



**DOO "PARKING SERVIS ULCINJ"**

## **PRAVILNIK**

**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI DOO "PARKING SERVIS  
ULCINJ"**

**Ulcinj, novembar 2022. godine**

Na osnovu člana 164 stav 1 tačka 2 Zakona o privrednim društvima („Službeni list Crne Gore“, br. 65/20), člana 19 Odluke o osnivanje Društva sa ograničenom odgovornošću "Parking servis Ulcinj" („Službeni list Crne Gor- Opštinski propisi“, br. 18/17, 15/19, 4/22, 39/22) i člana 27 i 37 Statuta Društva sa ograničenom odgovornošću „Parking servis Ulcinj“ br. 704/22, Odbor direktora je na II redovnoj sjednici, održanoj dana 09.11.2022. godine donio:

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

### **O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI DOO "PARKING SERVIS ULCINJ"**

#### **Član 1.**

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji DOO "Parking servis Ulcinj" (u daljem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutrašnja organizacija i rad DOO "Parking servis Ulcinj" u daljem tekstu: (Društvo), poslovi i radni zadaci koji se obavljaju u Društvu, naziv poslova i radnih zadataka (radno mjesto), broj izvršilaca, vrsta i stepen stručne spreme, potrebna znanja, odnosno iskustvo i drugi posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa, načinu zapošljavanju pripravnika i angažovanju volontera.

### **I UNUTRAŠNJE ORGANIZACIONE JEDINICE DRUŠTVA**

#### **Član 2.**

Unutrašnje organizacione jedinice Društva su:

#### **1. SLUŽBA JAVNIH PARKIRALIŠTA I GARAŽA**

- 1.1. Odsjek upravljanja javnim parkiralištima
- 1.2. Odsjek za tehničko operativne poslove

#### **2. SLUŽBA ZA PRAVNE, EKONOMSKO-FINANSIJSKE, KOMERCIJALNE POSLOVE I MARKETING**

### **II DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA DRUŠTVA**

#### **Član 3.**

1. **SLUŽBA JAVNIH PARKIRALIŠTA I GARAŽA**, vrši poslove koji se odnose na: organizaciju rada kontrolora za praćenje naplate parkiranja, organizaciju i sprovođenje obuka kontrolora za rad na terenu, kontrolu naplate parkiranja u zoniranom području, zaduživanje i razduživanje radne opreme kontrolorima,

organizaciju i rukovođenje održavanjem parking prostora, primjeni upustva o radu parking kontrolora, izdavanju naloga za ukljanjanje prepreka na komercijalnim parkiralištima, pripremu izvještaja o radu kontrolora, pripremi planova rada za poslovođa i kontrolora, evidenciju nepravilnosti u radu na terenu, učestvuje u izradi finansijskih planova i programa Društva, saradnji sa strankama (pretplatnici, reklamacije), koordinaciju i praćenje radova i aktivnosti u okviru tehničkog odsjeka, brine o ispravnosti tehničke i komunikacione opreme za kontrolore opštih parkirališta, vrši mjesečnu provjeru izvještaja sa operaterima (plaćanja putem sms poruke), evidenciju radnih časova kontrolora i učestvuje u obračunu ličnog dohotka u svojoj radnoj jedinici, vođenju statistike učinka kontrolora i predlaganju mjera stimulacije, na osnovu Sporazuma o poslovno tehničkoj saradnji vrši javljanje izdatih dnevnih karti rent-a-car agencijama (sms ili mail) i vodi evidenciju istih, ažurira spiskove ren-a-car vozila i iste arhivira, rješavanju reklamacija stranaka, shodno pravilnicima Društva i propisima i zakonima iz oblasti djelatnosti Društva, blokiranje „liscicom“ nepropisno parkirana vozila po nalogu Komunalne policije i na osnovu odredbi „Odluke o javnim parkiralištima“, održavanju vertikalne i horizontalne parking signalizacije izdavanje doplatih karata i vođenje evidencije o istim, arhiviranje podataka (back-up) na eksternoj memorijskoj jedinici, mjesečno i godišnje arhiviranje kompletne dokumentacije koja se vodi u radu u djelokrugu službe, pripremi izvještaja o stanju parkomata, daje izveštaje o stanju postavljene vertikalne signalizacije u sektoru obavljanja posla, rukovođenje Društvom u odsustvu direktora, organizaciju cjelokupnog poslovanja i rad Društva u skladu sa ovlašćenjima, pripremu izvještaja o napuštenim i havarisanim vozilima u zoniranom području, pripremi izvještaja o postavljenim fizičkim preprekama na opštim parkiralištima i trotoarima, vrši mjesečni popis objekata koji su zaduženi kiosk kartama, vođenje statističke evidencije, dnevne, mjesečne i godišnje: o izdatim dnevnim kartama, storniranim dnevnim kartama, plaćenog parkinga putem sms-a i kiosk kartama, pružanju potrebnih informacija korisnicima o načinu korišćenja opštih parkirališta, saradnju sa materijalno finansijskim knjigovođom u okviru svojih nadležnosti, kao i druge poslove i radne zadatke po nalogu pretpostavljenog.

**1.1. Odsjek upravljanja javnim parkiralištima, vrši poslove koji se odnose na:**

organizaciju i rukovođenje održavanjem parking prostora, primjeni upustva o radu parking kontrolora, izdavanju naloga za ukljanjanje prepreka na komercijalnim parkiralištima, pripremu izvještaja o radu kontrolora, pripremi planova rada za poslovođu i kontrolora, evidenciju nepravilnosti u radu na terenu organizaciju i rukovođenje održavanjem parking prostora, primjeni upustva o radu parking kontrolora, izdavanju naloga za ukljanjanje prepreka na komercijalnim parkiralištima, pripremu izvještaja o radu kontrolora, pripremi planova rada za poslovođa i kontrolora, evidenciju nepravilnosti u radu na terenu, održavanja javnih parkirališta, održavanja vertikalne i horizontalne parking signalizacije, održavanje parkomata, izradu tehničke specifikacije iz svoje nadležnosti za potrebe javnih nabavki, implementaciju novih softverskih rješenja u oblasti upravljanja parkinzima, brigu o ispravnom radu elektronske opreme, sistemu video nadzora i softvera posebih parkirališta i garaža, kontrolu ispravnosti

fiskalnih kasa, podešavanje parametara, artikala, vremena i rukuje procesnom opremom na posebnim parkiralištima, naplatu parkiranja na posebnim parkiralištima, pripremu obračuna i predaju dnevnog pazara blagajni društva, davanje potrebnih informacija korisnicima, saraduje sa ostalim sektorima i podsektorima u okviru Društva.

