIŠĆENJE

Član 5

Vršilac će povjerene komunalne djelatnosti obavljati sa postojećom komunalnom infrastrukturom, odnosno imovinom koja je definisana Odlukom Skupštine Glavnog grada Podgorice br.01-030/14-503 od 03.04.2014.godine, koja čini sastavni dio ovog Ugovora.

Vršilac se obavezuje da u roku od 6 mjeseci od dana zaključenja ovog Ugovora, izvrši konačni i potpuni popis i identifikaciju postojeće komunalne infrastrukture, polazeći od Odluke iz stava 1 ovog člana, nakon čega će Naručilac pokrenuti postupak uknjižbe iste u evidenciji nepokretnosti i posebnom odlukom dodijeliti istu na korišćenje.

Podaci o imovini koji su upisani u katastar nepokretnosti sastavni su dio ovog Ugovora.

USLOVI I NAČIN KORIŠĆENJA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE

Član 6

Uslovi i način korišćenja komunalne infrastrukture definisani su saglasno posebnim aktima Naručioca, kojima se bliže uređuju uslovi i način organizovanja i vršenja komunalnih djelatnosti koje su ovim Ugovorom povjerene Vršiocu.

CIJENE ZA PRUŽANJE KOMUNALNIH DJELATNOSTI

Član 7

Naručilac i Vršilac su saglasni da će se pružanje komunalnih usluga vršiti po važećim cijenama, a važeći Cjenovnik čini sastavni dio ovog Ugovora, i da će iste mijenjati saglasno odgovarajućoj propisanoj proceduri i po utvrđenim kriterijumimaza formiranje tih cijena.

Vršilac se obavezuje da u propisanom zakonskom roku dostavi svoje prijedloge cijena komunalnih usluga na osnovu zakonom predviđenih elemenata za formiranje cijena komunalnih usluga nadležnom organu Glavnog grada, radi davanja saglasnosti od strane Skupštine Glavnog grada.

Vršilac se obavezuje da u propisanom zakonskom roku, korisnicima usluga na računima za izvršenu komunalnu uslugu iskaže troškove i obezbijedi da, po isteku zakonskog prelaznog perioda, cijena usluge ne bude različita za pojedine korisnike, po jedinici mjere izvršene usluge.

PRAVA I OBAVEZE UGOVORNIH STRANA

Član 8

Naručilac se obavezuje da Vršiocu obezbijedi materijalne i tehničke uslove za obavljanje i razvoj povjerene komunalne djelatnosti.

Naručilac ima pravo da vrši nadzor nad radom Vršioca i prati ostvarivanje javnog interesa, pod uslovima i na način propisan Zakonom o komunalnim djelatnostima i svojim propisima.

Naručilac je obavezan da obezbijedi operativnu samostalnost Vršioca u okviru utvrđene poslovne politike i ciljeva razvoja.

Vršilac se obavezuje da povjerenu djelatnost vrši na način i uslovima organizovanja i obavljanja kako je propisano posebnim aktima Glavnog grada iz člana 6 ovog Ugovora.

Vršilac se obavezuje da organizuje poslovanje koje obezbjeđuje: trajno i neprekidno pružanje usluga, uz odgovarajući obim i kvalitet, razvoj i poboljšanje kvaliteta usluga; zaštitu, sigurnost i funkcionalnost objekata, opreme i uređaja za pružanje usluga i zaštitu životne sredine.

NAČIN DOSTIZANJA PROPISANOG KVALITETA I EFIKASNOSTI OBAVLJANJA KOMUNALNIH DJELATNOSTI

Član 9

Vršilac je dužan da povjerenu komunalnu djelatnost obavlja u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima i propisanim normativima i standardima u pogledu zahtjeva kvaliteta.

NAČIN PRIPREME I DOSTAVLJANJA GODIŠNJEG PROGRAMA I IZVJEŠTAJA O OBAVLJANJU KOMUNALNIH DJELATNOSTI

Član 10

Vršilac je obavezan da najkasnije do kraja tekuće godine dostavi prijedlog programa rada za narednu godinu organu upravljanja Vršioca, koji je dužan da isti razmatra, usvoji i dostavi nadležnom organu Glavnog grada radi dobijanja saglasnosti u skladu sa zakonskim propisima.

Vršilac je obavezan da najkasnije do kraja marta mjeseca tekuće godine uradi Izvještaj o radu za prethodnu godinu, i isti dostavi organu upravljanja Vršioca, koji je dužan da isti razmatra, usvoji i dostavi nadležnom organu glavnog Grada na usvajanje.

RAZLOZI ZA RASKID UGOVORA PRIJE ISTEKA ROKA NA KOJI JE ZAKLJUČEN SA OBAVEZAMA VRŠILACA KOMUNALNIH DJELATNOSTI U SLUČAJU RASKIDA

Član 11

Ugovorne strane su saglasne da se ovaj Ugovor može raskinuti iz razloga, pod uslovima i na način kako je to predviđeno Zakonom o obligacionim odnosima, shodno odredbama koje se odnose na raskidanje Ugovora zbog neispunjenja.

U slučajevima neispunjenja ugovornih obaveza, od strane Vršioca, Naručilac će angažovati drugo pravno lice za vršenje istih, a naplatu za izvršene poslove refundirati od Vršioca, koji je ovim Ugovorom preuzeo poslove obavljanja komunalnih djelatnosti.

Otkazni rok za raskid ovog Ugovora je 90 dana.

DRUGI ELEMENTI OD ZNAČAJA ZA POVJERAVANJE POSLOVA

Član 12

Vršilac ne smije otuđivati ni opterećivati imovinu koja mu je povjerena bez saglasnosti Naručioca, i u obavezi je da se o istoj stara sa pažnjom dobrog domaćina.

Naručilac zadržava pravo da za pojedine poslove iz oblasti komunalnih djelatnosti, prema potrebi, angažuje više vršilaca komunalnih djelatnosti, na osnovu odgovarajućih akata naručioca.

NADZOR NAD IZVRŠENJEM UGOVORA

Član 13

Nadzor nad izvršenjem ovog Ugovora u skladu sa zakonom, vršiće nadležni organi državne uprave, nadležni organ Glavnog grada, kao i posebne službe Glavnog grada Komunalna inspekcija i Komunalna policija, u skladu sa zakonskim ovlašćenjima.

RJEŠAVANJE SPOROVA

Član 14

U slučaju spora između Naručioca i Vršioca komunalnih djelatnosti po ovom Ugovoru isti će se rješavati sporazumno.

U slučaju nemogućnosti sporazumnog dogovora obostrano se određuje nadležnost Privrednog suda Crne Gore u Podgorici.

ZAVRŠNE ODREDBE

Član 15

Ugovorne strane su saglasne da će se, ukoliko dođe do donošenja podzakonskih akata koji regulišu predmet ovog Ugovora ili izmjena propisa Naručioca, odredbe Ugovora koje budu u suprotnosti sa tim propisima ili izmjenama regulisati aneksom ovog Ugovora.

Ovaj Ugovor stupa na snagu danom potpisivanja od strane ugovornih strana.

Ovaj Ugovor je sačinjen u 4 (četiri) istovjetna primjerka, od kojih svaka od ugovornih strana zadržava po 2 (dva) primjerka.

NARUČILAC
GLAVNI GRAD PODGORICA
Gradonačelnik,
dr Ivan Vuković

VRŠILAC
„POGREBNE USLUGE“ d.o.o. Podgorica
Izvršni direktor,
Srđan Miljanić

DRUŠTVO SA OGRANIČENOM ODGOVORNOŠĆU
"POGREBNE USLUGE"
PODGORICA

1029
41-03-16

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH
MJESTA**

PODGORICA, mart 2016. godine

Na osnovu člana 16 Odluke o osnivanju Društva sa ograničenom odgovornošću "Pogrebne usluge" - Podgorica("Sl. list Crne Gore - opštinski propisi", br. 22/13) i člana 32 Statuta Društva sa ograničenom odgovornošću "Pogrebne usluge" Podgorica br. 3328 od 25.07.2013. godine, Odbor direktora Društva na sjednici održanoj 11.03.2016. godine, d o n i o j e

P R A V I L N I K

o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom "Pogrebne usluge" doo - Podgorica (u daljem tekstu: Društvo) utvrđuje: organizaciju Društva, broj radnih mjesta i elemente za njihovu sistematizaciju, naziv i raspored radnih mjesta po organizacionim cjelinama, sa opisom poslova, uslove potrebne za rad na odnosnim radnim mjestima – stepen stručne spreme, kao i broj izvršilaca potrebnih za vršenje poslova na radnim mjestima.

Član 2.

Svi izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu, obuhvataju iste izraze u ženskom rodu.

II ORGANIZACIJA DRUŠTVA

Član 3.

Organizacija Društva utvrđuje se tako da trajno obezbijedi potpuno, kvalitetno, blagovremeno i racionalno obavljanje poslova iz djelatnosti Društva.

Član 4.

Osnovni oblici organizovanja Društva, su Sektori i to:

- 1.Sektor za tehničko-operativne poslove
- 2.Sektor za ekonomske i pravne poslove

I. SEKTOR ZA TEHNIČKO-OPERATIVNE POSLOVE

Član 5.

Sektor za tehničko-operativne poslove obavlja tehničke, operativne i druge poslove, u okviru koga su organizovane službe i to:

1. Služba za pogrebne usluge i
2. Služba za održavanje groblja

Član 6.

U službama Društva obavljaju se poslovi iz osnovne djelatnosti Društva koji su od javnog interesa, i to:

1.1 Služba za pogrebne usluge obavlja poslove iz osnovne djelatnosti, i to:

- vodi evidenciju sahranjenih lica i grobnih mjesta;
- zakazivanje sahrana i ugovaranje ostalih usluga sa korisnicima;
- planiranje sahrana;
- prijem i smještaj u kapelu;
- priprema za sahranu;
- obavljanje sahrane;
- pružanje usluga vezanih za otpremanje i sahranu stranih državljana;
- ekshumacija i prenos posmrtnih ostataka;
- izdavanje radnih naloga za obavljanje svih operativnih poslova u Društvu;
- izrada operativno-dinamičkih planova za vođenje i kontrolu procesa rada;
- praćenje kretanja fizičkog obima radova i usluga i korišćenje kapaciteta radnog vremena;
- izrada i praćenje normativa i standarda utroška materijala i angažovanja zaposlenih, sredstava rada i materijalnih vrijednosti;
- izrada kalkulacija i cjenovnika usluga;
- analiza troškova održavanja i eksploatacije opreme Službe;
- izrada raznih izvještaja i informacija za organe upravljanja Društva i organe i organizacije izvan Društva i
- vrši i druge poslove iz djelokruga Službe.

1.2 Služba za održavanje groblja obavlja poslove iz osnovne djelatnosti, i to:

- održavanje gradskih i grobalja u naseljima;
- održavanje čistoće na grobljima, kapelama i komemorativnom trgu;
- podizanje zelenila na grobljima;

- održavanje zelenila na grobljima;
- održavanje spomenika i spomen-obilježja po zahtjevima građana;
- izdavanje radnih naloga za obavljanje svih operativnih poslova u Službi;
- izrada operativno-dinamičkih planova za vođenje i kontrolu procesa rada;
- praćenje kretanja fizičkog obima radova i usluga i korišćenje kapaciteta radnog vremena;
- izrada i praćenje normativa i standarda utroška materijala i angažovanja zaposlenih, sredstava rada i materijalnih vrijednosti;
- izrada kalkulacija i cjenovnika usluga i izvođenje radova na održavanju groblja;
- izrada i ažuriranje katastra groblja;
- analiza troškova održavanja i eksploatacije opreme Službe;
- izrada raznih izvještaja i informacija za organe upravljanja Društva i organe i organizacije izvan Društva i
- vrši i druge poslove iz djelokruga Službe.

2. SEKTOR ZA EKONOMSKE I PRAVNE POSLOVE

Član 7.

Sektor za ekonomske i pravne poslove obavlja ekonomske i pravne poslove Društva, u okviru koga su organizovane službe i to:

1. Služba računovodstva,
2. Služba finansijsko komercijalnih poslova. i
3. Služba za pravne, opšte i kadrovske poslove i poslove zaštite na radu

Član 8.

2.1 Služba računovodstva obavlja knjigovodstvene i plansko-analitički poslove, i to:

- izrada nacrti i konačnih predloga godišnjih planova poslovanja Društva;
- izrada analiza, informacija i izvještaja o realizaciji planova Društva;
- prikupljanje i sistematizovanje svih statističkih podataka vezanih za rezultate poslovanja, ostvarivanje zarada, strukturu zaposlenih i dr. za potrebe Društva, Glavnog grada;
- poslovi unapređenja plansko-analitičkih, knjigovodstvenih i finansijskih poslova;
- organizovanje i vođenje evidencije prihoda, rashoda i stanja sredstava, kupaca i dobavljača, praćenje prihoda i rashoda po organizacionim

cjelinama i djelatnostima, radi analitike potrebne za obračun rezultata poslovanja Društva;
poslovi knjiženja prilikom redovnih i vanrednih popisa i slično;
sastavljanje finansijskih iskaza;

Služba finansijsko komercijalnih poslova obavlja sledeće poslove, i to:

- predlaganje finansijske politike Društva, staranje o obezbeđivanju potrebnih obrtnih sredstava, plasmana slobodnih sredstava, obezbeđenju zakonskih instrumenata plaćanja i sl.;
- vođenje evidencije svih vrsta kredita i staranje o njihovoj blagovremenoj realizaciji;
- praćenje primjene propisa, kolektivnog ugovora i opštih akata u oblasti raspodjele zarada i drugih naknada zaposlenih;
- obračun i isplata zarada i drugih naknada zaposlenim, likvidacija putnih naloga i sl., a u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom i opštim aktima Društva;
- sprovođenje sudskih rješenja, zabrana i dr. na zarade zaposlenih, popunjavanje M-4 obrazaca i slično;
- poslovi oko prijema gotovog novca od inkasanata, prodavača i građana, prijem i realizacija čekova građana, zaduženja i razduženja benzinskih bonova i slično;
- učešće u izradi predloga za promjenu cijena pogrebnih usluga;
- poslovi oko zaduženja i razduženja inkasanata i prodavača i redovne-svakodnevne uplate pazara;
- vođenje potrebne analitike za praćenje izmirenja obaveza dužnika, pripremanje izvoda i druge dokumentacije za utuženje i njegovo dostavljanje Službi za pravne, opšte i kadrovske poslove i poslove zaštite na radu na dalju nadležnost;
- izrada programa i dinamika nabavki koji su oslonjeni na godišnje i operativne planove Društva;
- praćenje kretanja na tržištu i odabiranje najpovoljnijih ponuđača u pogledu kvaliteta, roka i uslova plaćanja;
- poslovi nabavke osnovnih materijala, opreme, rezervnih djelova, i dr. potrebnih za realizaciju godišnjih i operativnih planova Društva;
- praćenje stanja zaliha u svim magacinima i staranje o njihovom operativnom nivou, kako po strukturi, tako i po količini;
- izrada nacrtu opštih akata Društva koji se odnose na ekonomsko-finansijsko i komercijalno poslovanje i učešće u pripremi drugih opštih akata Društva;

- organizovanje i obavljanje svih poslova vezanih za prodaju proizvoda i trgovačke robe;
- vršenje kontrole zakonitog rada prodavnica, a posebno u dijelu zaduženja prodavača i popise prilikom promjene cijene robe;
- obavljanje i svih drugih poslova iz djelatnosti Službe.

2.3 Služba za pravne, opšte i kadrovske poslove i poslove zaštite na radu obavlja stručne poslove iz oblasti normativnog organizovanja i pravne zaštite, radnih odnosa i stručnog obrazovanja i usavršavanja zaposlenih i opšte poslovi za potrebe Društva, i to:

- izrada opštih akata Društva, kao i njihove izmjene i dopune;
- davanje stručnih mišljenja u postupku donošenja opštih akata, 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;
- davanje stručnih (pravnih) mišljenja zaposlenim u Društva;
- preduzimanje svih potrebnih pravnih radnji pred privrednim sudovima, osnovnim, višim i vrhovnim sudovima, zatim u sporovima iz radnih odnosa, kao i preduzimanju ovih radnji pred organima Glavnog grada i Države;
- izrade svih vrsta ugovora za potrebe Društva;
- stručno-tehnički poslovi u postupku disciplinske odgovornosti zaposlenih;
- praćenje i izučavanje zakona i drugih propisa iz komunalne oblasti u cilju njihove konkretne primjene;
- organizovanje sjednica, komisija i drugih organa Društva;
- poslovi informisanja zaposlenih u Društva;
- svi kadrovski i drugi poslovi iz radnih odnosa (izrada odluka, rješenja, potvrda, socijalna i zdravstvena zaštita i osiguranje, zapošljavanje i dr.);
- svi poslovi vezani za prekvalifikaciju i dokvalifikaciju zaposlenih;
- poslovi vođenja propisane evidencije i dokumentacije iz oblasti rada za zaposlene u Društva;
- učestvovanje u izradi informacija, izvještaja i dr. po potrebi i na zahtjev nadležnih organa Društva;
- poslovi obavještanja zaposlenih o odlukama Odbora direktora i drugih organa Društva, u skladu sa zakonskim obavezama obavještanja radnika;
- umnožavanje i fotokopiranje svih vrsta materijala za potrebu organizacionih cjelina Društva;

- poslovi vođenja djelovodnog protokola i arhive Društva;
- poslovi prijema i distribucije ulazne pošte;
- daktilografski poslovi;
- poslovi tekućeg održavanja poslovnih prostorija Društva;
- poslovi čistoće i higijene poslovnih prostorija Društva;
- poslovi pripreme napitaka;
- svi drugi opšti poslovi za potrebe Društva;
- poslovi izrade planova i programa iz oblasti zaštite na radu;
- poslovi kontrole i nadzora primjene i sprovođenja propisa i mjera iz zaštite na radu;
- organizovanje periodičnih pregleda i ispitivanje oruđa i uređaja za rad, električnih i drugih instalacija, kao i mjerenje hemijskih, fizičkih i drugih štetnosti;
- kontrola ispravnosti i efikasnosti zaštitnih uređaja i naprava, staranje o redstvima i opremi lične zaštite na radu;
- poslovi obrazovanja zaposlenih iz oblasti zaštite na radu;
- organizovanje periodičnih pregleda zaposlenih;
- svi poslovi vezani za povrede zaposlenih na radu;
- vođenje zapisnika na sjednicama, sređivanje zapisnika, izrada odluka, zaključaka i drugih akata donijetih na sjednicama i njihovo dostavljanje nadležnim organima i službama u Društva;
- portirski poslovi i kontrola prisutnosti na radu zaposlenih u Društvu.

