



JAVNO PREDUZEĆE ZA UPRAVLJANJE
MORSKIM DOBROM CRNE GORE

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

Jul 2021. godine

Na osnovu članova 21. i 43. Statuta Javnog preduzeća za upravljanje morskim dobrom Crne Gore, UPRAVNI ODBOR JAVNOG PREDUZEĆA na 8. sjednici, održanoj dana 08.07.2021.godine, donosi:

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

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom u skladu sa Zakonom i Statutom Javnog preduzeća uređuje se unutrašnja organizacija u JAVNOM PREDUZEĆU ZA UPRAVLJANJE MORSKIM DOBROM CRNE GORE (u daljem tekstu: Javno preduzeće), radna mjesta, opis poslova i popis poslova na radnim mjestima, stepen stručne spreme određene vrste zanimanja, potrebna znanja i sposobnosti, drugi uslovi potrebni za rad na određenim mjestima i druga pitanja vezana za sistematizaciju radnih mjesta.

Član 2.

U Javnom preduzeću se utvrđuju radna mjesta i potreban broj radnika na radnim mjestima u skladu sa zahtjevima ostvarivanja funkcija i zadataka Javnog preduzeća, organizacije rada, tekućim i perspektivnim planovima i programima razvoja.

Član 3.

Zaposleni se raspoređuje na radno mjesto, radi čijeg je vršenja zasnovao radni odnos, a tokom rada raspoređuje se na svako radno mjesto, na način, po postupku i u slučajevima utvrđenim zakonom i Kolektivnim ugovorom.

Ni jedan zaposleni u Javnom preduzeću ne može ostati neraspoređen, osim u slučajevima i pod uslovima utvrđenim zakonom.



Član 4.

Zaposleni je dužan da savjesno, brižljivo i odgovorno obavlja poslove na radnom mjestu na kome se nalazi, a u toku rada dužan je da se stručno usavršava i osposobljava radi što kvalitetnijeg i efikasnijeg obavljanja poslova radnog mjesta na kome se nalazi.

Član 5.

Sastavni dio ovog Pravilnika čine opisi poslova i radnih zadataka. Svi poslovi i radni zadaci sadrže sledeće elemente: naziv poslova i radnih zadataka, uslove vezane za obavljanje poslova i broj izvršilaca.

II ORGANIZACIONA STRUKTURA PREDUZEĆA

Član 6.

Javno preduzeće ostvaruje djelatnost kroz organizacione jedinice službe.

Član 7.

U Javnom preduzeću se obrazuju šest službi i to:

- **Kabinet direktora,**
Kabinet direktora priprema, obavlja i koordinira poslove iz domena rada Upravnog odbora u dijelu dostavljanja informacije o realizaciji zaključaka i odluka sa sjednica. Koordinira i neposredno učestvuje u predlaganju, izradi i realizaciji razvojnih planova i svih godišnjih planova Javnog preduzeća. Priprema informacije, izvještaje, ekonomske i druge analize vezane za realizaciju razvojnih i godišnjih planova i programa morskog dobra, informacije i izvještaje za direktora, izrađuje komunikacionu strategiju preduzeća, uređuje i ažurira web stranicu Javnog preduzeća.
Kabinet direktora koordinira i obavlja poslove iz domena promocije, marketinga i odnosa sa javnošću, te ostvaruje saradnju sa institucijama i predstavnicima turističke privrede po pitanju uloge Javnog preduzeća za unapređenje, razvoj i promociju turističke ponude Crne Gore.
- **Služba za opšte i pravne poslove,**
Služba za opšte i pravne poslove koordinira i obavlja poslove: obezbjeđivanja opšte zakonitosti rada, izradu normativnih akata, pravno zastupanje, javne nabavke, informacioni sistem, kadrovske poslove, administrativno-tehničke, poslove slobodnog pristupa informacijama, prijem, evidentiranje i čuvanje arhiviranih predmeta i druge opšte i pravne poslove Javnog preduzeća;
- **Ekonomsko - finansijska služba,**
Ekonomsko-finansijska služba organizuje, koordinira i obavlja finansijsko-računovodstvene i analitičko - planske poslove. Obavlja poslove vođenja knjiga i ostalih evidencija o stanju i kretanju imovine, poslove planiranja i pripreme Plana korišćenja sredstava, uspostavljanje i održavanje sistema evidencija u skladu sa međunarodnim računovodstvenim standardima, utvrđuje rezultate poslovanja, izrađuje godišnje finansijske iskaze kao i izvještaje o poslovanju,



usklađuje stanje imovine i obaveza sa stvarnim stanjem koje se utvrđuje godišnjim popisom, zaključuje poslovne knjige po završetku poslovne godine i ostale administrativno tehničke poslove;

- **Služba za ustupanje na korišćenje morskog dobra i upravljanje lukama,**
Služba za ustupanje na korišćenje morskog dobra i upravljanje lukama organizuje, koordinira i obavlja poslove: obezbjeđivanja opšte zakonitosti u radu službe, pripremanja i praćenja realizacije ugovora za ustupanje djelova morskog dobra, pripremanja predloga akata, informacija, izvještaja i analiza o korišćenju morskog dobra, koordinira i obavlja poslove iz oblasti upravljanja lukama od lokalnog značaja, upravljanje pristaništima, privezištima, pontama, mandračima, plutajućim objektima za pristajanje, priprema i obavlja druge poslove iz oblasti pomorstva, pomorskog saobraćaja, i sportsko-rekreativnih aktivnosti na moru, te obavlja i druge administrativno - tehničke poslove.
- **Služba za uređenje i izgradnju morskog dobra,**
Služba za uređenje i izgradnju morskog dobra obavlja poslove planiranja, uređenja i izgradnje morskog dobra, izrade urbanističko-tehničkih uslova, nadzora nad realizacijom investicionih aktivnosti, nad programom uređenja i korišćenja, nadzora nad realizacijom Plana javnih nabavki prijavljivanja nepravilnosti nadležnim inspeksijskim organima, praćenje ažurnosti podataka katastra morskog dobra, vrši nadzor nad komunalnim održavanjem zone morskog dobra, poslovi pribavljanja odobrenja i saglasnosti za projekte uređenja i izgradnje i druge administrativno tehničke poslove;
- **Služba za kontrolu i održivi razvoj morskog dobra,**
Služba za kontrolu i održivi razvoj morskog dobra vrši sve poslove u zakonskim okvirima kontrole morskog dobra: obavlja poslove praćenja i kontrole izvršavanja svih ugovorenih obaveza na teritoriji opštine; obavlja poslove kontrole morskog dobra uopšte, učestvuje u zajedničkim kontrolama morskog dobra,; prati realizaciju ugovora o komunalnom održavanju i hortikulturnom uređenju u zoni morskog dobra; redovno informiše službe u Preduzeću o stanju na terenu; priprema zapisnike o izvršenim kontrolama; vrši nadzor nad izvođenjem radova na održavanju u zoni morskog dobra, ostvaruje tijesnu saradnju sa nadležnim inspeksijskim organima, koordinira aktivnostima na praćenju programa i projekata, obrađuje zahtjeve imovinsko pravne prirode; sprovodi aktivnosti u cilju uvođenja u posjed korisnika morskog dobra, obavlja poslove iz oblasti organizacije i opremanja kupališta, zaštite životne sredine, praćenja kvaliteta morske vode za kupanje i obalnih procesa te vođenje baze podataka morskog dobra, koordinira međunarodnu saradnju iz oblasti integralnog upravljanja obalnim područjem i održivog razvoja, priprema i realizuje međunarodne projekte, obavlja poslove "focal point-a" za saradnju sa PAP/RAC centrom UNEP/MAP-a, saraduje sa NVO u realizaciji Programa "Plava zastavica" i ekoloških akcija, te obavlja i druge administrativno - tehničke poslove;

Član 8.

Za obavljanje dijela poslova iz djelatnosti Javnog preduzeća, izvan sjedišta, organizovana su predstavništva i to za opštine:

- Herceg Novi,
- Tivat,
- Kotor,
- Bar,
- Ulcinj.



III USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

Član 9.

Pod uslovima za obavljanje poslova i radnih zadataka podrazumijevaju se elementi utvrđeni ovim Pravilnikom, koje moraju da ispunjavaju lica da bi obavljala poslove i radne zadatke određenog radnog mjesta.

Uslovi za obavljanje poslova i radnih zadataka u Javnom preduzeću utvrđuje se u skladu sa zakonom i propisima donijetim na osnovu zakona.

Član 10.

Uslovi za obavljanje poslova i radnih zadataka obuhvataju:

- stručnu spremu,
- radno iskustvo,
- probni rad,
- posebna znanja i vještine.

Stručna sprema

Član 11.

Za obavljanje određenih poslova utvrđuje se potrebna stručna sprema.

Pod stručnom spremom podrazumijevaju se opšta i stručna znanja, kao i vještine neophodne za obavljanje određenih poslova i radnih zadataka.

Stručna sprema se razvrstava prema složenosti na stepene.

Član 12.

Stručna sprema potrebna za obavljanje poslova i zadataka utvrđuje se prema složenosti poslova i zadataka određenog radnog mjesta.

Radno iskustvo

Član 13.

Radno iskustvo kao uslov za obavljanje određenih poslova i radnih zadataka priznaje se ukoliko je stečeno na istim ili sličnim poslovima, poslije sticanja propisanog stepena stručne spreme.



Član 14.

Potrebno radno iskustvo utvrđuje se prema:

- potrebama procesa rada,
- stepenu složenosti poslova i zadataka radnog mjesta,
- odgovornosti za izvršavanje radnih obaveza.

Član 15.

Posebna znanja i vještine mogu da budu od uticaja pri izboru radnika, odnosno pri raspoređivanju radnika na određene poslove i radne zadatke, i to:

- znanje stranih jezika,
- obučenost za rukovanje određenim aparatima - poznavanje rada na računaru, položen vozački ispit i slično, i to pod uslovom da je opisom posla predviđeno,
- posjedovanje određenih licenci ili stručnog ispita i to pod uslovom da je opisom posla predviđeno.

Probni rad

Član 16.

Probni rad je vrijeme u kojem zaposleni treba da pokaže rezultate rada neophodne za kvalitetno obavljanje poslova radnog mjesta za koji je zaključen ugovor o radu.

Sprovođenje i ocjenjivanja rezultata probnog rada utvrđuje posebnim nalogom ili odlukom Direktor Javnog preduzeća.

Pripravnici

Član 17.

Pripravnik je lice koje prvi put zasniva radni odnos u određenom stepenu školske spreme, odnosno kvalifikacije nivoa obrazovanja ili stručne kvalifikacije radi osposobljavanja za samostalno obavljanje poslova i radnih zadataka iz svoje struke.

Pripravnici se mogu primiti za radna mjesta: saradnika, arhivara i dr.



Član 18.

Provjera osposobljenosti pripravnika za samostalni rad na određenim poslovima i radnim zadacima iz odgovarajuće struke vrši se i u toku pripravničkog staža i na kraju .

