

Crna Gora
GLAVNI GRAD

GRADONAČELNIK

Broj: 01-018/21-9853/1

Podgorica, 08. oktobar 2021. godine

Crna Gora
Pisarnica - Glavni grad - Podgorica

Prilazno: 14. 10. 21

Org. jed.	Jed. ves. znak	Redni broj	Prilog	Vrijednost
02	016	21	859	

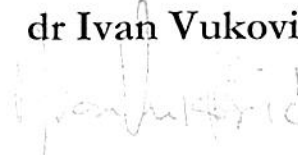
SKUPŠTINA GLAVNOG GRADA

PODGORICA

Na osnovu člana 58 stav 1 tačka 2 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list CG“, br. 2/18, 34/19 i 38/20) i člana 100 stav 1 tačka 2 Statuta Glavnog grada („Službeni list CG - Opštinski propisi“, br. 8/19 i 20/21), podnosim **Prijedlog odluke o davanju saglasnosti na Ugovor o povjeravanju obavljanja komunalne djelatnosti crpljenje, odvoz i zbrinjavanje otpadnih voda iz septičkih jama i korišćenju sredstava u svojini Glavnog grada – Podgorica, između Glavnog grada i Agencije za stanovanje d.o.o. Podgorica.**

Za predstavnika predlagača prilikom razmatranja Prijedloga u Skupštini Glavnog grada i njenim radnim tijelima, određen je **Marko Rakočević**, sekretar Sekretarijata za komunalne poslove i **Vladimir Tomović**, izvršni direktor “Agencije za stanovanje” d.o.o. 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 i 20/21) Skupština Glavnog grada - Podgorice, na sjednici održanoj dana _____ 2021. godine, donijela je

O D L U K U

o davanju saglasnosti na Ugovor o povjeravanju obavljanja komunalne djelatnosti crpljenje, odvoz i zbrinjavanje otpadnih voda iz septičkih jama i korišćenju sredstava u svojini Glavnog grada- Podgorica, između Glavnog grada i Agencije za stanovanje d.o.o. Podgorica

Član 1

Daje se saglasnost na Ugovor o povjeravanju obavljanja komunalne djelatnosti crpljenje, odvoz i zbrinjavanje otpadnih voda iz septičkih jama i korišćenju sredstava u svojini Glavnog grada – Podgorica, između Glavnog grada Podgorice i Agencije za stanovanje d.o.o. Podgorica.

Član 2

Sastavni dio ove odluke je Ugovora o povjeravanju obavljanja komunalne djelatnosti crpljenje, odvoz i zbrinjavanje otpadnih voda iz septičkih jama i korišćenju 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: 02-016/21-_____

Podgorica, _____ 2021. 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 i 20/21) 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 crpljenje, odvoz i zbrinjavanje otpadnih voda iz septičkih jama i korišćenju sredstava u svojini Glavnog grada – Podgorica, između Glavnog grada Podgorice i Agencije za stanovanje 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 komunalne djelatnosti crpljenje, odvoz i zbrinjavanje otpadnih voda iz septičkih jama i korišćenju sredstava u svojini Glavnog grada – Podgorica, između Glavnog grada Podgorice i Agencije za stanovanje 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 – Podgorice da donese odluku o davanju saglasnosti na Ugovor o povjeravanju obavljanja komunalne djelatnosti crpljenje, odvoz i zbrinjavanje otpadnih voda iz septičkih jama i korišćenju sredstava u svojini Glavnog grada – Podgorica, sa Agencijom za stanovanje d.o.o. Podgorica.

UGOVOR
O POVJERAVANJU OBAVLJANJA KOMUNALNE DJELATNOSTI CRPLJENJE, ODVOZ I
ZBRINJAVANJE OTPADNIH VODA IZ SEPTIČKIH JAMA I KORIŠĆENJU SREDSTAVA U
SVOJINI GLAVNOG GRADA - PODGORICE

Zaključen između:

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

i

AGENCIJA ZA STANOVANJE D.O.O. PODGORICA, PIB 02015676, Ul. Zetskih vladara bb
Podgorica, koje zastupa Izvršni direktor Vladimir Tomović (u daljem tekstu: **Vršilac**)

PREDMET UGOVORA I NOSIOCI

Član 1

Predmet ovog ugovora je povjeravanje obavljanja komunalne djelatnosti crpljenje, odvoz i zbrinjavanje otpadnih voda iz septičkih jama i korišćenju sredstava u svojini Glavnog grada - Podgorica, koju djelatnost Vršilac i sada obavlja shodno Odluci o osnivanju Agencije za stanovanje d.o.o. Podgorica broj: 01-030/05-5675 od 29.07.2005.godine i Odluci o izmjenama i dopunama Odluke o osnivanju Agencije za stanovanje d.o.o. Podgorica broj:01-030/11-1333 od 01.12.2011.godine

Član 2

Naručilac povjerava Vršiocu obavljanje sledeće komunalne djelatnosti:
- crpljenje, odvoz i zbrinjavanje otpadnih voda iz septičkih jama.

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 komunalnu djelatnost vodi posebno knjigovodstvo.

VRIJEME TRAJANJA UGOVORA

Član 3

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

POTREBAN KADAR I OPREMA ZA VRŠENJE KOMUNALNE DJELATNOSTI

Član 4

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

Vršilac će povjerenu komunalnu 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 povjerene komunalne djelatnosti, vršiti u skladu sa svojim aktima, o čemu će blagovremeno obavještavati Naručioca.

KOMUNALNA INFRASTRUKTURA KOJA SE DAJE NA KORIŠĆENJE I USLOVI I NAČIN KORIŠĆENJA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE

Član 5

Pružanje povjerene komunalne usluge ne podrazumijeva korišćenje komunalne infrastrukture.

CIJENA PRUŽANJA KOMUNALNE USLUGE

Član 6

Naručilac i Vršilac su saglasni da će se pružanje komunalne usluge vršiti po važećoj cijeni, a važeća Odluka o davanju saglasnosti na Odluku Odbora direktora Društva kojom se predlaze cijena usluge crpljenja, odvoza i zbrinjavanja komunalnih otpadnih voda iz septičkih jama za 2021.godinu, čini sastavni dio ovog Ugovora, i ista će se mijenjati saglasno odgovarajućoj propisanoj proceduri i po utvrđenim kriterijumima za formiranje tih cijena.

Vršilac se obavezuje da u propisanom zakonskom roku dostavi svoj predlog cijene komunalne usluge na osnovu propisanih elemenata za formiranje cijene komunalnih usluga nadležnom organu Glavnog grada, radi davanja saglasnosti od strane Skupštine Glavnog grada, uz prethodnu saglasnost Regulatorne agencije za energetiku i regulisane komunalne djelatnosti, za cijenu regulisane komunalne djelatnosti.

PRAVA I OBAVEZE UGOVORNIH STRANA

Član 7.

Naručilac obezbjeđuje Vršiocu materijalne i tehničke uslove za obavljanje i razvoj povjerene komunalne djelatnosti.

Naručilac ima pravo da vrši nadzor nad radom Vršioaca 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 Vršioaca 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 i Regulatorne agencije za energetiku i regulisane komunalne djelatnosti, za cijenu regulisane komunalne djelatnosti.

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

NAČIN DOSTIZANJA PROPISANOG KVALITETA I EFIKASNOSTI OBAVLJANJA KOMUNALNE DJELATNOSTI

Član 8.

Vršilac je dužan da povjerenu komunalnu djelatnost obavlja u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima i propisanim normativima i standardima u pogledu zahtjeva kvaliteta i posebnim aktima Regulatorne agencije za energetiku i regulisane komunalne djelatnosti, za cijenu regulisane komunalne djelatnosti.

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

Član 9.

Vršilac je obavezan da najkasnije do kraja tekuće godine dostavi predlog programa rada za narednu godinu organima upravljanja Vršioca, koji su dužni da isti razmatra, usvoji i dostavi nadležnom organu Naručioca 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 organima upravljanja Vršioca, koji je dužan da isti razmatra, usvoji i dostavi nadležnom organu Naručioca na usvajanje.

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

Član 10.

Ugovorene 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, kao i pod drugim uslovima određenim aktima Regulatorne agencije za energetiku i regulisane komunalne djelatnosti.

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 11.

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

Naručilac zadržava pravo da za pojedine poslove iz oblasti komunalne djelatnosti, prema potrebi angažuje više vršilaca komunalnih djelatnosti, na osnovu odgovarajućeg akta Naručioca.

NADZOR NAD IZVRŠENJEM UGOVORA

Član 12.

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 13.

U slučaju spora između Naručioca i Vršioca komunalnih djelatnosti po ovom ugovoru isti će se rješavati sporazumno, a u skladu sa zakonskim obavezama i ovlašćenjima.

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

ZAVRŠNE ODREDBE

Član 14.

Ugovorne strane su saglasne da će se, ukoliko dođe do donošenja podzakonskih akata koji regulišu predmet ovog Ugovora ili izmjena propisa Naručioca i Regulatorne agencije za energetiku i regulisane komunalne djelatnosti, 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
AGENCIJA ZA STANOVANJE D.O.O.PODGORICA,
Izvršni direktor
Vladimir Tomović

Na osnovu člana 65. i 77. Zakona o privrednim društvima («Sl. list RCG», broj 6/02) i člana 26. Statuta Opštine Podgorica («Sl. list RCG – opštinski propisi», br. 15/94 i 25/95), Skupština opštine Podgorica, na sjednici održanoj dana 29. jula 2005. godine, donijela je –

JAVNO UPRAVNO POKLONJENJE	
Podgorica, 29. 7. 2005.	
Opština	17
Opšt. loc.	17.52

ODLUKU

o osnivanju Agencije za stanovanje d.o.o Podgorica

Član 1.

Osniva se društvo sa ograničenom odgovornošću za održavanje i upravljanje stambenim zgradama i stanovima koji su svojina Opštine Podgorica, a obavljace i druge djelatnosti u skladu sa ovom odlukom i Statutom društva.