**1.2. Odsjek za tehničko operativne poslove vrši poslove koji se odnose na:** koordinaciju i praćenje radova i aktivnosti u okviru tehničkog sektora, pripremu planova rada za poslove koji se obavljaju u smjenama, predlaganju rješenja koja imaju za cilj poboljšanje efikasnosti rada i povećanje profitabilnosti poslovanja Društva u okviru svojih nadležnosti, odnosno tehničkog odsjeka, obezbjeđivanje servisa i popravke tehničke opreme i vozila Društva, blokiranje „liscicom“ parkiranih vozila po nalogu Komunalne policije i na osnovu odredbi „Odluke o javnim parkiralištima“, vođenje evidencije o blokiranim vozilima, vođenje evidencije o potrošnji goriva za službena vozila, izradu tehničke specifikacije iz svoje nadležnosti za potrebe javnih nabavki, vođenju evidencije o vozilima Parking servisa, redovno i incidentno održavanje istih, tehnički pregledi i sl., u skladu sa Zakonom vođenje evidencije i izdavanje putnih naloga za vozila, vođenje brige o potrošnji i kontrolu potrošnje goriva i pripremu izvještaja koji se podnosi direktoru društva, blagovremeno obezbjeđivanje atesta i sertifikata za opreme koja podliježe istim ( vozila, PP aparati, softveri i dr.), vođenje evidencije vozila donesena na depo, davanje informacije Upravi policije Ulcinj o registarskim brojevima vozila donijetih na depo.

#### **Član 4.**

- 2. SLUŽBA ZA PRAVNE, EKONOMSKO-FINANSIJSKE, KOMERCIJALNE POSLOVE I MARKETING, vrši poslove koji se odnose na:** pripremu i izradu Ugovora i praćenje realizacije istih, obavljanje poslova pravne preventive i zastupanja Društva, podnošenje prigovora, obavljanje svih poslova u vezi sa registracijom u sudskom registru kao i o svim promjenama djelatnosti, vođenje prethodnog postupka oko povrede radnih obaveza radnika i pružanje stručne pomoći organu nadležnom za vođenje disciplinskog postupka, podnošenje tužbi nadležnim sudovima i predloga rješenja o izvršenju nadležnim javnim izvršiteljima radi naplate dugovanja i sprovođenja postupka do izvršenja prinudne naplate, praćenje statusa naloga, opomena, tužbenih zahtjeva, praćenje svih promjena Zakona putem "Službenog lista" i primjenu istih u radu Društva, pripremu Plana javnih nabavki, tekst odluke o pokretanju postupka javne nabavke i tendersku dokumentaciju za sprovođenje postupka javne nabavke šopingom i daje njeno pojašnjenje, izdavanje zainteresovanim licima dio tenderske dokumentacije koji sadrži tajne podatke, sprovođenje postupka javne nabavke šopingom i neposrednim sporazumom, vođenje i čuvanje dokumentacije javnih nabavki, pripremu i dostavljanje izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki, pripremu i sprovođenje plana integriteta, rukovođenje radnom grupom za pripremu i sprovođenje plana integriteta, sakupljanje potrebne dokumentacije koja se odnosi na funkcionisanje institucije, nadzor sprovođenja mjera za poboljšanje integriteta, pripremu predmeta za strana vozila, praćenje naplate potraživanja po osnovu

neplaćenih dnevnih karata, organizaciju i izradu planova razvoja i strategije Društva, praćenje tržišta i razvoja potencijalne konkurencije, sa posebnim akcentom na cijene usluga čiju primjenu predlaže direktoru, izradu faktura, arhiviranje istih i vođenje evidencije o istim, saradnju sa drugim sektorima i službama unutar Društva, praćenje propisa iz oblasti privrede i shodno njima predlaganje direktoru planove ekonomskog poslovanja, plan radne snage kako za godinu tako za sezonski odnosno vansezonski period, analizu poslovanja Društva do nivoa radnih jedinica, izradu i dostavljanje statističkih izvještaja prema podacima kojima raspolaže u saradnji sa radnim jedinicama, izradu izvještaja o troškovima i prihodima na mjesečnom i godišnjem nivou, predlaganje mjera za poboljšanje poslovanja, vođenje knjige ulaznih i knjige izlaznih faktura, knjiženje izvoda sa banaka u poslovnim evidencijama i vrši arhiviranje istih, vođenje dokumentacije pretplatnika i brigu o kompletnosti iste, pripremu, sprovođenje i praćenje konkursa za zapošljavanje u Društvu, arhiviranje odnosno čuvanje dokumentacije zaposlenih u Društvu, unošenje u aplikaciju produženja pretplate, knjiženje plaćenih i storniranih dnevnih karata, pripremu obavještenja Društva i objavu istih, vođenje i ažuriranje web sajta Društva, upravljanje zvaničnim email-om društva, vođenje glavnog protokola ulazne dokumentacije i prijema pošte, vođenje glavnog protokola izlazne dokumentacije i otpreme pošte, evidenciju i arhiviranje dokumentacije drugih sektora u Društvu, pripremu materijala za sastanke koje organizuje direktor i vodi zapisnik o istima, pripremu izvoda iz zapisnika sa tih sastanaka, vođenje evidencije naloga za službena putovanja, kao i druge poslove i radne zadatke po nalogu pretpostavljenog.

#### Član 5.

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

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

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

#### Član 6.

Za obavljanje poslova i zadataka u Društvu, radnici moraju imati odgovarajući stepen stručne spreme odnosno verifikovanim obrazovnim programom putem različitih oblika obrazovanja koji ispunjavaju uslove za izvođenje tih programa.

Nivo kvalifikacije obrazovanja za obavljanje poslova i zadataka utvrđuje se prema vrsti i složenosti poslova i zadataka.

#### **Član 7.**

Prilikom definisanja potrebnog nivoa kvalifikacije obrazovanja, obavezno se definiše nivo kvalifikacije obrazovanja određenog zanimanja, stepena i smjera.