Po završetku pripravničkog staža, pripravnik polaže stručni ispit na način i pod uslovima utvrđenim Kolektivnim ugovorom ili Ugovorom o radu.

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 19.

Na poslove i radne zadatke utvrđene ovim Pravilnikom mogu se primiti na rad i rasporediti samo zaposleni koji ispunjavaju utvrđene uslove.

Član 20.

Ovaj Pravilnik usvaja Upravni odbor.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način predviđen za njegovo donošenje.

Član 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na web stranici Javnog preduzeća.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi i proizvodi pravno dejstvo Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javnog preduzeća za upravljanje morskim dobrom Crne Gore-Budva broj: 0203-2701/14-1 od 18.09.2020. godine .

V SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA (opis poslova)

Član 22.

Sastavni dio ovog Pravilnika je tabelarni pregled unutrašnje organizacije sa brojem izvršilaca, opisom poslova i zadataka radnih mjesta i posebnim ulovima predviđenim za rad na svakom radnom mjestu.



Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca		Stručna sprema	Radno iskustvo	Probni rad	Posebni uslovi
		Određeno vrijeme	Neodređeno vrijeme				
1.	Predsjednik Upravnog odbora Javnog preduzeća za upravljanje morskim dobrom Crne Gore	1		VII nivo, podnivo jedan (VII 1) nivo kvalifikacija	5 godina		Poznavanje rada na računaru

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca		Stručna sprema	Radno iskustvo	Probni rad	Posebni uslovi
		Određeno vrijeme	Neodređeno vrijeme				
1.	Direktor		1	VI ili VII nivo kvalifikacija	5 godina		Poznavanje rada na računaru
2.	Pomoćnik direktora		2	VI ili VII nivo kvalifikacija	4 godine		Poznavanje rada na računaru
3.	Sekretar		1	VI ili VII nivo kvalifikacija sektor prava	5 godina		Poznavanje rada na računaru
I KABINET DIREKTORA							
1.	Šef kabineta		1	VI ili VII nivo kvalifikacija	5 godina		Poznavanje rada na računaru, Aktivno znanje engleskog jezika

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca		Stručna sprema	Radno iskustvo	Probni rad	Posebni uslovi
		Određeno vrijeme	Neodređeno vrijeme				
2.	Savjetnik		1	V ili VI nivo kvalifikacija	5 godina		Poznavanje rada na računaru Aktivno znanje engleskog jezika
3.	Koordinator za Ulcinj i Bar		1	VI ili VII nivo kvalifikacija, sektor ekonomije	5 godina		Poznavanje rada na računaru Aktivno znanje engleskog jezika Vozačka dozvola B kategorije
4.	Službenik za odnose sa javnošću i marketing		1	VI ili VII nivo kvalifikacija, sektor društvenih nauka	1 godina	6 mjeseci	Poznavanje rada na računaru Aktivno znanje engleskog jezika,
5.	Tehnički sekretar		1	IV nivo kvalifikacija	1 godina	6 mjeseci	Poznavanje rada na računaru Poznavanje engleskog jezika
II SLUŽBA ZA OPŠTE I PRAVNE POSLOVE							
1.	Rukovodilac službe		1	VI ili VII nivo kvalifikacija, sektor prava diplomirani pravnik	5 godina		Poznavanje rada na računaru
2.	Viši samostalni saradnik za rad i radne odnose		1	VI ili VII nivo kvalifikacija, sektor prava ili turizma	3 godine		Poznavanje rada na računaru
3.	Samostalni saradnik za informacioni sistem		1	VI ili VII nivo kvalifikacija, računarske nauke	3 godine		Napredno poznavanje rada na računaru, Aktivno znanje engleskog jezika

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca		Stručna sprema	Radno iskustvo	Probni rad	Posebni uslovi
		Određeno vrijeme	Neodređeno vrijeme				
4.	Samostalni saradnik za poslove pisarnice		1	VI ili VII nivo kvalifikacija, sektor prava ili turizma	3 godine		Poznavanje rada na računaru
5.	Saradnik za javne nabavke		3	VI ili VII nivo kvalifikacija	1 godina	6 mjeseci	Poznavanje rada na računaru, Stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki
6.	Saradnik za poslove pisarnice		3	VI ili VII nivo kvalifikacija	1 godina	6 mjeseci	Poznavanje rada na računaru Vozačka dozvola B kategorije
7.	Arhivar		1	IV nivo kvalifikacija	6 mjeseci	6 mjeseci	Poznavanje rada na računaru Vozačka dozvola B kategorije
8.	Vozač		1	IV nivo kvalifikacija	6 mjeseci	6 mjeseci	Vozačka dozvola B kategorije
9.	Kafe kuvarica		1	IV nivo kvalifikacija	6 mjeseci	6 mjeseci	

III EKONOMSKO - FINANSIJSKA SLUŽBA

1.	Rukovodilac službe		1	VI ili VII nivo, kvalifikacija, sektor ekonomije diplomirani ekonomista	5 godina		Poznavanje rada na računaru
2.	Šef knjigovodstva- Računovođa		1	VI ili VII nivo, kvalifikacija sektor ekonomije diplomirani ekonomista	3 godine		Sertifikat-računovođa, Poznavanje rada na računaru
3.	Koordinator za plan i analizu		1	VI ili VII nivo kvalifikacija, društvene nauke	3 godine		Poznavanje rada na računaru
4.	Glavni knjigovođa		1	VI ili VII nivo kvalifikacija, sektor ekonomije, diplomirani ekonomista	1 godina		Sertifikat-računovođa, Poznavanje rada na računaru
5.	Knjigovođa		3	V ili VI nivo kvalifikacija, društvene nauke	1 godina	6 mjeseci	Poznavanje rada na računaru
6.	Blagajnik		1	IV nivo kvalifikacija	1 godina	6 mjeseci	Poznavanje rada na računaru

IV SLUŽBA ZA USTUPANJE NA KORIŠĆENJE MORSKOG DOBRA I UPRAVLJANJE LUKAMA

1.	Rukovodilac službe		1	VI ili VII nivo kvalifikacija, sektor prava, diplomirani pravnik	5 godina		Poznavanje rada na računaru
2.	Koordinator za upravljanje lukama i ostalim objektima obalne infrastrukture		1	VI ili VII nivo kvalifikacija, sektor prava ili ekonomije	3 godine		Poznavanje rada na računaru, Aktivno znanje engleskog jezika
3.	Viši samostalni saradnik za ustupanje morskog dobra		1	VI ili VII nivo kvalifikacija, sektor prava	3 godine		Poznavanje rada na računaru, Aktivno znanje engleskog jezika
4.	Samostalni saradnik za ustupanje na korišćenje morskog dobra		5	VI ili VII nivo kvalifikacija, sektor društvenih nauka	3 godine		Poznavanje rada na računaru, Aktivno znanje engleskog jezika, Vozačka dozvola B kategorije
5.	Samostalni saradnik za upravljanje lukama i pomorstvo		1	VI ili VII nivo kvalifikacija, sektor pomorstva	3 godine		Poznavanje rada na računaru, Aktivno znanje engleskog jezika, Vozačka dozvola B kategorije
6.	Samostalni saradnik za upravljanje lukama, pristaništima, privezištima i vezovima		1	VI ili VII nivo kvalifikacija, sektor pomorstva	3 godine		Poznavanje rada na računaru, Aktivno znanje engleskog jezika, Vozačka dozvola B kategorije
7.	Saradnik za ustupanje morskog dobra		3	V ili VI nivo kvalifikacija, sektor prava ili turizma	1 godina	6 mjeseci	Poznavanje rada na računaru, Aktivno znanje engleskog jezika, Vozačka dozvola B kategorije



8.	Saradnik za upravljanje pristaništima, privezištima, vezovima i sidrištima		2	VI ili VII nivo kvalifikacija, prirodne ili društvene nauke	1 godina	6 mjeseci	Poznavanje rada na računaru. Aktivno znanje engleskog jezika. Vozačka dozvola B kategorije
V SLUŽBA ZA UREĐENJE I IZGRADNJU MORSKOG DOBRA							
1.	Rukovodilac službe		1	VI ili VII nivo, kvalifikacija, sektor građevinarstva ili arhitekture	5 godina		Poznavanje rada na računaru. Vozačka dozvola B kategorije
2.	Koordinator za investicije, izgradnju i nadzor		1	VI ili VII nivo kvalifikacija, sektor građevinarstva	3 godine		Poznavanje rada na računaru. Ovlašćenje za rukovođenje izvođenjem građevinskih i građevinsko-zanatskih radova. Vozačka dozvola B kategorije
3.	Samostalni saradnik za investicije, izgradnju i nadzor		2	VI ili VII nivo kvalifikacija, sektor građevinarstva ili arhitekture	3 godine		Poznavanje rada na računaru. Ovlašćenje za rukovođenje izvođenjem građevinskih i građevinsko-zanatskih radova . Vozačka dozvola B kategorije
4.	Samostalni saradnik za investicije i projektovanje		1	VI ili VII nivo kvalifikacija, sektor arhitekture ili građevine	3 godine		Poznavanje rada na računaru. Vozačka dozvola B kategorije
5.	Samostalni saradnik za poslove katastra		1	VI ili VII nivo kvalifikacija, sektor geodezije	3 godine		Poznavanje rada na računaru. Vozačka dozvola B kategorije

VI SLUŽBA ZA KONTROLU I ODRŽIVI RAZVOJ MORSKOG DOBRA

1.	Rukovodilac službe		1	VI ili VII nivo kvalifikacija, sektor prava	5 godina		Poznavanje rada na računaru, Vozačka dozvola B kategorije
2.	Koordinator u Službi za kontrolu i održivi razvoj		1	VI ili VII nivo kvalifikacija	3 godine		Poznavanje rada na računaru, Vozačka dozvola B kategorije
3.	Viši samostalni saradnik za kontrolu i održivi razvoj		1	VI ili VII nivo kvalifikacija	3 godine		Poznavanje rada na računaru, Vozačka dozvola B kategorije
4.	Saradnik za međunarodnu saradnju i projekte		1	VI ili VII nivo kvalifikacija, prirodne nauke	3 godine		Poznavanje rada na računaru Aktivno znanje engleskog jezika Vozačka dozvola B kategorije
5.	Saradnik za organizaciju kupališta		1	VI ili VII nivo kvalifikacija, sektor pomorstva	3 godine		Poznavanje rada na računaru Aktivno znanje engleskog jezika Vozačka dozvola B kategorije
6.	Saradnik za zaštitu životne sredine		2	VI ili VII nivo kvalifikacija, prirodne nauke	3 godine		Poznavanje rada na računaru Aktivno znanje engleskog jezika Vozačka dozvola B kategorije
7.	Predstavnik po opštinama -kontrolor		7 1Budva, 1Tivat, 1Kotor 1Solila, 1Herceg Novi, 1Bar, 1 Ulcinj	VI ili VII nivo kvalifikacija	2 godine		Poznavanje rada na računaru, Aktivno znanje engleskog jezika, Vozačka dozvola B kategorije

8.	Referent za poslove kontrole morskog dobra		3 1Boka,2Ulcinj	IV nivo kvalifikacija	1 godina	6 mjeseci	Poznavanje rada na računaru, Vozačka dozvola B kategorije
----	--	--	--------------------	-----------------------	----------	-----------	--

Predsjednik Upravnog odbora

- vrši poslove predviđene odredbama Statuta Javnog preduzeća za upravljanje morskim dobrom Crne Gore,
- vrši sve poslove predviđene Poslovníkom o radu Javnog preduzeća za upravljanje morskim dobrom Crne Gore.