Član 2.

Naziv društva sa ograničenom odgovornošću je: Agencija za stanovanje d.o.o. – Podgorica (u daljem tekstu: Agencija).

Član 3.

Sjedište Agencije je u Podgorici, u Bulevaru Svetog Petra Cetinjskog 1 A.

Član 4.

Agencija za svoje obaveze odgovara osnivaču – Opštini Podgorica.

Član 5.

Agencija u oblastima za koje je osnovana vrši sledeće poslove:

- 70200 Iznajmljivanje nekretnina;
- 70320 Upravljanje nekretninama za tuđ račun;
- 70310 Agencija za nekretnine;
- 45220 Montaža krovnih konstrukcija i pokrivanje krovova;
- 45110 Rušenje i razbijanje objekata; zemljani radovi;
- 45210 Grubi građevinski radovi i specifični radovi niskogradnje;
- 45250 Ostali građevinski radovi, uključujući i specijalizovane radove;
- 45310 Postavljanje električnih instalacija i opreme;
- 45320 Izolacioni radovi;
- 45330 Postavljanje cijevnih instalacija;
- 45340 Ostali instalacioni radovi;

- 45410 Malterisanje;
- 45420 Ugradnja stolarije;
- 45430 Postavljanje podnih i zidnih obloga;
- 45440 Bojenje i zastakljivanje;
- 45450 Ostali završni radovi;
- 45500 Iznajmljivanje opreme za izgradnju ili rušenje, s rukovaocem;
- 70120 Kupovina i prodaja nekretnina, za sopstveni račun;
- 71320 Iznajmljivanje mašina i opreme za građevinarstvo;
- 71340 Iznajmljivanje ostalih mašina i opreme, na drugom mjestu ne pomenuto;
- 74204 Ostale arhitektonske i inženjerske aktivnosti i tehnički savjeti;
- 74700 Čišćenje objekata;
- 51130 Posredovanje u prodaji drvne građe i građevinskog materijala;
- 51530 Trgovina na veliko drvetom i građevinskim materijalom;
- 51540 Trgovina na veliko metalnom robom, cijevima, uređajima i opremom za centralno grijanje;
- 51550 Trgovina na veliko hemijskim proizvodima;
- 51650 Trgovina na veliko ostalim mašinama za industriju, trgovinu i navigaciju;
- 51700 Ostala trgovina na veliko;
- 52460 Trgovina na malo metalnom robom, bojama i staklom;
- 52480 Ostala trgovina na malo u specijalizovanim prodavnicama;
- 63120 Skladišta i stovarišta;
- Upravlja, izdaje u zakup i održava stambene zgrade i stanove koje su svojina Opštine;
- Vodi evidenciju vlasnika stambenih zgrada i vlasnika posebnih dijelova stambenih zgrada;
- Vršiti hitne radove koje, po nalogu lica koje vrši nadzor, obezbjeđuje jedinica lokalne samouprave;
- Pružanje usluga održavanja stambene zgrade, na tržišnom principu, trećim licima.

Član 6.

Agencija pored poslova iz člana 5. ove odluke može obavljati i sljedeće poslove:

- Pruža usluge obračuna cijene otkupa stana pod povoljnijim uslovima i cijene zakupa stana i izrađuje prateće ugovore na zahtjev stranke;
- Obezbjedenje pristupačnog ali kvalitetnog stanovanja, prije svega građanima Opštine koji ne mogu da finansiraju izgradnju svojih stanova doprinoseći dobrim urbanim uslovima stanovanja.

Za djelatnost iz prethodnog stava ovog člana Agencija vodi posebnu knjigovodstvenu evidenciju.

Dobit Agencije utvrđuje se godišnjim bilansom o čemu se donosi posebna odluka u skladu sa Statutom.

Član 7.

Osnivač Agencije je Skupština opštine Podgorica.

Cjelokupni udio u imovini Agencije je imovina osnivača.

Član 8.

Sredstva za obavljanje djelatnosti iz člana 5. ove odluke obezbjeđuju se iz:

- Budžeta Opštine;
- Izdavanja u zakup stanova koji su svojina Opštine;
- Pružanja usluga održavanja stambenih zgrada, na tržišnom principu trećim licima;

Pored sredstava iz stava 1. ovog člana, za obavljanje djelatnosti utvrđenih članom 5. Odluke obzbjeđuju se sredstva i iz:

- Posebnih izvora sredstava za održavanje i upravljanje stambenim zgradama i stanovima koji su svojina Opštine Podgorica;
- Kredita i ostalih izvora, u skladu sa zakonom i Statutom Agencije.

Član 9.

Agencija će ostvarivati prihode i obavljanjem djelatnosti iz člana 6. ove odluke.

Član 10.

Unutrašnja organizacija i način vršenja djelatnosti bliže se uređuju Statutom i drugim aktima Agencije.

Član 11.

Organi Agencije su Odbor direktora i izvršni direktor.

Izvršnog direktora imenuje osnivač.

Član 12.

Odbor direktora sastoji se od 5 članova, i to: 4 člana predstavnika osnivača koje bira Skupština opštine i 1 član predstavnik zaposlenih u Agenciji koga biraju zaposleni.

Član 13.

Odbor direktora:

- utvrđuje poslovnu politiku;
- donosi Statut uz saglasnost Skupštine opštine;
- donosi druga akta Agencije u skladu sa Statutom;
- priprema srednjoročne, godišnje i druge programe u oblastima za koje je Agencija osnovana.

Način rada, bliži djelokrug rada Odbora direktora i druga pitanja od značaja za njegov rad uređuju se Statutom.

Član 14.

Izvršni direktor:

- zastupa i predstavlja Agenciju;
- organizuje i rukovodi radom Agencije;
- odgovara za zakonitost rada Agencije;
- obezbjeđuje realizaciju plana, programa i drugih projekata;
- sprovodi poslovnu politiku;
- imenuje i razrješava lica sa posebnim ovlašćenjima i vrši druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i drugim propisima.

Član 15.

Novčani iznos osnovnog kapitala je 10.000,00 Eura.

Sredstva Agencije čine dosadašnja materijalna i nematerijalna ulaganja osnivača, sredstva stvorena radom Javnog stambenog preduzeća – Podgorica i ostali izvori u skladu sa Zakonom.

Član 16.

Agencija je pravni sljedbenik Javnog stambenog preduzeća – Podgorica.

Sredstva, prava i obaveze Javnog stambenog preduzeća – Podgorica prelaze na Agenciju.

Agencija preuzima lica zaposlena u Javnom stambenom preduzeću – Podgorica.

Član 17.

Statut Agencije će se donijeti u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove odluke.

Član 18.

Danom stupanja na snagu ove odluke prestaje da važi Odluka o organizovanju Javnog stambenog preduzeća – Podgorica (»Sl.list RCG – opštinski propisi«, br.30/89, 17/90, 29/91, 37/91, 15/96, 26/97 i 13/2000).

Član 19.

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u »Službenom listu RCG – opštinski propisi«.

Broj: 01-030/05-5675
Podgorica, 29. jul 2005. godine

SKUPŠTINA OPŠTINE PODGORICA

**PREDSJEDNIK OPŠTINE,
Dr. Miomir Mugoša**



POTVRDA O OVJERI PREPISA

Glavni grad Podgorica -Sekretarijat za lokalnu samoupravu

Na zahtjev ALEKSADRA KOVAČEVIĆA 11.07.1965 ZA "AGENCIJA ZA STANOVANJE"PODGORICA

čiji identitet je utvrđen na osnovu LK.I4174143M OD 20.07.2020 PJ PODGORICA

potvrđuje da je prepis javne ili druge isprave sačinjen kopiranjem

podudaran sa njenim izvornikom/ovjerenim prepisom sačinjen elektronski

koji ima 5 stranica i nalazi se kod stranke

Javna ili druga isprava je //////////////

Podaci u javnoj ili drugoj ispravi ili ovjerenom prepisu su //////////////

Taksa odnosno naknada za izvršenu ovjeru prepisa 10.00

BR.OV.4587/5

Dana :27.08.2021.G.



06. 12. 2011.
6296

Na osnovu člana 64 stav 1 i 77 Zakona o privrednim društvima ("Sl. list RCG", broj 06/02 i "Sl. list CG", broj 17/07, 80/08 i 40/10), a u vezi sa članom 32 stav 1 tačka 11 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl. list RCG", broj 42/03, 28/04, 75/05, 13/06 i "Sl. list CG", broj 88/09) i člana 48 stav 1 alineja 14 Statuta Glavnog grada ("Sl. list RCG - Opštinski propisi", broj 28/06 i "Sl. list CG - Opštinski propisi", broj 39/10), Skupština Glavnog grada - Podgorice, na sjednici održanoj 01. decembra 2011. godine, **donijela je -**

O D L U K U

o izmjenama i dopunama Odluke o osnivanju Agencije za stanovanje d.o.o Podgorica

Član 1

U Odluci o osnivanju Agencije za stanovanje d.o.o. Podgorica ("Sl. list RCG - opštinski propisi", br. 26/05) u članu 1, članu 4, članu 7 stav 1, članu 8 stav 2 alineja 1, riječi "Opština Podgorica" u različitom padežu zamjenjuju se riječima "Glavni grad - Podgorica" u odgovarajućem padežu, a u članu 6 stav 1 alineja 2, članu 8 stav 1 alineja 1 i 2 i članu 12, riječ "Opština" u različitom padežu zamjenjuje se riječima "Glavni grad" u odgovarajućem padežu.

Član 2

Član 3 mijenja se i glasi: "Sjedište Agencije je u Podgorici, ulica Zetskih vladara bb".