Član 9.

Pored navedenih poslova, u službama Društva obavljaju se i poslovi iz djelatnosti koje nemaju karakter djelatnosti od javnog interesa i to:

- iznajmljivanje i prodaja grobnih mjesta;
- trgovina na malo pogrebnom opremom;
- trgovina na malo cvijećem;
- izrada i montaža nadgrobničkih obilježja;
- iznajmljivanje vlastitih ili iznajmljenih nekretnina i upravljanje njima;

III RADNO ORGANIZOVANJE PROCESA RADA

Član 10.

Izvršni direktor Društva, u skladu sa pravima, obavezama i odgovornostima utvrđenim u zakonu, Statutu i drugim opštim aktima, obezbeđuje efikasno funkcionisanje organizacije, rukovođenje procesom rada i poslovanja Društva i odgovoran je za zakonitost rada Društva.

Izvršni direktor Društva organizuje i koordinira proces rada u Društvu preko pomoćnika izvršnog direktora, rukovodioca Sektora za tehničko-operativne poslove i rukovodioca Sektora za ekonomske i pravne poslove.

Član 11.

Rukovodilac sektora neposredno rukovodi i organizuje proces rada u sektoru i odgovoran je za kvalitetno, racionalno, blagovremeno, stručno i zakonito obavljanje poslova iz djelokruga rada sektora.

Za svoj rad rukovodilac sektora odgovoran je pomoćniku izvršnog direktora i izvršnom direktoru Društva.

IV SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 12.

Pod sistematizacijom radnih mjesta podrazumijeva se broj mjesta sa elementima za njihovo sistematizovanje, nazivima, uslovima za rad i broj izvršilaca.

Član 13.

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 14.

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

Član 15.

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

Do smanjenja, odnosno ukidanja radnih mjesta može doći usled: ukidanja organizacione cjeline, usavršavanja organizacije rada, trajnog prestanka potrebe za obavljanje određenih poslova ili trajnog smanjenja poslova na radnom mjestu.

Član 16.

Automatizacija radnih mjesta vrši se na osnovu elemenata za identifikaciju radnog mjesta i određivanje radnih zahtjeva radnog mjesta.

Član 17.

Elemente za identifikaciju radnog mjesta čine: naziv organizacione cjeline 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 radne zadatke i oni obuhvataju: vrstu i stepen stručne spreme i radno iskustvo.

Član 18.

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 19.

Za obavljanje određenih poslova određuje se, po pravilu jedan i to najniži stepen stručne spreme sa kojim se ti poslovi, prema svojoj složenosti mogu uspješno obavljati.

Član 20.

Za pojedina radna mjesta mogu se predvidjeti i posebni zahtjevi (zdravstvene sposobnosti, pol, godina starosti, i sl.), kao i posebne radne sposobnosti (obuka za rad na računarima, kurs za vatrogasce i slično).

Član 21.

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.

U slučajevima iz stava 1. Ovog člana, za svako radno mjesto naznačiće se u čemu će nastoji provjera radnih sposobnosti (vrsta posla i dužina probnog rada).

Član 22.

Zavisno od prirode i obima poslova, kao i potreba Društva, za obavljanjem osnovnih djelatnosti i djelatnosti koje nemaju karakter djelatnosti od javnog interesa, određena radna mjesta mogu imati jednog ili više izvršilaca.

Broj izvršilaca za pojedine poslove planira se, u skladu sa potrebama redovnog i vanrednog obavljanja osnovnih djelatnosti Društva, koja su od javnog interesa, što se utvrđuje godišnjim planovima Društva, vezano za potrebe pružanja usluga iz zajedničke i individualne komunalne potrošnje, uz primjenu važećih normativa.

Broj izvršilaca za obavljanje poslova iz djelatnosti koje nemaju karakter djelatnosti od javnog interesa utvrđuje se samo u onom obimu koji je u funkciji upošljavanja kapaciteta Društva.

Član 23.

U skladu sa odredbama ovog Pravilnika utvrđuje se opis poslova po organizacionim cjelinama, identifikacija radnih mjesta i tabelarni pregled.

Član 24.

I. Izvršni Direktor

Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a
(VIII nivo kvalifikacije obrazovanja)

Tehnički, Pravni ili Ekonomski fakultet

Radno iskustvo: 3 godine

Broj izvršilaca: 1

Poslovi izvršnog direktora, njegova prava, obaveze i odgovornosti utvrđeni su zakonom, Statutom i drugim opštim aktima Društva.

Izvršni direktor Društva:

- zastupa i predstavlja Društvo,
- organizuje i rukovodi procesom rada,
- odgovara za zakonitost rada Društva,
- predlaže osnove poslovne politike,
- izvršava odluke Odbora direktora,
- imenuje i razrešava radnike sa posebnim ovlašćenjima,
- vrši i druge poslove utvrđene Statutom, zakonom i drugim propisima.

1. Pomoćnik izvršnog direktora

- Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a
(VIII nivo kvalifikacije obrazovanja)
Tehnički, Pravni ili Ekonomski fakultet
- Radno iskustvo: 3 godine
- Broj izvršilaca: 1

Mijenja izvršnog direktora u slučaju njegove odsutnosti za koje vrijeme organizuje i vodi poslovanje Društva. Saraduje i u stalnom je kontaktu sa rukovodiocima Društva, radi preduzimanja mjera za blagovremeni izvršavanje radnih zadatka iz djelatnosti Društva. Učestvuje u izradi programa rada i izvještaja o radu Društva. Učestvuje u organizaciji rada u Društvu. Vršiti i druge poslove po nalogu, a u skladu sa ovlašćenjima datim od strane izvršnog direktora Društva, a sve u skladu sa Zakonom, Statutom i opštim aktima.

Za svoj rad je odgovoran izvršnom direktoru Društva.

1. Savjetnik izvršnog direktora

- Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a
(VIII nivo kvalifikacije obrazovanja)
Tehnički, Pravni ili Ekonomski fakultet
- Radno iskustvo: 3 godine
- Broj izvršilaca: 1

Obavlja savjetodavne poslove iz domena tehničko operativnih i ekonomsko pravnih poslova Društva. Vršiti tumačenje zakonskih propisa i učestvuje u aktivnostima na implementaciji novih zakonskih rješenja koja se odnose na poslovanje Društva. Učestvuje u izradi planova i izvještaja Društva, prijedloga

pravnih i drugih akata koji se donose u Društvu kao i saopštenja za javnost. Predlaže unapredjenje u organizaciji rada u dijelu koji se odnosi na osnovnu i porednu djelatnost Društva i po nalogu Izvršnog direktora radi konkretne analize i projekte. Radi i druge poslove po nalogu izvršnog direktora. Za svoj rad odgovoran je Izvršnom direktoru Društva.

SEKTOR ZA TEHNIČKO OPERATIVNE POSLOVE

Rukovodilac Sektora za tehničko-operativne poslove

Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a
(VIII nivo kvalifikacije obrazovanja)

Tehnički fakultet

Radno iskustvo: 3 godine

Broj izvršilaca: 1

Obavlja poslove iz svoje oblasti, a u okviru ovlašćenja datih od strane izvršnog direktora. Neposredno rukovodi i organizuje proces rada u Sektoru, koordinira proces rada sa drugim organizacionim cjelinama i odgovoran je za kvalitetno, ekonomično, blagovremeno, stručno i zakonito obavljanje poslova iz djelokruga rada Sektora. Po nalogu izvršnog direktora Društva obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Sektora kojima se doprinosi kvalitetnijem i uspješnijem radu u okviru Društva. U okviru djelokruga rada učestvuje u izradi poslovne strategije, planova razvoja Društva i preduzima mjere za njihovo sprovođenje. Učestvuje u izradi godišnjih i periodičnih izvještaja o poslovanju Sektora, planova poslovanja iz djelokruga svoga rada. Stalno kontaktira i saraduje sa predstavnicima Službi u cilju blagovremenog izvršavanja i unapređivanja rada iz svoje oblasti. Za svoj rad odgovoran je pomoćniku izvršnog direktora i izvršnom direktoru Društva.

SLUŽBA ZA POGREBNE USLUGE

službovoda

Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a

(Nivo kvalifikacije obrazovanja)

Smjer: građevni, inženjerski, tehnički, Ekonomska ili gimnazija - građevinski ili opšti smjer

Radno iskustvo: 3 godine

Broj izvršilaca: 1

Obavlja poslove koji se odnose na organizovanje, koordiniranje, praćenje i unapređenje rada Službe izvršavanja planskih zadataka, davanje uputstava za rad zaposlenima. Vršiti raspoređivanje zaposlenih i evidentiranje radnog učinka, davanje potrebnih podataka za evidenciju rezervacija grobnih mjesta, izgrađenih i porodatih grobnica, kontrolisanje kvaliteta izvršenih usluga, ostvarivanje saradnje sa porodicom umrlog, sveštenim, službenim i drugim licima u pogledu ukopa i eshumacije umrlog. Vodi evidenciju o slobodnim grobnim mjestima i rezervisanim grobnicama. Izdaje potvrde o korisnicima grobnica. Vršiti kontrolu unosa podataka u grobljanskim knjigama (o sahranjenim licima, izvršenim eshumacijama, preregistracijama i zanatsko-teracerskim radovima). Planira upotrebu vozila i vodi evidenciju o rasporedu upotrebe vozila. Odobrava nacрте i skice za izgradnju pomenika i rekonstrukciju grobnica. Vršiti nadzor na izvođenju radova od strane rećih lica-kamenoresca i izdaje odobrenje za dnevni rad. Stara se o lagovremenom obezbjeđivanju potrebnih rezervnih djelova, količina goriva i maziva, sredstava za zaštitu bilja i spomen obilježja. Vodi evidenciju utroškamjene rezervnih djelova i utroška goriva i maziva. Vodi evidenciju o tehničkim regledima i registraciji vozila. Vodi dnevni učinak zaposlenih i mjesečni obračun arada i drugih primanja, trebujе potrebnі materijal, HTZ opremu i alat. Kontrolišе pravnost svih instalacija u okviru Službe i stara se o ispravnosti i održavanju tih. Prema rasporedu radi i vikendom, a po potrebi i praznikom. Stara se o orišćenju sredstava zaštite na radu, vođenje evidencije prisutnosti zaposlenih i tuge poslove po nalogu rukovodioca Sektora, pomoćnika izvršnog direktora i vršnog direktora Društva kojima je odgovoran za svoj rad.

Referent za vođenje grobljanskih knjiga

Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a

(IV Nivo kvalifikacije obrazovanja)

Tehnička, Ekonomska ili gimnazija - građevinski ili opšti smjer

Radno iskustvo: 1 godina

Broj izvršilaca: 2

Vršiti sve operativno-tehničke poslove iz djelokruga rada Službe vezane za osnovnu djelatnost. Vodi kartoteku i knjigu korisnika grobnih mjesta i stara se o numeraciji svih parcela i grobnih mjesta po nalogu i upustvu tehničke Službe. Stara se za ispisivanje brojeva na svim grobnicama i grobnim mjestima. Vodi evidenciju i raspored korišćenja kapela, zaposlenih koji učestvuju na sahranama, vodi evidenciju sahrana radi odlaganja podataka u arhivi tehničke Službe. Vodi

knjigu novoizdatih grobnih mjesta po parcelama i grobnim mjestima. Vršiti upis podataka u grobljanskim knjigama (o sahranjenim licima, izvršenim ekshumacijama, preregistracijama i zanatsko-teracerskim radovima). Vršiti raspored zaposlenih, određuje dežurne ekipe za sahranu, intervencije i letovanje sanduka. Prima stranke i daje odgovore iz svog djelokruga rada. Stara se o realizaciji sudskih rješenja za sahranjivanje ili ekshumacije i dostavlja podatke za naplatu. Stara se o raznošenju plakata. Stara se o urednom održavanju kapela, komemorativnog trga, poslovnih i sanitarnih prostorija. Kontrolira ispravnost svih instalacija u okviru Službe i stara se o ispravnosti i održavanju istih. Prema rasporedu radi i vikendom, a po potrebi i praznikom. Radi i druge poslove po nalogu poslovođe, rukovodioca Sektora i izvršnog direktora Društva, kojima je odgovoran za svoj rad.

Organizator i predvodnik sahrana

rednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a

(IV Nivo kvalifikacije obrazovanja)

Tehnička, Ekonomska ili gimnazija - građevinski ili opšti smjer

Radno iskustvo: 6 mjeseci

Broj izvršilaca: 2

Organizuje sahrane shodno planu sahrane-pokopa i sprovodi pogrebnu povorku od crkve-mrtvačnice do groblja odnosno grobnog mjesta. Prisustvuje sahranjivanju u prisustvu službenog lica. Učestvuje u planiranju termina sahrane, organizuje otvaranje i zatvaranje grobnice. Ostvarivanje saradnje sa porodicom umrlog u pogledu načina sahranjivanja. Vodi računa o urednosti i pristojnosti pogrebnih radnika-grobara, vrši raspored nošenja vijenaca i cvijeća. Vodi evidencije o urednosti izvršenja sahrane i sahranjivanju predpokopa. Organizuje preuzimanje i prevoz preminulih iz stana, bolnice ili drugog mjesta gdje se nalaze. Stara se o urednosti prostorija za boravak zaposlenih u okviru groblja i vodi računa o ispravnosti alata za letovanje sanduka i drugog materijala i opreme za sahranu. Vodi evidenciju učinka radnika na sahranama i izvršenim uslugama i dostavlja izvještaje rukovodiocu Službe. Obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, rukovodioca Sektora i izvršnog direktora Društva kojima je odgovoran za svoj rad.

Radnik na održavanju - grobar

-Završeno osnovno obrazovanje

Radno iskustvo I 2-kvalifikacija završenog osnovnog obrazovanja)

Radno iskustvo: 3 mjeseca

Broj izvršilaca: 16

i sve radnje vezane za sahranu pokojnika: iskop predukopa, skidanje lukopnih ploča, otvaranje rake i priprema grobnice ili humke za sahranu. Pri pripremi sahranjivanja pokojnika, vrši malterisanje zatvornih ploča, zatrpavanje lukopa ili humke vodeći računa o oblikovanju. Slaže vijence ili cvijeće vodeći računa da ne smetaju drugim grobnicama. Prilikom iskopa predukopa ili iskopke vodi računa o propisanim dimenzijama kako nebi došlo do problema kod sahranjivanja. U toku pripreme i kod same sahrane mora voditi računa o sigurnosti otvorenih grobnicama, kako nebi došlo do oštećenja istih. Vrši prevoz pokojnika pogrebnim kolicima od kapele do mjesta sahrane, kao i ručni prenos i prevoz ne mogu kolica. Održava kolica za prevoz pokojnika u ispravnom stanju. U slučaju nezgoda i povreda stradale po bilo kom osnovu, po nalogu istražnih organa. Letuje i održava letelice sa svim potrebnim radnjama, vrši postavljanje rashladnog uređaja na letelice i letelice pokojnika. Vrši eshumaciju po nalogu sanitarne inspekcije, kao i eshumaciju kada je to potrebno, kod sahranjivanja u istu grobnicu. Plakate i vijence uzima od prodavca ili rodbine pokojnika, raznosi ih i postavlja po gradu na sahranjenim i na ostalim mjestima po planu. Vrši uklanjanje postavljenih plakata narednog dana nakon izvršene sahrane. Pomaže u prodavnici pri istovaru ili utovaru robe. Po potrebi učestvuje na održavanju, čišćenju i uređenju svih površina na groblju i održavanju svih otpadaka. Dežura vikendom i praznicima kada je to potrebno, vrši održavanje i kontrolu sa prodavačem po pitanju sahrana. Kada ne radi na sahranjivanju vrši dnevno čišćenje groblja od otpadaka svih vrsta. Vrši košenje trave. Održava i popravlja ploče, odnosi u kontejner dotrajale vijence, cvijeće i drugi korov koji izrasta na površini groblja. Izrađuje (a gdje je nema) održava i opravlja ogradu groblja. U skladu s tom uputstvu vrši kresanje drveća, obrezivanje ruža i drugog ukrasnog sadnog materijala. Vrši košenje trave i grebuljanje kroz groblje ili prskanje površine sadnog materijala i sadnica dimenzija za sprečavanje rasta trave. Vrši sadnju ruža i drugog ukrasnog sadnog materijala na grobljanskoj površini. Vrši zalivanje drveća i ruža i drugog rastinja. Održava i popravlja čistoću staza kroz groblje i po potrebi iste popravlja. Vrši grebuljanje, održavanje i grebuljanje oblutaka sa površine groblja i odvozi kolicima. Okopava sadnice po potrebi. Obavlja i druge poslove po potrebi Društva i po nalogu poslovođe, pomoćnika Društva i izvršnog direktora Društva, kojima je odgovoran za rad.