1. Direktor

- organizuje i rukovodi radom i poslovanjem Javnog preduzeća,
- predlaže poslovnu politiku i mjere za njeno sprovođenje,
- predlaže organizaciju Javnog preduzeća,
- odgovara za zakonitost rada Javnog preduzeća,
- predlaže i izvršava odluke Upravnog odbora,
- zaključuje ugovore, zastupa Javno preduzeće i vrši druge pravne poslove u ime i za račun Javnog preduzeća,
- podnosi izvještaje o radu i poslovanju Javnog preduzeća,
- vrši i druge poslove i zadatke utvrđene Zakonom, Satutom i drugim opštim aktima.

2. Pomoćnik direktora

- koordinira radom službi koje mu odredi direktor ,
- zamjenjuje direktora u odsutnosti i granicama prenesenih ovlašćenja,
- učestvuje u izradi poslovne politike i mjera za njeno sprovođenje,
- učestvuje u predlaganju godišnjih planova i programa rada Javnog preduzeća ,
- prati i odgovoran je za realizaciju izvršenja godišnjih planova i programa rada,
- ostvaruje saradnju sa nadležnim ministarstvima, organima lokalne samouprave i lokalnim preduzećima,
- učestvuje u izradi svih opštih akata,
- upravlja ljudskim resursima,
- učestvuje u izradi Plana integriteta i Izvještaja o sprovođenju Plana integriteta,
- učestvuje u izradi Registra rizika Javnog preduzeća,
- učestvuje u radu komisija Javnog preduzeća,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

3. Sekretar

- učestvuje u organizaciji sjednica Upravnog odbora,
- dostavlja obavještenja o sazivanju sjednica Upravnog odbora u skladu sa Statutom i Poslovníkom Javnog preduzeća,
- učestvuje u pripremi materijala za sjednice Upravnog odbora,
- prečišćava usvojene odluke sa sjednica Upravnog odbora,
- čuva dokumentaciju, zapisnike i odluke sa sjednica Upravnog odbora u zakonom predviđenim rokovima,
- daje na uvid akte i dokumenta članovima Upravnog odbora i vodi neposrednu komunikaciju sa članovima Upravnog odbora u ime preduzeća,
- kvartalno izvještava o stepenu realizacije usvojenih odluka Upravnog odbora,
- koordinira i neposredno učestvuje u izradi Plana korišćenja sredstava,
- prati i proučava propise iz oblasti zakonodavstva, koje se odnose na Javno preduzeće,
- učestvuje u zastupanju Javnog preduzeća pred sudovima, državnim i drugim organima u okviru punomoćja,
- vrši poslove menadžera integriteta,
- učestvuje, prati i ažurira Registar rizika Javnog preduzeća,
- učestvuje u radu komisija Javnog preduzeća,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

I KABINET DIREKTORA

1. Šef kabineta

- organizuje poslove iz domena rada i rukovodi radom kabineta,
- priprema informacije, izvještaje, analize i druge materijale za direktora,
- priprema informacije i izvještaje iz domena rada kabineta,
- predlaže, priprema i stara se o izradi promotivnih materijala Javnog preduzeća,
- koordinira i neposredno učestvuje u izradi Plana korišćenja sredstava i prati njegovu realizaciju,
- ostvaruje saradnju sa nadležnim ministarstvima, organima lokalne samouprave, Nacionalnom turističkom organizacijom Crne Gore, lokalnim turističkim organizacijama i drugim institucijama, pravnim i fizičkim licima u zemlji i inostranstvu po pitanjima uloge Javnog preduzeća za unapređenje, razvoj i promociju turističke ponude Crne Gore,
- prima i raspoređuje zahtjeve za obradu iz domena rada kabineta i prati njihovu realizaciju;
- učestvuje u raspodjeli pošte po službama i prati realizaciju zaduženja,
- koordinira pripremu tenderske dokumentacije za sprovođenje javnih nabavki, iz domena rada kabineta,



- učestvuje u radu komisija Javnog preduzeća,
- učestvuje u izboru spoljnih saradnika i konsultanata, te predlaže sklapanje ugovora o saradnji,
- upravlja ljudskim resursima,
- učestvuje u izradi svih opštih akata i odluka organa upravljanja,
- učestvuje u izradi Plana integriteta i Izvještaja o sprovođenju Plana integriteta,
- učestvuje, prati i ažurira Registar rizika Javnog preduzeća,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

2. Savjetnik

- priprema informacije, izvještaje, analize i druge materijale za direktora,
- pruža stručnu i administrativno-tehničku podršku direktoru,
- priprema zapisnike sa sjednica Upravnog odbora, informaciju o realizaciji odluka sa sjednica Upravnog odbora i dostavlja godišnji izvještaj o radu Upravnog odbora,
- predlaže, priprema i stara se o izradi promotivnih materijala Javnog preduzeća,
- prima i raspoređuje zahtjeve za obradu iz domena kabineta i prati njihovu realizaciju;
- učestvuje u raspodjeli pošte po službama i prati realizaciju zaduženja,
- učestvuje u izradi Plana integriteta i Izvještaja o sprovođenju Plana integriteta,
- učestvuje u izradi, prati i ažurira Registar rizika Javnog preduzeća,
- učestvuje u radu komisija Javnog preduzeća
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

3. Koordinator za Ulcinj i Bar

- koordinira i neposredno učestvuje u predlaganju i izradi razvojnih planova i svih godišnjih planova Javnog preduzeća za opštine Bar i Ulcinj,
- koordinira i učestvuje u izradi godišnjeg plana korišćenja sredstava, plana investicija i predlaže dinamički plan realizacije investicionog godišnjeg programa Javnog preduzeća za opštine Bar i Ulcinj,
- koordinira i neposredno učestvuje u izradi planova ustupanja i kontrole djelova morskog dobra za opštine Bar i Ulcinj,
- koordinira i obrađuje sezonski i godišnji izvještaj o radu Javnog preduzeća za opštine Bar i Ulcinj,
- priprema informacije, izvještaje, ekonomske i druge analize vezane za realizaciju razvojnih i godišnjih planova i programa morskog dobra,
- koordinira aktivnosti projekt menadžera u postupcima realizacije investicionih ugovora za opštine Bar i Ulcinj,

- ostvaruje koordinaciju sa službama u postupcima izrade ekonomskih i drugih analiza u vezi sa korišćenjem i kontrolom morskog dobra za opštine Bar i Ulcinj,
- koordinira aktivnosti Javnog preduzeća sa organima lokalne samouprave i lokalnim opštinskim društvima i organizacijama u opštinama Bar i Ulcinj,
- učestvuje u izradi Plana integriteta i Izvještaja o sprovođenju Plana integriteta,
- učestvuje u izradi, prati i ažurira Registar rizika Javnog preduzeća,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

4. Službenik za odnose sa javnošću i marketing

- samostalno priprema dokumenta iz domena nadležnosti saradnje sa medijskim kućama i daje sugestije o pravcu neophodne reakcije na podatke i informacije koje mogu imati negativan efekat na rad Javnog preduzeća,
- odgovara za istinisto i pravovremeno informisanje javnosti o radu Javnog preduzeća,
- predlaže, učestvuje u izradi komunikacione strategije i prati realizaciju,
- učestvuje na kolegijumima i sastancima koje vodi direktor i stara se o realizaciji zaključaka sa sastanaka,
- priprema i planira saopštenja i nastup predstavnika Javnog preduzeća prema javnosti,
- organizuje poslove na uređivanju i ažuriranju web stranice Javnog preduzeća,
- uređuje i ažurira Instagram profil Javnog preduzeća,
- podnosi godišnji izvještaj o radu iz domena poslova odnosa sa javnošću i marketingom,
- učestvuje u izradi Plana integriteta i Izvještaja o sprovođenju Plana integriteta,
- ažurira Registar rizika Javnog preduzeća iz domena rada službe,
- učestvuje u radu komisija Javnog preduzeća,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora.

5. Tehnički sekretar

- obavlja sve administrativne i sekretarske poslove za direktora,
- vodi podsjetnik rada i evidenciju poziva za direktora,
- čuva i odgovoran je za pečate Javnog preduzeća,
- stara se o isticanju državnih simbola na poslovnoj zgradi Javnog preduzeća,
- stara se o potpisivanju akata i drugih materijala od strane direktora,
- vodi zabilješke sa sastanaka,
- unosi i po potrebi priprema tople napitke za direktora i njegove goste,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora.

II SLUŽBA ZA OPŠTE I PRAVNE POSLOVE

1. Rukovodilac službe

- organizuje i rukovodi radom službe,
- neposredno učestvuje u izradi Plana rada i prati njegovu realizaciju,
- prati i proučava propise iz oblasti zakonodavstva koji se odnose na Javno preduzeće,
- zastupa Preduzeće pred sudovima, državnim i drugim organima u okviru punomoćja,
- izrađuje normativne akte Javnog preduzeća,
- sprovodi postupak pristupa informacijama,
- priprema sve ugovore koji se ne odnose na ustupanje djelova morskog dobra i javnih nabavki,
- priprema informacije i izvještaje iz domena rada službe,
- učestvuje u izradi Plana integriteta i Izvještaja o sprovođenju Plana integriteta saglasno zakonu i odluci direktora,
- učestvuje, prati i ažurira Registar rizika Javnog preduzeća iz domena rada službe saglasno zakonu,
- učestvuje u radu komisija Javnog preduzeća,
- upravlja ljudskim resursima,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

2. Viši samostalni saradnik za rad i radne odnose

- vodi sve personalne evidencije za zaposlene,
- vodi poslove o izdavanju odluka o raspoređivanju, godišnjim odmorima, odsustvima, zasnivanju i prestanku radnog odnosa i druge odluke iz radnog odnosa,
- vodi matičnu knjigu radnika i druge propisane evidencije iz oblasti radnih odnosa,
- priprema i prati plan korišćenja godišnjih odmora,
- vodi i odgovoran je za evidencije o korišćenju godišnjih odmora, plaćenih i neplaćenih odsustvovanja i druge evidencije iz radnog odnosa,
- samostalno vodi kompletan postupak po zahtjevima za pristup informacijama,
- vodi i odgovoran je za sve evidencije iz oblasti zaštite na radu,
- učestvuje u pripremi materijala za sjednice Upravnog odbora Javnog preduzeća,
- prati propise iz oblasti zakonodavstva koji se odnose na rad i radne odnose,
- učestvuje u izradi Plana rada službe i prati njegovu realizaciju,



- učestvuje u pripremi informacija i izvještaja iz domena rada službe,
- priprema i samostalno izrađuje specifikacije za plan javnih nabavki iz domena rada i radnih odnosa,
- učestvuje u postupku izlučivanja bezvrijedne arhivske građe saglasno zakonu i odluci direktora,
- učestvuje u izradi Plana integriteta i Izvještaja o sprovođenju Plana integriteta saglasno zakonu i odluci direktora,
- učestvuje, prati i ažurira Registar rizika iz domena rada službe saglasno zakonu,
- dostavlja sve neophodne podatke Agenciji za sprječavanje korupcije, u saradnji sa ostalim službama, u zakonskim rokovima,
- učestvuje u radu komisija Javnog preduzeća,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora.