Član 3

Član 5 mijenja se i glasi: "Agencija u oblastima za koje je osnovana vrši sljedeće poslove:

- 43.91 - Krovni radovi;
- 16.23 - Proizvodnja ostale građevinske stolarije i elemenata;
- 22.23 - Proizvodnja predmeta od plastike za građevinarstvo;
- 25.12 - Proizvodnja metalnih vrata i prozora;
- 33.14 - Popravka električne opreme;
- 37.00 - Uklanjanje otpadnih voda;
- 41.20 - Izgradnja stambenih i nestambenih zgrada;
- 43.11 - Rušenje objekata;
- 43.12 - Priprema gradilišta;
- 43.21 - Postavljanje električnih instalacija;

- 43.22 - Postavljanje vodovodnih, kanalizacionih, klimatizacionih sistema i sistema za grijanje;
- 43.29 - Ostali instalacioni radovi u građevinarstvu;
- 43.31 - Malterisanje;
- 43.32 - Ugradnja stolarije;
- 43.33 - Postavljanje podnih i zidnih obloga;
- 43.34 - Bojenje i zastakljivanje;
- 43.39 - Ostali završni radovi;
- 43.99 - Ostali nepomenuti specifični građevinski radovi;
- 46.13 - Posredovanje u prodaji drvne građe i građevinskog materijala;
- 46.73 - Trgovina na veliko drvetom, građevinskim materijalom i sanitarnom opremom;
- 46.74 - Trgovina na veliko metalnom robom, instalacionim materijalima, opremom i priborom za grijanje;
- 49.41 - Drumski prevoz tereta;
- 49.42 - Usluge preseljenja;
- 68.10 - Kupovina i prodaja vlastitih nekretnina;
- 68.20 - Iznajmljivanje vlastitih ili iznajmljenih nekretnina i upravljanje njima;
- 68.31 - Djelatnost agencija za nekretnine;
- 68.32 - Upravljanje nekretninama uz naknadu;
- 71.11 - Arhitektonska djelatnost;
- 71.12 - Inženjerske djelatnosti i tehničko savjetovanje;
- 77.32 - Iznajmljivanje i lizing mašina i opreme za građevinarstvo;
- 81.21 - Usluge redovnog čišćenja zgrada;
- 81.22 - Usluge ostalog čišćenja zgrada i opreme;
 - Upravlja, izdaje u zakup i održava stambene zgrade i posebne dijelove stambenih zgrada koje su svojina Glavnog grada;
 - Vodi registar etažnih vlasnika, registar stambenih zgrada i njihovih posebnih dijelova;
 - Izvodi hitne radove, ako organ upravljanja stambene zgrade ne obezbijedi izvođenje ovih radova;
 - Obračunava iznos i utvrđuje način plaćanja troškova održavanja stambene zgrade, rješenjem, shodno odluci skupštine etažnih vlasnika,
 - Pruža usluge održavanja stambene zgrade, na tržišnom principu, trećim licima. "

Član 4

U članu 11 stav 2 poslije riječi "osnivač", briše se tačka i dodaju riječi: "na osnovu javnog oglašavanja. "

U istom članu, poslije stava 2 dodaje se novi stav, koji glasi:

"Postupak javnog oglašavanja, u ime osnivača, sprovodi odbor direktora. "

Član 5

Član 13 mijenja se i glasi: "Odbor direktora u funkciji upravljanja vrši sve obaveze u skladu sa zakonom, a naročito:

- donosi Statut društva i druge akte u skladu sa zakonom,
- utvrđuje poslovnu politiku i donosi akta za njeno izvršavanje,
- usvaja planove i programe u oblastima za koje je društvo osnovano,
- predlaže osnivaču raspodjelu profita i pokriće gubitaka,
- utvrđuje cjenovnik usluga,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, statutom i aktima društva

Osnivač daje saglasnost na statut Društva, razmatra izvještaj o poslovanju i donosi odluku o raspodjeli profita, imenuje i razrješava članove odbora direktora, donosi odluku o promjeni oblika, restrukturiranju i dobrovoljnoj likvidaciji društva i daje saglasnost na promjene naziva, djelatnosti, sjedišta i osnovnog kapitala društva.

Gradonačelnik daje saglasnost na cjenovnik usluga, koji utvrđuje odbor direktora, za radove održavanja stambenih zgrada i drugih objekata u svojini Glavnog grada. "

Član 6

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

Broj: 01-030/11-1333

Podgorica, 01.12.2011. godine

SKUPŠTINA GLAVNOG GRADA – PODGORICE



PREDSJEDNIK SKUPŠTINE,
Slobodan Stojanović

Slobodan Stojanović

POTVRDA O OVJERI PREPISA

Glavni grad Podgorica - Sekretarijat za lokalnu samoupravu

Na zahtjev ALEKSADRA KOVAČEVIĆA 11.07.1965 ZA "AGENCIJA ZA STANOVANJE" PODGORICA

čiji identitet je utvrđen na osnovu LK.I4174143M OD 20.07.2020 PJ PODGORICA

potvrđuje da je prepis javne ili druge isprave sačinjen kopiranjem

podudaran sa njenim izvornikom/ovjerenim prepisom sačinjen elektronski

koji ima 3 stranica i nalazi se kod stranke

Javna ili druga isprava je //////////////

Podaci u javnoj ili drugoj ispravi ili ovjerenom prepisu su //////////////

Taksa odnosno naknada za izvršenu ovjeru prepisa 6.00

BR.OV.4587/6

Dana :27.08.2021.G.



AGENCIJA ZA STANOVANJE D.O.O. PODGORICA

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

Podgorica, jul 2013.godine

Na osnovu člana 25 i 48 Statuta Agencije za stanovanje d.o.o. Podgorica, Odbor direktora Društva, na sjednici održanoj dana 12.07.2013. godine, donio je

P R A V I L N I K o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta

I. OSNOVNE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom bliže se utvrđuje unutrašnja organizacija Agencije za stanovanje d.o.o. Podgorica (u daljem tekstu: Društvo), djelokrug rada pojedinih organizacionih jedinica i sistematizacija radnih mjesta, sa opisom poslova, uslovima potrebnim za obavljanje poslova i brojem izvršilaca.

II. ORGANIZACIJA DRUŠTVA

Član 2

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

Član 3

Osnovni oblici organizovanja Društva, shodno Statutu Društva su sektori i to:

1. Sektor za tehničko - operativne poslove i
2. Sektor za ekonomsko-finansijske, pravne i opšte poslove i poslove sprovođenja socijalno - stambene politike.

Sektori, kao organizacione cjeline, u svom sastavu imaju službe i odjeljenja.

1. SEKTOR ZA TEHNIČKO - OPERATIVNE POSLOVE

Član 4

Sektor za tehničko - operativne poslove obavlja tehničke, operativne i druge poslove, u okviru koga su organizovane jedna služba i dva odjeljenja i to:

1. Služba za usluge klijentima, tehničku pripremu i plan i analizu
 2. Odjeljenje građevinsko - zanatske operative i
 3. Odjeljenje servisa i hitnih radova.
-
1. Služba za usluge klijentima, tehničku pripremu i plan i analizu obavlja sledeće poslove:
 - pribavlja podatke za izradu tehničke dokumentacije;

- stara se o izradi tehničke dokumentacije;
- proučava tehničku dokumentaciju;
- vrši ispitivanje građevinskog tržišta, tržišta materijala i radne snage;
- vrši analizu utroška materijala po radnim nalogima;
- prati dinamiku plaćanja od strane korisnika usluga i daje predloge za utuženja;
- priprema predlog ugovora za izvođenje radova;
- izrađuje kalkulacije i predračune;
- učestvuje u izradi operativnih planova;
- prati izvršavanje operativnih planova;
- učestvuje u izradi konačnog obračuna;
- prati tehnička dostignuća i o njima upoznaje ostale stručne kadrove;
- prati i proučava standarde i normative koji se primenjuju u građevinarstvu i drugim srodnim granama;
- kontaktira sa investitorima i kooperantima;
- vodi evidenciju i prati izvršavanje ugovorenih obaveza i obaveza definisanih Odlukom o osnivanju Društva;
- vodi cjelokupnu dokumentaciju za svoju službu;
- izrađuje dnevne, nedeljne, mjesečne izvještaje i informacije iz svog djelokruga rada i dostavlja ih nadležnim i zainteresovanim službama u Društvu;
- vrši stručnu kontrolu računa pristiglih od izvodjača radova i davaoca usluga;
- vrši obračun izvršenih radova i situacija;
- obavlja i sve ostale poslove iz djelokruga rada Službe.

2. Odjeljenje građevinsko-zanatske operative obavlja sledeće poslove:

- prima cjelokupnu dokumentaciju (tehnička, ugovorna i organizaciona) od Službe za usluge klijentima, tehničku pripremu i plan i analizu, evidentira je i prosleđuje po objektima i radilištima;
- učestvuje u izradi operativnih planova;
- obavlja operativnu pripremu za pravilno i efikasno izvršenje predviđenih poslova;
- organizuje i izvršava pripremne radove;
- organizuje izvršavanje svih radova i izgradnju objekata;
- izvršava sve ugovorene radove na objektu;
- vrši koordinaciju svih kooperanata;
- organizuje čuvanje gradilišta;
- stara se o racionalnom korišćenju materijala, sredstava za rad i radne snage;
- vrši kontrolu izvršenja radova od strane kooperanata ili podizvođača;
- prati dinamiku izvršenja radova;
- saraduje sa nadzornom službom;
- prima materijal na gradilište;
- vodi evidenciju i izrađuje izvještaje o utrošku materijala;
- vodi cjelokupnu dokumentaciju na radilištu (građevinski dnevnik, građevinska knjiga, inspeksijska knjiga i dr.);
- prikuplja izvještaje sa gradilišta, sumira ih i dostavlja rukovodiocu Sektora;
- prikuplja sve značajne informacije sa radilišta i dostavlja ih drugim službama;
- izrađuje situacije i račune za naplatu i isplatu izvršenih radova;

- priprema dokumentaciju za naknadne i nepredviđene radove radi izrade kalkulacija i predračuna;
- priprema podatke o izvršenju radova radi praćenja operativnih planova;
- priprema i daje podatke za izradu projekata izvedenog stanja;
- učestvuje u pripremi dokumentacije za tehnički pregled, primopredaju i konačan obračun radova;
- prisustvuje radu komisije za tehnički pregled radova i daje joj potrebnu dokumentaciju, tumačenja i objašnjenja;
- organizuje otklanjanje primjedbi komisije za tehnički pregled radova;
- organizuje uklanjanje materijala i sredstava rada nakon završetka posla;
- izrađuje dnevne, nedeljne, mjesečne izvještaje i informacije iz svog djelokruga rada i dostavlja ih nadležnim i zainteresovanim službama u Društvu;
- obavlja i sve ostale poslove iz djelokruga rada Odjeljenja.