Poslovi i radni zadaci razvrstavaju se u sedam nivoa kvalifikacije obrazovanja (od I do VII stepen/nivo).

#### **Član 8.**

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

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

#### **Član 9.**

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

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

#### **Član 10.**

##### ***Prilavnic***

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

Odluku o skraćivanju pripravničkog staža donosi direktor na predlog rukovodioca službe. Na kraju pripravničkog staža, neposredni rukovodilac daje ocjenu stručne osposobljenosti pripravnika na osnovu koje isti može biti primljen u radni odnos na određeno ili neodređeno vrijeme, a u slučaju kadrovskih potreba.

Prilavniku može prestati radni odnos i prije isteka roka na koji je primljen u radni odnos na određeno vreme u sledećim slučajevima.

a) nedovoljna radna angažovanost i neredovno ili neodgovorno izvršavanje radnih zadataka,

b) u svim drugim slučajevim za koje se saglasno sklopljenom Ugovoru, Pravilniku i drugim donijetim aktima, izriče disciplinska mjera.

#### **Član 11.**

##### ***Volonteri***

Za obavljanje određenih poslova za koje se ne zasniva radni odnos, može se zaključiti Ugovor o volonterskom radu sa određenim licem.

Ugovor se zaključuje u pisanom obliku i sadrži naročito: vrstu, način, rok izvršenja posla i način utvrđivanja naknade za rad u skladu sa Zakonom.

## Član 12.

Potreban broj radnika i dužina radnog vremena za izvršavanje određenih poslova, odnosno radnih zadataka, utvrđuje se prema potrebama procesa i organizacije rada. Zasnivanje radnog odnosa, odnosno raspoređivanje radnika na poslove i radne zadatke vrši se na način i po postupku utvrđenom Kolektivnim ugovorom i Zakonom.

## Član 13.

Raspoređivanje izvršilaca na poslove i radne zadatke utvrđene ovim Pravilnikom, osim poslova Direktora i pomoćnika direktora, vrši Direktor.

## Član 14.

### III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

U DOO "Parking Servis Ulcinj", za vršenje poslova iz delokruga nadležnosti utvrđuju se radna mjesta za 35 izvršilaca.

Redni Broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1.	<b>Direktor</b>  Opšti uslovi;  -VSS - VI nivo kvalifikacije obrazovanja;  -Minimum 5 godina radnog iskustva u traženom nivou kvalifikacija  -da ima radne, stručne i organizatorske sposobnosti  -puno radno vrijeme	1	Predstavlja i zastupa Društvo, sprovodi utvrđenu politiku i odluke Društva; Predlaže predsjedniku Opštine poslovnu politiku Društva u saradnji sa pomoćnicima kroz izradu predloga programa i planova razvoja, i stara se o njihovoj realizaciji nakon usvajanja; Predlaže Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka kao i druga normativna akta u skladu sa Statutom Društva; Zaključuje ugovore u ime Društva i potpisuje poslovnu dokumentaciju; Odlučuje o raspoređivanju radnika na određene poslove i radne zadatke; Izriče disciplinske mjere za lakše povrede radne obaveze kao i mjere prestanka radnog odnosa; Utvrdjuje mjere i donosi odluke u svim vanrednim situacijama; Stara se o sprovođenju principa zakonitosti u radu Društva i obustavlja od izvršenja sve

			<p>nezakonite akte;          Koordinira i prati rad svih službi i sektora u Društvu;          Donosi Godišnji plan Javnih nabavki Društva;          Vršiti kontrolu obračuna mjesečnih primanja zaposlenih uvažavajući prijedloge rukovodioca organizacijskih cjelina;          Vršiti obračun i plaćanje faktura prema poslovnim bankama;          kontrolira sprovođenje radne i tehnološke discipline na nivou Društva;          Obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i drugim opštim aktima Društva.</p> <p><i>Odgovornost:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Za svoj rad odgovoran je Odboru direktora, naročito po pitanjima profitabilnosti poslovanja, realizacije planova i programa rada i razvoja Društva, funkcionisanju poslovne organizacije, zakonitosti zaključenih ugovora i zakonitosti rada uopšte.</li> </ul>
2.	<p><b>Pomoćnik direktora</b></p> <p>Opšti uslovi;</p> <p>VSS-VI nivo kvalifikacije obrazovanja;          Pravni fakultet</p> <hr/> <p>-organizatorske sposobnosti;          -komunikativnost;          -sposobnost timskog rada;</p> <p>-puno radno vrijeme</p>	1	<p>U saradnji sa pravnikom sektorom obavlja poslove pravne preventive i zastupa Društvo;          U saradnji sa službom za pravne, ekonomsko-finansijske, komercijalne poslove i marketing preduzima mjere i radnje u cilju poboljšanja efikasnosti u radu Društva;          Priprema predloga godišnjih programa i finansijskih planova Društva;          Priprema godišnjih Izvještaja o radu Društva, kao i drugih Izvještaja u okviru nadležnosti društva;          Predlaže mjere i aktivnosti u dijelu pravne regulative;          Obavljanje svih poslova u vezi sa registracijom u sudskom registru kao i o svim promjenama djelatnosti;          Stara se o primjeni Zakona o javnim nabavkama i drugih akata vezanih za isti u Društvu;          Priprema predlog godišnjeg Plana javnih nabavki društva;          Vršiti pripremu tenderske dokumentacije i</p>