3. Samostalni saradnik za informacioni sistem

- prati i održava informacioni sistem preduzeća, uključujući i njegovo sigurnosno održavanje,
- učestvuje u obavljanju poslova administratora baze podataka,
- učestvuje u poslovima opremanja i servisiranja računara i računarske opreme i rada na njoj,
- prati dostignuća u ovoj oblasti i po potrebi implementira u sistem,
- učestvuje u izradi i pripremi materijala na web stranici preduzeća,
- održava dokumentaciju računarske opreme i mreže, pruža pomoć zaposlenima kod problema,
- brine o arhiviranju svih podataka koji nastaju u upotrebi informacionog sistema koji administrira,
- obrađuje materijal za slanje elektronskim putem,
- nadzire telefonski sistem i telefonsku centralu,
- obavlja kontakte sa dobavljačima informatičkih, telekomunikacijskih i mobilnih usluga radi nabavke najekonomičnijih programskih paketa i uređaja i u vezi sa tim daje prijedloge direktoru,
- kontaktira ovlašćene osobe za ispravno funkcionisanje telefonske centrale, informatičke opreme i uređaja,
- preventivno održava informatičku opremu i uređaje, neposredno obavlja raspodjelu i ugradnju nabavljenih uređaja i opreme, vodi brigu i evidentira ekološko zbrinjavanje računara, elektronske opreme, tonera i drugog potencijalno opasnog otpada,
- učestvuje u izradi Plana integriteta i Izvještaja o sprovođenju Plana integriteta,
- učestvuje, prati i ažurira, Registar rizika Javnog preduzeća,
- učestvuje u radu komisija preduzeća,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora.

4. Samostalni saradnik za poslove pisarnice

- obrađuje i vodi adresar Javnog preduzeća, društava, ustanova i lica sa kojima je ovo Preduzeće u poslovnom odnosu,
- obrađuje i vodi djelovodni protokol pošte Javnog preduzeća,
- zavodi poštu, unosi je u internu dostavnu knjigu i uručuje zaposlenima,
- uručuje neposredno na potpis i dostavlja ugovore o korišćenju morskog dobra i druge spise,
- priprema i samostalno izrađuje specifikacije za plan javnih nabavki iz domena rada arhive,
- čuva i odgovoran je za štambilje Javnog preduzeća (pečat kojim se zavode svi spisi i pečat za slanje putem pošte),
- prati pravne propise iz domena rada arhive,
- priprema prijedlog i učestvuje u izlučivanju bezvrijedne arhivske građe saglasno zakonu i odluci Javnog preduzeća,
- učestvuje u radu komisija Javnog preduzeća,
- učestvuje u izradi Plana integriteta i Izvještaja o sprovođenju Plana integriteta,
- ažurira Registar rizika Javnog preduzeća iz domena rada službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora.

5. Saradnik za javne nabavke

- vrši poslove koji se odnose na javne nabavke shodno Zakonu o javnim nabavkama,
- priprema Plan javnih nabavki,
- daje ponuđačima tendersku dokumentaciju,
- priprema odluke o pokretanju postupka javnih nabavki,
- sprovodi i odgovoran je za postupke jednostavnih nabavki,
- vodi evidenciju javnih nabavki,
- vrši sve poslove u realizaciji postupka javnih nabavki,
- priprema mjesečne i godišnje izvještaje o javnim nabavkama koje dostavlja direktoru, pomoćnicima i rukovodiocu,
- prati izvršenje zaključenih ugovora ,
- učestvuje u izradi Plana integriteta i Izvještaja o sprovođenju Plana integriteta,
- ažurira Registar rizika Javnog preduzeća iz domena rada službe,
- obavlja i druge poslove shodno zakonu o javnim nabavkama,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora.



6. Saradnik za poslove pisarnice 1

- vodi adresar Javnog preduzeća, društava, ustanova i lica sa kojima je ovo Preduzeće u poslovnom odnosu,
- vodi djelovodni protokol pošte Javnog preduzeća,
- zavodi poštu, unosi je u internu dostavnu knjigu i uručuje zaposlenima,
- donosi i odnosi poštu,
- uručuje neposredno na potpis i dostavlja ugovore o korišćenju morskog dobra i druge spise,
- prikuplja podatke za potrebe izrade Plana za nabavku kancelarijskog materijala Javnog preduzeća,
- čuva i odgovoran je za štambilje Javnog preduzeća (pečat kojim se zavode svi spisi i pečat za slanje putem pošte),
- učestvuje u postupku izlučivanja bezvrijedne arhivske građe saglasno zakonu i odluci direktora,
- učestvuje u radu komisija Javnog preduzeća,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora.

7. Saradnik za poslove pisarnice 2

- svakodnevno otključava poslovnu zgradu u vrijeme početka i završetka radnog vremena,
- vodi dnevnu evidenciju prisustva i odsustva zaposlenih,
- brine se o poštovanju kućnog reda Javnog preduzeća,
- daje telefonske veze za sve zaposlene,
- upućuje stranke kod zaposlenih u vremenu određenom za prijem stranaka,
- daje uputstva strankama i obrasce zahtjeva,
- učestvuje u vođenju mjesečnih evidencija i sačinjavanju izvještaja o prisustvima i odsustvima zaposlenih,
- prikuplja podatke za potrebe izrade Plana za nabavku kancelarijskog materijala Javnog preduzeća,
- učestvuje u postupku izlučivanja bezvrijedne arhivske građe saglasno zakonu i odluci direktora,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora.



8. Arhivar

- vodi arhivu u skladu sa zakonskim propisima,
- završene predmete slaže i odlaže u arhivu,
- inicira postupke za izlučivanje arhivske grade,
- vrši otpremu pošte i vodi knjigu pošte,
- distribuira kancelarijski materijal po službama,
- obavlja poslove umnožavanja akata-fotokopiranje za zaposlene,
- prikuplja zahtjeve o oštećenjima i kvarovima u poslovnim prostorijama zaposlenih i prati njihovu realizaciju,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora,

9. Vozač

- obavlja poslove vozača,
- stara se o održavanju službenih vozila,
- vodi sve evidencije vezane za korišćenje službenih vozila,
- vrši kurirske poslove,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora.

10. Kafe kuvarica

- kuva kafu za zaposlene i goste kod direktora ,
- raznosi bezalkoholna pića,
- stara se o čistoći kafe-kuhinje,
- vrši nabavku bezalkoholnih pića i sredstava za održavanje higijene,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora.



III EKONOMSKO FINANSIJSKA SLUŽBA

1. Rukovodilac službe

- organizuje i rukovodi radom službe,
- prati zakonske propise i stara se o zakonitom i efikasnom vršenju poslova službe,
- kontrolira zakonitost i ispravnost dokumenata iz oblasti finansija i računovodstva,
- učestvuje u izradi opštih akata Javnog preduzeća i odluka organa upravljanja,
- neposredno vrši kontrolu sa aspekta računске, suštinske i zakonske strane svih ulazno- izlaznih dokumenata,
- kompletira sve potrebne materijalne dokaze uz knjigovodstvene isprave,
- koordinira poslovima na izradi plana korišćenja sredstava-finansijski plan i plan investicija,
- prati i predlaže efikasno korišćenje raspoloživih novčanih sredstva kod banaka,
- vodi poslove obezbjeđenja kreditnih sredstava,
- vrši poslove koji se odnose na poslove pripreme materijala za sjednice Upravnog odbora,
- dostavlja mjesečne izvještaje o realizaciji Plana korišćenja sredstava ,
- priprema izvještaj menadžmenta,
- vrši izradu periodičnog i godišnjeg finansijskog izvještaja,
- prati poslove naplate potraživanja,
- učestvuje u izradi Plana integriteta i Izvještaja o sprovođenju plana integriteta,
- učestvuje u izradi, prati i ažurira Registar rizika Javnog preduzeća,
- upravlja ljudskim resursima,
- učestvuje u radu komisija Javnog preduzeća,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.



2. Šef knjigovodstva - računovođa

- vrši kontrolu sa aspekta računске, suštinske i zakonske strane svih ulazno-izlaznih dokumenata koji po svom karakteru predstavljaju knjigovodstvene isprave,
- oblikuje sve potrebne materijalne dokaze uz knjigovodstvene isprave,
- vodi glavnu knjigu i vrši knjiženja,
- vrši sravnjivanje glavne knjige sa finansijskim evidencijama,
- odgovara za tačnost i ažurnost knjiženja,
- prati poslove naplate potraživanja,
- vrši izradu periodičnih i godišnjih finansijskih iskaza,
- učestvuje u izradi opštih akata Javnog preduzeća,
- učestvuje u izradi periodičnog i godišnjeg finansijskog izvještaja,
- učestvuje u izradi Plana integriteta i Izvještaja o sprovođenju Plana integriteta,
- ažurira Registar rizika Javnog preduzeća iz domena rada službe,
- učestvuje u radu komisija Javnog preduzeća,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora.

3. Koordinator za plan i analizu

- koordinira i neposredno učestvuje u predlaganju i izradi razvojnih planova i svih godišnjih planova Javnog preduzeća,
- koordinira i učestvuje u izradi godišnjeg plana korišćenja sredstava, plana investicija i predlaže dinamički plan realizacije investicionog godišnjeg programa Javnog preduzeća,
- učestvuje u izradi mjesečnih i kvartalnih finansijskih izvještaja,
- planira budžetske potrebe za finansiranje preduzeća,
- koordinira i obrađuje sezonski i godišnji izvještaj o radu Javnog preduzeća,
- prati realizaciju razvojnih i godišnjih planova i vrši stalnu analizu realizacije,
- priprema informacije, izvještaje, ekonomske i druge analize vezane za realizaciju razvojnih i godišnjih planova i programa morskog dobra,
- koordinira aktivnosti projekt menadžera u postupcima realizacije investicionih ugovora,
- ostvaruje koordinaciju sa službama u postupcima izrade ekonomskih i drugih analiza u vezi korišćenja morskog dobra,
- učestvuje u izradi Plana integriteta i Izvještaja o sprovođenju Plana integriteta,
- ažurira Registar rizika Javnog preduzeća iz domena rada službe,
- učestvuje u radu komisija Javnog preduzeća,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora.