3. Odjeljenje servisa i hitnih radova obavlja sledeće poslove:

- prima i proučava tehničku dokumentaciju od Službe za usluge klijentima, tehničku pripremu i plan i analizu, evidentira je i stara se o izvršenju;
- organizuje prijem zahtjeva za hitne radove i izvršava iste;
- pribavlja sva potrebna dokumenta za izvođenje radova;
- priprema i proučava ugovorna dokumenta;
- vrši izradu operativnih planova, servisiranja i tehničku kontrolu liftova, hidrofora i svih drugih uređaja i instalacija u objektima;
- daje dnevni pregled hitnih radova;
- prati tehnička dostignuća vezana za svoju djelatnost;
- prati i proučava tehničke standarde i normative;
- uredno vodi dokumentaciju svih izvršenih poslova, klasifikuje i čuva sve potrebne ateste;
- vrši održavanje i učestvuje u remontovanju svih vrsta liftova i hidrofora;
- vrši održavanje i učestvuje u rekonstrukciji elektrotehničkih i hidrotehničkih instalacija;
- priprema plan dežurstva i stara se o njegovoj realizaciji;
- priprema predloge potrebnih radnih naloga za hitne radove;
- vrši koordinaciju svih kooperanata;
- stara se o racionalnom korišćenju materijala, sredstava za rad i radne snage;
- vrši kontrolu kvaliteta izvršenih radova od strane kooperanata;
- organizuje uzimanje uzoraka za ispitivanje materijala;
- stara se za ažurno upotpunjavanje priručnog magacina za potrebe hitnih intervencija;
- vodi evidenciju i izrađuje izvještaje utroška materijala;
- obrađuje radne naloge i vrši pripremu za pravljenje računa za naplatu izvršenih radova;
- priprema dokumentaciju za radove radi izrade kalkulacija i predračuna;
- priprema podatke o izvršenju radova radi praćenja operativnih planova;
- vodi svu potrebnu dokumentaciju iz djelokruga svog rada;
- izrađuje dnevne, nedeljne, mjesečne izvještaje i informacije iz svog djelokruga rada i dostavlja ih nadležnim i zainteresovanim službama u Društvu;
- obavlja i sve ostale poslove iz djelokruga rada Odjeljenja.

2. SEKTOR ZA EKONOMSKO- FINANSIJSKE, PRAVNE I OPŠTE POSLOVE I POSLOVE SPROVOĐENJA SOCIJALNO - STAMBENE POLITIKE

Član 5

U Sektoru za ekonomsko- finansijske, pravne i opšte poslove i poslove sprovođenja socijalno - stambene politike organizovane su tri službe, i to:

1. Služba za ekonomsko-finansijske poslove;
2. Služba za pravne i opšte poslove i
3. Služba za sprovođenje socijalno-stambene politike i evidenciju.

1. Služba za ekonomsko - finansijske poslove obavlja sledeće poslove:

- računovodstveno-finansijski, knjigovodstveni poslovi i njihovo unapređenje;
- obračun amortizacije i revalorizacije osnovnih sredstava;
- pripreme i izrade završnih računa;
- obračun i isplata zarada i drugih primanja zaposlenih;
- praćenje primjene propisa u oblasti raspodjele zarada i drugih naknada zaposlenih;
- sprovođenje sudskih rješenja i administrativnih zabrana na zarade zaposlenih;
- popunjavanje svih obrazaca iz oblasti radnih odnosa (M4, M8, M12 i sl.);
- organizovanje i vođenje knjigovodstva kupaca i dobavljača;
- praćenje stanja, zaliha u magacinu i staranje o njihovom optimalnom nivou, kako po strukturi, tako i po količini;
- prenos, plaćanja i podizanja novčanih sredstava sa žiro-računa Društva;
- izrada analiza, informacija i izvještaja o realizaciji planova Društva po periodičnim obračunima, završnom računu i ukazanoj potrebi;
- prikupljanje i sistematizovanje svih statističkih podataka vezanih za rezultate poslovanja, ostvarivanje zarada i strukturu zaposlenih za potrebe Društva i Osnivača;
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe.

2. Služba za pravne i opšte poslove obavlja sledeće poslove:

- izrada opštih akata Društva, kao i izrada njihovih izmjena i dopuna;
- davanje stručnih mišljenja u postupku donošenja opštih akata, kao i u vezi primjene zakona i drugih propisa;
- davanje stručnih objašnjenja i mišljenja za tumačenje i otklanjanje nesaglasnosti opštih akata Društva sa zakonom;
- pravni poslovi u vezi statusnih i organizacionih promjena Društva;
- stručno-tehnički poslovi u postupku disciplinske odgovornosti zaposlenih;
- izrada ugovora;
- organizovanje sjednica Odbora direktora Društva, komisija i drugih organa Društva;
- vođenje zapisnika na sjednicama, sređivanje zapisnika, izrada odluka, zaključaka i drugih akata, donijetih na sjednicama i njihovo dostavljanje nadležnim organima i službama u Društvu;
- kadrovski i drugi poslovi iz oblasti radnih odnosa (izrada odluka, rješenja, potvrda, socijalne i zdravstvene zaštite i osiguranje zaposlenih, zapošljavanje i drugo);

- poslovi vezani za prekvalifikaciju i dokvalifikaciju zaposlenih;
 - vođenje propisane evidencije i dokumentacije iz oblasti rada za zaposlene u Društvu;
 - učešće u izradi informacija, izvještaja i drugo, po potrebi i na zahtjev nadležnih organa Društva;
 - poslovi zaštite na radu;
 - poslovi obezbjeđenja i zaštite imovine Društva;
 - vođenje djelovodnog protokola i arhive Društva;
 - prijem i distribucija pošte;
 - administrativno-daktilografski poslovi;
 - umnožavanje svih vrsta radnih materijala za potrebe organizacionih cjelina Društva;
 - poslovi održavanja i čišćenja službenih prostorija Društva;
 - obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe.
3. Služba za sprovođenje socijalno-stambene politike i evidenciju obavlja poslove:
- na sprovođenju socijalno-stambene politike Glavnog grada Podgorice;
 - evidencije i obračuna zakupa stanova koji su u vlasništvu Glavnog grada Podgorice;
 - upravljanja i izdavanja u zakup stambenih zgrada i stanova koji su u vlasništvu Glavnog grada Podgorice;
 - nadzora nad stanovima koji su u vlasništvu Glavnog grada Podgorice;
 - praćenja realizacije godišnjeg programa održavanja stanova koji su u vlasništvu Glavnog grada Podgorice;
 - evidencije o uplatama zakupnine;
 - izrade ugovora o zakupu;
 - komunikacije sa stanarima – zakupcima;
 - anketiranja i analize zakupaca;
 - komunikacije sa formiranim skupštinama etažnih vlasnika, priprema predloga ugovora o održavanju i čuvanje zaključenih ugovora;
 - obračunava iznos i utvrđuje način plaćanja troškova održavanja stambene zgrade, rješenjem, shodno odluci skupštine etažnih vlasnika;
 - vođenje registra etažnih vlasnika, registra stambenih zgrada i njihovih posebnih djelova;
 - poslove procjene vrijednosti kod kupoprodaje pod povoljnijim uslovima, otkupa i zakupa, na zahtjev vlasnika;
 - administrativno tehnički poslove na pripremi ugovora o otkupu, kupovini pod povoljnijim uslovima ili zakupu stana, na zahtjev vlasnika;
 - poslovi privremene uprave ako vlasnici nijesu obrazovali organe upravljanja na način propisan zakonom;
 - izrađuje dnevne, nedeljne, mjesečne izvještaje i informacije iz svog djelokruga rada i dostavlja ih nadležnim i zainteresovanim službama Društva;
 - edukacije etažnih vlasnika u cilju upoznavanja istih sa važećim propisima koji regulišu oblast stanovanja i pružanja pomoći u formiranju organa upravljanja u stambenim zgradama;
 - obavlja i sve ostale poslove iz djelokruga rada Službe.

III. RADNO ORGANIZOVANJE PROCESA RADA

Član 6

U skladu sa pravima, obavezama i odgovornostima utvrđenim Zakonom, Statutom i drugim opštim aktima, izvršni direktor Društva obezbjeđuje efikasno funkcionisanje i rukovođenje procesom rada i odgovoran je za zakonitost rada Društva.

Izvršni direktor Društva organizuje i rukovodi procesom rada u Društvu preko pomoćnika izvršnog direktora.

Za svoj rad pomoćnik direktora odgovoran je izvršnom direktoru i odboru direktora.

Član 7

Srukтура, odnosi i veze organizacionih cjelina unutar Društva, grafički se određuju organizacionom šemom koja čini sastavni dio ovog Pravilnika.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 8

Pod sistematizacijom radnih mjesta podrazumijevaju se vrste poslova i njihovo sistematizovanje po nazivima, uslovima za rad i brojem izvršilaca.

Član 9

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

Član 10

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

Član 11

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

Do smanjenja, odnosno ukidanja radnih mjesta, može doći usljed: ukidanja organizacione jedinice, usavršavanja organizacije rada, trajnog prestanka potrebe za obavljanje određenih poslova ili trajnog smanjenja poslova radnog mjesta.