			<p>sprovođenje postupka javnih nabavki u Društvu;</p> <p>U saradnji sa službom javnih parkirališta predlaže mjere i aktivnosti u cilju povećanja efikasnosti rada;</p> <p>Zamjenjuje izvršnog direktora u slučaju odsustva istog.</p> <p>Vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora i Odbora direktora.</p> <p><i>Odgovornost:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• za svoj rad odgovoran je Odboru direktora i izvršnom direktoru, naročito za kvalitetno, ažurno i savjesno izvršavanje poslova i radnih zadataka.</li> </ul>
<b>1. SLUŽBA JAVNIH PARKIRALIŠTA I GARAŽA</b>			
3.	<p><b>Rukovodilac/teljka službe javnih parkirališta i garaža</b></p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka;</p> <p>- najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima;</p> <p>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</p> <hr/> <p>-organizatorske sposobnosti;</p> <p>- komunikativnost;</p> <p>- sposobnost timskog rada;</p>	1	<p>Izdaje radne zadatke, koordinira, prati, obilazi i kontroliše rad svih službi u okviru svoje radne jedinice. O svom radu podnosi izvještaj Direktor;</p> <p>Sačinjava planove rada za poslovođe, a u saradnji sa njima planove i raspored rada kontrolora;</p> <p>Predlaže rješenja koja imaju za cilj poboljšanje efikasnosti rada i povećanje profitabilnosti poslovanja Društva u okviru svoje nadležnosti;</p> <p>Učestvuje u izradi finansijskih planova i programa Društva;</p> <p>Učestvuje u pripremi predloga godišnjeg Plana Javnih nabavki društva;</p> <p>Vrši pripremu tenderske dokumentacije i sprovođenje postupka javnih nabavki u okviru sektora, kao i sprovođenje postupaka javnih nabavki;</p> <p>Organizuje rad po sektorima definisanim za kontrolu naplate parkiranja;</p> <p>Organizuje i sprovodi obuku kontrolora za rad na terenu;</p> <p>Stara se o striktnoj primjeni upustva o radu parking kontrolora;</p> <p>Podnosi izvještaje o radu kontrolora direktoru;</p> <p>Vrši telefonsko komuciranje, evidentira (prima) i šalje e-maile;</p> <p>Radi sa strankama (pretplatnici, reklamacije),</p>

	- Puno radno vrijeme.		<p>vodi dokumentaciju pretplatnika i brine o kompletnosti iste, u aplikaciju unosi produženja pretplata, vrši knjiženje plaćenih i storniranih dnevnih karata;</p> <p>U saradnji sa tehničkim sektorom brine o ispravnosti tehničke i komunikacione opreme za kontrolore opštih parkirališta;</p> <p>Vrši mjesečni popis objekata koji su zaduženi kiosk kartama, vrši fakturisanje istih i vodi evidenciju o plaćanju istih;</p> <p>Vrši mjesečnu provjeru izvještaja sa operaterima (plaćanja putem sms poruke) i vrši fakturisanje prema operaterima (067, 068, 069) i vodi evidenciju o istim;</p> <p>Na osnovu Ugovora o tehničkoj saradnji šalje mjesečni izvještaj i obračun plaćanja parkinga putem sms-a sva tri operatera tehničkoj podršci;evidentira blokirana vozila komunalne policije „lisicom“ koja su nepropisno</p> <p>Vodi statistiku učinka kontrolora i predlaže mjere stimulacije Direktor;</p> <p>Vrši arhiviranje podataka (back-up) na eksternoj memorijskoj jedinici;</p> <p>Obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu Direktora.</p> <p><i>Odgovornost:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• za svoj rad odgovoran je direktoru, naročito za kvalitetno, ažurno i savjesno izvršavanje poslova i radnih zadataka.</li> </ul>
--	-----------------------	--	---

#### 1.1. Odsjek upravljanja javnim parkiralištima

4.	<p><b>Šef/ica odsjeka za upravljanje javnim parkiralištima</b></p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka</p>	1	<p>Organizuje i rukovodi poslovnima održavanja parking prostora, primjeni upustva o radu parking kontrolora, izdavanju naloga za ukljanjanje prepreka na komercijalnim parkiralištima, pripremu izvještaja o radu kontrolora, pripremi planova rada za poslovođu i kontrolora, evidenciju nepravilnosti u radu na terenu organizaciju i rukovođenje održavanjem parking prostora, primjeni upustva o radu parking kontrolora, izdavanju naloga za</p>
----	---	---	---

	<p>- najmanje tri godina radnog iskustva;</p> <hr/> <p>-organizatorske sposobnosti;</p> <p>-sposobnost timskog rada;</p>		<p>uklanjanje prepreka na komercijalnim parkiralištima, pripremu izvještaja o radu kontrolora, pripremi planova rada za poslovođa i kontrolora, evidenciju nepravilnosti u radu na terenu, održavanja javnih parkirališta, održavanja vertikalne i horizontalne parking signalizacije, održavanje parkomata, izradu tehničke specifikacije iz svoje nadležnosti za potrebe javnih nabavki, implementaciju novih softverskih rješenja u oblasti upravljanja parkinzima, brigu o ispravnom radu elektronske opreme, sistemu video nadzora i softvera posebnih parkirališta i garaža, kontrolu ispravnosti fiskalnih kasa, podešavanje parametara, artikala, vremena i rukuje procesnom opremom na posebnim parkiralištima, naplatu parkiranja na posebnim parkiralištima, pripremu obračuna i predaju dnevnog pazara blagajni društva, davanje potrebnih informacija korisnicima, saraduje sa ostalim sektorima i podsektorima u okviru Društva.</p>
5	<p><b>Poslovođa službe javnih parkirališta i garaža</b></p> <p>SSS IV nivo kvalifikacije obrazovanja ili VSS VI nivo kvalifikacije obrazovanja.</p> <p>-Najmanje tri godine radnog iskustva</p> <hr/> <p>- organizatorske sposobnosti;</p> <p>- komunikativnost,</p> <p>- sposobnost timskog rada;</p> <hr/> <p>- Puno radno vrijeme.</p> <p>- Rad na terenu.</p>	1	<p>Obilazi i kontroliše rad kontrolora;</p> <p>Vrši zaduživanje i razduživanje radne opreme kontrolorima;</p> <p>Organizuje i sprovodi obuku kontrolora za rad na terenu;</p> <p>Stara se o striktnoj primjeni upustva o radu parking kontrolora;</p> <p>Evidentira nepravilnosti u radu na terenu;</p> <p>Izdaje naloge za uklanjanje prepreka na komercijalnim parkiralištima;</p> <p>Podnosi izvještaje o radu kontrolora organizatoru službe javnih garaža i parkirališta;</p> <p>Nabavlja potrošni materijal (kartice, trake za štampače i slično) neophodan za rad na parkinzima;</p> <p>Održava parkomate potrošnim materijalom (trake, toner);</p> <p>Izvještava o stanju parkomata rukovodioca sektora;</p> <p>Organizuje i rukovodi održavanjem parking prostora;</p> <p>Vrši telefonsko komuciranje, evidentira (prima) i šalje e-mailove;</p>