Obavljanje poslova pogrebnog vozila na gradskom području

obrazovanje u obimu 180 kredita CSPK-a

(uključujući i dio o kvalifikacije obrazovanja)

vozač ili vozač „B” kategorije

iskustvo: 1 godina

Posebni zahtjevi: vozački ispit "B" kategorije
 Broj izvršilaca: 3

Upravlja svim tipovima pogrebnih vozila na gradskom području. Radi po dobijenim radnim nalogima. Dužan je da u svakoj situaciji bude pripravan za pružanje usluge prevoza po pozivu. Obavezan je voditi precizan putni nalog. Dužan je voditi računa o urednosti i tehničkoj ispravnosti vozila i blagovremeno prijaviti kvar radi popravke. Prilikom predaje smjene dužan je oprati vozilo i tankirati ga gorivom. Dužan je, da zajedno sa zaposlenima na intervencijama, po pozivu MUP-a ili Suda, izađe na lice mjesta, prihvati pokojnika i preveze ga do odredišta. Pomaže pri smještaju pokojnika u kapelu. Po potrebi vrši prevoz pokojnika pogrebnim kolicima od kapele do mjesta sahrane. Dužan je raditi i druge transportne usluge za potrebe. Radi i druge poslove po nalogu poslovođe, rukovodioca Sektora i izvršnog direktora Društva, kojima je odgovoran za svoj rad.

1. Vozač pogrebnog vozila van gradskog područja

-Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a
 (IV Nivo kvalifikacije obrazovanja)
 STŠ, SEŠ, gimnazija - vozač „B” kategorije
 adno iskustvo: 1 godina
 osebni zahtjevi: vozački ispit "B" kategorije
 roj izvršilaca: 2

Upravlja svim tipovima pogrebnih vozila van gradskog područja. Radi po dobijenim radnim nalogima. Dužan je da u svakoj situaciji bude pripravan za pružanje usluge prevoza po pozivu. Obavezan je voditi precizan putni nalog. Dužan je voditi računa o urednosti i tehničkoj ispravnosti vozila i blagovremeno prijaviti kvar radi popravke. Prilikom predaje smjene dužan je oprati vozilo i tankirati ga gorivom. Dužan je, da zajedno sa zaposlenima na intervencijama, po pozivu MUP-a ili Suda, izađe na lice mjesta, prihvati pokojnika, preveze ga do odredišta. Pomaže pri smještaju pokojnika u kapelu. Po potrebi vrši prevoz pokojnika pogrebnim kolicima od kapele do mjesta sahrane. Dužan je raditi i druge transportne usluge za potrebe Društva. Radi i druge poslove po nalogu poslovođe, rukovodioca Sektora i izvršnog direktora Društva, kojima je odgovoran za svoj rad.

11. Pomoćni radnik- Portir

- Završeno osnovno obrazovanje
(Nivo I 2-kvalifikacija završenog osnovnog obrazovanja)
- Radno iskustvo: 3 mjeseca
- Broj izvršilaca: 8

Obavlja poslove koji se odnose na čuvanje povjerene imovine od otuđivanja, požara, poplave i drugih nepogoda kao i čuvanje groblja kako nebi došlo do štete i sknavljenja grobnih mjesta. Vršiti otvaranje i zatvaranje kapela u određeno vrijeme, daje ključeve kapele radniku na održavanju higijene. Kontrolišu ulaze u groblje i zatvara kapije posle određenog vremena. Provjerava nakon odlaska trećih lica da li je mjesto obilaska ostalo u redu. Učestvuje u postavljanju rashladnog uređaja na sanduk i prati rad istih u toku smjene. Prati kretanje stranaka kroz groblje i opominje ako se ne ponašaju i pridržavaju pravila o redu na groblju. Prati kretanje izvođača radova i provjerava da li imaju potrebno odobrenje za rad i da li izvode radove na mjestu i prema uslovima iz odobrenja. Primopredaja smjene vrši se preko portirske knjige uz potpis i opis svih promjena za vrijeme smjene. Na osnovu naloga prima i vrši raspored pokojnika u kapele. Vršiti prijem vijenaca, rostova, piramida i cvijeća. Učestvuje u radu ekipe za hitne intervencije. Učestvuje u utovaru pogrebne opreme u magacin i prodavnicu.

Prati i druge poslove po nalogu poslovođe, rukovodioca Sektora i izvršnog rektora Društva, kojima je odgovoran za svoj rad.

2 SLUŽBA ZA ODRŽAVANJE GROBLJA

. Poslovođa

iše obrazovanje u obimu 120 kredita CSPK-a
(Nivo kvalifikacije obrazovanja)
ženjer tehničkog smjera
Radno iskustvo: 1 godina
Broj izvršilaca: 1

Obavlja poslove koji se odnose na organizovanje, koordiniranje, praćenje i predenje rada Službe izvršavanja planskih zadataka, davanje uputstava za rad oslenima. Stara se o namjenskom korišćenju objekata na groblju, njihovom održavanju, staranje o sprovođenju i primjeni odredaba važećih propisa kojima je

regulisano obavljanje djelatnosti i održavanje reda na groblju. Vršiti raspoređivanje zaposlenih i evidentiranje radnog učinka. Kontrolišu kvalitet izvedenih radova na održavanju groblja, ostvaruje saradnju sa građanima u pogledu posebnih zahtjeva za održavanje grobnica i nadgrobnih obilježja, pravi plan održavanja groblja. Planira potrebu sredstava za rad i vodi evidenciju. Stara se o blagovremenom bezbjedivanju potrebnih rezervnih djelova, količina goriva i maziva, sredstava za zaštitu bilja i spomen obilježja. Vodi evidenciju utroška- zamjene rezervnih djelova utroška goriva i maziva. Vodi dnevni učinak zaposlenih i mjesečni obračun zarada drugih primanja, trebue potrebni materijal, HTZ opremu i alat. Kontrolišu ispravnost svih instalacija u okviru Službe i stara se o ispravnosti i održavanju istih. Stara se o korišćenju sredstava zaštite na radu, vođenje evidencije prisutnosti zaposlenih i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora, pomoćnika izvršnog rektora i izvršnog direktora Društva kojima je odgovoran za svoj rad.

1. Operater evidentičar

Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a
(Nivo kvalifikacije obrazovanja)
Srednjoškolska, Ekonomska škola ili gimnazija
Radno iskustvo: 6 mjeseci
Posebni uslovi: rad na računaru
Broj izvršilaca: 3

Obavlja administrativne poslove, preuzimanje evidentiranje, arhiviranje i dostavljanje pošte za Sektor i vodi razne evidencije na temelju poslovne dokumentacije. Vršiti evidentiranje i praćenje promjena vezanih za korišćenje radnih mjesta i uplata nadoknade za održavanje groblja, kao i davanje informacija evidencije. Vodi evidenciju o izvršenim sahranama i eshumacijama. Obavlja i ostale dopisne poslove. Obavlja i ostale poslove po nalogu poslovođe, rukovodioca Sektora i izvršnog direktora Društva, kojima je odgovoran za svoj rad.

Radnik na održavanju higijene

Završeno osnovno obrazovanje
(Nivo I2- kvalifikacija završenog osnovnog obrazovanja)
Radno iskustvo: 3 mjeseca
Broj izvršilaca: 5

Vrši svakodnevno čišćenje komemorativnog trga, čišćenje, pranje i dezinfekciju kapela, čišćenje poslovnih prostorija Službe, sanitarnih prostorija, magacina i prodavnice kao i platoa ispred poslovnih objekata. Stara se o blagovremenom trebovanju sredstava za higijenu i alata. Učestvuje u raznošenju i postavljanju plakata i uklanjanju starih. Po potrebi učestvuje na sahranama i intervencijama. Vrši svakodnevno čišćenje groblja od otpadaka svih vrsta. Prikuplja, odnosi i spaljuje na određenom mjestu dotrajale vijence, cvijeće i drugi korov koji izrasta na površini groblja. Po datom uputstvu vrši kresanje drveća, obrezivanje ruža i drugog ukrasnog rastinja. Vrši košenje trave i grebuljanje kroz groblje ili prskanje površine herbicidima za sprečavanje rasta trave. Vrši sadnju ruža i drugog ukrasnog rastinja na grobljanskoj površini. Vrši zalivanje drveća i ruža i drugog rastinja. Održava čistoću staza kroz groblje. Vrši grebuljanje, prikupljanje oblutaka sa površine groblja i odvozi kolicima. Okopava sadnice po potrebi. Obavlja i sve druge poslove iz djelokruga rada Službe po nalogu referenta za vođenje grobljanskih knjiga, organizatora i predvodnika sahrana, poslovođe, rukovodioca sektora i izvršnog direktora Društva, kojima je odgovoran za svoj rad.

5. Referent za poslove tekućeg održavanja objekata

Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a

(Nivo IV kvalifikacije obrazovanja)

Tehnička, Mašinska škola- mašinski tehničar

Radno iskustvo: 1 godina

Broj izvršilaca: 1

Obavlja poslove koje se odnose na tekuće održavanje komunalne infrastrukture na groblju. Učestvuje u radovima na izgradnji i uređenju groblja u skladu sa tehničkom dokumentacijom.

Obavlja i druge poslove za potrebe Društva po nalogu rukovodioca Službe, rukovodioca Sektora i izvršnog direktora Društva, kojima je odgovoran za svoj rad.

SEKTOR ZA EKONOMSKE I PRAVNE POSLOVE

5. Rukovodilac Sektora za ekonomske i pravne poslove

Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a

(II 1 Nivo kvalifikacije obrazovanja)

Ekonomska ili pravna fakultet

Radno iskustvo: 3 godine

Broj izvršilaca: 1

Obavlja poslove iz svoje oblasti, a u okviru ovlaštenja datih od direktora Društva. Obavlja poslove koji se odnose na: organizovanje, koordiniranje i raćenje rada službi u okviru Sektora za ekonomske i pravne poslove, predlaganje mjera za unapređenje organizacije rada, učestvovanje u pripremi i izradi rednoročnih, godišnjih, operativnih i drugih planova i programa, praćenje stvarivanja planova i programa, sačinjavanje izvještaja o ostvarivanju planova i programa. Vodi politiku utvrđivanja cijena, proizvoda i usluga, iznalaženje mogućnosti i načina plasmana proizvoda i usluga, istraživanja tržišta, spostavljanje saradnje sa potencijalnim partnerima. Koordinira izrade svih ravnih i normativnih akata u Društva i njihovo usaglašavanje sa višim pravnim aktima odnosno važećim propisima, prati zakonske i druge propise i njihovu primjenu na rad, pruža stručnu pomoć izvršiocima. Obavlja i druge poslove po alogu i datim ovlaštenjima od strane izvršnog direktora Društva, a sve u skladu sa Zakonom, Statutom, opštim aktima. Za svoj rad je odgovoran izvršnom direktoru Društva i pomoćniku izvršnog direktora.

.1 SLUŽBA RAČUNOVODSTVA

7. Rukovodilac Službe

Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a
(VII 1 Nivo kvalifikacije obrazovanja)
Ekonomski fakultet
Radno iskustvo: 3 godine
Posebni uslovi: računovodstveni sertifikat
Broj izvršilaca: 1

Redovno izvršavanje zadataka službe. Saradnja sa službama unutar Društva. Priprema podatke za izradu izvještaja, planova i programa i analizu poslovanja Društva. Organizuje, koordinira i prati rad službe, vrši kompletiranje i kontrolu dokumentacije. Predlaže mjere za unapređenje rada. Stara se o primjeni odluka organa upravljanja.

Vrši kontrolu izvršenih knjiženja. Organizovanje vođenja računovodstva i praćenje njegovodstvenih propisa. Izrađuje normativna akta vezana za računovodstvo. Prati potraživanja i obaveze Društva. Stara se o spravljanju računovodstvenih kartica. Stara se o izradi periodičnih i godišnjih obračuna i primjeni aktivnosti po opisnom elaboratu. Koordinira, saraduje i pruža na uvid svu potrebnu njegovstvenu dokumentaciju revizoru i svim nadležnim republičkim, kao i organima lokalne uprave koji u toku godine obavljaju kontrolu finansijskog

poslovanja. Radi i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora, pomoćnika izvršnog direktora i izvršnog direktora Društva, kojima je odgovoran za svoj rad.

18. Konter

- Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja)
- Gimnazija ili ekonomska škola- smjer opšti
- Radno iskustvo:1 godina
- Posebni uslovi: rad na računaru
- Broj izvršilaca: 2

Knjigovodstveni poslovi analitike kupaca i analitike dobavljača. Otvara analitičku evidenciju na početku godine.Vrši pripremu i kontira finansijsku dokumentaciju i vrši njeno ažurno odlaganje.Vrši knjiženje ulaznih i izlaznih faktura i ostale dokumentacije.Sravnjenje i usaglašavanje stanja sa poslovnim partnerima kao i internom analitikom i vanbilansnom evidencijom. Pravi ulaz-obračun prijemnice za materijalno knjigovodstvo. Dostavlja potrebne podatke rukovodiocu službe i licima odgovornim za naplatu potraživanja. Priprema dokumentaciju za lica koja vrše kontrolu poslovanja Društva. Učestvuje u izradi završnog računa i ostalih i izvještaja o poslovanju Društva.Stara se o pravovremenoj dostavi računa dobavljača i o provjeri uplata. Radi i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe, rukovodioca Sektora i izvršnog direktora Društva, kojima je odgovoran za svoj rad.

19.Referent za evidenciju osnovnih sredstava, materijalno knjigovodstvo i analitičku evidenciju kupaca za opremu i usluge

- Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja)
- Gimnazija,Ekonomska-opšti smjer
- Radno iskustvo:1 godina
- Posebni uslovi: rad na računaru
- Broj izvršilaca: 1

Poslovi evidencije osnovnih sredstava u funkciji i van funkcije. Prikuplja, sređuje i daje na korišćenje podatke o ekonomskim promjenama na svakom pojedinačnom sredstvu. Prati i evidentira nabavku osnovnih sredstava. Prikuplja, sortira i odlaže dokumentaciju neophodnu za utvrđivanje vrijednosti

osnovnih sredstava, pravilan obračun amortizacije i revalorizacije. Dostavlja komisiji za rashodovanje podatke za sredstva predložena za rashodovanje. Obezbjeduje obilježavanje osnovnih sredstava inventarskim brojem. Pravi sve izvještaje za osnovna sredstva. Priprema, knjiži, odlaže dokumentaciju u vezi sa zalihama. Otvara početno stanje i usaglašava sa sintatičkom evidencijom. Preuzima fakture dobavljača od finansijske operative koje se odnose na kupovinu materijala i sirovina. Evidentira promjenu stanja na zalihama na osnovu dokumentacije o prijemu. Pravi kalkulacije cijena. Evidentira zahtjeve koji se odnose na prodaju robe. Preuzima trebovanje od magacionera i knjiži izlaz robe. Po potrebi, a najmanje jedan put godišnje upoređuje stanje materijalnog knjigovodstva sa magacinskim. Vodi analitičku evidenciju kupaca za pogrebnu opremu i usluge. Učestvuje u usaglašavanju knjigovodstvenog stanja sa stanjem po popisu. Radi i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe, rukovodioca Sektora i izvršnog direktora Društva kojima je odgovoran za svoj rad.

20. Bilansista

Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a
(Nivo IV kvalifikacije obrazovanja)

Ekonomska škola

-Radno iskustvo: 3 godine

-Posebni uslovi: rad na računaru

-Broj izvršilaca: 1

Preuzima i vrši kontiranje finansijske dokumentacije. Knjiženje glavne knjige, bančnih izvoda, glavne blagajne, obračuna zarada, raznih odobrenja i zaduženja, raspodjele po obračunima i završnom računu. Povezivanje stavki sa analitičkim kontima u okviru glavne knjige. Upoređivanje stanja prodavnice, knjigovodstvenog i inventarskog stanja i davanje naloga za nastale razlike. Vršiti kompletiranje popisnog elaborata i kontira utvrđene razlike. Vršiti zaključna knjiženja na kraju poslovne godine i otvara nove poslovne knjige u novoj poslovnoj godini. Davanje podataka za izradu programa rada Društva. Priprema dokumentaciju za lica koja vrše kontrolu poslovanja Društva.

Sastavlja finansijske iskaze. Radi i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe, rukovodioca Sektora i izvršnog direktora Društva, kojima je odgovoran za svoj rad.

2.2 SLUŽBA FINANSIJSKO KOMERCIJALNIH POSLOVA

21. Rukovodilac Službe

- Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a
(Nivo VII 1 kvalifikacije obrazovanja)
Ekonomski fakultet
- Radno iskustvo: 3 godine
- Posebni uslovi: rad na računaru
- Broj izvršilaca: 1

Redovno izvršavanje zadataka službe. Saradnja sa službama unutar Preduzeća. Analizira poslove i zadatke i obezbeđuje davanje podataka za izradu planova i programa. Priprema odgovarajuće podatke i analize i sa njima upoznaje pretpostavljene. Organizuje, koordinira i prati rad službe. Predlaže mjere za napredjenje rada. Učestvuje u pripremi i izradi srednjoročnih i godišnjih planova i programa. Stara se o primjeni odluka organa upravljanja. Obezbeđuje vođenje evidencije kredita i njihovog vraćanja. Učestvuje u poslovima plaćanja investicionih ulaganja. Vršiti kontrolu dokumentacije prije isplate neke obaveze. Vršiti kontrolu kalkulacije cijena koštanja i prodajnih cijena. Prati rad magacina i prodavnice. Poznaje fiskalno zakonodavstvo i kontroliše obračun po svim vrstama poreskih obaveza. Vodi poslove plana, analize i statistike, izrade statističkih izvještaja, objedinjavanje podataka iz osnovne i dopunske djelatnosti Društva, koji se koristi za izradu periodičnih planova i izvještaja o radu. Vršiti analizu izvršenja fizičkog i finansijskog plana –mjesečno, kvartalno, polugodišnje i godišnje. Radi i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora, pomoćnika izvršnog direktora i izvršnog direktora Društva, kojima je odgovoran za svoj rad.