Član 12

Sistematizacija radnih mjesta vrši se na osnovu elemenata za indentifikaciju radnog mjesta i određivanje radnih zahtjeva radnog mjesta.

Član 13

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

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

Član 14

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 15

Za obavljanje određenih poslova određuje se stepen stručne spreme sa kojima se ti poslovi, prema svojoj složenosti, mogu uspješno obavljati.

Za pojedina radna mjesta, mogu se predvidjeti, kao uslov dva ili više zanimanja odnosno smjera, ako to odgovara prirodi obavljanja poslova tog radnog mjesta.

Član 16

Kao posebna znanja i ispiti za uspješno obavljanje poslova, za pojedina radna mjesta mogu se predvidjeti posebni stručni ispiti i kursevi (sertifikat - ovlašćeni računovoda, poznavanje rada na računaru, poloden vozački ispit "B" ili "C" kategorije i sl.).

Član 17

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

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

Član 18

Zavisno od prirode i obima poslova, kao i potreba Društva, za određeno radno mjesto može se predvidjeti jedan ili više izvršilaca.

Broj izvršilaca za pojedine poslove planira se, u prvom redu, u skladu sa potrebama redovnog i uspješnog obavljanja djelatnosti Društva.

Ukoliko prilikom obavljanja djelatnosti dođe do povećanog obima poslova, a koji se nisu mogli planirati, broj izvršilaca će se povećati srazmjerno povećanju obima poslova.

Član 19

Pod radnim iskustvom smatra se vrijeme provedeno u radnom odnosu u stepenu stručne spreme određene vrste zanimanja.

Radno iskustvo koje je utvrđeno kao poseban uslov u sistematizaciji radnih mjesta, ne može biti duže od dvije godine a za zaposlene sa posebnim ovlašćenjima i odgovornostima duže od 3 godine, ako zakonom nije drugačije određeno.

Član 20

U Društvu se, radi stručnog osposobljavanja, može zaposliti više pripravnika sa visokom, višom ili srednjom školskom spremom.

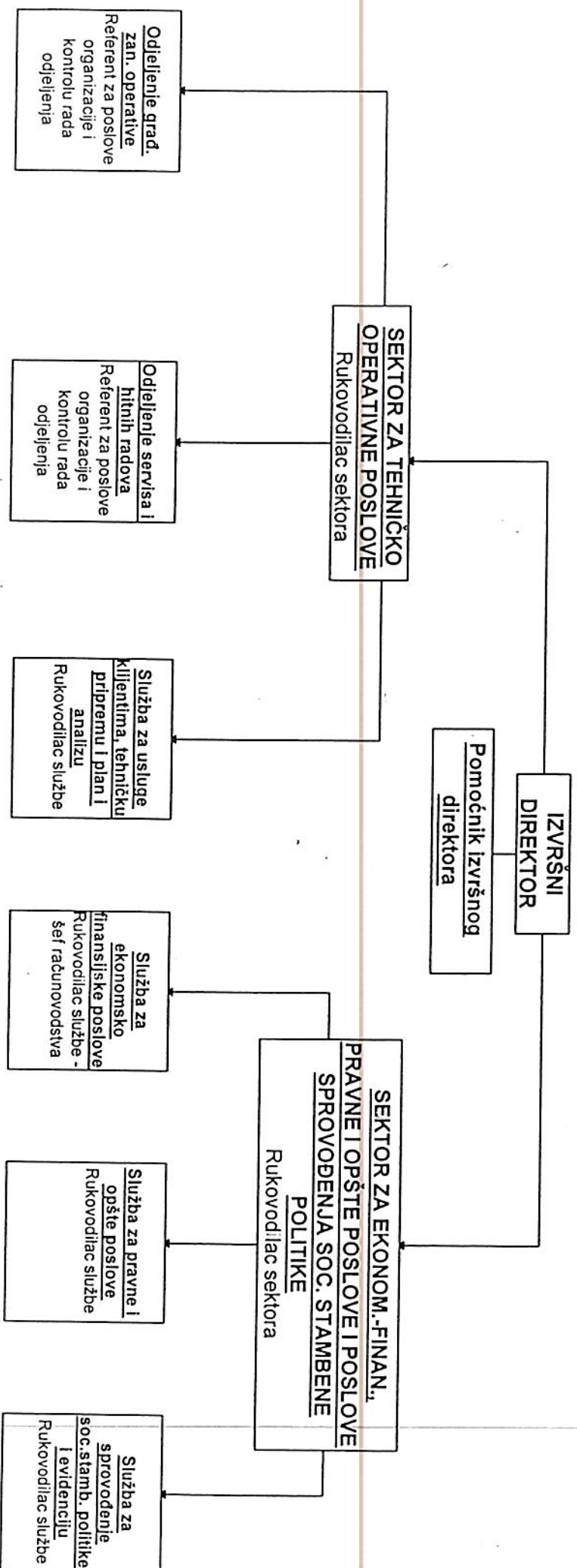
Član 21

U skladu sa odredbama ovog Pravilnika utvrđuje se tabelarni pregled – identifikacija radnih mjesta po organizacionim cjelinama.

Član 22

Opis poslova, koji čini sadržaj poslova svakog radnog mjesta definisan je u posebnom prilogu i čini sastavni dio ovog Pravilnika.

ŠEMATSKI PRIKAZ ORGANIZACIJE AGENCIJE ZA STANOVANJE D.O.O. PODGORICA



TABELARNI PREGLED SISTEMATIZACIJE RADNIH MJESTA

Red. br.	Radno mjesto	Stepen stručne sprema	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
1	2	3	4	5
	1. Izvršni direktor ²	VII - tehn.fak. - prav.fak. - ekon.fak.	3 god.	1
	2. Pomoćnik izvršnog direktora	VII - tehn.fak. - prav.fak. - ekon.fak.	3 god.	1
<u>1. SEKTOR ZA TEHNIČKO - OPERATIVNE POSLOVE</u>				
	1. Rukovodilac sektora	VII - grad.fak. - arhit.fak. - poznavanje rada na računaru	3 god.	1
<u>1.1. Služba za usluge klijentima, tehničku pripremu i plan i analizu</u>				
	2. Rukovodilac službe	VII - grad.fak. - arhit.fak. - ekon.fak. - poznavanje rada na računaru	2 god.	1
	3. Šef tehničke pripreme	VII - grad.fak. - arhit.fak. - poznavanje rada na računaru	2 god.	1
	4. Reonski tehničar	IV - grad.škola - vozački ispit "B" kategorije	6 mjes.	2
	5. Tehničar-kalkulant	IV - grad.škola - poznavanje rada na računaru	6 mjes.	2

1	2	3	4	5
6.	Referent za obradu i analizu tehničke dokumentacije	IV - građ.škola - poznavanje rada na računaru	6 mjes.	1
7.	Referent evidencije investiciono-tehničke dokumentacije	IV - građ.škola - maturant gimnazije - ekon.škola - poznavanje rada na računaru	6 mjes.	1
8.	Operater na računaru	III - kv radnik - poznavanje rada na računaru	6 mjes.	1
<u>1.2. Odjeljenje servisa i hitnih radova</u>				
9.	Referent za poslove organizacije i kontrolu rada odjeljenja	IV - građ.škola - elek.tehn.škola - mašin.škola - poznavanje rada na računaru - vozački ispit "B" kategorije	1 god.	1
10.	Dispečer	IV - SSS - poznavanje rada na računaru	6 mjes.	2
11.	Grupovoda za elektro radove	IV - elek.tehn.škola - vozački ispit "B" kategorije	6 mjes.	1
12.	Grupovoda za vodovodne i kanalizacione radove	IV - tehn.škola - vozački ispit "B" kategorije	6 mjes.	1
13.	Serviser za hidrofore	IV - elek.tehn.škola - mašin.škola - vozački ispit "B" kategorije	6 mjes.	1

1	2	3	4	5
14.	Električar	IV - elek.tehn.škola - vozački ispit "B" kategorije	6 mjes.	5
15.	Monter vodovodne i kanalizacione instalacije	III - kv vodoinstalater - vozački ispit "B" kategorije	6 mjes.	2
16.	Pomoćnik montera vodovodne i kanalizacione instalacije	II - pk radnik - vozački ispit "B" kategorije	3 mjes.	3
17.	Kanalizator	III - kv radnik - vozački ispit "B" kategorije	6 mjes.	2
18.	Pomoćnik kanalizatora	II - pk radnik - vozački ispit "B" kategorije	3 mjes.	2
19.	Vozač autocistijerne	III - kv vozač "C" kategorija	6 mjes.	1
20.	Pomoćni radnik na autocistijerni	I - nk radnik	-	1
21.	Dimnjačar	III - dimnjačar - vozački ispit "B" kategorije	6 mjes.	1
1.3. Odjeljenje građevinsko – zanatske operative				
22.	Referent za poslove organizacije i kontrolu rada odjeljenja	IV - grad.škola - poznavanje rada na računaru - vozački ispit "B" kategorije	1 god.	1
23.	Poslovoda građevinsko-zanatskih radova	IV - tehn.škola - vozački ispit "B" kategorije	6 mjes.	4

1	2	3	4	5
24.	Referent za poslove saobraćaja i mehanizacije	IV - saobr.škola - mašin.škola - vozački ispit "B" kategorije	6 mjes.	1
25.	Grupovoda bravarskih i limarskih radova	III - kv bravar - kv limar - vozački ispit "B" kategorije	6 mjes.	1
26.	Moler-farbar	III - kv moler	6 mjes.	6
27.	Zidar	III - kv zidar	6 mjes.	2
28.	Keramičar	III - kv keramičar	6 mjes.	2
29.	Hidroizolater	III - kv izolater	6 mjes.	2
30.	Bravar	III - kv bravar	6 mjes.	3
31.	Limar	III - kv limar	6 mjes.	1
32.	Tesar	III - kv tesar	6 mjes.	2
33.	Stolar	III - kv stolar	6 mjes.	1
34.	Podopolagač	III - kv podopolagač	6 mjes.	1
35.	Vozač teretnog programa	III - kv vozač "C" kategorije	6 mjes.	2
36.	Alatničar	III - kv radnik	6 mjes.	1
37.	Pomoćni građevinski radnik	I - nk radnik	-	12