4. Glavni knjigovoda

- obavlja poslove kontiranja poslovnih promjena,
- vodi glavnu knjigu i vrši knjiženja,
- obavlja poslove vođenja i organizovanja kupaca i dobavljača,
- vrši usklađivanje tekućeg poslovanja sa Zakonom o računovodstvu i organizacionim potrebama,
- vrši kontrolu knjiženja i arhiviranja dokumentacije,
- vrši obračun zarada i ostalih ličnih primanja zaposlenih,
- osigurava knjigovodstvene podatke koji omogućavaju uvid o kretanju sredstava,
- učestvuje u sastavljanju godišnjeg finansijskog izvještaja,
- učestvuje u izradi Plana integriteta i Izvještaja o sprovođenju Plana integriteta,
- ažurira Registar rizika Javnog preduzeća iz domena rada službe,
- učestvuje u radu komisija Javnog preduzeća,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora.

5. Knjigovoda

- izdaje profakture i fakture i iste knjiži u glavnu knjigu,
- vrši računsku kontrolu izlaznih dokumenata,
- vrši knjiženje ulaznih faktura,
- sačinjava i dostavlja opomene za plaćanje i vodi posebnu knjigu opomena,
- organizuje odlaganje proknjiženih dokumenata na propisan način i stara se o istim,
- vodi evidenciju osnovnih sredstava i obračun vezan za ista,
- odgovara za tačnost i ažurnost knjiženja,
- učestvuje u radu komisija Javnog preduzeća,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora.



6. Blagajnik

- rukuje novcem, vrši isplatu gotovine,
- vrši isplatu akontacija putnih naloga i drugih primanja po osnovu radnog odnosa,
- vodi knjigu putnih naloga i vrši kontrolu obračuna istih,
- sačinjava blagajničke izvještaje sa potrebnom dokumentacijom,
- odgovoran je za blagajnički maksimum,
- vrši obračun i isplatu zarada zaposlenih,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora.

IV SLUŽBA ZA USTUPANJE NA KORIŠĆENJE MORSKOG DOBRA I UPRAVLJANJE LUKAMA

1. Rukovodilac službe

- organizuje i rukovodi radom službe,
- neposredno učestvuje u izradi Plana rada i prati njegovu realizaciju,
- prati i proučava propise iz oblasti zakonodavstva koji se odnose na Javno preduzeće,
- kontroliše ispravnost dokumentacije (odluka, tendera, ugovora, aneksa i ostalo),
- učestvuje u izradi normativnih akata Javnog preduzeća i predloga svih odluka iz domena rada službe,
- zastupa preduzeće pred sudovima , državnim i drugim organima u okviru punomoćja,
- prima i raspoređuje zahtjeve za korišćenje morskog dobra,
- neposredno obrađuje zahtjeve i priprema dugoročne investicione ugovore,
- prati realizaciju svih zaključenih ugovora,
- priprema informacije, izvještaje i analize o korišćenju morskog dobra,
- ostvaruje saradnju sa nadležnim institucijama, organima i tijelima u vezi sa pitanjima korišćenja morskog dobra,
- priprema informacije i izvještaje iz domena rada službe,
- upravlja ljudskim resursima,
- vrši poslove koji se odnose na poslove pripreme materijala za sjednice Upravnog odbora,
- učestvuje u izradi Plana integriteta i Izvještaja o sprovođenju Plana integriteta,
- učestvuje u izradi, prati i ažurira Registar rizika Javnog preduzeća,
- učestvuje u radu komisija Javnog preduzeća,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.



2. Koordinator za upravljanje lukama i ostalim objektima obalne infrastrukture

- priprema koncesione akte za ustupanje luka od lokalnog značaja nakon dostavljene tehničke i druge potrebne dokumentacije,
- priprema kriterijume za utvrđivanje visine naknada za korišćenje lučke infrastruktore,
- priprema i sprovodi postupak zaključivanja ugovora za ustupanje luka od lokalnog značaja i ostalih objekata obalne infrastrukture,
- koordinira pripremu i izradu programa, pravilnika i drugih akata za korišćenje luka od lokalnog značaja i ostalih objekata obalne/pomorske infrastrukture (pristaništa, privezišta, sidrišta);
- koordinira pripremu sadržaja i način vođenja registra koncesija (ugovora),
- koordinira izradu i izmjene/dopune Programa objekata obalne infrastrukture,
- koordinira pripremom-realizacijom-objavom javnih poziva, prati ugovore iz domena nadležnosti službe,
- priprema i objavljuje javne pozive za objekte obalne infrastrukture i privremene plutajuće pontone,
- koordinira i učestvuje u sprovođenju postupka aukcije za objekte obalne infrastrukture i plutajuće pontone,
- prati i sprovodi nacionalne i međunarodne propise i standarde iz oblasti pomorstva,
- saraduje sa domaćim i međunarodnim organizacijama iz oblasti pomorstva,
- koordinira pripremu i realizaciju nabavki službe iz Plana javnih nabavki i učestvuje u drugim poslovima pripreme i izrade tenderske dokumentacije na osnovu dostavljenih projektnih zadataka,
- učestvuje u postupcima javnih nabavki,
- koordinira obradu zahtjeva stranki za unošenje novih lokacija u Program privremenih objekata,
- uspostavlja komunikaciju i saradnju sa korisnicima (operaterima) luka, pristaništa i privezišta,
- vrši poslove koji se odnose na poslove pripreme materijala za sjednice Upravnog odbora,
- vrši i druge poslove saglasno Zakonu i podzakonskim aktima vezano za oblast pomorstva,
- učestvuje u izradi Plana integriteta i Izvještaja o sprovođenju Plana integriteta,
- ažurira Registar rizika Javnog preduzeća iz domena rada službe,
- učestvuje u radu komisija Javnog preduzeća,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora.




3. Viši samostalni saradnik za ustupanje morskog dobra

- prima i samostalno obrađuje zahtjeve vezane za korišćenje morskog dobra,
- učestvuje u izradi opštih i normativnih akata Javnog preduzeća,
- prati pravne propise iz domena rada službe i Javnog preduzeća,
- priprema i neposredno radi ugovore o korišćenju morskog dobra,
- priprema i neposredno radi anekse ugovora o korišćenju morskog dobra,
- priprema izvještaje o zaključenim ugovorima o korišćenju morskog dobra,
- priprema i samostalno izrađuje tendersku dokumentaciju i predloge ugovora o korišćenju morskog dobra po tenderima,
- priprema odluke o pokretanju postupka ustupanja slobodnih djelova morskog dobra, imenovanju komisija za otvaranje, vrednovanje i izbor najpovoljnijih ponuđača,
- sprovodi postupak ustupanja slobodnih djelova morskog dobra,
- obavještava sve učesnike u postupku ustupanja morskog dobra po tenderima,
- priprema prečišćen tekst ugovora po sprovedenom postupku ustupanja morskog dobra,
- poziva izabrane ponuđače radi potpisa ugovora i stupanja u posao,
- učestvuje u radu komisija za utvrđivanje ispunjenosti uslova iz Pravilnika o uslovima koje moraju ispunjavati uređena i izgrađena kupališta i drugih komisija,
- priprema opomene, saglasnosti i druga akta u vezi sa zaključenim ugovorima,
- priprema i izdaje potvrde na zahtjev korisnika morskog dobra,
- vodi postupke u vezi sa primjedbama, žalbama i sl. u postupcima vezanim za ugovore o korišćenju morskog dobra,
- vodi sudske i upravne postupke vezano za ugovore o korišćenju morskog dobra,
- učestvuje u postupku izlučivanja bezvrijedne arhivske građe saglasno zakonu i odluci direktora,
- učestvuje u izradi Plana integriteta i Izvještaja o sprovođenju Plana integriteta,
- učestvuje, prati i ažurira registar rizika iz domena rada službe saglasno zakonu,
- zastupa Javno preduzeće pred sudskim i upravnim organima u okviru datog punomoćja,
- obrađuje i vodi propisanu evidenciju, evidenciju o izdatim saglasnostima za rad kupališta isl.,
- učestvuje u pripremi materijala za sjednice Upravnog odbora,
- učestvuje u izradi Plana integriteta i Izvještaja o sprovođenju Plana integriteta,
- ažurira Registar rizika Javnog preduzeća iz domena rada službe,
- učestvuje u radu svih komisija Javnog preduzeća,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora



4. Samostalni saradnik za ustupanje na korišćenje morskog dobra

- prima i samostalno obrađuje zahtjeve vezane za korišćenje morskog dobra,
- priprema i neposredno radi ugovore o korišćenju morskog dobra,
- priprema i neposredno radi anekse ugovora o korišćenju morskog dobra,
- samostalno priprema izvještaje o zaključenim ugovorima o korišćenju morskog dobra,
- samostalno učestvuje u poslovima pripreme i izrade tenderske dokumentacije i predloga ugovora o korišćenju morskog dobra po tenderima i dostavlja rukovodiocu na saglasnost
- priprema odluke o pokretanju postupka ustupanja slobodnih djelova morskog dobra, imenovanju komisije za otvaranje, vrednovanje i izbor najpovoljnijih ponuđača,
- samostalno sprovodi postupak ustupanja slobodnih djelova morskog dobra,
- obavještava sve učesnike u postupku ustupanja morskog dobra po tenderima,
- priprema prečišćeni tekst ugovora po sprovedenom postupku ustupanja morskog dobra,
- poziva izabrane ponuđače radi potpisa ugovora i stupanja u posao,
- učestvuje u radu komisija za utvrđivanje ispunjenosti uslova iz Pravilnika o uslovima koje moraju ispunjavati uređena i izgrađena kupališta i drugih komisija,
- samostalno priprema opomene, saglasnosti i druga akta u vezi sa zaključenim ugovorima,
- samostalno priprema i izdaje potvrde na zahtjev korisnika morskog dobra,
- samostalno vodi postupke u vezi sa primjedbama, žalbama i sl. u postupcima vezanim za ugovore o korišćenju morskog dobra i dostavlja rukovodiocu na saglasnost,
- vodi sudske i upravne postupke vezano za ugovore o korišćenju morskog dobra,
- učestvuje u izradi Plana integriteta i Izvještaja o sprovođenju Plana integriteta,
- ažurira registar rizika Javnog preduzeća iz domena rada službe,
- samostalno obrađuje i vodi propisanu evidenciju,
- učestvuje u postupcima sprovođenja javnih nabavki,
- učestvuje u radu svih komisija Javnog preduzeća,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora.