			<p>U saradnji sa tehničkim sektorom brine o ispravnosti tehničke i komunikacione opreme za kontrolore opštih parkirališta;</p> <p>Vrši arhiviranje snimljenog materijala sa terena od strane kontrolora;</p> <p>Vodi statistiku učinka kontrolora;</p> <p>Rješava reklamacije strankama, shodno pravilnicima Društva i propisima i zakonima iz oblasti djelatnosti Društva;</p> <p>Obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu Rukovodioca službe i Direktora.</p> <p><i>Odgovornost:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Za svoj rad odgovoran je Rukovodiocu službe i Direktoru, naročito za kvalitetno, ažurno i savjesno izvršavanje poslova i radnih zadataka.</li> </ul>
6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17	<p><b>Kontrolor</b></p> <p>SSS - III ili IV nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <p>-Minimum godinu dana radnog iskustva</p> <hr/> <p>Posebni uslovi:</p> <p>-sposobnost timskog rada;</p> <hr/> <p>- Rad na terenu. - Puno radno vrijeme</p>	12	<p>Vrši kontrolu naplate parkiranja u zoniranom području;</p> <p>Vrši kontrolu popunjenosti prodajnih objekata kartama za parkiranje;</p> <p>Daje izveštaje o stanju postavljene vertikalne signalizacije u sektoru obavljanja posla;</p> <p>Daje izveštaje o napuštenim i havarisanim vozilima u zoniranom području;</p> <p>Daje izveštaje o postavljenim fizičkim preprekama na opštim parkiralištima i trotoarima, a u sektoru obavljanja posla;</p> <p>Izveštava o nepropisno parkiranim vozilima u sektoru obavljanja posla i informiše poslovođu;</p> <p>Nepropisno parkirana vozila blokira „liscicom“ po nalogu Komunalne policije i na osnovu odredbi „Odluke o javnim parkiralištima“;</p> <p>Informiše poslovođu u slučaju neispravnosti ili oštećenja parkomata;</p> <p>Daje potrebne informacije korisnicima o načinom korišćenja opštih parkirališta;</p> <p>Po potrebi rukuje procesnom opremom na posebnim parkiralištima;</p> <p>Izdaje doplatne karte;</p> <p>Priprema dnevne Izvjestaje o broju izdatih doplatnih karata i dr.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe, poslovođe i direktora.</p> <p><i>Odgovornost:</i></p>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Za svoj rad odgovoran je poslovođi, šefu odsjeka, Rukovodiocu službe i Direktoru, naročito za kvalitetno, savjesno i ažurno izvršenje poslova i radnih zadataka.</li> </ul>
18 19 20 21 22	<b>Inkasant - Operater</b>  SSS - III ili IV nivo kvalifikacije obrazovanja  - Minimum godinu dana radnog iskustva  <hr/> - Puno radno vrijeme - Rad na terenu.	5	Rukuje procesnom opremom na posebnim parkiralištima, vrši naplatu parkiranja na posebnim parkiralištima; Vrši obračun i predaju dnevnog pazara blagajni društva; Daje potrebne informacije korisnicima o načinima korišćenja opštih i posebnih parkirališta;  Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca sektora i Direktora.  <i>Odgovornost:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• za svoj rad odgovoran je rukovodiocu službe i Direktoru, naročito za kvalitetno, savjesno i ažurno izvršenje poslova i radnih zadataka.</li> </ul>

### 1.2. Odsjek za tehničko operativne poslove

23	<b>Šef/ica odsjeka za tehničko operativne poslove</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka  - najmanje tri godina radnog iskustva;  <hr/> -organizatorske sposobnosti;	1	Izdaje radne zadatke, koordinira i prati rad svih službi u okviru tehničkog odsjeka, a o radu podnosi izvještaj rukovodiocu sektora i direktoru Društva; Izrađuje planove rada za poslove koji se obavljaju u smjenama. Vodi evidenciju časova rada i učestvuje u obračunu ličnog dohotka za svoj odsjek. Predlaže rješenja koja imaju za cilj poboljšanje efikasnosti rada i povećanje profitabilnosti poslovanja Društva u okviru svojih nadležnosti. Učestvuje u izradi investicionih planova i programa; Prati investicije i u saradnji sa Višim savjetnikom za javne nabavke obezbjeđuje tehnička sredstva za realizaciju istih; Na prijedlog tehničkog referenta obezbjeđuje servis i popravku tehničke opreme i vozila Društva; Brine o ispravnosti fiskalnih kasa, podešavaju
----	--	---	--

	-sposobnost timskog rada;		<p>parametara, artikala, vremena i sl. Shodno Zakonu o finansijskom poslovanju, knjigovodstvu dostavlja izvještaje iz fiskalnih modula;</p> <p>U saradnji sa Višim savjetnikom za javne nabavke izrađuje tehničke specifikacije iz svoje nadležnosti,</p> <p>Učestvuje u implementaciji novih softverskih rješenja u oblasti upravljanja parkinzima;</p> <p>U saradnji sa Organizatorom službe javnih parkirališta i garaža kontroliše ispravnost parkomata i održava ih u ispravnom stanju, Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca sektora i izvršnog direktora.</p> <p><i>Odgovornost:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu službe i izvršnom Direktor, naročito za kvalitetno, savjesno i ažurno izvršenje poslova i radnih zadataka.</li> </ul>
24	<p><b>Samostalni referent za tehničke poslove</b></p> <p>SSS IV nivo kvalifikacije obrazovanja ili VSS VI nivo kvalifikacije obrazovanja.</p> <p>- Najmanje tri godine radnog iskustva;</p> <hr/> <p>- sposobnost timskog rada;</p> <p>- Puno radno vrijeme.</p>	1	<p>U saradnji sa šefom sektora vodi evidenciju časova rada i učestvuje u obračunu ličnog dohotka za svoj sektor;</p> <p>Predlaže rješenja koja imaju za cilj poboljšanje efikasnosti rada i povećanje profitabilnosti poslovanja Društva u okviru svojih nadležnosti, odnosno tehničkog sektora;</p> <p>Obezbjeduje servis i popravku tehničke opreme i vozila Društva;</p> <p>Brine o ispravnom radu elektronske opreme, sistemu video nadzora i softvera posebnih parkirališta i garaža;</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe, sefa odsjeka i direktora.</p> <p><i>Odgovornost:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka, rukovodiocu službe i Direktor, naročito za kvalitetno, savjesno i ažurno izvršenje poslova i radnih zadataka.</li> </ul>
25	<p><b>Referent opštih poslova</b></p> <p>SSS - III ili IV nivo kvalifikacije</p>	1	<p>Održavanje javnih parkirališta, održavanja vertikalne i horizontalne parking signalizacije, održavanje parkomata, izradu tehničke specifikacije iz svoje nadležnosti za potrebe</p>