1	2	3	4	5
2. SEKTOR ZA EKONOMSKO-FINANSIJSKE, PRAVNE I OPŠTE POSLOVE I POSLOVE SPROVOĐENJA SOCIJALNO – STAMBENE POLITIKE				
1. Rukovodilac sektora	VII	3 god.	1	
	- ekon.fak.			
	- prav.fak.			
	- poznavanje rada na računaru			
2.1. Služba za ekonomsko-finansijske poslove				
2. Rukovodilac službe - šef računovodstva	VII	3 god.	1	
	- ekon.fak.			
	- sertifikat ovlašćeni računovoda			
	- poznavanje rada na računaru			
3. Samostalni referent za plan, analizu i statistiku	VII	1 god.	1	
	- ekon.fak.			
	- poznavanje rada na računaru			
4. Koordinator poslova prijema, skladištenja i izdavanja roba i materijalno tehničkih sredstava	VII	1 god.	1	
	- ekon.fak.			
	- tehn.fak.			
	- vozački ispit "B" kategorije			
5. Konter-glavni knjigovoda	IV	1 god.	1	
	- ekon.škola			
	- poznavanje rada na računaru			
6. Knjigovoda materijalnog i finansijskog knjigovodstva	IV	6 mjes.	1	
	- ekon.škola			
	- gimnazijska matura			
	- poznavanje rada na računaru			
7. Blagajnik	IV	6 mjes.	1	
	- ekon.škola			
	- poznavanje rada na računaru			
8. Referent za komercijalne poslove	IV	6 mjes.	1	
	- ekon.škola			
	- poznavanje rada na računaru			
	- vozački ispit "B" kategorije			
9. Nabavljač	II	3 mjes.	1	
	- pk radnik			
	- vozački ispit "B" kategorije			

1	2	3	4	5
10.	Magacioner	III - kv radnik	6 mjes.	2
2.2.Služba za pravne i opšte poslove				
11.	Rukovodilac službe	VII - pravni fak. - poznavanje rada na računaru	3 god.	1
12.	Samostalni referent za sprovođenje mjera zaštite na radu i bezbjednost imovine i lica	VII - tehn.fak. - pravni fak. - fakul.za bezbjednost - položen stručni ispit iz ZNR - poznavanje rada na računaru	1 god.	1
13.	Tehnički sekretar	IV - gimnazijska matura - ekon.škola - poznavanje rada na računaru	6 mjes.	1
14.	Referent za poslove pisarnice i arhive	IV - gimnazijska matura - ekon.škola - poznavanje rada na računaru	6 mjes.	1
15.	Operater - daktilograf	IV - SSS - daktilograf / poznavanje rada na računaru	6 mjes.	1
16.	Vozač - kurir	IV - SSS - vozački ispit "B" kategorije	6 mjes.	1
17.	Zaštitar	IV - SSS - položen stručni ispit za vršenje poslova fizičke zaštite	6 mjes.	5
18.	Referent za umnožavanje, slaganje i spajane materijala	III - kv radnik	6 mjes.	1
19.	Kafe kuvarica	III - kv radnik	6 mjes.	1

1	2	3	4	5
20.	Radnik na održavanju higijene poslovnih prostorija	I - nk radnik	-	1

2.3. Služba za sprovođenje socijalno-stambene politike i evidenciju

21.	Rukovodilac službe	VII - ekon.fak. - prav.fak. - poznavanje rada na računaru	3 god.	1
22.	Samostalni referent za odnose sa skupštinama etažnih vlasnika i koordinaciju evidencije	VII - prav.fak. - ekon.fak. - poznavanje rada na računaru	1 god.	1
23.	Referent za administrativno-tehničke poslove evidencije i obračuna	IV - tehn. škola - gimnazijska matura - ekon. škola - poznavanje rada na računaru	6 mjes.	1
24.	Operater unosa podataka za poslove evidencije	IV - SSS - poznavanje rada na računaru	6 mjes.	1

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Član 23

Ovim Pravilnikom sistematizuje se ukupno 63 radna mjesta i utvrđuje se potreban broj od 106 izvršilaca.

Član 24

Raspoređivanje zaposlenih u Agenciji, prema radnim mjestima utvrđenim ovim Pravilnikom, koja odgovaraju njihovom stepenu stručne spreme određene vrste zanimanja, znanju i sposobnostima, izvršiće se nakon njegovog stupanja na snagu Kolektivnog ugovora Društva kojim će se utvrditi koeficijenti složenosti poslova za sistematizovana radna mjesta.

Član 25

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

Član 26

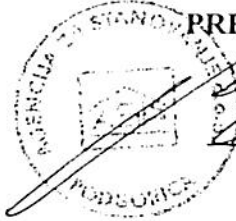
Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br.3059 od 02.12.2005.godine i br.5278 od 04.12.2006.godine.

Član 27

Ovaj Pravilnik stupa na snagu nakon davanja saglasnosti od strane Gradonačelnika Glavnog grada – Podgorice i proteka roka od 8 (osam) dana od dana isticanja na oglasnoj tabli Društva.

U Podgorici, 12.07.2013.godine

Broj: 3227/1



PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA
Slobodan Maraš

POTVRDA O OVJERI PREPISA

Glavni grad Podgorica -Sekretarijat za lokalnu samoupravu

Na zahtjev ALEKSADRA KOVAČEVIĆA 11.07.1965 ZA "AGENCIJA ZA STANOVANJE"PODGORICA

čiji identitet je utvrđen na osnovu LK.I4174143M OD 20.07.2020 PJ PODGORICA

potvrđuje da je prepis javne ili druge isprave sačinjen kopiranjem

podudaran sa njenim izvornikom/ovjerenim prepisom sačinjen elektronski

koji ima 17 stranica i nalazi se kod stranke

Javna ili druga isprava je //////////////

Podaci u javnoj ili drugoj ispravi ili ovjerenom prepisu su //////////////

Taksa odnosno naknada za izvršenu ovjeru prepisa 34.00

BR.OV.4587/9

Dana :27.08.2021.G.



CRNA GORA
GLAVNI GRAD - PODGORICA
Sekretarijat za komunalne
poslove i saobraćaj
Broj: 04-D₁-364-2305 /13
Podgorica, 26.09.2013. godine

AGENCIJA ZA STANOVANJE d.o.o. PODGORICA		
Primljeno: 27. 09. 2013.		
Org.jed.	Broj	Priloge
01	5732	

AGENCIJA ZA STANOVANJE d.o.o. *W*
n/r izvršnog direktora,
g-din Tomović Vladimir

Podgorica

U prilogu akta, dostavljamo Vam Rješenje Gradonačelnika Glavnog grada, br. 01-031/13-5477 od 24.09.2013.god., o davanju saglasnosti na Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta „Agencija za stanovanje” d.o.o. Podgorica, koji je Odlukom br.3727 donio Odbor direktora na sjednici održanoj dana 12.07.2013.godine, na dalje postupanje.

S poštovanjem,



SEKRETAR,
Miomir M. Mugoša, dipl. pravnik

M. Mugoša

Na osnovu člana 72 stav 1 tačka 15 i člana 74 stav 6 Statuta Glavnog grada ("Sl. list RCG – opštinski propisi", br.28/06 i "Sl. list CG – opštinski propisi" broj 39/10 i 18/12), Gradonačelnik Glavnog grada – Podgorica, donio je –

RJEŠENJE

1. Daje se saglasnost na Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta "Agencija za stanovanje" d.o.o Podgorica, koji je Odlukom broj 3727 donio Odbor direktora na sjednici održanoj dana 12.07.2013.godine.
2. Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 01 - 031/k3-5477
Podgorica, 24.09 2013. godine

GRADONAČELNIK
Glavnog grada – Podgorice

Dr. Miroslav Mugoša



POTVRDA O OVJERI PREPISA

Glavni grad Podgorica -Sekretarijat za lokalnu samoupravu

Na zahtjev ALEKSADRA KOVAČEVIĆA 11.07.1965 ZA "AGENCIJA ZA STANOVANJE"PODGORICA

čiji identitet je utvrđen na osnovu LK.I4174143M OD 20.07.2020 PJ PODGORICA

potvrđuje da je prepis javne ili druge isprave sačinjen

kopiranjem

podudaran sa njenim izvornikom/ovjerenim prepisom sačinjen

elektronski

koji ima 2 stranica i nalazi se kod stranke

Javna ili druga isprava je

////////

Podaci u javnoj ili drugoj ispravi ili ovjerenom prepisu su

////////

Taksa odnosno naknada za izvršenu ovjeru prepisa 4.00

BR.OV.4587/8

Dana :27.08.2021.G.



AGENCIJA ZA STANOVANJE D.O.O. PODGORICA

**PRAVILNIK
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O
ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

Podgorica, april 2015.godine

Na osnovu člana 25 i 48 Statuta Agencije za stanovanje d.o.o. Podgorica, Odbor direktora Društva, na sjednici održanoj dana 22.aprila 2015. godine, donio je

**PRAVILNIK
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O ORGANIZACIJI
I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

Član 1

U Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Agencije za stanovanje d.o.o. Podgorica, br. 3727/1 od 12. jula 2013.godine - Tabelarnom pregledu sistematizacije radnih mjesta, u koloni stepen stručne spreme rednog broja 2. - Pomoćnik izvršnog direktora, iza riječi "VII tehn. fak., prav. fak., ekon. fak." dodaju se riječi "fakultet za poslovno industrijski menadžment".

U istom rednom broju u koloni radno iskustvo, riječi "3 god." zamjenjuju se riječima "1 godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu".