22. Referent za poslove obezbeđenja plaćanja i za fiskalne obaveze

- Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a
(IV nivo kvalifikacije obrazovanja)
Gimnazija ili Ekonomska škola
- Radno iskustvo: 1 godina
- Posebni uslovi: rad na računaru
- Broj izvršilaca: 1

Kompletiranje izvoda žiro računa i izrada izvještaja. Vršiti sve vrste plaćanja obaveza prema dobavljačima, kompenzacije, cesije. Sačinjava i podnosi poreskom

organu poreske prijave za svaku vrstu poreza posebno. Evidentira i vrši uplatu obaveza za PDV-e. Vrši mjesečno akontativno plaćanje utvrđenog poreza na dobit. Podnosi naloge za plaćanje po ostalim vrstama poreskih obaveza plaćanja. Podnosi naloge za plaćanje po svim vrstama obaveza za komunalne, administrativne i druge takse. Obračunava putne naloge i ugovore o djelu. Vodi evidenciju po osnovu ugovora o kupoprodaji grobnica i preduzima aktivnosti na blagovremenoj naplati prodatih grobnica. Pravi izlazne fakture.

Vrši kontrolu blagajne i izvještaja o uplati pazara po vrstama uplate i dostavlja knjigovodstvu. Radi i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe, rukovodioca Sektora i izvršnog direktora Društva, kojima je odgovoran za svoj rad.

23. Referent za poslove obračuna zarada i blagajničke poslove

-Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a

(IV nivo kvalifikacije obrazovanja)

Gimnazija ili Ekonomska škola

-Radno iskustvo: 1 godina

-Posebni uslovi: rad na računaru

-Broj izvršilaca: 1

Poslovi obračuna zarada, poreza i doprinosa na zarade. Obračun i evidencija svih vrsta naknada i ostalih primanja. Podnosi nadležnom organu sve propisane obrasce vezano za obračun zarada. Vrši obračun i uplatu obustava za radnike. Prima i izdaje gotovinu iz blagajne. Vodi dnevnik blagajne. Evidentira sve transakcije sa gotovim novcem preko blagajničkih naloga za naplatu i isplatu. Upoređuje stanje novca u blagajni sa dnevnim uplatama i isplatama. Vrši uplate i isplate po obračunatim putnim naložima. Stara se o blagajničkom maksimumu. Radi i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe, rukovodioca Sektora i izvršnog direktora Društva, kojima je odgovoran za svoj rad.

24. Samostalni referent za poslove pripreme računa za naplatu i praćenje naplate potraživanja

-Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a

(VII nivo kvalifikacije obrazovanja)

Ekonomski ili Tehnički fakultet

-Radno iskustvo: 2 godine

Posebni uslovi: rad na računaru

Broj izvršilaca: 1

Poslovi praćenja naplate potraživanja po osnovu naknade za održavanje groblja. Poslovi pripreme računa za naplatu (štampanje, raspored računa inkasantima). Poslovi zaduženja inkasanata, kontrole i razduženja inkasanata. Pravi izvještaje o naplati potraživanja po zahtjevu predpostavljenog i daje naloge za utuženja. Učestvuje u izradi programa. Vršiti razmjenu elektronske pošte i rad na Internetu. Radi i ostale poslove po nalogu rukovodioca Službe, rukovodioca Sektora i izvršnog direktora Društva, kojima je odgovoran za svoj rad.

25. Referent za komercijalne poslove sa evidencijom naknade za održavanje groblja

- Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a (IV Nivo kvalifikacije obrazovanja)
- Gimnazija, Ekonomska ili Tehnička škola
- Radno iskustvo: 1 godina
- Posebni uslovi: rad na računaru
- Broj izvršilaca: 1

Nabavka svih vrsta roba, sirovina i materijala, evidencija troškova po tom osnovu i praćenje odredbi iz ugovora o nabavci roba, sirovine i materijala. Knjigovodstvena evidencija naplate potraživanja/zaduženja i razduženja građana po osnovu naknade za održavanje groblja. Vodi evidenciju promjene vlasnika grobnica i površina. Dnevno evidentira izvršene uplate po osnovu naknade. Radi i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe, rukovodioca Sektora i izvršnog direktora Društva, kojima je odgovoran za svoj rad.

26. Referent za poslove naplate potraživanja-inkasant

- Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a (IV Nivo kvalifikacije obrazovanja)
- Ekonomska, Tehnička ili Gimnazija
- Radno iskustvo: 1 godina
- Broj izvršilaca: 8

Dostavljanje računa za održavanje groblja na adrese korisnika usluga i naplata istih. Svakodnevna predaja naplaćenog pazara. Uručenje opomena. Podnošenje izvještaja o dnevnoj realizaciji. Daje sugestije za izmjene adrese korisnika. Radi i ostale poslove po nalogu rukovodioca Službe, rukovodioca Sektora i izvršnog direktora Društva, kojima je odgovoran za svoj rad.

27. Organizator prodaje robe u maloprodaji-računopolagač

- Srednje obrazovanje u obimu 180 kredita CSPK-a (III Nivo kvalifikacije obrazovanja)
- Trgovinska škola
- Radno iskustvo: 1 godina
- Posebni uslovi: rad na računaru
- Broj izvršilaca: 1

Prijem robe iz magacina i zaduženje prodavnice. Stara se o ispravnosti robe. Poslovi prodaje robe u maloprodaji. Organizovanje rada prodavnice pogrebne opreme. Prodaja pogrebne opreme, evidencija i naplata prodane robe i potraživanja po tom osnovu. Kontrola obračuna pazara i predaja dnevnog pazara blagajniku Društva. Vodi trgovačku knjigu i vrši upoređivanje knjigovodstvenog stanja sa stanjem u prodavnici. Stara se o urednom održavanju prodajnog objekta. Radi i ostale poslove po nalogu rukovodioca Službe, rukovodioca Sektora i izvršnog direktora Društva, kojima je odgovoran za svoj rad.

28. Prodavac robe u maloprodaji

- Srednje obrazovanje u obimu 180 kredita CSPK-a (III Nivo kvalifikacije obrazovanja)
- Trgovinska škola
- Radno iskustvo: 6 mjeseci
- Posebni uslovi: rad na računaru
- Broj izvršilaca: 8

Prodaja pogrebne opreme i naplata prodane robe. Stara se o ispravnosti robe. Stara se o urednom održavanju prodajnog objekta. Radi i ostale poslove po nalogu organizatora prodaje, rukovodioca Službe, rukovodioca Sektora i izvršnog direktora Društva, kojima je odgovoran za svoj rad.

29. Magacioner

- Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a (IV Nivo kvalifikacije obrazovanja)
- Tehnička, Ekonomska ili Gimnazija
- Radno iskustvo: 1 godina
- Broj izvršilaca: 1

Poslovi zalihe robe u magacinu. Zaprimanje robe i zaduženje magacina. Izdavanje robe iz magacina putem razduženja magacina i zaduženja lica koje preuzima robu. Vodi evidenciju ulaza i izlaza robe iz magacina. Uredno skladišti i čuva robu. Izrađuje izvještaj o stanju i količinama robe u magacinu. Učestvuje u upoređivanju stanja u magacinu sa knjigovodstvenim stanjem. Daje predloge za otpis i rashodovanje robe. Vršiti pripremu magacina i magacinske kartoteke za popis. Radi i ostale poslove po nalogu rukovodioca Službe, rukovodioca Sektora i izvršnog direktora Društva, kojima je odgovoran za svoj rad.

2.3 SLUŽBA ZA PRAVNE, OPŠTE I KADROVSKE POSLOVE I POSLOVE ZAŠTITE NA RADU

30. Rukovodilac službe

-Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a
(VIII Nivo kvalifikacije obrazovanja)

Pravni fakultet

-Radno iskustvo: 3 godine

-Broj izvršilaca: 1

Obavlja poslove koji se odnose na: organizaciju i koordiniranje poslova Službe. Saraduje sa drugim službama Društva dajući im sve potrebne informacije i tumačenje zakonskih propisa, odluka organa upravljanja i akata Društva. Prati rad zaposlenih u Službi i daje im sva potrebna uputstva. Zastupa Preduzeće pred sudovima i organima uprave i preduzima sve potrebne pravne radnje u postupcima koji se odnose na privredne i radne sporove. Vodi disciplinski postupak po ovlašćenju izvršnog direktora Društva. Prati primjenu i provođenje propisa i predlaže usklađivanje akata Društva sa tim propisima. Vršiti izradu predloga i konačnih akata Društva i svih vrsta ugovora. Radi sve potrebne izvještaje, informacije i dr. iz djelokruga rada Službe. Prati i primjenjuje propise iz oblasti radnih odnosa i druge propise i daje stručno mišljenje zaposlenim i organima upravljanja Društva. Organizuje vođenje svih propisanih evidencija iz oblasti radnih odnosa i evidencija o socijalnom, materijalnom i drugom položaju zaposlenih Društva i u tom cilju saraduje sa sindikatom Društva, Zavodom za zapošljavanje, fondom PIO i fondom zdravstva. Vodi računa o pravilnom evidentiranju, razvrstavanju i čuvanju arhivske građe Društva. Radi i druge poslove

po nalogu rukovodioca Sektora, pomoćnika izvršnog direktora i izvršnog direktora Društva, kojima je odgovoran za svoj rad.

31. Službenik za javne nabavke

-Visoko obrazovanje u okviru od 240 kredita CSKP-a
(VII 1 Nivo kvalifikacije obrazovanja)

Ekonomski ili Pravni fakultet

-Radno iskustvo: 2 godine

-Posebni uslovi: rad na računaru

-Broj izvršilaca: 1

Odgovoran je za sprovođenje javnih nabavki Društva u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama. Priprema Plan javnih nabavki za narednu godinu. Priprema tekst Odluke o pokretanju postupka javne nabavke. Daje ponuđačima tendersku dokumentaciju. Vršiti stručno-administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke. Arhivira i čuva dokumentaciju. Vodi evidenciju javnih nabavki i priprema i dostavlja izvještaje o sprovedenim javnim nabavkama izvršnom direktoru Društva. Priprema i dostavlja izvještaje o sprovedenim javnim nabavkama nadležnom državnom organu. Koordinira rad Komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda. Sprovodi i odgovoran je za postupak javne nabavke male vrijednosti. Dužan je da u roku od tri dana od isteka roka za prijem ponuda (male vrijednosti) razmotri prispjele ponude i sačini zapisnik o otvaranju i izboru najpovoljnije ponude. Dužan je da odluku o izboru najpovoljnije ponude, primjenom šoping metode, objavi na Internet stranici nadležnog organa uprave. Odgovoran je za zakonitost sprovođenja postupka javne nabavke primjenom šoping metode. Obavezan je da vodi evidenciju javnih nabavki primjenom šoping metode. Obavezan je da vodi evidenciju javnih nabavki koji se sprovode putem neposrednog sporazuma i iskaže broj, vrijednost i naziv dobavljača u godišnjem izvještaju nadležnom organu uprave. Sprovodi marketiške planove. Realizuje oglašavanja i komunicira sa medijima. Daje preporuke u vezi sa strategijom formiranja cijena. Procjenjuje reakciju tržišta na programe Društva. Obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora Preduzeća, pomoćnika izvršnog direktora i rukovodioca Sektora, kojima je odgovoran za svoj rad.

32. Samostalni referent za administrativno tehničke poslove

-Visoko obrazovanje u okviru od 240 kredita CSKP-a
(VII 1 Nivo kvalifikacije obrazovanja)

Pravni fakultet

- Radno iskustvo: 2 godine
- Posebni uslovi: rad na računaru
- Broj izvršilaca: 1

Učestvuje u izradi programa rada i plana razvoja Društva i preduzima mjere za njihovu realizaciju. Učestvuje u izradi godišnjih i periodičnih izvještaja o poslovanju. Vršiti registraciju, dopunu i izmjenu registracije Društva kod nadležnog suda. Izrađuje odluke o registraciji i preregistraciji grobnica i na osnovu istih izrađuje ugovore sa satrankama. Radi odluke po zahtjevima. Učestvuje u svim poslovima iz pravne oblasti za kojima se pojavi potreba u Društvu. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe, rukovodioca Sektora i izvršnog direktora Društva, kojima je odgovoran za svoj rad.

33. Samostalni referent za radne odnose, zaštitu na radu i zaštite životne sredine

- Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a
(VIII Nivo kvalifikacije obrazovanja)

Pravni fakultet

- Radno iskustvo: 2 godine
- Posebni uslovi: rad na računaru
- Broj izvršilaca: 1

Obavlja poslove koji se odnose na: evidenciju zaposlenih u matičnu knjigu, kucanje raznih rješenja, odluka, ugovora o radu, potvrda iz oblasti radnih odnosa za potrebe zaposlenih. Radi tekst konkursa i oglasa i stara se za njihovo objavljivanje u sredstvima javnog informisanja odnosno kod Zavoda za zapošljavanje. Dostavlja Zavodu za zapošljavanje na propisanom obrascu prijavu potreba za prijem novih radnika kao i izveštaj o rezultatima izbora po oglasu. Formira dosije zaposlenih i stara se o njihovom arhiviranju i čuvanju. Unosi potrebne podatke u radnu knjižicu zaposlenih. Vršiti izradu pregleda kvalifikacione strukture zaposlenih po organizacionim cjelinama Društva. Obavlja poslove prijave i odjave zaposlenih kod fonda PIO i fonda zdravstva. Saraduje sa organizacionim cjelinama Društva, Zavodom za zapošljavanje, fondom PIO i fondom zdravstva na poslovima koji proističu iz radnih odnosa. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe kome je odgovoran za svoj rad. Vršiti neposrednu kontrolu i nadzor nad primjenom i sprovođenjem propisa i mjera iz oblasti zaštite na radu. Radi planove i programe zaštite na radu, učestvuje u izradi akata iz oblasti zaštite na radu. Radi izvještaje, informacije i dr. iz svoje oblasti. Organizuje periodično

preglede i ispitivanja ispravnosti oruđa i uređaja za rad, električnih instalacija, protivpožarnih aparata i drugih vidova zaštite, kao i mjerenje hemijskih i fizičkih i drugih štetnosti. Vršiti stalnu kontrolu ispravnosti i efikasnosti zaštitnih uređaja i naprava i daje predloge za njihovo poboljšanje. Stara se o sredstvima i opremi lične zaštite na radu, o njihovoj nabavci, čuvanju, pravilnom korišćenju, održavanju i zamjeni. Radi stručna uputstva za rad na pojedinim opasnim poslovima, odnosno oruđima. Daje stručna mišljenja prilikom izgradnje novih ili adaptacije i rekonstrukcije postojećih objekata. Daje mišljenje, odnosno saglasnost kod nabavke i kupovine oruđa ili uređaja. Organizuje blagovremene ljekarske preglede zaposlenih koji rade na radnim mjestima sa posebnim uslovima rada i vodi evidenciju povrede na radu i profesionalna oboljenja zaposlenih. Prati izvršenje rješenja inspektora rada i drugih organa. Učestvuje u svim fazama rada po pitanju ostvarivanja prava po osnovu invalidnosti zaposlenih i vodi potrebnu evidenciju za invalide rada. Vodi sve vrste evidencije iz oblasti zaštite na radu. Vršiti stalni pregled i obilazak radnih i drugih prostorija zaposlenih i o uočenim nedostacima obavještava nadležne organe Društva. Organizuje periodične preglede i mjerenje zagađenosti čovjekove sredine i blagovremeno obavještava nadležne organe Društva o nalazima ispitivanja ovlašćenih ustanova. Obilazi mjesta, odnosno izvore zagađenosti čovjekove sredine i daje predloge za njihovo rješavanje. Saraduje sa ljekarom-medicinom rada, inspektorom rada i drugim ustanovama u cilju preventivnog djelovanja i unapređenja ZNR. Radi odluke po zahtjevu radnika Društva. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe, rukovodioca Sektora i izvršnog direktora Društva, kojima je odgovoran za svoj rad.

34. Samostalni referent za računarstvo i tehničku podršku

- Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a
(VIII Nivo kvalifikacije obrazovanja)
- Tehnički fakultet-specijalista primijenjenog računarstva
- Radno iskustvo: 2 godina
- Posebni uslovi: rad na računaru
- Broj izvršilaca: 1

Učestvuje u instaliranju hardvera i softvera i vodi tehničku karticu za svaki računar u Društvu. Vršiti back- up podataka i pruža tehničku podršku za efikasno i kvalitetno korištenje informacione opreme. Prima prijave kvarova i održava kontakte sa ovlašćenim serviserima komunikacione i računarske opreme. Obavlja ažuriranje sajta Društva.

Radi i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe, rukovodioca Sektora i izvršnog direktora Društva, kojima je odgovoran za svoj rad.