	<p>obrazovanja,</p> <p>-Minimum godinu dana radnog iskustva</p> <hr/> <p>Posebni uslovi:</p> <p>-sposobnost timskog rada;</p> <hr/> <p>- Rad na terenu. - Puno radno vrijeme</p>		<p>javnih nabavki, u saradnji sa ostalim sektorima vrši ukljanjanje prepreka sa javnih parkirališta, montaža parking signalizacije, uređenje parkirališta, održavanje radne opreme, vrši održavanje poslovnih objekata Društva.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe, sefa odsjeka i direktora.</p> <p><i>Odgovornost:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka, rukovodiocu službe i Direktor, naročito za kvalitetno, savjesno i ažurno izvršenje poslova i radnih zadataka.</li> </ul>
26	<p><b>Pomoćni radnik na parkiralištu</b></p> <p>- nekvalifikovani radnik - Minimum godinu dana radnog iskustva</p> <hr/> <p>- puno radno vrijeme</p>	1	<p>U saradnji sa kontrolorom na opštim parkiralištima usmjerava vozila na slobodna parking mjesta i pravilno parkiranje. Daje korisnicima parkinga informacije o načinu plaćanja i režimu naplate parkinga, U saradnji sa operaterom na posebnim parkiralištima usmjerava vozila na slobodna parking mjesta i pravilno parkiranje, Po potrebi na ulazu u posebna parkirališta izdaje ulazne blokove, Po potrebi rukuje procesnom opremom na opštim i posebnim parkiralištima, Obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka i direktora.</p> <p><i>Odgovornost:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka i Direktor, naročito za kvalitetno, savjesno i ažurno izvršenje poslova i radnih zadataka.</li> </ul>
27 28	<p><b>Pomoćni radnik na parkiralištu – radnik na blokade i deblokade vozila</b></p> <p>- nekvalifikovani radnik - Minimum godinu dana radnog iskustva</p>	2	<p>Vrši postavljanje uređaja za blokiranje točkova(lisica) na parkiranim vozilima za koje su se stekli uslovi za privremeno zadržavanje istih shodno Odluci o javnim parkiralištima; Vrši skidanje uređaja (lisica) sa blokiranih vozila, a u saradnji sa drugim sektorima vrši obračun i naplatu potraživanja od strane korisnika; Vodi evidenciju o blokiranim vozilima;</p>

	<p>- puno radno vrijeme</p>	<p>Informiše korisnike o njihovim pravima i obavezama;          U saradnji sa komunalnom policijom i po nalogu istih vrši blokiranje vozila na drugim javim prostorima;          Obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka, rukovodioca službe i direktora.  <b>Odgovornost:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka, rukovodiocu službe i Direktor, naročito za kvalitetno, savjesno i ažurno izvršenje poslova i radnih zadataka.</li> </ul>
--	-----------------------------	--

**2. SLUŽBA ZA PRAVNE, EKONOMSKO-FINANSIJSKE, KOMERCIJALNE POSLOVE I MARKETING**

<p>29</p>	<p><b>Rukovodilac/teljka službe za pravne, ekonomsko-finansijske, komercijalne poslove i marketing</b></p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija ili pravo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva;</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul> <hr/> <p>-organizatorske sposobnosti;          - komunikativnost.</p> <hr/> <p>- Puno radno vrijeme.</p>	<p>1</p>	<p>Prati realizaciju Ugovora;          Obavljanje poslova pravne preventive i zastupa Društvo;          Podnošenje prigovora;          Priprema predloga godišnjih programa i finansijskih planova Društva;          Priprema godišnjih Izvještaja o radu Društva, kao i drugih Izvještaja u okviru nadležnosti društva;          Obavljanje svih poslova u vezi sa registracijom u sudskom registru kao i o svim promjenama djelatnosti;          Stara se o primjeni Zakona o javnim nabavkama i drugih akata vezanih za isti u Društvu;          Izrađuje plan integriteta shodno zakonskoj regulativi kao i Izvještaj o realizaciji istog kao i druge Izvještaje shodno Zakonu o spriječavanju korupcije          Priprema obračunske liste za isplatu zarada zaposlenih i regrutovanje ljudskih resursa;          Priprema predlog godišnjeg Plana javnih nabavki društva;          Vrš pripremu tenderske dokumentacije i sprovođenje postupka javnih nabavki u Društvu;          Vrš arhiviranje (čuvanje) dokumentacije zaposlenih u Društvu;          Vođenje prethodnog postupka oko povrede radnih obaveza radnika i pružanje stručne</p>
-----------	--	----------	--



			<p>pomoći organu nadležnom za vođenje disciplinskog postupka;          Podnošenje tužbi nadležnim sudovima i predloga rješenja o izvršenju nadležnim javnim izvršiteljima radi naplate dugovanja i sprovođenja postupka do izvršenja prinudne naplate;          Praćenje statusa naloga, opomena, tužbenih zahtjeva;          Prati sve promjene Zakona putem "Službenog lista" i promjene primjenjuje u radu Društva;          Obavlja i druge pravne poslove po nalogu direktora.</p> <p><i>Odgovornost:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Za svoj rad odgovoran je Direktor, naročito za kvalitetno, savjesno i ažurno izvršenje poslova i radnih zadataka.</li> </ul>
30.	<p><b>Viši savjetnik/ica III za pravne poslove i javne nabavke</b></p> <p>VSS VI ili VII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka–pravni, ekonomski ili fakultet za menadžment</p> <hr/> <p>- najmanje godinu dana radnog iskustva;</p> <p>-poznavanje rada na računaru (Word, Internet)</p> <p>-položen ispit za javne nabavke</p> <hr/> <p>-organizatorske sposobnosti;</p> <hr/> <p>- Puno radno vrijeme.</p>	1	<p>Pripremanje Ugovora Društva;          Praćenje realizacije Ugovora;          Obavljanje poslova pravne preventive i zastupa Društvo;          Podnošenje prigovora;          Stara se o primjeni Zakona i drugih akata o javnim nabavkama u Društvu;          Priprema i sprovodi konkurse za zapošljavanje u Društvu;          Vršiti arhiviranje (čuvanje) dokumentacije zaposlenih u Društvu;          Vođenje prethodnog postupka oko povrede radnih obaveza radnika i pružanje stručne pomoći organu nadležnom za vođenje disciplinskog postupka;          U saradnji sa drugim službama priprema specifikacija predmeta javnih nabavki;          Podnošenje tužbi nadležnim sudovima i predloga rješenja o izvršenju nadležnim javnim izvršiteljima radi naplate dugovanja i sprovođenja postupka do izvršenja prinudne naplate;          Priprema plan javnih nabavki i realizaciju istih;          Priprema izvještaj o realizovanim javnim nabavkama;          U saradnji sa drugim službama priprema specifikacija predmeta javnih nabavki;</p>