Član 2

U Tabelarnom pregledu sistematizacije radnih mjesta u Sektoru za tehničko - operativne poslove - Služba za usluge klijentima, tehničku pripremu i plan i analizu, za radno mjesto pod rednim brojem 3. - Šef tehničke pripreme, u koloni radno iskustvo, riječi "2 god." zamjenjuju se riječima "1 godina".

Član 3

U Tabelarnom pregledu sistematizacije radnih mjesta u Sektoru za tehničko - operativne poslove - Služba za usluge klijentima, tehničku pripremu i plan i analizu, poslije rednog broja 3. dodaje se novo radno mjesto koje glasi:

„ 4. Samostalni referent za kontrolu tehničke dokumentacije i analizu utroška materijala – stepen stručne spreme VII - tehnički fakultet, ekonomski fakultet, fakultet za poslovno industrijski menadžment, radno iskustvo 1 godina, broj izvršilaca 1“.

Dosadašnji redni brojevi 4 do 37 tabelarnog dijela sistematizacije za Sektor za tehničko - operativne poslove zamjenjuju se rednim brojevima 5 do 38.

Član 4

U Tabelarnom pregledu sistematizacije radnih mjesta u Sektoru za ekonomsko-finansijske, pravne i opšte poslove i poslove sprovođenja socijalno – stambene politike - Služba za pravne i opšte poslove, za radno mjesto pod rednim brojem 17. - Zaštitar, u koloni stepen stručne spreme broj "IV" zamjenjuje se brojem "III".

U istom rednom broju u istoj koloni, riječi "položen stručni ispit za vršenje poslova fizičke zaštite" zamjenjuju se riječima "da ima položen stručni ispit za vršenje poslova zaštite lica i imovine".

U istoj koloni dodaju se riječi:

- da ispunjava uslove za držanje, nošenje i prenošenje oružja, utvrđene propisima o oružju;
- da ima dozvolu za zaštitara imovine i lica".

Član 5

U Tabelarnom pregledu sistematizacije radnih mjesta u Sektoru za ekonomsko-finansijske, pravne i opšte poslove i poslove sprovođenja socijalno – stambene politike - Služba za sprovođenje socijalno – stambene politike i evidenciju, za radno mjesto pod rednim brojem 23. – Referent za administrativno – tehničke poslove evidencije i obračuna, u koloni stepen stručne spreme broj "IV" zamjenjuje se brojem "VII", riječi "tehn.škola, gimnazijska matura, ekon.škola" zamjenjuju se riječima "**pravni fakultet**", a u koloni radno iskustvo riječi "6 mjes." zamjenjuju se riječima "**1 godina**".

Član 6

U prilogu - Opis poslova, u Sektoru za tehničko - operativne poslove - Služba za usluge klijentima, tehničku pripremu i plan i analizu poslije opisa poslova rednog broja 3., dodaje se naziv novog radnog mjesta sa opisom poslova, koji glasi:

"4. Samostalni referent za kontrolu tehničke dokumentacije i analizu utroška materijala

- učestvuje u koordinaciji rada službi u okviru Sektora za tehničko - operativne poslove,
- učestvuje u izradi operativnog plana,
- prati izvršenje rada od strane službi u okviru Sektora za tehničko - operativne poslove,
- kontroliše utrošak materijala po zahtjevima i radnim nalogima,
- stara se o pravovremenom obezbjeđenju potrebne dokumentacije,
- stara se o kvalitetnom vođenju dokumentacije,
- prikuplja značajne informacije sa gradilišta,
- prati tržište građevinsko zanatskih radova,
- vrši kontrolu dinamike izvođenja radova,
- vrši analizu efekta rada zaposlenih,
- prisustvuje izvođenju radova, vodi evidenciju i pravi izvještaj o izvedenim radovima,
- učestvuje u izradi predmjera i predračuna radova,
- prati ažurnost ispostavljanja faktura za izvršene radove,
- obavlja sve ostale poslove po nalogu rukovodioca Sektora za tehničko operativne poslove.

Dosadašnji redni brojevi 4 do 37 priloga - Opis poslova, za Sektor za tehničko - operativne poslove zamjenjuju se rednim brojevima 5 do 38.

Član 7

U prilogu - Opis poslova, u Sektoru za ekonomsko-finansijske, pravne i opšte poslove i poslove sprovođenja socijalno – stambene politike - Služba za pravne i opšte poslove, u okviru poslova radnog mjesta pod rednim brojem 12. - Samostalni referent za sprovođenje mjera zaštite na radu i bezbjednost imovine i lica, poslije alineje 19, dodaju se dvije nove alineje koje glase:

- "- **odgovoran je za zakonitost rada Poslodavca po svim pitanjima poslova zaštite;**
- **vodi evidencije iz oblasti zakona o zaštiti lica i imovine**".

Član 8

U članu 23 broj "63 " zamjenjuje se brojem "64", a broj "106" brojem "107".

Član 9

Ovaj Pravilnik stupa na snagu, nakon davanja saglasnosti od strane Gradonačelnika Glavnog Grada - Podgorice i proteka roka od 8 (osam) dana od dana isticanja na oglasnoj tabli Društva.



**ODBOR DIREKTORA
PREDSJEDNIK**

[Signature]

Danilo Drobniak

BROJ: 2200
Podgorica, 22.april 2015.godine



AGENCIJA ZA STANOVANJE d.o.o.			
Pr. št.	S. št.	18-05-2015	
Org. št.	01	2861	Pr. št.

FK

Glavni grad Podgorica

Crna Gora
GLAVNI GRAD PODGORICA
Sekretarijat za komunalne
poslove i saobraćaj
Broj: 04-D1-364/15-1865
Podgorica, 14. maj 2015. godine

„AGENCIJA ZA STANOVANJE“ d.o.o.
Vladimiru Tomoviću, izvršnom direktoru ✓

Uvaženi,

U prilogu akta, dostavljamo Vam Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta "Agencija za stanovanje" d.o.o. Podgorica, na koji je Gradonačelnik Glavnog grada dao saglasnost Rješenjem br. 01-031/15-3681 od 12. maja 2015. godine.



SEKRETAR,
Marko Rakočević, dipl. ecc

Na osnovu člana 72 tačka 15 i člana 74 stav 6 Statuta Glavnog grada ("Sl.list RCG - Opštinski propisi", broj 28/06 i "Sl. list CG - Opštinski propisi" broj 39/10 i 18/12), gradonačelnik Glavnog grada – Podgorice, donio je:

R J E Š E N J E

I Daje se saglasnost na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta "Agencije za stanovanje" DOO Podgorica, broj V-2200, koji je donio Odbor direktora društva na sjednici održanoj 22. aprila 2015. godine.

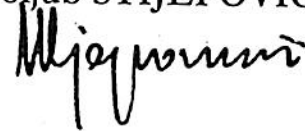
II Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 01- 031/15 36.P1

Podgorica, 12. 04. 2015. godine

GRADONAČELNIK

Slavoljub STIJEPOVIĆ



POTVRDA O OVJERI PREPISA

Glavni grad Podgorica - Sekretarijat za lokalnu samoupravu

Na zahtjev ALEKSADRA KOVAČEVIĆA 11.07.1965 ZA "AGENCIJA ZA STANOVANJE" PODGORICA

čiji identitet je utvrđen na osnovu LK.I4174143M OD 20.07.2020 PJ PODGORICA

potvrđuje da je prepis javne ili druge isprave sačinjen kopiranjem

podudaran sa njenim izvornikom/ovjerenim prepisom sačinjen elektronski

koji ima 2 stranica i nalazi se kod stranke

Javna ili druga isprava je //////////////

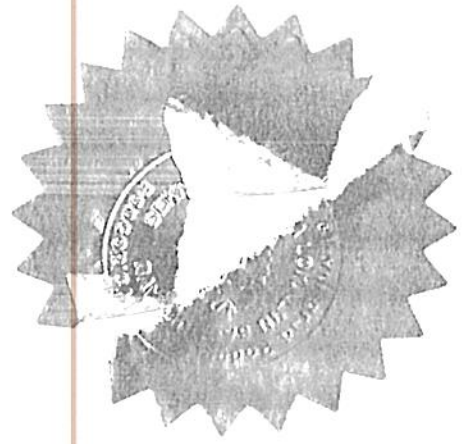
Podaci u javnoj ili drugoj ispravi ili ovjerenom prepisu su //////////////

Taksa odnosno naknada za izvršenu ovjeru prepisa 4.00

BR.OV.4587/7

Dana :27.08.2021.G.





AGENCIJA ZA STANOVANJE D.O.O. PODGORICA

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

Podgorica, maj 2019.godine

Na osnovu člana 25 i 48 Statuta Agencije za stanovanje d.o.o. Podgorica, Odbor direktora Društva, na sjednici održanoj dana 24.maja 2019. godine, donio je

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

Član 1

U Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Agencije za stanovanje d.o.o. Podgorica, br. 3727/1 od 12. jula 2013.godine i Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Agencije za stanovanje d.o.o. Podgorica, br.2200 od 22.aprila 2015.godine, član 6 mijenja se i glasi:

"U skladu sa pravima, obavezama i odgovornostima utvrđenim Zakonom, Statutom i drugim opštim aktima, izvršni direktor Društva obezbjeđuje efikasno funkcionisanje i rukovođenje procesom rada i odgovoran je za zakonitost rada Društva.

Izvršni direktor Društva organizuje i rukovodi procesom rada u Društvu preko dva pomoćnika izvršnog direktora.

Za svoj rad pomoćnici izvršnog direktora odgovorni su izvršnom direktoru i odboru direktora Društva."

Član 2

U Tabelarnom pregledu sistematizacije radnih mjesta, radno mjesto pod rednim brojem 2 - Pomoćnik izvršnog direktora, **briše se.**

Član 3

U Tabelarnom pregledu sistematizacije radnih mjesta poslije rednog broja 1- Izvršni direktor dodaju se dva nova radna mjesta:

„ 2. Pomoćnik/ca izvršnog/e direktora/ice za tehničko – operativne poslove, VIII nivo kvalifikacija, visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (tehnički fakultet, fakultet za poslovno industrijski menadžment), radno iskustvo 3 godine, broj izvršilaca 1“.