35. Poslovni sekretar

- Više stručno obrazovanje u obimu od 120 kredita CSPK-a
(V nivo kvalifikacije obrazovanja)
Pravne ili ekonomske struke
- Radno iskustvo: 1 godina
- Posebni uslovi: rad na računaru
- Broj izvršilaca: 1

Obavlja poslove preuzimanja, evidencije, dostavljanja i arhiviranja pošte za izvršnog direktora Društva i vođenje radnih evidencija na temelju poslovne evidencije. Vođenje poslova oko prijema stranaka, rokovima sastanaka i obaveza izvršnog direktora Društva. Vršiti fotokopiranje, slaganje, spajanje i dostavljanje materijala za potrebe direktora i pomoćnika direktora, kao i staranje i evidencija utroška, zamjene tonera, papira i servisiranje fotokopirnog aparata. Obavlja poslove koji se odnose na: usluživanje napicima, kafom i čajem gostiju izvršnog direktora. Stara se o urednosti i provetrenosti poslovnih prostorija izvršnog direktora i blagovremenom trebovanju napitaka i sredstava za higijenu. Radi i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe, rukovodioca Sektora i izvršnog direktora Društva, kojima je odgovoran za svoj rad.

36. Arhivar

- Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a
(IV nivo kvalifikacije obrazovanja)
Gimnazija ili Ekonomska škola
- Radno iskustvo: 6 mjeseci
- Posebni uslovi: rad na računaru
- Broj izvršilaca: 1

Prima ulaznu poštu za Društva i zavodi u glavni djelovodni protokol i interne dostavne knjige. Organizuje blagovremeno dostavljanje pošte za organizacione cjeline Društva i treća lica. Odlaze i arhivira poštu. Podnosi izvještaj o radu arhive i utrošku poštanskih maraka. Ovjerava dokumentaciju i odgovara za pravilnu upotrebu pečata Društva. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe,

rukovodioca Sektora i izvršnog direktora Društva, kojima je odgovoran za svoj rad.

37. Higijeničarka

- Završeno osnovno obrazovanje
(Nivo I 2 kvalifikacije obrazovanja)
- Radno iskustvo: 3 mjeseca
- Broj izvršilaca: 1

Održava čistoću poslovnih i sanitarnih prostorija (podova, namještaja, prozora i dr.) i čistoću dvorišta-trotoara ispred i oko poslovnog prostora. Stara se o zagrijavanju i provjetravanju poslovnog prostora. Brine se o nabavci i čuvanju potrošnog materijala. Obavještava šefa Službe o ispravnosti uređaja instalacija u poslovnom prostoru. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe, rukovodioca Sektora i izvršnog direktora Društva, kojima je odgovoran za svoj rad.

38. Vozač

- Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a
(IV nivo kvalifikacije obrazovanja)
Tehnička,Ekonomska,Gimnazija
- Vozački ispit''B''kategorije
- Radno iskustvo: 3 mjeseca
- Broj izvršilaca :1

Vrši prevoz službenim putničkim vozilom za potrebe direktora i Službi Društva. Dužan je voditi urednu evidenciju u putnom nalogu, koliko je vremena utrošio i kilometara prešao za pojedinu Službu. Dužan je korektno i kvalitetno obaviti svaku uslugu za naručioca u Društvu.Obavezan je pravovremeno pripremiti vozilo i voditi računa da je vozilo tehnički ispravno i opremljeno alatom i priborom-stara se o tehničkoj ispravnosti vozila i održavanju (pranje, čišćenje, sitnije opravke, zamjena guma i sl.). Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe, rukovodioca Sektora i izvršnog direktora Društva, kojima je odgovoran za svoj rad.

V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 25.

Raspoređivanje zaposlenih u Društvu u skladu sa ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 30 dana od dana njegovog stupanja na snagu, a u skladu sa nivom kvalifikacije obrazovanja i radnim iskustvom zaposlenog.

Član 26.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vršiće se na način i po postupku predviđenom za njegovo donošenje.

Član 27.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta "Pogrebne usluge" d.o.o. Podgorica broj 3998 od 10.09.2013. godine.

Član 28.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu nakon davanja saglasnosti Gradonačelnika Glavnog grada i protoka roka od 8 dana od dana isticanja na oglasnoj tabli Društva.

Broj: 1029

Podgorica, 11.03. 2016. godina

**ODBOR DIREKTORA**
PREDSJEDNIK
Snežana Adžić, dipl.ing
S. Adžić

O b r a z l o ž e n j e

Pravni osnov za donošenje Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta sadržan je u čl.16. Odluke o osnivanju Društva sa ograničenom odgovornošću „Pogrebne usluge“ Podgorica (“Sl. list Crne Gore- opštinski propisi”, br.22/13), i čl. 32. Statuta Društva, kojima je propisano da Odbor direktora u funkciji upravljanja vrši sve obaveze u skladu sa zakonom , kao i da donosi Statut i druga akta Društva u skladu sa zakonom.

Razlozi za donošenje novog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta su unapređenje organizacije rada zaposlenih i njihove pune uposlenosti, radi podizanja kvaliteta pružanja usluga od javnog interesa.

U cilju poboljšanja procesa rada u Društvu, poboljšanje kvaliteta analiza rada, programa i izvještaja o radu, kao i kvalitetnije realizacije investicionih planova i projekata, novim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, van organizacionih jedinica, osim radnog mjesta izvršnog direktora i pomoćnika izvršnog direktora, sistematizovano je **radno mjesto - Savjetnik izvršnog direktora.**

Savjetnik izvršnog direktora će učestvovati u izradi konkretnih analiza i projekata, planova i izvještaja, pratiti implementaciju novih zakonskih rješenja, kao i predlagati izvršnom direktoru mogućnosti za unapređenje poslova iz dopunske djelatnosti kojima se dodatno finansira javna funkcija i realizuju investicije i predlagati donošenje odluka u cilju poboljšanja procesa rada u Društvu.

Novim Pravilnikom, unutrašnja organizacija Društva utvrđena je prema obimu, vrsti, složenosti, prirodi i međusobnoj povezanosti poslova, koji su grupisani u dva Sektora, i to: Sektor za tehničko-operativne poslove i Sektor za ekonomsko-pravne poslove.

Sektor za tehničko operativne poslove

Novim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji u Sektoru za tehničko-operativne poslove organizovane su dvije službe, i to: Služba za pogrebne usluge i Službu za održavanje groblja. Organizovanjem Službe za održavanje groblja **ukida se Služba za tehničku pripremu, evidenciju i izgradnju**, jer zaposleni u ovoj Službi nijesu bili adekvatno uposleni, s obzirom da se ovi poslovi realizuju u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.

im Pravilnikom će zaposleni iz Službe koja se ukida, biće preraspoređeni na ražnjena radna mjesta ili na postojeća radna mjesta na kojima je povećan broj izvršilaca, a u cilju kvalitetnijeg pružanja usluga i smanjenja oprerećenja poslenih na pojedinim radnim mjestima.

Uklanjanjem Službe za tehničku pripremu, evidenciju i izgradnju, ukinuta su i radna mjesta:

ukovodilac Službe

referent za poslove tehničke pripreme, dva izvršioca,

referent za poslove tehničke kontrole, jedan izvršilac i

referent za poslove katastra groblja – geometer, jedan izvršilac.

Novim Pravilnikom osniva se **Služba za održavanje groblja** u okviru koje će se obavljati poslovi iz osnovne djelatnosti Društva, a koji se odnose na davanje podataka o održavanju groblja obaveznicima plaćanja nadoknade. Takođe, ova služba će obavljati i sve planirane aktivnosti Društva na održavanju groblja "Čepurci" i "Zagorič", a koje obuhvataju osim košenja, grabuljanja i pranja površina groblja i najjednostavnije poslove tekućeg održavanja objekata na groblju.

Nova Služba za održavanje groblja ima sistematizovana četiri radna mjesta i deset izvršilaca koji su preraspoređeni iz Službe za pružanje pogrebnih usluga i održavanja groblja, osim za poslove tekućeg održavanja objekata na groblju gdje je formirano **ново radno mjesto – Referent za tekuće održavanje objekata.**

Novim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, u Sektoru za tehničko-operativne poslove **povećava se broj izvršilaca za jedan**, na radnom mjestu:

- pomoćni radnik- portir zbog povećane zaštite groblja naročito u noćnim časovima, a zbog učestalih krađa na groblju, sa sedam na osam izvršilaca.

U Sektoru za tehničko operativne poslove sistematizovano je 45 izvršilaca.

Sektor za ekonomsko pravne poslove

U Sektoru su formirane tri službe: Služba računovodstva, Služba finansijsko komercijalnih poslova i Služba za pravne, opšte i kadrovske poslove i poslove zaštite na radu.

U Službi za pravne, opšte i kadrovske poslove i poslove zaštite na radu, formirano je **ново radno mjesto – Samostalni referent za računarstvo i tehničku podršku** koje će popuniti prerasporedom zaposlenih. Ovo radno mjesto je sistematizovano jer se u Društvu pojavila potreba za zaposlenim koji bi rešavao manje probleme u radu i korišćenju informacione opreme i koji bi vodio kvalitetnu evidenciju o instaliranju i korišćenju programa.

Novim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, u Službi računovodstva broj izvršilaca se **povećava sa jedan na dva**, na radnom mjestu:

konter, zbog velikog obima posla i evidencije koju vodi jedan zaposleni, a obuhvata računovodstvene knjige (4.299 računa u 2015. godini) kalkulacije robe, evidenciju računa za predmete koji su dati na prinudnu naplatu i slično.

Takođe u Službi finansijsko komercijalnih poslova novim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, **povećava se broj izvršilaca za po dva – sa šest na osam izvršilaca**, na radnim mjestima:

referent za poslove naplate potraživanja – inkasant, zbog povećanih aktivnosti na terenu vezano za pronalaženje izmijenjenih adresa obveznika plaćanja naknade za održavanje groblja kako bi povećali stepen naplate potraživanja od fizičkih lica i

prodavac robe u maloprodaji zbog neprekidnog rada prodavnice pogrebne opreme kako bi u svakoj smjeni imali dva radnika i prilikom opravdanog odsustvovanja zaposlenih.

U Sektoru za ekonomsko pravne poslove sistematizovano je 38 izvršilaca.

Novim Pravilnikom posebni uslovi za sistematizovana radna mjesta u pogledu nivoa kvalifikacije obrazovanja utvrđeni su u skladu sa Zakonom o nacionalnom okviru kvalifikacija, što je bio i jedan od razloga za njegovo donošenje, a izvršeno je i njegovo usaglašavanje sa Zakonom o rodnoj ravnopravnosti.

Novim Pravilnikom u “Pogrebnim uslugama” doo Podgorica je sistematizovano 38 radnih mjesta sa 86 izvršilaca, a Pravilnikom koji prestaje da važi je sistematizovano 38 radnih mjesta sa 80 izvršilaca.

Pravilnikom je propisano da će se raspoređivanje zaposlenih u Društva u skladu sa ovim Pravilnikom, izvršiti u roku od 30 dana od dana njegovog stupanja na snagu, kao i utvrđen rok njegovog stupanja na snagu.

ŠEMATSKI PRIKAZ UNUTRAŠNJE ORGANIZACIJE
«POGREBNE USLUGE» d.o.o. PODGORICA

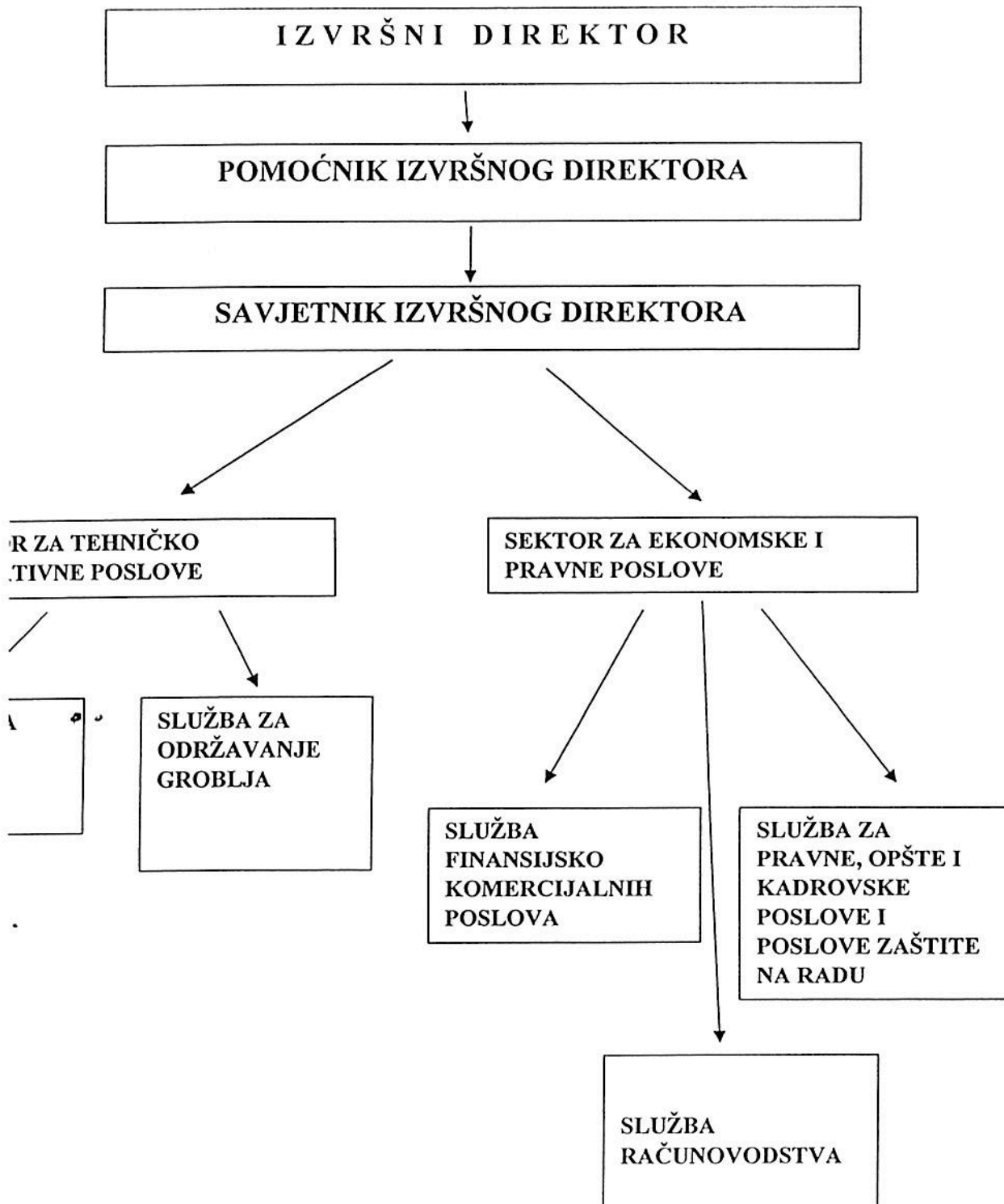


TABELA SISTEMATIZACIJE RADNIH MJESTA

Naziv mjesta	U S L O V I				
	Nivo i podnivoi kvalifikacija	Stuena kvalifikacija	Radno iskustvo	Posebni zahtjevi	Broj izvršilaca
Glavni Direktor	VIII	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a -Tehnički, Pravni ili Ekonomski fakultet	3 godine	Po odredbama Statuta	1
Područnik izvršnog direktora	VIII	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a -Tehnički, Pravni ili Ekonomski fakultet	3 godine		1
Upravitelj izvršnog sektora	VIII	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a -Tehnički, Pravni ili Ekonomski fakultet	3 godine		1

45

I. SEKTOR ZA TEHNIČKO-OPERATIVNE POSLOVE

Upravitelj sektora za tehničko-operativne poslove	VIII	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a Tehnički fakultet	3 godine		1
---	------	--	----------	--	---

34

SLUŽBA ZA POGREBNE USLUGE

Poslovođa	IV1	Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a Tehnička, Ekonomska ili Gimnazija	1 godina		1
Referent za vođenje grobljanskih knjiga	IV1	Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a Tehnička, Ekonomska ili Gimnazija	1 godina		2
Organizator i predvodnik sahrana	IV1	Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a Tehnička, Ekonomska ili Gimnazija	6 mjeseci		2
Radnik na održavanju - grobar	I2	završeno osnovno obrazovanje	3 mjeseca		16
Vozač pogrebnog vozila na gradskom području	III	Srednje obrazovanje u obimu 180 kredita CSPK-a , KV vozač	1 godina	vozač "B" kategorije	3
Vozač pogrebnog vozila van gradskog područja	IV1	Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a Tehnička, Ekonomska ili Gimnazija	1 godina	vozač "B" kategorije	2
1. Pomoćni radnik-Portir	I2	Završeno osnovno obrazovanje	3 mjeseca		8

SLUŽBA ZA ODRŽAVANJE GROBLJA

						10
Poslovoda	V	Više obrazovanje u obimu 120 kredita CSPK-a Ing. tehn. smjera	1 godina			1
Operater evidentičar	IV1	Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a Tehnička, Ekonomska ili Gimnazija	6 mjeseci	rad na računaru		3
Radnik na održavanju higijene	I2	Završeno osnovno obrazovanje	3 mjeseca			5
Referent za poslove tekućeg održavanja objekata	IV1	Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a Tehnička ili Ekonomska	1 godina			1

II. SEKTOR ZA EKONOMSKE I PRAVNE POSLOVE

38

Rukovodilac sektora za ekonomske i pravne poslove	VIII1	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a -Pravni ili Ekonomski fakultet	3 godine			1
---	-------	---	----------	--	--	---

