



JAVNO PREDUZEĆE ZA UPRAVLJANJE
MORSKIM DOBROM CRNE GORE

Upravni odbor

Broj:0203 – 581/6
Budva, 05.02.2024.godine

Na osnovu člana 21 i člana 43 Statuta Javnog preduzeća za upravljanje morskim dobrom Crne Gore, člana 19 i člana 193 Zakona o radu (“Službeni list Crne Gore” br. 074/19 od 30.12.2019.godine, 008/21 od 26.01.2021.godine, 059/21 od 04.06.2021. i 068/21 od 23.06.2021.godine), Mišljenja sindikalne organizacije Javnog preduzeća broj: 0501-586/2 od 05.02.2024.godine, Upravni odbor Javnog preduzeća za upravljanje morskim dobrom Crne Gore na 54. redovnoj sjednici održanoj, dana, 05.02. 2024..godine donosi:

ODLUKU

1. Usvajaju se Izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Javnom preduzeću za upravljanje morskim dobrom Crne Gore, kao u prilogu.
2. Zadužuje se stručna služba Javnog preduzeća da nakon stupanja na snagu ove odluke utvrdi treći prečišćeni tekst Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Javnom preduzeću za upravljanje morskim dobrom Crne Gore.

Predsjednik Upravnog odbora:

Blažo Radenović





JAVNO PREDUZEĆE ZA UPRAVLJANJE
MORSKIM DOBROM CRNE GORE
Upravni odbor

IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA

**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
RADNIH MJESTA**

Budva, februar 2024. godine



JAVNO PREDUZEĆE ZA UPRAVLJANJE
MORSKIM DOBROM CRNE GORE
Upravni odbor

Broj: 0203 – 581/6-1
Budva, 05.02.2024.godine

Na osnovu člana 21, tačka 4. i člana 43. Statuta Javnog preduzeća za upravljanje morskim dobrom Crne Gore, Odluke broj: 0203-581/6 od 05.02.2024.godine, UPRAVNI ODBOR JAVNOG PREDUZEĆA na 54. redovnoj sjednici održanoj dana, 05.02.2024. godine, donosi

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

Vrše se sljedeće izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Javnom preduzeću za upravljanje morskim dobrom Crne Gore:

IV SLUŽBA ZA USTUPANJE NA KORIŠĆENJE MORSKOG DOBRA I UPRAVLJANJE LUKAMA

1. U tački 2. radno mjesto “Koordinator za ustupanje na korišćenje morskog dobra i upravljanje lukama”, u dijelu stručne spreme uz sektor prava, diplomirani pravnik, dodaje se i sektor ekonomije;
2. U tački 3. radno mjesto “Koordinator za upravljanje lukama i ostalim objektima obalne infrastrukture” u dijelu stručne spreme uz sektor prava, diplomirani pravnik, dodaje se i sektor pomorstva;
3. U tački 4. radno mjesto “Viši samostalni saradnik za ustupanje morskog dobra” u dijelu stručne spreme uz sektor prava i sektor pomorstva, dodaje se i sektor ekonomije. Vršiti se izmjena i dopuna u dijelu opisa poslova za radno mjesto na način što se u okviru 4 izvršioca, koji su podijeljeni kao 4. Viši samostalni saradnik za ustupanje morskog dobra 1 i 5. : Viši samostalni saradnik za ustupanje morskog dobra 2, dodaje i 6. Viši samostalni saradnik za ustupanje morskog dobra 3 sa sljedećim opisom poslova:

Viši samostalni saradnik za ustupanje morskog dobra 3

- prima i samostalno obrađuje zahtjeve vezane za korišćenje morskog dobra,
- učestvuje u izradi opštih i normativnih akata Javnog preduzeća,
- učestvuje u izradi Cjenovnika Javnog preduzeća;
- učestvuje u izradi godišnjeg Plana korišćenja sredstava i Izvještaja o radu ;
- priprema i neposredno radi ugovore i anekse ugovora o korišćenju morskog dobra,
- priprema izvještaje o zaključenim ugovorima o korišćenju morskog dobra,
- priprema informacije, izvještaje, ekonomske i druge analize vezane za realizaciju razvojnih i godišnjih planova i programa morskog dobra;
- priprema i samostalno izrađuje tendersku dokumentaciju i predloge ugovora o korišćenju morskog dobra po tenderima,