„ 3. Pomoćnik/ca izvršnog/e direktora/ice za ekonomsko-finansijske, pravne i opšte poslove i poslove sprovođenja socijalno – stambene politike, VIII nivo kvalifikacija, visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (pravni fakultet, ekonomski fakultet), radno iskustvo 3 godine, broj izvršilaca 1“.

Član 4

U prilogu - Opis poslova, opis poslova rednog broja 2 - Pomoćnik izvršnog direktora, **briše se.**

Član 5

U prilogu - Opis poslova, poslije opisa poslova rednog broja 1- Izvršni direktor, dodaju se nazivi dva nova radna mjesta sa opisima poslova, koji glase:

2. Pomoćnik/ca izvršnog/e direktora/ice za tehničko – operativne poslove

- saraduje i u stalnom je kontaktu sa rukovodiocem Sektora za tehničko – operativne poslove radi preuzimanja mjera za blagovremeno izvršavanje radnih zadataka iz djelokruga rada sektora,
- stara se o pravilnoj primjeni propisa, opštih akata i uputstava u vezi s izvršavanjem poslova,
- učestvuje u izradi Programa rada Društva,

- vodi aktivnosti u vezi realizacije predloga mjera koje se periodično donose u okviru izvještaja o radu,
- prati i analizira realizaciju planova i godišnjeg programa rada Društva,
- podnosi izvještaje i druge podatke o radu kojima se utvrđuje stanje u izvršavanju poslova u okviru Sektora za tehničko – operativne poslove,
- obrađuje i priprema za izvršnog direktora poslovna dokumenta, elaborate, analize, informacije i slično,
- obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora,
- za kvalitetno i blagovremeno izvršenje svih radnih zadataka odgovorom je izvršnom direktoru i Odboru direktora Društva.

3. Pomoćnik/ca izvršnog/e direktora/ice za ekonomsko – finansijske, pravne i opšte poslove i poslove sprovođenja socijalno – stambene politike

- saraduje i u stalnom je kontaktu sa rukovodiocem Sektora za ekonomsko – finansijske, pravne i opšte poslove i poslove sprovođenja socijalno – stambene politike radi preuzimanja mjera za blagovremeno izvršavanje radnih zadataka iz djelokruga rada sektora,
- stara se o pravilnoj primjeni propisa, opštih akata i uputstava u vezi s izvršavanjem poslova,
- učestvuje u postupku realizacije poslovne i kadrovske politike,
- učestvuje i pomaže izvršnom direktoru u pripremi i obradi dokumenata koji prethode i opredjeljuju donošenje poslovnih odluka,
- učestvuje u izradi Programa rada Društva,
- vodi aktivnosti u vezi realizacije predloga mjera koje se periodično donose u okviru izvještaja o radu,
- prati i analizira realizaciju planova i godišnjeg programa rada Društva,
- podnosi izvještaje i druge podatke o radu kojima se utvrđuje stanje u izvršavanju poslova u okviru Sektora za ekonomsko – finansijske, pravne i opšte poslove i poslove sprovođenja socijalno – stambene politike,
- obrađuje i priprema za izvršnog direktora poslovna dokumenta, elaborate, analize, informacije i slično,
- obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora,
- za kvalitetno i blagovremeno izvršenje svih radnih zadataka odgovorom je izvršnom direktoru i Odboru direktora Društva.

Član 6

U članu 23 broj "64 " zamjenjuje se brojem "65", a broj "107" brojem "108".

Član 7

Ovaj Pravilnik stupa na snagu, nakon davanja saglasnosti od strane Gradonačelnika Glavnog Grada - Podgorice i proteka roka od 8 (osam) dana od dana isticanja na oglasnoj tabli Društva.



BROJ: 3015/1
Podgorica, 24.maj 2019.godine

POTVRDA O OVJERI PREPISA

Glavni grad Podgorica -Sekretarijat za lokalnu samoupravu

Na zahtjev ALEKSADRA KOVAČEVIĆA 11.07.1965 ZA "AGENCIJA ZA STANOVANJE"PODGORICA

čiji identitet je utvrđen na osnovu LK.I4174143M OD 20.07.2020 PJ PODGORICA

potvrđuje da je prepis javne ili druge isprave sačinjen

kopiranjem

podudaran sa njenim izvornikom/ovjerenim prepisom sačinjen

elektronski

koji ima 3 stranica i nalazi se kod stranke

Javna ili druga isprava je

////////

Podaci u javnoj ili drugoj ispravi ili ovjerenom prepisu su

////////

Taksa odnosno naknada za izvršenu ovjeru prepisa 6.00

BR.OV.4587/3

Dana :27.08.2021.G.



AGENCIJA ZA STANOVANJE d.o.o. PODGORICA		
Priljeno: U 5 -06- 2019		
Org. jed.	Broj	Priloga
02	3292	

Na osnovu člana 100 stav 1 tačka 14 i člana 102 stav 1 Statuta Glavnog grada („Sl. list CG–opštinski propisi“, br.08/19), Gradonačelnik Glavnog grada Podgorice, **donio je** –

R J E Š E N J E

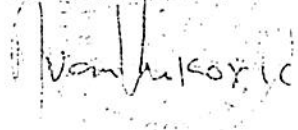
Daje se saglasnost na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Agencije za stanovanje d.o.o. Podgorica broj 3015/1, koji je donio Odbor Društva na sjednici održanoj 24. maja 2019. godine.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 01- 031/19-4352
Podgorica, 03.06. 2019. godine

GRADONAČELNIK

dr. Ivan Vuković



Spisak postojeće opreme za obavljanje komunalne djelatnosti:

Specijalna vozila:

Br.osn.sr.	Godina proizvodnje	Naziv	Količina
1225	2019.	Specijalno vozilo za crpljenje i odvoz otpadnih voda iz septičkih jama "IVEKO Eurocargo ML 150E22"	1
631	2008.	Specijalno vozilo za crpljenje i odvoz otpadnih voda iz septičkih jama "FAP 1318 RB736"	1



Izvršni direktor

Vladimir Tomović

AGENCIJA ZA STANOVANJE D.O.O. PODGORICA
ODBOR DIREKTORA
BROJ: XXV - 8150
Podgorica, 04.decembar 2020.godine

Na osnovu člana 25 Statuta Agencije za stanovanje d.o.o. Podgorica i Odluke Regulatorne agencije za energetiku i regulisane komunalne djelatnosti broj: 20/3030 - 15 od 19.novembra 2020.godine o davanju saglasnosti na predlog cijene Agencije za stanovanje d.o.o Podgorica za uslugu crpljenja, odvoza i zbrinjavanja komunalnih otpadnih voda iz septičkih jama za 2021.godinu, Odbor direktora Društva, na elektronskoj sjednici održanoj od 02. - 04.decembra 2020.godine, donio je

O D L U K U
o predlogu cijene usluge crpljenja, odvoza i zbrinjavanja komunalnih otpadnih voda iz septičkih jama za 2021.godinu

Predlaže se cijena usluge crpljenja, odvoza i zbrinjavanja komunalnih otpadnih voda iz septičkih jama za 2021.godinu u visini od 8,6445 €/m³.

U cijenu usluge crpljenja, odvoza i zbrinjavanja komunalnih otpadnih voda iz septičkih jama nije uračunat PDV.

O b r a z l o ž e n j e

Odlukom o predlaganju cijene usluge crpljenja, odvoza i zbrinjavanja komunalnih otpadnih voda iz septičkih jama za 2021.godinu, predložena je cijena regulisane komunalne djelatnosti koju obavlja Agencija za stanovanje d.o.o.Podgorica. Predložena cijena utvrđena je u skladu sa Metodologijom za utvrđivanje cijena za obavljanje regulisanih komunalnih djelatnosti ("Sl.list Crne Gore" br.56/20), i na istu je Regulatorna agencija za energetiku i regulisane komunalne djelatnosti Odlukom broj: 20/3030 - 15 od 19.novembra 2020.godine, dala saglasnost.

Shodno navedenom, a u cilju regulisanja cijene navedene komunalne djelatnosti u skladu s odredbama člana 54,55,56 i 56a Zakona o komunalnim djelatnostima ("Sl.list Crne Gore" br.55/16 i 66/19), na cjelishodan, zakonit i u roku predviđen način, odlučeno je kao u dispozitivu ove Odluke.


ODBOR DIREKTORA
PREDSJEDNIK
Momčilo Vujović

Na osnovu člana 29 stav 2 tačka 3 Zakona o komunalnim djelatnostima ("Sl.list CG", br. 55/16, 74/16, 2/18 i 66/19), člana 54 stav 1 tačka 58 Statuta Glavnog grada („Sl.list CG- Opštinski propisi”, broj 8/19) Skupština Glavnog grada-Podgorice, na sjednici održanoj 28. i 29. decembra 2020. godine, donijela je –

O D L U K U

o davanju saglasnosti na Odluku Odbora direktora Društva sa ograničenom odgovornošću Agencije za stanovanje, broj 8150 od 04.12.2020.godine

Član 1

Daje se saglasnost na Odluku Odbora direktora Društva sa ograničenom odgovornošću Agencije za stanovanje Podgorica, br. 8150 od 04.12.2020.godine, kojom se predlaže cijena usluge crpljenja, odvoza i zbrinjavanja komunalnih otpadnih voda iz septičkih jama za 2021.godinu.

Član 2

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

Broj:02-016/20-1179
Podgorica, 29. decembra 2020. godine

SKUPŠTINA GLAVNOG GRADA - PODGORICE

**PREDSJEDNIK SKUPŠTINE,
dr Đorđe Suhik**



AGENCIJA ZA STANOVANJE d.o.o. PODGORICA		
Primijeno: 31-12-2020		
Org. jed.	Broj	Priloga
07	8150	

45