SLUŽBA RAČUNOVODSTVA

5

Rukovodilac službe	VIII1	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a -Ekonomski fakultet	3 godine	računovodstveni sertifikat		1
Konter	IV1	Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a Ekonomska škola / Gimnazija	1 godina	rad na računaru		2
Referent za evid. osnovnih sredstava, materijalno knjigovodstvo i analitičku.evid. kupaca za opremu i usluge	IV1	Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a Ekonomska škola / Gimnazija	1 godina	rad na računaru		1
Bilansista	IV1	Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a Ekonomska škola / Gimnazija	1 godina	rad na računaru		1

SLUŽBA FINANSIJSKO KOMERCIJALNIH POSLOVA

23

Rukovodilac službe	VIII1	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a -Ekonomski fakultet	3 godine	rad na računaru		1
--------------------	-------	--	----------	-----------------	--	---

2.	Referent za poslove obezbjedenja plaćanja i za fiskalne obaveze	IV1	Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a Ekonomska škola / Gimnazija	1 godina	rad na računaru	1
3.	Referent za poslove obračuna zarada i blagajničke poslove	IV1	Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a Ekonomska škola / Gimnazija	1 godina	rad na računaru	1
4.	Samostalni referent za poslove pripreme računa za naplatu i praćenje naplate potraživanja	VIII1	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a -Ekonomski ili Tehnički fakultet	2 godine	rad na računaru	1
5.	Referent za komercijalne poslove sa evidencijom naknade za održavanje groblja	IV1	Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a Ekonomska, Tehnička škola / Gimnazija	1 godina	rad na računaru	1
6.	Referent za poslove naplate potraživanja – inkasant	IV1	Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a Ekonomska, Tehnička škola / Gimnazija	1 godina		8
7.	Organizator prodaje robe u maloprodaji – računopolagač	III	Srednje obrazovanje u obimu 180 kredita CSPK-a; Trgovinska škola	1 godina	rad na računaru	1
8.	Prodavac robe u maloprodaji	III	Srednje obrazovanje u obimu 180 kredita CSPK-a; Trgovinska škola	6 mjeseci	rad na računaru	8
9.	Magacioner	IV1	Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a Ekonomska, Tehnička škola / Gimnazija	1 godina		1
SLUŽBA ZA PRAVNE, OPŠTE I KADROVSKE POSLOVE I POSLOVE ZAŠTITENA RADU						9
0.	Rukovodilac službe	VIII1	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a Pravni fakultet	3 godine		1

31.	Službenik za javne nabavke	VIII	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a Pravni ili Ekonomski fakultet	2 godine	rad na računaru	1
32.	Samostalni referent za administr. tehničke poslove	VIII	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a Pravni fakultet	2 godine	rad na računaru	1
33.	Samostalni referent za radne odnose, zaštite na radu i zaštitu životne sredine	VIII	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a Pravni fakultet	2 godine	rad na računaru	1
34.	Samostalni referent za računarstvo i tehničku podršku	VIII	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a Tehnički fakultet	2 godine	rad na računaru	1
35.	Poslovni sekretar	V	Više obrazovanje u obimu 120 kredita CSPK-a pravni, ekonomski smjer	1 godina	rad na računaru	1
36.	Arhivar	IV1	Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a Ekonomska, Tehnička škola / Gimnazija	6 mjeseci	rad na računaru	1
7.	Higijeničarka	I2	Nivo I 2 završeno osnovno obrazovanje	3 mjeseca		1
8.	Vozač	IV1	Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a Ekonomska, Tehnička škola / Gimnazija	3 mjeseca	vozač „B“ kat.	1

''POGREBNE USLUGE'' d.o.o. - PODGORICA

**P R A V I L N I K
O IZMJENAMA I DOPUNAMA
PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
RADNIH MJESTA**

Podgorica, mart 2017. godine

Na osnovu člana 32 Statuta Društva sa ograničenom odgovornošću „Pogrebne usluge“ – Podgorica, Odbor direktora Društva na sjednici održanoj dana 17.03.2017. godine d o n i o j e

PRAVILNIK

o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
"Pogrebne usluge" d.o.o. - Podgorica

Član 1

U Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Društva sa ograničenom odgovornošću „Pogrebne usluge“ – Podgorica, br. 1029 od 11.03.2016. godine, u članu 24 Pravilnika, poslije radnog mjesta pod rednim brojem 15 dodaje se novo radno mjesto i glasi:

16. Referent voznog parka

- Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a
(Nivo IV kvalifikacije obrazovanja)
Tehnička škola - saobraćajni tehničar
- Radno iskustvo: 1 godina
- Broj izvršilaca: 1

Obavlja poslove koje se odnose na praćenje datuma registracije i osiguranja vozila, PP aparata i obavlja radnje za produženje istih. Prati i arhivira putne naloge, vodi evidenciju radnih sati vozila. Prati servisne intervale za vozila i vodi evidenciju zamjene guma i sezonskih djelova, prijavljuje i vodi evidenciju kvarova i šteta na vozilima. Prati dezinfekciju specijalizovanih vozila kao i njihovu urednost i čistoću. Evidentira pojedinačnu potrošnju goriva za specijalizovana vozila. Obavlja i druge poslove za potrebe Društva po nalogu rukovodioca Službe, rukovodioca Sektora i izvršnog direktora Društva, kojima je odgovoran za svoj rad.

U istom članu, radna mjesta pod rednim brojevima 16 do 38 postaju radna mjesta pod rednim brojem 17 do 39.

Poslije radnog mjesta pod rednim brojem 18 dodaje se novo radno mjesto i glasi:

19. Referent za plan, analizu i statistiku

- Visoko obrazovanje u obimu 180 kredita CSPK-a (VI Nivo kvalifikacije obrazovanja)
Ekonomski fakultet (Bečelor-menadžer u finansijskom poslovanju)
- Radno iskustvo: 1 godina
- Posebni uslovi: rad na računaru
- Broj izvršilaca: 1

Priprema podatke za izradu mjesečnih i godišnjih planova Društva. Učestvuje u izradi izvještaja Društva. Priprema i analizira statističke podatke od značaja za Društvo. Dostavlja statističke podatke eksternim institucijama. Obezbeđuje informativnu osnovu za donošenje menadžerskih odluka. Arhivira i čuva podatke, planove i izvještaje.

Obavlja i druge poslove za potrebe Društva po nalogu rukovodioca Službe, rukovodioca Sektora i izvršnog direktora Društva, kojima je odgovoran za svoj rad.

U istom članu, radna mjesta pod rednim brojevima 19 do 39 postaju radna mjesta pod rednim brojem 20 do 40.

U istom članu, radno mjesto pod rednim brojem 28, u alineji 1 riječi " ekonomska, tehnička, gimnazija" zamjenjuje se riječima " ekonomska, tehnička, gimnazija ili trgovinska škola".

U istom članu, radno mjesto pod rednim brojem 34, u alineji 1 riječi " Pravni fakultet " zamjenjuje se riječima " Pravni ili Ekonomski fakultet ".

U alineji 2 riječi "2 godine" zamjenjuje se riječima "1 godina".

U istom članu, naziv radnog mjesta pod rednim brojem 35 i alineje 1, 2, 3 i 4, mijenja se i glasi :

35. *Sručno lice za zaštitu i zdravlje na radu*

- Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a (VIII Nivo kvalifikacije obrazovanja)
Pravni fakultet, Ekonomski fakultet ili Fakultet za menadžment u turizmu
- Radno iskustvo: 1 godina
- Posebni uslovi: stručni ispit za poslove zaštite i zdravlja na radu, rad na računaru
- Broj izvršilaca: 1

Stručno lice savjetuje poslodavca pri planiranju, izboru i održavanju sredstava za rad i sredstava i opreme za ličnu zaštitu na radu. Savjetuje poslodavca kod opremanja i uređivanja radnog mjesta, uzimajući u obzir i uslove radne sredine. Učestvuje u izradi stručne podloge za akt o procjeni rizika. Organizuje prethodna i periodična ispitivanja uslova radne sredine (hemijskih, fizičkih i bioloških štetnosti, mikrokline i osvjetljenosti). Organizuje periodične preglede i ispitivanja sredstava za rad, električnih i drugih instalacija. Predlaže mjere poboljšanja uslova rada naročito na radnim mjestima sa posebnim uslovima rada, odnosno sa povećanim rizicima. Na svim poslovima prati primjenu mjera zaštite i održavanja sredstava za rad i sredstava i opreme za ličnu zaštitu na radu u ispravnom stanju. Obezbeđuje uputstva za bezbjedan rad i kontroliše njihovu primjenu. Prati stanje u vezi sa povredama na radu i profesionalnim bolestima, kao i bolestima u vezi sa radom. Učestvuje u utvrđivanju njihovih uzroka i priprema izvještaje sa predlozima mjera za poslodavca. Priprema i učestvuje u osposobljavanju zaposlenih za bezbjedan rad. Predlaže mjeru zabrane rada na radnom mjestu ili upotrebe sredstava za rad, u slučaju kada utvrdi neposrednu opasnost po život ili zdravlje zaposlenog. Neposredno saraduje i koordinira po svim pitanjima iz oblasti zaštite i zdravlja na radu sa ovlašćenom ustanovom za zdravstvenu zaštitu zaposlenih. Vodi i stara se o evidencijama iz oblasti zaštite i zdravlja na radu.

Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe, rukovodioca Sektora i izvršnog direktora Društva, kojima je odgovoran za svoj rad.

Ostali dio člana 24 ostaje nepromijenjen.

Član 2

Ovaj Pravilnik stupa na snagu nakon davanja saglasnosti od strane Gradonačelnika Glavnog grada Podgorica i proteka osam dana od dana isticanja na oglasnoj tabli Društva.

Broj: 1410
Podgorica, 17.03.2017. godine

ODBOR DIREKTORA
PREDSJEDNIK
Snežana Ažić, dipl. ing



O b r a z l o ž e n j e

Pravni osnov za donošenje Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta sadržan je u čl.16. Odluke o osnivanju Društva sa ograničenom odgovornošću „Pogrebne usluge“ Podgorica (“Sl. list Crne Gore- opštinski propisi”, br.22/13), i čl. 32. Statuta (“Sl.list RCG- opštinski propisi“, br. 24/2013), kojima je propisano da Odbor direktora donosi akta Društva.

Razlozi za donošenje Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta su usaglašavanje naziva radnog mjesta sa odredbama Zakona o zaštiti i zdravlju na radu, kao i preraspored zaposlenih i usaglašavanje uslova radnog mjesta i stručne kvalifikacije zaposlenih, a u cilju bolje organizacije posla i kvalitetnijeg i uspješnijeg izvršavanja radnih zadataka.

Novo radno mjesto- Referent voznog parka, uvodi se radi boljeg praćenja i kontrole korišćenja vozila Društva.

Takode, u cilju obezbjeđivanja kvalitetne informacione osnove za donošenje odluka, prikupljanjem podataka i izrađivanjem analiza, formirano je novo radno mjesto - Referent za plan, analizu i statistiku.

Radi unapređenja zaštite i zdravlja na radu zaposlenih, a saglasno odredbama Zakona o zaštiti i zdravlju na radu, naziv radnog mjesta pod rednim brojem 35., se mijenja u Stručno lice za zaštitu i zdravlje na radu.

Predloženim Pravilnikom o izmjenama i dopunama Pravilnika, u “Pogrebnim uslugama” doo Podgorica sistematizovano je 40 radnih mjesta sa 88 izvršilaca, a postojećim Pravilnikom bilo je sistematizovano 38 radnih mjesta sa 86 izvršilaca.

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta će doprinijeti boljoj organizaciji procesa rada u Društvu i ostvarivanju djelatnosti koja mu je povjerena.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu nakon davanja saglasnosti od strane Gradonačelnika Glavnog grada Podgorica i proteka osam dana od dana isticanja na oglasnoj tabli Društva.

**DRUŠTVO SA OGRANIČENOM ODGOVORNOŠĆU
"POGREBNE USLUGE" - P O D G O R I C A**

993
21.02.20

**P R A V I L N I K
O IZMJENAMA I DOPUNAMA
PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
RADNIH MJESTA**

PODGORICA, februar 2020. godine

"Pogrebne usluge" doo Podgorica

-Odbor direktora-

Broj: 993

Podgorica, 21.02.2020. godine

Na osnovu čl.16. Odluke o osnivanju Društva sa ograničenom odgovornošću „Pogrebne usluge“ Podgorica i čl. 32. Statuta, Odbor direktora Društva donosi -

PRAVILNIK

- o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta "Pogrebne usluge" d.o.o. - Podgorica**

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Društva sa ograničenom odgovornošću „Pogrebne usluge“ – Podgorica, broj 1029 od 11.03.2016. godine i Pravilniku o izmjenama i dopunama broj 1410 od 17.03.2017 godine, član 24 Pravilnika, mijenja se i glasi:

Za radno mjesto pod rednim brojem 2 - "Pomoćnik izvršnog direktora", mijenja se naziv radnog mjesta u "Pomoćnik izvršnog direktora za ekonomsko - pravne poslove".

Za isto radno mjesto, u alineji 1-"Tehnički, Pravni ili Ekonomski fakultet" zamjenjuje se sa "Ekonomski ili Pravni fakultet".

Poslije radnog mjesta pod brojem 2 dodaje se novo radno mjesto:

3. Pomoćnik izvršnog direktora za tehničko-operativne poslove

- Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK

(VII nivo kvalifikacije obrazovanja)

Tehnički fakultet;

- Radno iskustvo: 3 godine;

- Broj izvršilaca:1.

Organizuje poslove pružanja pogrebnih usluga, uređivanja i održavanja groblja i druge poslove iz djelatnosti Društva, a u okviru ovlašćenja datih od strane izvršnog direktora. Saraduje i u stalnom je kontaktu (24 časa), sa rukovodiocima službi, radi preduzimanja mjera za blagovremeno izvršavanje radnih zadataka iz djelatnosti Društva. Učestvuje u izradi programa rada i izvještaja o radu Društva.

Vrši i druge poslove po nalogu, a u skladu sa ovlaštenjima datim od strane izvršnog direktora Društva.

Za svoj rad je odgovoran izvršnom direktoru Društva.

Radna mjesta pod brojevima 3 i 4 postaju radna mjesta pod brojem 4 i 5.

Poslije radnog mjesta pod rednim brojem 5 dodaje se novo radno mjesto:

6. Referent za administrativno- tehničke poslove

-Visoko obrazovanje u obimu 180 kredita CSPK

(VI nivo kvalifikacije obrazovanja)

Fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka;

-Radno iskustvo: 1 godina;

-Broj izvršilaca: 1.

Obavlja poslove koje se odnose na poslove iz osnovne djelatnosti Društva u okviru kojih koordinira izvršavanje zadataka operative, ispravlja nepravilnosti u toku izvršavanja zadataka, kontroliše izvršavanje zadataka, prikuplja povratne informacije od klijenata, obezbjeđuje postovanje procedura i pravila. Obavlja i druge poslove za potrebe Društva po nalogu nadređenih, kojima je odgovoran za svoj rad.

U istom članu, radna mjesta pod rednim brojevima 5 do 16 postaju radna mjesta pod rednim brojem 7 do 18.

U istom članu, za radno mjesto pod brojem 8- Referen za vođenje grobljanskih knjiga, u alineji 3, broj 2 zamjenjuje se brojem 1.

Poslije radnog mjesta pod rednim brojem 18 dodaju se dva radna mjesta i to:

19. Baštovan

-Srednje stručno obrazovanje u obimu 180 kredita CSPK

(III nivo kvalifikacije obrazovanja)

Tehnička škola, Ekonomska škola, Gimnazija;

-Radno iskustvo: 1 godina;

-Broj izvršilaca: 1.

Obavlja poslove koje se odnose na obrađivanje zemljišta, sijanje, sadenje i presađivanje biljaka, zaštitu biljaka od štetočina, podrezivanje, okopavanje, zalivanje i drugo.

Obavlja i druge poslove za potrebe Društva po nalogu nadređenih, kojima je odgovoran za svoj rad.

20. Kamenorezac

-Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK

(IV nivo kvalifikacije obrazovanja)

Tehnička škola, Ekonomska škola, Gimnazija;

-Radno iskustvo: 1 godina;

-Broj izvršilaca: 1.

Obavlja radove na otvaranju grobnica sa spomenikom prije sahrane, sitne popravke na spomeniku. Obavlja i druge poslove za potrebe Društva po nalogu nadređenih, kojima je odgovoran za svoj rad.

U istom članu, radna mjesta pod rednim brojevima 17 do 22 postaju radna mjesta pod rednim brojem 21 do 26.

U istom članu, za radno mjesto pod rednim brojem 26, u alineji 1 riječi " Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK a- ekonomska škola, (nivo IV kvalifikacije obrazovanja)", zamjenjuje se riječima " Visoko obrazovanje u obimu 180 kredita CSPK-a (Nivo VI kvalifikacije obrazovanja) - Ekonomski fakultet - Bečelor ".

U alineji 2 riječi "3 godine" zamjenjuje se riječima "1 godina".

Radno mjesto pod brojem 25 u Službi finansijsko komercijalnim poslova-Referent za poslove obračuna zarada i blagajničke poslove, postaje radno mjesto pod brojem 27 u Službi računovodstva.

Radna mjesta pod brojevima od 23 do 40, postaju radna mjesta pod brojevima od 28 do 44.

Za radno mjesto pod brojem 39- Stručno lice za zaštitu i zdravlje na radu u alineji 1 briše se "Fakultet za menadžment u turizmu".

Za radno mjesto pod brojem 40 - Samostalni referent za računarstvo i tehničku podršku, u alineji 1 zamjenjuje se "Tehnički fakultet"sa "Tehnički fakultet - računarski smjer".