			<p>Stara se o primjeni Zakona i drugih akata o javnim nabavkama u Društvu;</p> <p>Praćenje statusa naloga, opomena, tužbenih zahtjeva;</p> <p>Obavlja i druge pravne poslove po nalogu rukovodiocu službe i direktora.</p> <p><i>Odgovornost:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu službe i Direktor, naročito za kvalitetno, savjesno i ažurno izvršenje poslova i radnih zadataka.</li> </ul>
31.	<p><b>Savjetnik/ica za opšte poslove</b></p> <p>VSS VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka–pravni ili ekonomski fakultet.</p> <hr/> <p>- najmanje godinu dana radnog iskustva;</p> <p>- poznavanje rada na računaru (Word, Internet)</p> <hr/> <p>- Puno radno vrijeme.</p>	1	<p>Obavljanje svih poslova u vezi sa registracijom u sudskom registru kao i o svim promjenama djelatnosti;</p> <p>U saradnji sa ostalim sektorima i službama vrši praćenje statusa naloga, opomena, tužbenih zahtjeva i pripremu Izvještaja o istim.</p> <p>Obavlja administrativno tehničke poslove u skladu sa potrebama Društva;</p> <p>Priprema Izvještaje o broju realizovanih Ugovora iz svog djelokruga;</p> <p>Priprema odgovore na prigovore korisnika;</p> <p>Priprema i izdaje fakture u ime Društva;</p> <p>Vrši komunikaciju sa korisnicima vezano za realizaciju ugovorenih obaveza;</p> <p>Priprema izvještaje o potraživanjima Društva;</p> <p>Predlaže mjere i aktivnosti u okviru svog djelokruga rada u cilju poboljšanja efikasnosti rada i realizacije prihoda;</p> <p>Vrši pripremu i slanje opomena pred utuženje za korisnike za koje postoje potraživanja od strane Društva;</p> <p><i>Odgovornost:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu službe i Direktor, naročito za kvalitetno, savjesno i ažurno izvršenje poslova i radnih zadataka.</li> </ul>
32.	<p><b>Savjetnik/ica III za marketing i informacione</b></p>	1	<p>Utvrđuje marketing ciljeve i sprovođenje marketinških planova i programa;</p> <p>Vrši planiranje i nadgledavanje oglašavanja i</p>

	<p><b>tehnologije</b></p> <p>VI – VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka;</p> <p>Najmanje godinu dana radnog iskustva</p> <hr/> <p>Poznavanje engleskog jezika</p>		<p>promocija;</p> <p>Upravlja web sajtom Društva;</p> <p>Predlaže nova rješenja koja imaju za cilj poboljšanje efikasnosti Društva;</p> <p>Vrši poslove održavanja informacionog sistema Društva i društvenih naloga Društva;</p> <p>Priprema materijal i dizajn za objavu na sajtu, društvenim mrežama i ostalim platformama;</p> <p>Obezbjeđuje funkcionalnost rada aplikacije;</p> <p>Učestvuje u izradi finansijskih planova i programa Društva;</p> <p>Vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca službe i direktora.</p> <p><i>Odgovornost:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu službe i Direktor, naročito za kvalitetno, savjesno i ažurno izvršenje poslova i radnih zadataka.</li> </ul>
33.	<p><b>Samostalni/a referent/kinja</b></p> <p>- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja;</p> <p>- Najmanje tri godine radnog iskustva;</p> <hr/> <p>-organizatorske sposobnosti;</p> <p>- komunikativnost.</p> <hr/> <p>- Puno radno vrijeme</p>	1	<p>Obavlja administrativno tehničke poslove;</p> <p>Vodi personalnu evidenciju zaposlenih;</p> <p>Vodi knjigu ulaznih i knjigu izlaznih faktura;</p> <p>Obavlja pripremu Ugovora o povlašćenim parking kartama;</p> <p>Vrši obračun i naplatu povlašćenih karata, doplatnih parking karata, kao i pripremu izlaznih faktura za korisnike;</p> <p>Vrši neposrednu komunikaciju sa korisnicima;</p> <p>Arhivira dokumentaciju;</p> <p>Priprema Izveštaje o broju realizovanih Ugovora iz svog djelokruga;</p> <p>U saradnji sa službom javnih parkirališta prosleđuje kontrolorima potrebne informacije o stanju vozila;</p> <p>Vrši skeniranje svih Ugovora o povlašćenim karatama;</p> <p>Vrši naplatu parking usluga za korisnike posebnih parkirališta;</p> <p>Vodi glavni protokol ulazne dokumentacije i prijema pošte;</p> <p>Vodi glavni protokol izlazne dokumentacije i otpreme pošte;</p> <p>Obavlja sve druge poslove po nalogu šefa sektora i Direktora.</p> <p><i>Odgovornost:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu</li> </ul>