5. Samostalni saradnik za ustupanje na korišćenje morskog dobra 2

- prima i samostalno obrađuje zahtjeve vezane za korišćenje morskog dobra,
- priprema i neposredno radi ugovore o korišćenju morskog dobra,
- priprema i neposredno radi anekse ugovora o korišćenju morskog dobra,
- samostalno priprema izvještaje o zaključenim ugovorima o korišćenju morskog dobra,
- obavještava sve učesnike u postupku ustupanja morskog dobra po tenderima,
- poziva izabrane ponuđače radi potpisa ugovora i stupanja u posao,
- samostalno priprema opomene, saglasnosti i druga akta u vezi sa zaključenim ugovorima,
- samostalno priprema i izdaje potvrde na zahtjev korisnika morskog dobra,
- organizuje poslove na uređivanju i ažuriranju Web stranice Javnog preduzeća,
- održava promotivne aplikacije Javnog preduzeća (aplikacija Montenegro beaches, promocija zaštićenih područja,),
- učestvuje u pripremi i realizaciji marketing plana preduzeća,
- priprema tendersku dokumentaciju za sprovođenje javnih nabavki, iz domena rada Službe za ustupanje na korišćenje morskog dobra i upravljanje lukama,
- učestvuje u pripremi i prati realizaciju ugovora o poslovnoj saradnji iz domena rada odnosa sa javnošću u vezi sa radom Službe za ustupanje na korišćenje morskog dobra i upravljanje lukama,
- učestvuje u pripremi i prati realizaciju ugovora o reklami i sponzorstvu,
- učestvuje u izradi planova i godišnjih izvještaja o radu,
- priprema interni Registar rizika i Plan integriteta za Službu za ustupanje na korišćenje morskog dobra i upravljanje lukama,
- učestvuje u radu komisija Javnog preduzeća,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora.

6. Samostalni saradnik za upravljanje lukama i pomorstvo

- neposredno učestvuje u pripremi i izradi programa, pravilnika i svih akata za korišćenje luka od lokalnog značaja i ostalih objekata obalne/pomorske infrastrukture (pristaništa, privezišta, sidrišta);
- predlaže i učestvuje u izradi planova, programa, pravilnika i svih akata u vezi razvoja luka od lokalnog značaja;
- učestvuje u proceduri utvrđivanja/ispunjenosti uslova za kategorizaciju luka/marina i utvrđivanje ispunjenosti uslova za dobijanje Plave zastavice;
- uspostavlja komunikaciju i saradnju sa korisnicima (operaterima) luka pri donošenju Pravilnika o održavanju reda u luci od lokalnog značaja;
- predlaže mjere za organizaciju, opremanje i zaštitu od zagađenja u lukama na ostalim objektima pomorske/obalne infrastrukture i sidrištima;
- samostalno izrađuje Uslove za opremanje i održavanje reda u lukama i na ostalim objektima pomorske/obalne infrastrukture;



- učestvuje u radu Komisija za utvrđivanje ispunjenosti propisanih uslova o opremanju i održavanju reda u lukama i na ostalim objektima pomorske/obalne infrastrukture;
- priprema projektne zadatke i učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije iz domena javnih nabavki;
- neposredno prati realizaciju ugovora i aneksa ugovora iz domena nadležnosti službe;
- učestvuje u izradi Izmjena i dopuna kriterijuma za utvrđivanje visine naknada za pristajanje i vezivanje plovila u lukama od lokalnog značaja; pristaništima i na ostalim objektima pomorske/obalne infrastrukture;
- kontrolira usklađenost Cjenovnika usluga korisnika (operatera) u lukama i korisnika (operatera) na ostalim objektima pomorske/obalne infrastrukture, sa Izmjenama i dopunama kriterijuma za utvrđivanje visine naknada za pristajanje i vezivanje plovnih objekata;
- učestvuje u izradi Cjenovnika početnih naknada za korišćenje/zakup luka od lokalnog značaja, pristaništa, privezišta, vezova i sidrišta;
- predlaže i učestvuje u izradi Programa objekata obalne infrastrukture;
- predlaže mjere za opremanje i zaštitu od zagađenja u lukama, na ostalim objektima pomorske/obalne infrastrukture i sidrištima;
- predlaže unošenje novih lokacija u Program privremenih objekata i prihvata zahtjeve stranki za unošenje lokacija u Program privremenih objekata;
- stara se o održavanju lučke infrastrukture i suprastrukture koja nije data na korišćenje;
- vodi evidenciju i daje predloge za sanaciju, rekonstrukciju i izgradnju objekata pomorske infrastrukture;
- samostalno ostvaruje saradnju sa Lučkim kapetanijama, Upravom pomorske sigurnosti i upravljanje lukama, Ministarstvom kapitalnih investicija, kao i svim drugim nadležnim institucijama ;
- učestvuje u pripremi i izradi koncesionog akta za luke od lokalnog značaja iz domena koji se tiče pripreme tehničke dokumentacije ;
- učestvuje u realizaciji projekta sa domaćim i međunarodnim organizacijama iz oblasti pomorstva;
- učestvuje u radnim grupama za implementaciju zahtjeva međunarodnih direktiva, standarda i konvencija u domaću legislativu;
- vrši druge poslove saglasno zakonskim i podzakonskim aktima, vezano za oblast pomorstva;
- učestvuje u izradi Plana integriteta i Izvještaja o sprovođenju Plana integriteta;
- ažurira Registar rizika Javnog preduzeća iz domena rada službe;
- učestvuje u radu svih komisija i radnih grupa Javnog preduzeća;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora;

7. Samostalni saradnik za upravljanje lukama, pristaništima, privezištima i vezovima

- izrađuje Program organizacije luka od lokalnog značaja, pristaništa, privezišta i ostalih pomorskih objekata kojim se bliže utvrđuje kategorizacija i uslovi korišćenja;
- izrađuje pravilnik o održavanju reda u lukama od lokalnog značaja, pristaništima, privezištima i ostalim pomorskim objektima;
- priprema kriterijume za utvrđivanje visine naknada za korišćenje luka od lokalnog značaja, pristaništa, privezišta i ostalih pomorskih objekata;
- priprema cjenovnik početnih naknada za korišćenje/zakup luka od lokalnog značaja, pristaništa, privezišta i ostalih pomorskih objekata;
- učestvuje u pripremi i prati realizaciju koncesionih akata za luke od lokalnog značaja;
- izrađuje i neposredno priprema Program korišćenja luka od lokalnog značaja, pristaništa, privezišta, i ostalih pomorskih objekata;
- propisuje mjere za opremanje, održavanje i zaštitu od zagađenja u lukama od lokalnog značaja pristaništa, privezišta i ostalih pomorskih objekata;
- propisuje uslove pomorskih objekata i obavljanje pomorskog saobraćaja i lučkih usluga na pristaništima, privezištima i ostalim pomorskim objektima;
- stara se o održavanju infrastrukture i suprastrukture na objektima pomorske/obalne infrastrukture koja nije data na korišćenje;
- predlaže i učestvuje u izradi Planova, programa i svih drugih akata u vezi sa razvojem luka od lokalnog značaja;
- učestvuje u postupku aukcije za objekte obalne infrastrukture i plutajuće pontone,
- učestvuje u saradnji sa domaćim i međunarodnim organizacijama iz oblasti pomorstva;
- samostalno ostvaruje saradnju sa Ministarstvom kapitalnih investicija, Upravom pomorske sigurnosti, Lučkom kapetanijom, kao i drugim nadležnim organima;
- vrši i druge poslove saglasno Zakonu, podzakonskim aktima vezano za ovu oblast pomorstva;
- uspostavlja komunikaciju i saradnju sa korisnicima luka, pristaništa, privezišta i ostalim pomorskim objektima;
- neposredno prati realizaciju svih ugovora i aneksa ugovora iz domena nadležnosti službe;
- samostalno izrađuje izvještaje iz domena službe, koji se odnose na stanje i uređenje prostora tokom turističke sezone, kao i godišnje izvještaje o radu službe;
- samostalno obrađuje zahtjeve stranaka koji se odnose na luke, pristaništa, privezišta i ostale pomorske objekte;
- neposredno prati realizaciju svih ugovora i aneksa ugovora;
- učestvuje u izradi Plana integriteta i Izvještaja o sprovođenju Plana integriteta;
- ažurira Registar rizika Javnog preduzeća iz domena rada službe;
- učestvuje u radu komisija Javnog preduzeća;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora.

8. Saradnik za ustupanje morskog dobra 1

- prima i obrađuje zahtjeve vezane za korišćenje morskog dobra,
- priprema ugovore o korišćenju morskog dobra,



- priprema Anekse ugovora o korišćenju morskog dobra,
- priprema tendersku dokumentaciju i predloge ugovora o korišćenju morskog dobra po tenderima,
- priprema odluke o pokretanju postupka ustupanja slobodnih djelova morskog dobra, imenovanju komisije za otvaranje, vrednovanje i izbor najpovoljnijih ponuđača,
- učestvuje u sprovođenju postupka ustupanja slobodnih djelova morskog dobra,
- obavještava sve učesnike u postupku ustupanja morskog dobra po tenderima,
- poziva izabrane ponuđače radi potpisa ugovora,
- priprema opomene, saglasnosti i druga akta u vezi sa zaključenim ugovorima,
- priprema i izdaje potvrde na zahtjev korisnika,
- učestvuje u radu komisija Javnog preduzeća,
- učestvuje u izradi Plana integriteta i Izvještaja o sprovođenju Plana integriteta,
- ažurira Registar rizika Javnog preduzeća iz domena rada službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora.

9. Saradnik za ustupanje morskog dobra 2

- prima i obrađuje zahtjeve vezane za korišćenje morskog dobra,
- priprema ugovore o korišćenju morskog dobra,
- priprema Anekse ugovora o korišćenju morskog dobra,
- učestvuje u sprovođenju postupka ustupanja slobodnih djelova morskog dobra,
- obavještava sve učesnike u postupku ustupanja morskog dobra po tenderima,
- poziva izabrane ponuđače radi potpisa ugovora,
- učestvuje u radu komisija Javnog preduzeća,
- obavlja poslove projekt-administradora ili projekt koordinadora tokom sprovođenja odobrenih projekata po međunarodnim pozivima u kojima je Javno preduzeće projektni partner,
- obavlja sve administrativne poslove vođenja projekata uključujući pripremu svih izvještaja, praćenja dinamike realizacije aktivnosti i praćenje realizacije budžeta projekta, saradnju i komunikaciju sa glavnim i ostalim partnerima u projektu, saradnju i komunikaciju sa institucijama u Crnoj Gori uključenim u realizaciju projekta,
- učestvuje u izradi Plana integriteta i Izvještaja o sprovođenju Plana integriteta,
- ažurira Registar rizika Javnog preduzeća iz domena rada službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora.