- priprema projektne zadatke i učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije za sprovođenje postupaka javnih nabavki,
- 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,
- priprema prečišćen tekst ugovora po sprovedenom postupku ustupanja morskog dobra,
- poziva izabrane ponuđače radi potpisa ugovora i stupanja u posao,
- dostavlja podatke za vođenje evidencija o korisnicima i ustupljenim/neustupljenim djelovima morskog dobra,
- učestvuje u radu komisija za utvrđivanje ispunjenosti uslova iz Pravilnika o bližim uslovima u pogledu uređenosti i opremljenosti vrstama i uslovima kupališta na moru;
- odgovara na zahtjeve ovlašćenog službenika u vezi sa pravovremenim informisanjem javnosti o radu Javnog preduzeća iz domena rada službe;
- mijenja Koordinatora za ustupanje na korišćenje morskog dobra i upravljanje lukama u njegovom odsustvu;
- učestvuje u postupku izlučivanja bezvrijedne arhivske građe saglasno zakonu i odluci direktora,
- zastupa Javno preduzeće pred sudskim i upravnim organima u okviru datog punomoćja,
- učestvuje u pripremi materijala za sjednice Upravnog odbora iz domena rada službe,
- učestvuje u izradi Plana integriteta i Izvještaja o sprovođenju Plana integriteta,
- učestvuje u izradi, prati i ažurira Registar rizika Javnog preduzeća iz domena rada službe,
- učestvuje u radu svih komisija Javnog preduzeća,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa kabineta, pomoćnika direktora, neposrednog rukovodioca i direktora.

V SLUŽBA ZA UREĐENJE I IZGRADNJU MORSKOG DOBRA

1. U tački 2. radno mjesto „Koordinator za administraciju“, mijenja se naziv radnog mjesta i izmijenjen glasi :“Koordinator za geodeziju“u dijelu stručne spreme, briše se sektor društvenih nauka, i treba da stoji sektor geodezije.Vrši se izmjena i dopuna u dijelu opisa poslova za radno mjesto „Koordinator za administraciju“ na sljedeći način:

2. Koordinator za geodeziju

- prati realizaciju plana rada službe,
- prati realizaciju Plana javnih nabavki,
- koordinira i učestvuje u izradi aktivnosti na realizaciji projekata uređenja i izgradnje morskog dobra,
- prati, koordinira i odgovoran je za realizaciju zaključenih ugovora o uređenju i izgradnji zone morskog dobra shodno Zakonu o javnim nabavkama,
- stara se i odgovoran je za poštovanje Internog pravilnika Javnog preduzeća o postupku realizacije investicionih projekata u zoni morskog dobra i vođenju registra projekata i radova,
- stara se i odgovoran je za poštovanje Internog uputstva, Procedure u poslovima javnih nabavki u Javnom preduzeću iz domena rada službe,
- vrši poslove koji se odnose na poslove pripreme materijala za sjednice Upravnog odbora iz domena rada službe,
- odgovara na zahtjeve ovlašćenog službenika u vezi sa pravovremenim informisanjem javnosti o radu Javnog preduzeća iz domena rada službe,
- učestvuje u realizaciji aktivnosti planiranih Planovima upravljanja i Godišnjim Programima upravljanja zaštićenim područjima u zoni morskog dobra,
- 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 stručne poslove iz oblasti geodezije,
- priprema tehničku dokumentaciju iz domena geodezije,
- učestvuje u pripremi svih odgovora po zahtjevima nadležnih ministarstava i uprave za katastar i državnu imovinu,
- koordinira u postupcima izrade programa korišćenja morskog dobra,
- priprema informacije u obliku kartografskih i digitalnih prikaza,
- vrši poslove koji se odnose na poslove pripreme materijala za sjednice Upravnog odbora iz domena rada službe,
- koordinira u izradi Atlasa Crnogorskih plaža i kupališta i Programa objekata privremenog karaktera u zoni morskog dobra
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa kabineta, pomoćnika direktora, neposrednog rukovodioca i direktora.



Predsjednik Upravnog odbora:
Blažo Rađenović