			službe i Direktor, naročito za kvalitetno, savjesno i ažurno izvršenje poslova i radnih zadataka.
34.	<p><b>Samostalni/a referent/kinja - primalac prihoda</b></p> <p>SSS IV1 ili VSS VI nivo kvalifikacije obrazovanja;</p> <p>- Najmanje tri godine radnog iskustva;</p> <hr/> <p>- poznavanje rada na računaru.</p> <hr/> <p>- Puno radno vrijeme.</p>	1	<p>Vodi evidenciju o blagajničkom poslovanju u blagajni;</p> <p>Prima i vrši obračun dnevnog pazara;</p> <p>Uplaćuje dnevne pazare na račun Društva;</p> <p>Podiže gotov novac sa žiro i drugih računa;</p> <p>Izdavanje i naplata povlašćenih i pretplatnih parkirnih karata;</p> <p>Naplata naloga, doplatnih karata i opomena pred tužbu;</p> <p>Evidentira arhiviranje dokumentacije drugih sektora u Društvu;</p> <p>Priprema Izvještaje o realizovanim aktivnostima i predlaže mjere u cilju poboljšanja efikasnosti rada u okviru svojih nadležnosti;</p> <p>Učestvuje u pripremanju materijala za sastanke koje organizuje direktor i vodi zapisnik o istima;</p> <p>Priprema izvode iz zapisnika sa tih sastanaka;</p> <p>Vodi evidenciju naloga za službena putovanja;</p> <p>Obavlja sve druge poslove po nalogu šefa sektora i Direktora.</p> <p><i>Odgovornost:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Za svoj rad odgovoran je šefu sektora i Direktor, naročito za kvalitetno, savjesno i ažurno izvršenje poslova i radnih zadataka.</li> </ul>
35.	<p><b>Radnik/ica na održavanju higijene</b></p> <p>-nekvalifikovani radnik/ica;</p> <p>- bez radnog iskustva.</p> <hr/> <p>puno radno vremene</p>	1	<p>Održava higijenu u poslovnim prostorijama Društva prema utvrđenom rasporedu od strane direktora;</p> <p>Održava higijenu u sanitarnim prostorijama (službenim i javnim) i odgovara za njihovu čistoću;</p> <p>Održava urednim i čistim sve prostorije na objektu koji nijesu u funkciji, saobraćaja (stepenište, inkasantska prostorija, ispred i oko službenih prostorija);</p> <p>Odgovara za kvalitetno i blagovremeno izvršenje poslova i radnih zadataka i Obavlja i druge poslove po nalogu Direktora.</p> <p><i>Odgovornost:</i></p>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu službe i Direktor.</li> </ul>
--	--	--	---

#### IV ZAVRŠNE ODREDBE

##### Član 15.

Zbog povećanja obima poslova u toku turističke sezone pored broja izvršioca raspoređenim ovim Pravilnikom na predlog izvršnog direktora Odbor direktora utvrđuje nazive radnih mjesta za dodatni broj izvršioca na koje se mogu rasporediti sezonski radnici.

Sezonski radnici imaju prava i obaveze kao ostali izvršioc i kojima se zaključuje ugovor o radu na određeno vrijeme.

##### Član 16.

Ovaj Pravilnik donosi Odbor direktor na predlog izvršnog direktora.

##### Član 17.

Raspoređivanje izvršilaca na poslove i radne zadatke utvrđene ovim Pravilnikom, osim poslova Direktora i pomoćnika direktora, vrši izvršni Direktor u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

##### Član 18.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik od unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji br. 53/21 od 22.01.2021.godine.

##### Član 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli Društva.

Broj : 806/22-1

Ulcinj : 09.11.2022. godine



Službena konstatacija:

Pravilnik je objavljen na oglasnoj tabli: 09.11.2022.godine

Prilog 1: Organizaciona šema Društva

**ORGANIZACIONA ŠEMA  
DOO "PARKING SERVIS ULCINJ"**

<b>IZVRŠNI DIREKTOR</b>	
<b>Pomoćnik direktora</b>	
<b>1. SLUŽBA ZA PRAVNE, EKONOMSKO-FINANSIJSKE I KOMERCIJALNE POSLOVE I GARAZA</b>	
1. Rukovodilac/teljka službe javnih parkirališta i garaža (1)	2. Rukovodilac/teljka sektora za pravne, ekoomsko-finansijske, komercijalne poslove i marketing (1)
<b>1.1. Odsjek upravljanja javnih parkirališta</b>	2.1. Viši savjetnik/ica III za pravne poslove i javne nabavke(1)
	2.2. Savjetnik/ica za opšte poslove (1)
1.1.1. Šef/ica odsjeka za upravljanje javnim parkiralištima (1)	2.3. Savjetnik / ica III za marketing i informacione tehnologije (1)
1.1.2. Poslovođa službe javnih parkirališta i garaža (1)	2.4. Samostalni/a referent/kinja (1)
1.1.3. Kontrolor (12)	2.5. Samostalni/a referent/kinja – primalac prihoda(1)
1.1.4. Inkasant – Operater (5)	2.6. Radnik/ica na održavanju higijene (1)
<b>1.2. Odsjek za tehničko operativne poslove</b>	
1.2.1. Sef/ica odsjeka za tehničko operativne poslove (1)	
1.2.2. Samostalni referent za tehničke poslove (1)	
1.2.3. Referent opštih poslova (1)	
1.2.4. Pomoćni radnik na parkiralištu (1)	
1.2.5. Pomoćni radnik na parkiralištu – radnik na blokade i deblokade vozila (2)	
<b>Ukupan broj sistematizovanih radnih mjesta: 35</b>	



DOO "Parking servis" – Ulcinj  
SHPK "Parking servis" – Ulqin

Na osnovu člana 164 stav 1 tačka 2 Zakona o privrednim društvima („Službeni list Crne Gore“, br. 65/20), člana 19 Odluke o osnivanje Društva sa ograničenom odgovornošću "Parking servis Ulcinj" („Službeni list Crne Gor- Opštinski propisi“, br. 18/17, 15/19, 4/22, 39/22), člana 27 i 37 Statuta Društva sa ograničenom odgovornošću „Parking servis Ulcinj“ br. 704/22, Odbor direktora je na II redovnoj sjednici, održanoj dana 09.11.2022. godine donio:

## ODLUKU

O

### donošenju Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji DOO "Parking servis Ulcinj"

#### Član 1.

Ovom odlukom donosi se Pravilnik o unutrašnjoj organizacije i sistematizaciji DOO "Parking servis Ulcinj" broj: 806/22-1 od 09.11.2022. godine.

#### Član 2.

Pravilnik o unutrašnjoj organizacije i sistematizaciji DOO "Parking servis Ulcinj" iz prethodnog člana je sastavni dio ove Odluke.

#### Član 3.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

**Broj: 806/22-2**

**Ulcinj, 09.11.2022. godine**

**ODBOR DIREKTORA  
PREDSJEDNIK  
Shouqet Resulbegu**