10. Saradnik za upravljanje pristaništima, privezištima, vezovima i sidrištima

- vrši poslove vezano za organizaciju i upravljanje pristaništima, privezištima, vezovima i sidrištima u Bokokotorskom zalivu,
- predlaže mjere za opremanje, održavanje i zaštitu od zagađenja na pristaništima, privezištima, vezovima i sidrištima,
- stara se o održavanju infrastrukture i suprastrukture na pristaništima i privezištima koja nisu data na korišćenje,
- kontroliše i svakodnevno vrši terenski obilazak pristaništa, privezišta, vezova i sidrišta o čijim nepravilnostima izvještava rukovodioca i Službu za kontrolu i održivi razvoj morskog dobra,
- daje predlog lokacija za uređenje, sanaciju i rekonstrukciju objekata obalne infrastrukture,
- vodi i ažurira evidenciju o vezovima,
- vrši analizu i priprema mjesečni, sezonski i godišnji izvještaj o pristaništima, privezištima, vezovima i sidrištima,
- učestvuje u pripremi predloga za Program objekata obalne infrastrukture i Programa privremenih objekata,
- priprema i izrađuje projektne zadatke iz domena rada javnih nabavki,
- učestvuje u radu komisija i radnih grupa Javnog preduzeća i drugih institucija na predlog Javnog preduzeća,
- ostvaruje saradnju i komunikaciju sa Upravom pomorske sigurnosti, Lučkom kapetanijom, kao i drugim nadležnim organima,
- vrši i druge poslove saglasno zakonu i podzakonskim aktima vezano za ovu oblast pomorstva,
- učestvuje u izradi Plana integriteta i Izvještaja o sprovođenju Plana integriteta,
- ažurira Registar rizika Javnog preduzeća iz domena rada službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora.



V SLUŽBA ZA UREĐENJE I IZGRADNJU MORSKOG DOBRA

1. Rukovodilac službe

- organizuje i rukovodi radom službe
- neposredno učestvuje u izradi Plana rada službe i prati njegovu realizaciju,
- ostvaruje saradnju sa nadležnim ministarstvima, organima lokalne samouprave i lokalnim preduzećima na poslovima iz nadležnosti službe,
- priprema godišnje i petogodišnje programe investicija i komunalnog održavanja zone morskog dobra,
- usaglašava planove i programe sa lokalnim samoupravama i korisnicima morskog dobra,
- prati realizaciju ugovora o izgradnji i komunalnom održavanju,
- stara se o pripremanju tehničke dokumentacije za izvođenje svih vrsta radova na uređenju i izgradnji i dostavlja Službeniku za javne nabavke,
- odgovoran je za blagovremeno dostavljanje specifikacija za sprovođenje Plana javnih nabavki iz domena rada Službe za uređenje i izgradnju morskog dobra,
- koordinira poslove na pribavljanju odobrenja i saglasnosti za projekte uređenja i izgradnje morskog dobra,
- priprema informacije i izvještaje iz domena rada službe,
- prima, obrađuje i raspoređuje zahtjeve za obradu iz domena službe,
- učestvuje u izradi aktivnosti na realizaciji projekata uređenja i izgradnje morskog dobra,
- učestvuje u izradi Plana integriteta i Izvještaja o sprovođenju Plana integriteta,
- učestvuje, prati i ažurira Registar rizika Javnog preduzeća,
- upravlja ljudskim resursima,
- učestvuje u radu komisija Javnog preduzeća,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

2. Koordinator za investicije, izgradnju i nadzor

- organizuje poslove iz domena projektovanja, investicije, izgradnje i nadzora,
- učestvuje u izradi godišnjih programa investicija, uređenja i izgradnje i pripremi programa objekata privremenog karaktera za zonu morskog dobra i drugih planova,
- stara se o pripremanju tehničke dokumentacije za postupke ustupanja iz domena službe,
- blagovremeno, u zadatim rokovima priprema tehničku dokumentaciju za izvođenje svih vrsta radova na uređenju i izgradnji morskog dobra,
- stara se o efikasnom sprovođenju Plana javnih nabavki,



- obrađuje zahtjeve vezane za izgradnju i investicije djelova morskog dobra
- ostvaruje saradnju sa nadležnim institucijama, organima i tijelima u vezi sa pitanjima izgradnje morskog dobra,
- prati i vrši nadzor nad realizacijom investicionih aktivnosti u zoni morskog dobra,
- učestvuje u izradi Plana integriteta i Izvještaja o sprovođenju Plana integriteta,
- ažurira Registar rizika Javnog preduzeća iz domena rada službe,
- učestvuje u radu komisija Javnog preduzeća,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora.

3 .Samostalni saradnik za investicije, izgradnju i nadzor

- samostalno obrađuje zahtjeve vezane za izgradnju i uređenje objekata u zoni morskog dobra,
- samostalno vrši stručni nadzor nad izvođenjem radova,
- samostalno priprema tehničku dokumentaciju za postupke ustupanja na korišćenje iz domena rada službe,
- samostalno priprema specifikacije za izvođenje radova na uređenju u izgradnji morskog dobra u skladu sa Planom javnih nabavki,
- samostalno vrši procjene ulaganja u djelove morskog dobra,
- ostvaruje saradnju sa nadležnim institucijama, organima i tijelima u vezi sa pitanjima izgradnje morskog dobra,
- prati realizaciju investicionih aktivnosti u zoni morskog dobra,
- pribavlja odobrenja i saglasnosti i druga dokumenta neophodna za realizaciju projekata uređenja i izgradnje morskog dobra,
- samostalno vrši nadzor nad izgradnjom, rekonstrukcijom, održavanjem i zaštitom lučke infrastrukture i suprastrukture,
- samostalno vrši nadzor nad izgradnjom, rekonstrukcijom i zaštitom pristaništa, privrezišta i ostale pomorske infrastrukture,
- vrši procjenu stanja objekata obalne infrastrukture,
- vrši procjenu radova tj. izradu predmjera i predračuna radova za sanaciju i rekonstrukciju objekata obalne infrastrukture,
- učestvuje u izradi Plana integriteta i Izvještaja o sprovođenju Plana integriteta,
- ažurira Registar rizika Javnog preduzeća iz domena rada službe,
- učestvuje u radu komisija Javnog preduzeća,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora.



4 .Samostalni saradnik za investicije i projektovanje

- samostalno izrađuje idejna rješenja za uređenje djelova morskog dobra,
- samostalno izdaje urbanističko-tehničke uslove za uređenje obale,
- samostalno izdaje urbanističko-tehničke uslove za privremene objekte,
- samostalno obrađuje zahtjeve, vezano za izgradnju i uređenje morskog dobra,
- samostalno priprema tehničku dokumentaciju za postupke ustupanja na korišćenje iz domena rada službe,
- daje saglasnost o ispunjenosti urbanističko-tehničkih uslova za postavljanje privremenih objekata,
- učestvuje u pripremi planova privremenog i trajnog uređenja terena u zoni morskog dobra,
- učestvuje u praćenju realizacije investicionih aktivnosti u zoni morskog dobra,
- samostalno priprema specifikacije za izvođenje radova na uređenju i izgradnji morskog dobra u skladu sa Planom javnih nabavki,
- u saradnji sa lokalnim samoupravama aktivno učestvuje u poslovima vezanim za izradu prostorno planske dokumentacije,
- pribavlja odobrenja i saglasnosti i druga dokumenta neophodna za realizaciju projekata uređenja i izgradnju morskog dobra,
- učestvuje u izradi Plana integriteta i Izvještaja o sprovođenju Plana integriteta,
- ažurira Registar rizika Javnog preduzeća iz domena rada službe,
- učestvuje u radu komisija Javnog preduzeća,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora

5. Samostalni saradnik za poslove katastra

- samostalno obavlja poslove vezane za katastar morskog dobra,
- stara se o ažurnosti podataka katastarske evidencije morskog dobra i preduzima mjere kod nadležnih organa i Uprave za nekretnine,
- samostalno izrađuje katastarske skice za djelove morskog dobra,
- učestvuje u postupcima izrade programa korišćenja morskog dobra,
- učestvuje u postupcima izrade urbanističko tehničkih uslova vezano za katastarske skice lokacija,
- samostalno vrši identifikaciju na terenu djelova morskog dobra,
- koordinira u izradi Atlasa Crnogorskih plaža i kupališta i Programa objekata privremenog karaktera u zoni morskog dobra,
- učestvuje u izradi Plana integriteta i Izvještaja o sprovođenju Plana integriteta,
- ažurira Registar rizika Javnog preduzeća iz domena rada službe,
- učestvuje u radu komisija Javnog preduzeća,
- samostalno obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora.



VI SLUŽBA ZA KONTROLU I ODRŽIVI RAZVOJ MORSKOG DOBRA

1. Rukovodilac službe

- organizuje i rukovodi radom službe,
- neposredno učestvuje u izradi Plana rada službe i prati njegovu realizaciju,
- ostvaruje saradnju sa nadležnim ministarstvima, organima lokalne samouprave i lokalnim preduzećima na poslovima iz nadležnosti službe,
- priprema i prati ugovore o komunalnom održavanju i hortikulturnom uređenju u zoni morskog dobra,
- prati i odgovoran je za postupak uvođenja u posjed korisnika,
- priprema informacije i izvještaje iz domena rada službe,
- koordinira aktivnostima na praćenju programa i projekata,
- obrađuje zahtjeve imovinsko pravne prirode,
- učestvuje u izradi Plana integriteta i Izvještaja o sprovođenju Plana integriteta,
- učestvuje, prati i ažurira Registar rizika Javnog preduzeća,
- upravlja ljudskim resursima,
- učestvuje u radu komisija Javnog preduzeća,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

2. Koordinator u Službi za kontrolu i održivi razvoj

- koordinira u izradi Plana rada službe i prati njegovu realizaciju;
- učestvuje u saradnji sa nadležnim ministarstvima i institucijama, organima lokalne samouprave i lokalnim preduzećima na poslovima iz nadležnosti službe;
- ostvaruje koordinaciju sa drugim službama u cilju informisanja o postupanjima Službe za kontrolu;
- u saradnji sa drugim službama sprovodi aktivnosti u cilju uvođenja u posjed novih korisnika;
- koordinira poslove praćenja i kontrole izvršavanja svih ugovorenih obaveza;
- učestvuje u izradi Atlasa crnogorskih plaža i kupališta i Programa privremenih objekata u zoni morskog dobra;
- priprema dokumentaciju koja se odnosi na javne nabavke iz domena rada Službe za kontrolu;
- učestvuje u pripremi ugovora o komunalnom održavanju i hortikulturnom uređenju u zoni morskog dobra i koordinira njihovu realizaciju;
- koordinira i organizuje interventne i akcidentne situacije u zoni morskog i izvještava neposrednog rukovodioca;
- koordinira aktivnostima na praćenju programa i projekata;
- učestvuje u izradi Plana integriteta i Izvještaja o sprovođenju Plana integriteta,
- ažurira Registar rizika iz domena rada službe,



- učestvuje u radu komisija Javnog preduzeća;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora.