Ostali dio člana 24 ostaje nepromijenjen.

Član 2

Ovaj Pravilnik stupa na snagu nakon davanja saglasnosti od strane Gradonačelnika Glavnog grada Podgorica i proteka osam dana od dana isticanja na oglasnoj tabli Društva.

**ODBOR DIREKTORA
PREDSJEDNICA**

Snežana Azic, dipl. ing.



466.

Na osnovu člana 8, člana 25 stav 3 i člana 29 stav 2 Zakona o državnoj imovini ("Sl. list Crne Gore", br. 21/09 i 40/11), člana 64 Zakona o privrednim društvima ("Sl. list RCG", broj 06/02 i "Sl. list CG", br. 17/07, 80/08, 40/10, 36/11 i 40/11) i člana 28 i 48 stav 1 alineja 2 Statuta Glavnog grada ("Sl. list RCG - Opštinski propisi", broj 28/06 i "Sl. list CG - Opštinski propisi", br. 39/10 i 18/12), Skupština Glavnog grada - Podgorice, na sjednici održanoj 03. aprila 2014. godine, donijela je

ODLUKA

o nepokretnoj imovini Društva sa ograničenom odgovornošću "Pogrebne usluge" - Podgorica

("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 011/14 od 08.04.2014)

Član 1

U cilju ostvarivanja komunalne djelatnosti strukturu nepokretne imovine Društva sa ograničenom odgovornošću "Pogrebne usluge" - Podgorica (u daljem tekstu: Društvo) čini pravo svojine na nepokretnostima i to:

1. Čepurci

Objekti

Tri objekta na katastarskoj parceli br. 3505 iz Lista nepokretnosti broj 7243 KO Podgorica III,

Objekti su površine od po cca 33 m² (neuknjiženi)

Objekti se nalazi na katastarskoj parceli br. 3506 iz Lista nepokretnosti broj 7243 KO Podgorica III

Objekat broj 1 površine 84 m², objekat broj 2 površine 86 m²

Objekti se nalaze na katastarskoj parceli br. 3509 iz Lista nepokretnosti broj 724 KO Podgorica III

Objekat broj 2 površine 10 m², objekat broj 3 površine 9 m² i objekat broj 4 površine 47 m²,
objekat površine cca 33 m² (neuknjižen), objekat površine cca 13 m² (neuknjižen)

2. Zagorič

Objekti

Objekti se nalaze na katastarskoj parceli br. 4445 iz Lista nepokretnosti broj 590 KO Podgorica II

Objekat broj 1 površine 36 m², objekat broj 2 površine 65 m²

Objekti se nalaze na katastarskoj parceli br. 4447/180 iz Lista nepokretnosti broj 637 KO
Podgorica II

Objekat broj 1 površine 37 m², objekat broj 2 površine 10 m².

Član 2

Strukturu neopkretne imovine Društva čini pravo korišćenja na nepokretnostima, i to:

1. Čepurci

Objekti

Objekat se nalazi na katastarskoj parceli br. 3508 iz Lista nepokretnosti broj 7243 KO Podgorica III

Objekat broj 1 površine 67 m²

Zemljište

Katastarske parcele br. 3497, 3498, 3500, 3501, 3502, 3503, 3504 iz Lista nepokretnosti broj 5973
KO Podgorica III, ukupna površina parcela je 14913 m²

Katastarska parcela br. 3495/1 iz Lista nepokretnosti broj 3217 KO Podgorica III, površina parcele
je 13.768 m²

Katastarska parcela br. 3495/2 iz Lista nepokretnosti broj 6768 KO Podgorica III, površina parcele
je 1245 m²

Dio kat. parcele br. 3492 KO Podgorica III, površina dijela parcele cca 2700 m²

Katastarska parcele br. 3506 iz Lista nepokretnosti broj 7243 KO Podgorica III, površina parcele je
170 m²

Katastarska parcela br. 3507 iz Lista nepokretnosti broj 7243 KO Podgorica III, površina parcele je 12 m²

Katastarska parcela br. 3505 iz Lista nepokretnosti broj 7243 KO Podgorica III, površina parcele je 122 m²

Katastarska parcela br. 3568/1 iz Lista nepokretnosti broj 2262 Ko Podgorica III, površina parcele je 132 m²

Katastarska parcela br. 3568/3 iz Lista nepokretnosti broj 2262 KO Podgorica III, površina parcele je 6000 m²

Katastarska parcela br. 3509 iz Lista nepokretnosti broj 724 KO Podgorica III, površina parcele je 45.135 m²

Katastarska parcela br. 3568/4 iz Lista nepokretnosti broj 7185 KO Podgorica III, površina parcele je 6488 m²

Katastarska parcela br. 3569/11 iz Lista nepokretnosti broj 7185 KO Podgorica III, površina parcele je 1316 m²

2. Zagorič

Zemljište

Katastarska parcela br. 4445 iz Lista nepokretnosti broj 590 KO Podgorica II, površina parcele je 15.547 m²

Katastarska parcela br. 4447/180 iz Lista nepokretnosti broj 637 KO Podgorica II, površina parcele je 26331 m²

Katastarska parcela br. 4444/2 iz Lista nepokretnosti broj 603 KO Podgorica II, površina parcele je 524 m²

Katastarska parcela br. 4600/2 iz Lista nepokretnosti broj 1780 KO Podgorica II, površina parcele je 1714 m²

Katastarska parcela br. 4601/304 iz Lista nepokretnosti broj 1780 KO Podgorica II, površina parcele je 581 m²

Član 3

Na osnovu ove Odluke i Elaborata ovlaštene Geodetske organizacije, koji će se uraditi u skladu sa urbanističkim planom, izvršiće se uknjižba u katastar nepokretnosti.

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Crne Gore - Opštinski propisi".

Broj: 01-030/14-503

Podgorica, 03.04.2014. godine

Skupština Glavnog grada - Podgorice

Predsjedavajući,

Momčilo Vujošević, s.r.

Korisnik pokretnih stvari u državnoj svojini

(državni organi,organi lokalne samouprave i javne službe čiji je osnivač Crna Gora, odnosno lokalna samouprava)

1. Naziv POKRETNE STVARI DDC

2. Sjedište (mjesto,opština) PODGORICA

3. Adresa (ulica,broj,sprat,kancelarija) CRNOGORSKIH SERDARA BR. 79

4. Djelatnost (šifra) 930.30

Pokretne stvari

RENAULT CLIO 1.5 DCL

1. Vrsta (oprema, prevozna sredstva i druge pokretne stvari koje se koriste za obavljanje funkcije)

2. Količina,komad i broj 1

3. Inventarski broj

4. Način sticanja:

-nabavka (broj i datum računa o nabavci) 02.02.2017 RN 14/2017

-stečena na drugi način (poklon,donacija, stečena imovina u skladu sa Zakonom o staranju o privremeno i trajno oduzetoj imovini i dr)

5. Vijek trajanja 10 GOD.

6. Nabavna vrijednost 4.117,65

7. Ispravka vrijednosti(ispravka/otpis vrijednosti predhodnih godina + amortizacija) 720,59

8. Knjigovodstvena vrijednost / fer vrijednost (procijenjena vrijednost) 3.397,06

9. Broj i datum odluke, o utvrdjenom manjku,višku ili rashodovanju stvari

Napomena:

Datum 31.12.2018



Starješina organa [Signature]

Korisnik pokretnih stvari u državnoj svojini
(državni organi,organi lokalne samouprave i javne službe čiji je osnivač Crna Gora, odnosno lokalna samouprava)

1. Naziv POGREBNE M. P. IJE D.O.O

2. Sjedište (mjesto, opština) PLJERVIČA

3. Adresa (ulica, broj, sprat, kancelarija) CRNOGORSKIH SERDARAH BR 19

4. Djelatnost (šifra) 930 50

Pokretne stvari

1. Vrsta (oprema, prevozna sredstva i druge pokretne stvari koje se koriste za obavljanje funkcije)
CEPEL VIVARO 2.0 CDTI

2. Količina, komad i broj 1

3. Inventarski broj

4. Način sticanja:
- nabavka (broj i datum računa o nabavci) 01032016 RN 37/2016
- stečena na drugi način (poklon, donacija, stečena imovina u skladu sa Zakonom o staranju o privremeno i trajno oduzetoj imovini i dr)

5. Vijek trajanja 10 GOD

6. Nabavna vrijednost 15.546,21

7. Ispravka vrijednosti (ispravka/otpis vrijednosti predhodnih godina + amortizacija) 4.145,65

8. Knjigovodstvena vrijednost / fer vrijednost (procijenjena vrijednost) 11.400,56

9. Broj i datum odluke, o utvrdjenom manjku, višku ili rashodovanju stvari

Napomena:

Datum 31.12.2018



Starješina organa [Signature]

Korisnik pokretnih stvari u državnoj svojini

(državni organi, organi lokalne samouprave i javne službe čiji je osnivač Crna Gora, odnosno lokalna samouprava)

1. Naziv REGREKAL usluge DCC

2. Sjedište (mjesto, opština) PODGORICA

3. Adresa (ulica, broj, sprat, kancelarija) CRNOGORSKIH HERDARA BR 79

4. Djelatnost (šifra) 93030

Pokretne stvari

1. Vrsta (oprema, prevozna sredstva i druge pokretne stvari koje se koriste za obavljanje funkcije) RENAULT TRAFIC 2.5 DCI

2. Količina, komad i broj 1

3. Inventarski broj

4. Način sticanja:
 - nabavka (broj i datum računa o nabavci) CI. C3 2016 RN. 36/2016
 - stečena na drugi način (poklon, donacija, stečena imovina u skladu sa Zakonom o staranju o privremeno i trajno oduzetoj imovini i dr)

5. Vijek trajanja 10 GCD

6. Nabavna vrijednost 13 857,14

7. Ispravka vrijednosti (ispravka/otpis vrijednosti predhodnih godina + amortizacija) 3.695,23

8. Knjigovodstvena vrijednost / fer vrijednost (procijenjena vrijednost) 10.161,91

9. Broj i datum odluke, o utvrdjenom manjku, višku ili rashodovanju stvari

Napomena:

Datum 31.12.2018



Starješina organa S. J. [Signature]

Korisnik pokretnih stvari u državnoj svojini

(državni organi,organi lokalne samouprave i javne službe čiji je osnivač Crna Gora, odnosno lokalna samouprava)

1. Naziv REGIOPAL USLUGE DOO

2. Sjedište (mjesto,opština) DEDEGINJA

3. Adresa (ulica,broj,sprat,kancelarija) CRNOGORSKIH SREBARIJA BR 79

4. Djelatnost (šifra) 93030

Pokretne stvari

CPEL VIVARO

1. Vrsta (oprema, prevozna sredstva i druge pokretne stvari koje se koriste za obavljanje funkcije)

2. Količina,komad i broj 1

3. Inventarski broj

4. Način sticanja:

-nabavka (broj i datum računa o nabavci) 29 09 2015 RN. 177/2015

-stečena na drugi način (poklon,donacija, stečena imovina u skladu sa Zakonom o staranju o privremeno i trajno oduzetoj imovini i dr)

5. Vijek trajanja 10 GOD

6. Nabavna vrijednost 15.160,23

7. Ispravka vrijednosti(ispravka/otpis vrijednosti predhodnih godina + amortizacija) 4.796,68

8. Knjigovodstvena vrijednost / fer vrijednost (procijenjena vrijednost) 10.363,55

9. Broj i datum odluke, o utvrdjenom manjku,višku ili rashodovanju stvari

Napomena:

Datum 31.12.2018



Starješina organa [Signature]

Korisnik pokretnih stvari u državnoj svojini

(državni organi,organi lokalne samouprave i javne službe čiji je osnivač Crna Gora, odnosno lokalna samouprava)

1. Naziv *POKREBNE USLUGE DOO*

2. Sjedište (mjesto,opština) *PODGORICA*

3. Adresa (ulica,broj,sprat,kancelarija) *CRNOGORSKIH SRDARA BR. 19*

4. Djelatnost (šifra) *93030*

Pokretne stvari

RENAULT MAS

1. Vrsta (oprema, prevozna sredstva i druge pokretne stvari koje se koriste za obavljanje funkcije)

2. Količina,komad i broj *1*

3. Inventarski broj

4. Način sticanja:

-nabavka (broj i datum računa o nabavci) *29 09 2015 RN. 178/2015*

-stečena na drugi način (poklon,donacija, stečena imovina u skladu sa Zakonom o staranju o privremeno i trajno oduzetoj imovini i dr)

5. Vijek trajanja *10 000*

6. Nabavna vrijednost *14.729,55*

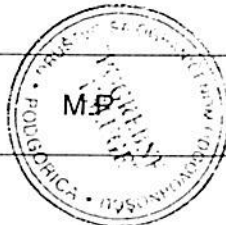
7. Ispravka vrijednosti(ispravka/otpis vrijednosti predhodnih godina + amortizacija) *4.657,43*

8. Knjigovodstvena vrijednost / fer vrijednost (procijenjena vrijednost) *10.072,12*

9. Broj i datum odluke, o utvrdjenom manjku,višku ili rashodovanju stvari

Napomena:

Datum 31.12.2018



Starješina organa *[Signature]*

Korisnik pokretnih stvari u državnoj svojini

(državni organi,organi lokalne samouprave i javne službe čiji je osnivač Crna Gora, odnosno lokalna samouprava)


1. Naziv	POGREBNE USLUGE DOO
2. Sjedište (mjesto,opština)	ROĐICA
3. Adresa (ulica,broj,sprat,kancelarija)	CRNOGORSKIH SERDARA BP 10
4. Djelatnost (šifra)	93030

Pokretne stvari

CITROEN C-3	
1. Vrsta (oprema, prevozna sredstva i druge pokretne stvari koje se koriste za obavljanje funkcije)	
2. Količina,komad i broj	1
3. Inventarski broj	
4. Način sticanja:	
- nabavka (broj i datum računa o nabavci)	17.07.2015 RN 123/2015
- stečena na drugi način (poklon,donacija, stečena imovina u skladu sa Zakonom o staranju o privremeno i trajno oduzetoj imovini i dr)	
5. Vijek trajanja	10 GOD.
6. Nabavna vrijednost	5092,94
7. Ispravka vrijednosti(ispravka/otpis vrijednosti predhodnih godina + amortizacija)	1.681,90
8. Knjigovodstvena vrijednost / fer vrijednost (procijenjena vrijednost)	3.410,94
9. Broj i datum odluke, o utvrđenom manjku,višku ili rashodovanju stvari	

Napomena:

Datum 31.12.2018



Starješina organa [Signature]

Korisnik pokretnih stvari u državnoj svojini

(državni organi, organi lokalne samouprave i javne službe čiji je osnivač Crna Gora, odnosno lokalna samouprava)

1. Naziv POCRIBNE USLUGE DCU

2. Sjedište (mjesto, opština) PODGORICA

3. Adresa (ulica, broj, sprat, kancelarija) CRNOGORSKIH SRDANIN DV 19

4. Djelatnost (šifra) 93030

Pokretne stvari

PEUGEOT 308

1. Vrsta (oprema, prevozna sredstva i druge pokretne stvari koje se koriste za obavljanje funkcije)

2. Količina, komad i broj 1

3. Inventarski broj

4. Način sticanja:

- nabavka (broj i datum računa o nabavci) 17.07.2015 Rn. 128/2015
- stečena na drugi način (poklon, donacija, stečena imovina u skladu sa Zakonom o staranju o privremeno i trajno oduzetoj imovini i dr)

5. Vijek trajanja 10 GOD

6. Nabavna vrijednost 5.882,35

7. Ispravka vrijednosti (ispravka/otpis vrijednosti predhodnih godina + amortizacija) 1.960,80

8. Knjigovodstvena vrijednost / fer vrijednost (procijenjena vrijednost) 3.921,55

9. Broj i datum odluke, o utvrdjenom manjku, višku ili rashodovanju stvari

Napomena:

Datum 31.12.2018



Starješina organa [Signature]

Korisnik pokretnih stvari u državnoj svojini

(državni organi, organi lokalne samouprave i javne službe čiji je osnivač Crna Gora, odnosno lokalna samouprava)

1. Naziv POGREBNE USLUGE DCO

2. Sjedište (mjesto, opština) PODGORICA

3. Adresa (ulica, broj, sprat, kancelarija) CRNOGORSKIH STRANAKA BR 79

4. Djelatnost (šifra) 83030

Pokretne stvari

GOLF 19 TDi

1. Vrsta (oprema, prevozna sredstva i druge pokretne stvari koje se koriste za obavljanje funkcije)

2. Količina, komad i broj 1

3. Inventarski broj

4. Način sticanja:

- nabavka (broj i datum računa o nabavci) CS. CS. 2015 RN 55 / 2015
- stečena na drugi način (poklon, donacija, stečena imovina u skladu sa Zakonom o staranju o privremeno i trajno oduzetoj imovini i dr)

5. Vijek trajanja 10 GOD

6. Nabavna vrijednost 5 504,63

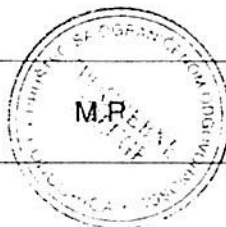
7. Ispravka vrijednosti (ispravka/otpis vrijednosti predhodnih godina + amortizacija) 1.843,25

8. Knjigovodstvena vrijednost / fer vrijednost (procijenjena vrijednost) 3 661,38

9. Broj i datum odluke, o utvrdjenom manjku, višku ili rashodovanju stvari

Napomena:

Datum 31. 12. 2015



Starješina organa S. A.