3. Viši samostalni saradnik za kontrolu i održivi razvoj

- učestvuje u pripremi periodičnih i godišnjih izvještaja i informacija iz domena rada službe;
- sistematizuje službene zabilješke i informiše neposrednog rukovodioca o daljem procesuiranju;
- priprema podatke za postupanje prema nadležnim inspekcijским službama i dostavlja neposrednom rukovodiocu;
- koordinira u pripremi i obradi podataka o podnesenim zahtjevima za inspekcijску kontrolu za postavljanje na web stranici Javnog preduzeća;
- učestvuje u prikupljanju i obradi podataka iz domena rada kontrole zaštićenih područja u zoni morskog dobra u cilju daljeg procesuiranja;
- koordinira postupanja po prijavama trećih lica u vezi sa prijavljenim nepravilnostima u zoni morskog dobra, obavještava o preduzetim aktivnostima iz domena rada Službe za kontrolu i održivi razvoj;
- učestvuje u raspoređivanju zahtjeva za obradu Službe za kontrolu i održivi razvoj i prati njihovu realizaciju;
- ostvaruje koordinaciju sa predstavnicima po opštinama-kontrolorima u cilju prikupljanja informacija o stanju na terenu i pripremi službenih zabilješki;
- učestvuje u koordinaciji sa drugim službama u cilju informisanja o postupanjima Službe za kontrolu i održivi razvoj;
- dostavlja potrebne informacije i izvještaje nadležnim organima;
- vodi posebnu evidenciju o podnesenim prijavama;
- učestvuje u izradi Plana integriteta i Izvještaja o sprovođenju Plana integriteta,
- ažurira Registar rizika iz domena rada službe,
- učestvuje u radu komisija Javnog preduzeća,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora.

4. Saradnik za međunarodnu saradnju i projekte

- obavlja poslove projekt-administratora ili projekt-koordinatora tokom sprovođenja odobrenih projekata po međunarodnim pozivima u kojima je Javno preduzeće projektni partner,
- koordinira i stara se o realizaciji svih aktivnosti predviđenih odobrenim projektom i opisom radnog zadatka za svaki pojedinačni projekat,
- obavlja sve administrativne poslove vođenja projekata uključujući pripremu svih izvještaja, praćenje dinamike realizacije aktivnosti,
- praćenje realizacije budžeta projekta,
- saradnju i komunikaciju sa glavnim i ostalim partnerima u projektu,
- saradnju i komunikaciju sa institucijama u Crnoj Gori uključenim u realizaciju projekta,
- vodi posebnu arhivu projektne dokumentacije,



- stara se o promociji i prezentaciji projekta putem štampanih i elektronskim medija,
- učestvuje u sastancima vezanim za koordinaciju projekta i priprema prezentaciju o aktivnostima na projektima,
- učestvuje u izradi drugih projektnih predloga Javnog preduzeća za upravljanje morskim dobrom Crne Gore,
- učestvuje u izradi Plana integriteta i Izvještaja o sprovođenju Plana integriteta,
- ažurira Registar rizika iz domena rada službe,
- učestvuje u radu komisija Javnog preduzeća;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora.

5. Saradnik za organizaciju kupališta

- izrađuje godišnji Program organizacije kupališta,
- učestvuje u izradi dokumenata kojima se uređuju pitanja organizacije kupališta,
- izdaje uslove za organizaciju kupališta sa pratećim skicama,
- priprema sezonski i godišnji izvještaj o kupalištima,
- realizuje kampanju Plava zastavica i druge programe za unapređenje kvaliteta kupališta,
- saraduje sa Crvenim krstom Crne Gore na realizaciji programa obuke i organizaciji spasilačke službe na kupalištima,
- stara se o unapređenju i uvođenju novih standarda za organizaciju kupališta,
- saraduje sa domaćim i inostranim stručnim institucijama radi razmjene iskustava i realizacije zajedničkih projekata,
- stara se o pripremanju prethodne dokumentacije koja se odnosi na javne nabavke i dostavlja specifikacije Službeniku za javne nabavke,
- učestvuje u izradi Plana integriteta i Izvještaja o sprovođenju Plana integriteta,
- ažurira Registar rizika Javnog preduzeća iz domena rada službe,
- učestvuje u radu komisija Javnog preduzeća;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora.



6. Saradnik za zaštitu životne sredine1

- učestvuje u izradi godišnjih Programa praćenja sanitarnog kvaliteta morske vode, obradi podataka i pripremi periodičnih i godišnjih izvještaja i izvještava i informiše nadležne organe,
- učestvuje u izradi i sprovođenju pojedinačnih projekata zaštite životne sredine,
- prati implementaciju Planova upravljanja zaštićenim područjima u zoni morskog dobra,
- učestvuje u poslovima vezanim za procjenu uticaja projekata na životnu sredinu,
- učestvuje u saradnji sa nadležnim republičkim i opštinskim službama kao i sa domaćim i inostranim institucijama na poslovima zaštite životne sredine,
- saraduje sa nevladinim i drugim organizacijama na realizaciji projekata i kampanja iz oblasti zaštite životne sredine,
- stara se o pripremanju prethodne dokumentacije koja se odnosi na javne nabavke i dostavlja specifikacije Službeniku za javne nabavke,
- učestvuje u izradi Plana integriteta i Izvještaja o sprovođenju Plana integriteta,
- ažurira Registar rizika Javnog preduzeća iz domena rada službe,
- učestvuje u radu komisija Javnog preduzeća,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora.

7. Saradnik za zaštitu životne sredine2

- učestvuje u pripremi podatka za postupanje prema nadležnim inspeksijskim službama i dostavlja neposrednom rukovodiocu;
- priprema i obrađuje podatke o podnesenim zahtjevima za inspeksijsku kontrolu za postavljanje na web stranici Javnog preduzeća;
- učestvuje u postupanju po prijavama trećih lica u vezi prijavljenih nepravilnosti u zoni morskog dobra, obavještava o preduzetim aktivnostima iz domena rada Službe za kontrolu;
- učestvuje u pripremi informacija i izvještaja nadležnim organima;
- učestvuje u pripremi evidencije o podnesenim prijavama;
- učestvuje u prikupljanju i obradi podataka iz domena rada kontrole zaštićenih područja u zoni morskog dobra u cilju daljeg procesuiranja prema nadležnim inpeksijskim organima;
- učestvuje u izradi i sprovođenju pojedinačnih projekata zaštite životne sredine;
- prati implementaciju Planova upravljanja zaštićenim područjima u zoni morskog dobra;
- stara se o pripremi prethodne dokumetacije koja se odnosi na javne nabavke i dostavlja specifikacije Službeniku za javne nabavke;
- ažurira Registar rizika Javnog preduzeća iz domena rada službe,
- učestvuje u radu komisija Javnog preduzeća,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora.



8. Predstavnik po opštinama – kontrolor 1

- predstavlja Preduzeće u opštini u granicama ovlašćenja,
- dostavlja Preduzeću izvještaj o radu i stanju u opštini,
- obavljaju poslove praćenja i kontrole izvršavanja svih ugovorenih obaveza na teritoriji opštine,
- obavlja poslove kontrole morskog dobra uopšte,
- učestvuje u zajedničkim kontrolama morskog dobra,
- prati realizaciju ugovora o komunalnom održavanju zone morskog dobra,
- organizuje interventne i sezonske aktivnosti na komunalnom održavanju morskog dobra
- redovno informiše službe u Preduzeću o stanju na terenu,
- priprema zapisnike o izvršenim kontrolama,
- prima sve vrste zahtjeva na svom području i dostavlja službama Javnog preduzeća,
- dostavlja korisnicima ugovornu i drugu dokumentaciju i daje potrebna objašnjenja,
- vrši nadzor nad izvodjenjem radova na održavanju u zoni morskog dobra,
- ostvaruje saradnju sa nadležnim inspekcijskim organima,
- učestvuje u izradi Plana integriteta i Izvještaja o sprovođenju Plana integriteta,
- ažurira Registar rizika Javnog preduzeća iz domena rada službe,
- učestvuje u radu komisija Javnog preduzeća,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora.

9. Predstavnik po opštinama - kontrolor 2

- učestvuje u izradi i brine o održavanju i korišćenju GIS baza podataka,
- učestvuje u izradi projekta uređenja i unapređenja zaštićenih područja u zoni morskog dobra i prati njihovu realizaciju,
- vrši nadzor područja rezervata prirode „Tivatska solila“ i kontrolu radnji i aktivnosti u granicama rezervata,
- priprema i sprovodi aktivnosti u cilju zaštite prirodnih i drugih dobara u rezervatu,
- sprječava nedozvoljene aktivnosti i nepropisno korišćenje dobara u rezervatu,
- vrši kontrolu kretanja posjetilaca i korisnika u granicama rezervata,
- vodi brigu o ispravnosti uređaja, opreme, mobilijara i infrastrukture u rezervatu,
- sačinjava zabilješke i foto dokumentaciju o izvršenim kontrolama i preduzima mjere za otklanjanje nepravilnosti,
- učestvuje u zajedničkim kontrolama sa nadležnim inspekcijskim i službama zaštite i bezbjednosti na području rezervata „Tivatska solila“,
- prati, obavještava i po potrebi učestvuje u aktivnostima u vezi sa vanrednim situacijama (požari, poplave isl.),



- saraduje sa vlasnicima i korisnicima prava na nekretninama u rezervatu u cilju zaštite prirode,
- pruža pomoć, obavještenja, informacije i upozorenja posjetiocima rezervata i lokalnom stanovništvu,
- stara se o sprovođenju Akta o unutrašnjem redu u rezervatu prirode „Tivatska solila“,
- redovno izvještava rukovodioca o aktivnostima i komunicira sa službama Javnog preduzeća,
- učestvuje u izradi Plana integriteta i Izvještaja o sprovođenju Plana integriteta,
- ažurira Registar rizika Javnog preduzeća iz domena rada službe,
- učestvuje u radu komisija Javnog preduzeća,
- vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora,

10. Referent za poslove kontrole morskog dobra

- svakodnevno vrši kontrolu na terenu,
- prati ugovorne obaveze korisnika morskog dobra,
- sačinjava zapisnike o izvršenim kontrolama i preduzima mjere za otklanjanje nepravilnosti,
- svakodnevno informiše neposrednog rukovodioca o stanju na terenu,
- svakodnevno prima zahtjeve sa terena i dostavlja ih neposrednom rukovodiocu,
- priprema fotografije o izvršenoj kontroli,
- učestvuje u zajedničkim kontrolama morskog dobra,
- učestvuje u zajedničkim kontrolama sa nadležnim inspekcijском službama,
- ostvaruje saradnju sa nadležnim inspekcijским organima,
- učestvuje u radu svih komisija Javnog preduzeća,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora.

Broj:0203-2051/8
Budva, 08.07.2021. godine

Predsjednik Upravnog odbora,
Blažo Radenović