Korisnik pokretnih stvari u državnoj svojini

(državni organi, organi lokalne samouprave i javne službe čiji je osnivač Crna Gora, odnosno lokalna samouprava)

1. Naziv *AGENCIJA USLUGE DCU*

2. Sjedište (mjesto, opština) *ROĐERICA*

3. Adresa (ulica, broj, sprat, kancelarija) *CRNOGORSKIH SERDARAH BR. 79*

4. Djelatnost (šifra) *95030*

Pokretne stvari

MERCEDES VITO MC CDI KBI

1. Vrsta (oprema, prevozna sredstva i druge pokretne stvari koje se koriste za obavljanje funkcije)

2. Količina, komad i broj *1*

3. Inventarski broj

4. Način sticanja:

- nabavka (broj i datum računa o nabavci) *13.06.2013 RA 14713*

- stečena na drugi način (poklon, donacija, stečena imovina u skladu sa Zakonom o staranju o privremeno i trajno oduzetoj imovini i dr)

5. Vijek trajanja *10 God*

6. Nabavna vrijednost *25.237,65*

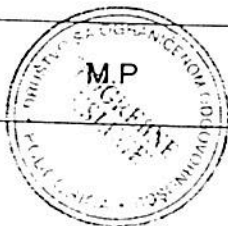
7. Ispravka vrijednosti (ispravka/otpis vrijednosti predhodnih godina + amortizacija) *13.612,92*

8. Knjigovodstvena vrijednost / fer vrijednost (procijenjena vrijednost) *11.624,73*

9. Broj i datum odluke, o utvrđenom manjku, višku ili rashodovanju stvari

Napomena:

Datum *31.12.2018*



Starješina organa *S. U.*

Koristanak pokretnih stvari u državnoj svojini

(državni organi, organi lokalne samouprave i javne službe čiji je osnivač Crna Gora, odnosno lokalna samouprava)

1. Naziv *POUPORNA KUHINJA DOO*

2. Sjedište (mjesto, opština) *MUNDOVICA*

3. Adresa (ulica, broj, sprat, kancelarija) *CRNOGORSKIH SERDARIN DR 15*

4. Djelatnost (šifra) *93050*

Pokretne stvari

ELEKTRO AUTO NEA 48

1. Vrsta (oprema, prevozna sredstva i druge pokretne stvari koje se koriste za obavljanje funkcije)

2. Količina, komad i broj *1*

3. Inventarski broj

4. Način sticanja:

- nabavka (broj i datum računa o nabavci)
- stečena na drugi način (poklon, donacija, stečena imovina u skladu sa Zakonom o staranju o privremeno i trajno oduzetoj imovini i dr) *26.04.2011 donacija mva banke*

5. Vijek trajanja *10 GOD*

6. Nabavna vrijednost *19.488,40*

7. Ispravka vrijednosti (ispravka/otpis vrijednosti prethodnih godina + amortizacija) *14.691,62*

8. Knjigovodstvena vrijednost / fer vrijednost (procijenjena vrijednost) *4.796,78*

9. Broj i datum odluke, o utvrdjenom manjku, višku ili rashodovanju stvari

Napomena:

Datum 31.12.2018



Starješina organa *S. U.*

Korisnik pokretnih stvari u državnoj svojini
(državni organi, organi lokalne samouprave i javne službe čiji je osnivač Crna Gora, odnosno lokalna samouprava)

1. Naziv *POGREBNE USLUGE D.O.O.*

2. Sjedište (mjesto, opština) *PODGORICA*

3. Adresa (ulica, broj, sprat, kancelarija) *CRNOGORSKIH HERDARA BR 79*

4. Djelatnost (šifra) *93030*

Pokretne stvari

MERCEDES

1. Vrsta (oprema, prevozna sredstva i druge pokretne stvari koje se koriste za obavljanje funkcije)

2. Količina, komad i broj *1*

3. Inventarski broj

4. Način sticanja:

- nabavka (broj i datum računa o nabavci) *06.11.2004 RN 3790/1*
- stečena na drugi način (poklon, donacija, stečena imovina u skladu sa Zakonom o staranju o privremeno i trajno oduzetoj imovini i dr)

5. Vijek trajanja *10 GOD*

6. Nabavna vrijednost *9.275,35*

7. Ispravka vrijednosti (ispravka/otpis vrijednosti predhodnih godina + amortizacija) *9.275,35*

8. Knjigovodstvena vrijednost / fer vrijednost (procijenjena vrijednost) *0,00*

9. Broj i datum odluke, o utvrđenom manjku, višku ili rashodovanju stvari

Napomena:

Datum 31.12.2013



Starješina organa *Sle*

Korisnik pokretnih stvari u državnoj svojini
(državni organi, organi lokalne samouprave i javne službe čiji je osnivač Crna Gora, odnosno lokalna samouprava)

1. Naziv REGREBNE USLUGE DCC

2. Sjedište (mjesto, opština) PODGORICA

3. Adresa (ulica, broj, sprat, kancelarija) CRNOGORSKIH SERDARII BR. 79

4. Djelatnost (šifra) 930.30

Pokretne stvari

FORD TRANSIT

1. Vrsta (oprema, prevozna sredstva i druge pokretne stvari koje se koriste za obavljanje funkcije)

2. Količina, komad i broj 1

3. Inventarski broj

4. Način sticanja:

- nabavka (broj i datum računa o nabavci) 23 OK 2005 RN. 310/05

- stečena na drugi način (poklon, donacija, stečena imovina u skladu sa Zakonom o staranju o privremeno i trajno oduzetoj imovini i dr)

5. Vijek trajanja 10 GOD

6. Nabavna vrijednost 7.500,00

7. Ispravka vrijednosti (ispravka/otpis vrijednosti predhodnih godina + amortizacija) 7.500,00

8. Knjigovodstvena vrijednost / fer vrijednost (procijenjena vrijednost) 0,00

9. Broj i datum odluke, o utvrđenom manjku, višku ili rashodovanju stvari

Napomena:

Datum 31.12.2018



Starješina organa S. A.

Koristanik pokretnih stvari u državnoj svojini
(državni organi, organi lokalne samouprave i javne službe čiji je osnivač Crna Gora, odnosno lokalna samouprava)

1. Naziv *POGROMAC USTUJE DOO*

2. Sjedište (mjesto, opština) *PODGORICA*

3. Adresa (ulica, broj, sprat, kancelarija) *PRINCIPALSKA SRDARA BR. 79*

4. Djelatnost (šifra) *93030*

Pokretne stvari

MERCEDES 200 C 201

1. Vrsta (oprema, prevozna sredstva i druge pokretne stvari koje se koriste za obavljanje funkcije)

2. Količina, komad i broj *1*

3. Inventarski broj

4. Način sticanja:

- nabavka (broj i datum računa o nabavci) *24.04.2004 PODBENICH BILANS4*

- stečena na drugi način (poklon, donacija, stečena imovina u skladu sa Zakonom o staranju o privremeno i trajno oduzetoj imovini i dr)

5. Vijek trajanja *10 GOD*

6. Nabavna vrijednost *12.502,35*

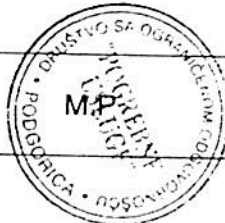
7. Ispravka vrijednosti (ispravka/otpis vrijednosti predhodnih godina + amortizacija) *12.502,35*

8. Knjigovodstvena vrijednost / fer vrijednost (procijenjena vrijednost) *0,00*

9. Broj i datum odluke, o utvrđenom manjku, višku ili rashodovanju stvari

Napomena:

Datum 31.12.2018



Starješina organa *S. P.*

Korisnik nepokretnih stvari u državnoj svojini (državni organi,organi lokalne samouprave i javne službe čiji je osnivač Crna Gora, odnosno lokalna samouprava)	
1. Naziv	POGREBNE USLUGE DOO
2. Sjedište (mjesto,opština)	PODGORICA
3. Adresa (ulica,broj,sprat,kancelarija)	CRNOGORSKIH SRODARA BR. 79
4. Djelatnost (šifra)	93030
Nepokretne stvari	
1. Vrsta nepokretnosti (poslovne zgrade,garaže,representativni objekti, stanovi za službene potrebe i drugi građevinski objekti koje koriste organi za obavljanje funkcije)	
KAPELA - GRADSKO GROBJE ČEPUCCI	
2. Mjesto gdje se nepokretnost nalazi	PODGORICA
3. Površina (u m ²)	3342
4. Broj katastarske parcele, list nepokretnosti i katastarska opština	3505 7243 KO PODGORICA II
5. Isprave o svojini (osnov sticanja i prestanka prava svojine)	VIŠE OSNOVA
6. Obim prava	DS SO PODGORICA SVJEDINA II POGREBNE USLUGE KORISNICI II
7. Obim prava za imovinu stečenu zajedničkim ulaganjem	
8. Vijek trajanja	50 GOD
9. Nabavna vrijednost	36.882,61
10. Ispravka vrijednosti (ispravka/otpis vrijednosti predhodnih godina + amortizacija tekuće godine)	30.481,34
11. Knjigovodstvena vrijednost /fer vrijednost (procijenjena vrijednost)	6.401,27
12. Tereti i ograničenja (založna prava, službenosti,restitucija i dr).	
Napomena:	
Datum	31.12.2018
Starješina organa	S. G.





Korisnik nepokretnih stvari u državnoj svojini (državni organi,organi lokalne samouprave i javne službe čiji je osnivač Crna Gora, odnosno lokalna samouprava)	
1. Naziv	POGREBNE USLUGE DCL
2. Sjedište (mjesto,opština)	PODGORICA
3. Adresa (ulica,broj,sprat,kancelarija)	CRNOGORSKIH SEJDAHARA BR. 29
4. Djelatnost (šifra)	93030
Nepokretne stvari	
1. Vrsta nepokretnosti (poslovne zgrade,garaze,represntativni objekti, stanovi za službene potrebe i drugi gradjevinski objekti koje koriste organi za obavljanje funkcije)	
KAPELA - GRADSKO GROBLJE ZEPURCI	
2. Mjesto gdje se nepokretnost nalazi	
PODGORICA	
3. Površina (u m ²)	
3300	
4. Broj katastarske parcele, list nepokretnosti i katastarska opština	
3505 7243 kc PODGORICA	
5. Isprave o svojini (osnov sticanja i prestanka prava svojine)	
VIŠE OSNOVA	
6. Obim prava	
7. Obim prava za imovinu stečenu zajedničkim ulaganjem	
8. Vijek trajanja	
50 GOD	
9. Nabavna vrijednost	
14.354,12	
10. Ispravka vrijednosti (ispravka/otpis vrijednosti predhodnih godina + amortizacija tekuće godine)	
14.354,12	
11. Knjigovodstvena vrijednost /fer vrijednost (procijenjena vrijednost)	
0,00	
12. Tereti i ograničenja (založna prava, službenosti,restitucija i dr).	
N a p o m e n a:	
Datum	31.12.2018
Starješina organa	S. C.



Korisnik nepokretnih stvari u državnoj svojini (državni organi,organi lokalne samouprave i javne službe čiji je osnivač Crna Gora, odnosno lokalna samouprava)	
1. Naziv	POGREBNE USLUGE DCC
2. Sjedište (mjesto,opština)	PODGORICA
3. Adresa (ulica,broj,sprat,kancelarija)	CRNOGORSKIH SERDARA BR. 79
4. Djelatnost (šifra)	93C30
Nepokretne stvari	
1. Vrsta nepokretnosti (poslovne zgrade,garaže,represntativni objekti, stanovi za službene potrebe i drugi gradjevinski objekti koje koriste organi za obavljanje funkcije)	KAPELA - GRADSKO GROBLJE CEPURCI
2. Mjesto gdje se nepokretnost nalazi	PODGORICA
3. Površina (u m ²)	33m ²
4. Broj katastarske parcele, list nepokretnosti i katastarska opština	3505 7243 KO PODGORICA III
5. Isprave o svojini (osnov sticanja i prestanka prava svojine)	VIŠE OSNOVA
6. Obim prava	DS SO PODGORICA I SVOJINA III POGREBNE USLUGE KORISLENJE III
7. Obim prava za imovinu stečenu zajedničkim ulaganjem	
8. Vijek trajanja	50 GOD.
9. Nabavna vrijednost	33.989,05
10. Ispravka vrijednosti (ispravka/otpis vrijednosti predhodnih godina + amortizacija tekuće godine)	30678,99
11. Knjigovodstvena vrijednost /fer vrijednost (procijenjena vrijednost)	3 310,06
12. Tereti i ograničenja (založna prava, službenosti,restitucija i dr).	
Napomena:	
Datum	31.12.2018
Starješina organa	<u>5.0</u>



Korisnik nepokretnih stvari u državnoj svojini (državni organi, organi lokalne samouprave i javne službe čiji je osnivač Crna Gora, odnosno lokalna samouprava)	
1. Naziv	PCGREBNE USLUGE DOO
2. Sjedište (mjesto, opština)	PODGORICA
3. Adresa (ulica, broj, sprat, kancelarija)	CRNOGORSKIH SERDARA BR. 79
4. Djelatnost (šifra)	93030
Nepokretne stvari	
1. Vrsta nepokretnosti (poslovne zgrade, garaže, reprezentativni objekti, stanovi za službene potrebe i drugi građevinski objekti koje koriste organi za obavljanje funkcije)	GRČOJE ČEPUKI DO KAPELA IV
2. Mjesto gdje se nepokretnost nalazi	PODGORICA
3. Površina (u m ²)	47 m ²
4. Broj katastarske parcele, list nepokretnosti i katastarska opština	3509 424 KC PODGORICA III
5. Isprave o svojini (osnov sticanja i prestanka prava svojine)	PRAVNI PROPIŠ
6. Obim prava	
7. Obim prava za imovinu stečenu zajedničkim ulaganjem	
8. Vijek trajanja	50 GOD
9. Nabavna vrijednost	35.882,59
10. Ispravka vrijednosti (ispravka/otpis vrijednosti predhodnih godina + amortizacija tekuće godine)	10696,01
11. Knjigovodstvena vrijednost /fer vrijednost (procijenjena vrijednost)	25.186,58
12. Tereti i ograničenja (založna prava, službenosti, restitucija i dr).	
Napomena:	
Datum	31.12.2018
	
Starješina organa <u>B. L.</u>	

Korisnik nepokretnih stvari u državnoj svojini (državni organi, organi lokalne samouprave i javne službe čiji je osnivač Crna Gora, odnosno lokalna samouprava)	
1. Naziv	REGREBNE USLUGE DCC
2. Sjedište (mjesto, opština)	PODGORICA
3. Adresa (ulica, broj, sprat, kancelarija)	CRNOGORSKIH SERDARA BR 79
4. Djelatnost (šifra)	93030
Nepokretne stvari	
1. Vrsta nepokretnosti (poslovne zgrade, garaže, reprezentativni objekti, stanovi za službene potrebe i drugi građevinski objekti koje koriste organi za obavljanje funkcije)	GROBNE ČEPURCI DIO KAPELA V
2. Mjesto gdje se nepokretnost nalazi	PODGORICA
3. Površina (u m ²)	33m ²
4. Broj katastarske parcele, list nepokretnosti i katastarska opština	3505 724 KO PODGORICA III
5. Isprave o svojini (osnov sticanja i prestanka prava svojine)	PRAVNI PROPIŠ
6. Obim prava	
7. Obim prava za imovinu stečenu zajedničkim ulaganjem	
8. Vijek trajanja	50 GOD
9. Nabavna vrijednost	25.205,16
10. Ispravka vrijednosti (ispravka/otpis vrijednosti predhodnih godina + amortizacija tekuće godine)	6.519,71
11. Knjigovodstvena vrijednost /fer vrijednost (procijenjena vrijednost)	18.685,45
12. Tereti i ograničenja (založna prava, službenosti, restitucija i dr).	
Napomena:	
Datum	31. 12. 2013
	
Starješina organa <u>SKC</u>	

Korisnik nepokretnih stvari u državnoj svojini

(državni organi, organi lokalne samouprave i javne službe čiji je osnivač Crna Gora, odnosno lokalna samouprava)

1. Naziv POGREBNE USLUGE DCC

2. Sjedište (mjesto, opština) PODGORICA

3. Adresa (ulica, broj, sprat, kancelarija) CRNOGORSKIH SERDARA BR. 79

4. Djelatnost (šifra) 93030

Nepokretne stvari

1. Vrsta nepokretnosti (poslovne zgrade, garaže, reprezentativni objekti, stanovi za službene potrebe i drugi građevinski objekti koje koriste organi za obavljanje funkcije)
KANCELARIJSKI PROSTOR (1)

2. Mjesto gdje se nepokretnost nalazi PODGORICA

3. Površina (u m²) 86 m²

4. Broj katastarske parcele, list nepokretnosti i katastarska opština
3506 7243 kc PODGORICA III

5. Isprave o svojini (osnov sticanja i prestanka prava svojine)

6. Obim prava DS sa PODGORICA SVETINA III
POGREBNE USLUGE DCC KORISCENJE III

7. Obim prava za imovinu stečenu zajedničkim ulaganjem

8. Vijek trajanja 50 GOD.

9. Nabavna vrijednost 19 127,95

10. Ispravka vrijednosti (ispravka/otpis vrijednosti predhodnih godina + amortizacija tekuće godine) 13 926,96

11. Knjigovodstvena vrijednost /fer vrijednost (procijenjena vrijednost) 5.200,99

12. Tereti i ograničenja (založna prava, službenosti, restitucija i dr).

Napomena:

Datum 31. 12. 2018



Starješina organa J. G.