

**PARKING SERVIS d.o.o. Berane**  
Broj 17/2015  
Datum, 19.10.2015.god.



## **П Р А В И Л Н И К**

**о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста**

Беране, октобар 2015.године

На основу члана 16. Закона о раду ЦГ ("Сл. лист Црне Горе", бр. 49/08, 26/09, 88/09, 26/10, 59/11, 66/12, 31/14), (даље: **Закон**), чланова 17., 18. и 25. Тачка 10. Статута ДОО "Паркинг сервис" Беране („Сл. лист Црне Горе – Општински прописи“, број 23/15), (даље: **Статут**), члана 5. тачка 10. Одлуке о измјенама и допунама Одлуке о оснивању ДОО "Паркинг сервис" Беране („Сл. лист Црне Горе – Општински прописи“, број 12/15), (даље: **Одлука**), ВД Извршног директора ДОО "Паркинг сервис" Беране, 19.10.2015 доноси:

## **ПРАВИЛНИК**

### **о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста**

#### **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 1**

Овим Правилником утврђује се унутрашња организација, начин руковођења, дјелокруг, програмирање и извршавање послова, радна мјеста, врста и степен стручне спреме, потребна знања и способности, односно радно искуство и други посебни услови за рад на одређеном радном мјесту, опис послова радног мјеста и број извршилаца на утврђеним радним мјестима, односи и сарадња, јавност и транспарентност и друга питања значајна за рад ДОО „Паркинг сервис“ Беране (у даљем тексту: Паркинг сервис).

#### **II ПОСЛОВИ ПАРКИНГ СЕРВИСА**

##### **Члан 2**

Паркинг сервис пружа услуге и то:

- Управља јавним паркинзима и гаражама
- Врши наплату паркинг мјеста јавних паркиралишта и гаража
- Одређује, уређује и одржава јавне просторе за паркирање моторних возила
- Одржава и поправља моторна возила
- Врши дјелатност рекламних агенција
- Врши друге сличне дјелатности.

#### **III УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА И НАЧИН РУКОВОЂЕЊА**

##### **Члан 3**

Паркинг сервис је организован као друштво са ограниченом одговорношћу, ДОО.

##### **Члан 4**

Паркинг сервисом руководи директор, кога бира и разрјешава Оснивач Друштва путем јавног конкурса, у складу са законом, Статутом установе и овим Правилником. Директор је дужан да обезбиједи законит, ефикасан и економичан рад Друштва.

## **Члан 5**

Паркинг сервис врши послове који су утврђени законом, другим прописима, Одлуком о оснивању ДОО „Паркинг сервис“ Беране и Статутом друштва, на начин којим се обезбјеђује законито, ефикасно и економично вршење послова, јавност и транспарентност у раду, јачање професионалности у раду и одговорности за вршење послова.

## **IV ОДНОСИ, САРАДЊА И ЈАВНОСТ РАДА**

### **Члан 6**

Директор друштва се стара о остваривању односа и сарадње Паркинг сервиса са другим установама, органима и службама, невладиним организацијама, грађанима и другим субјектима.

### **Члан 7**

Паркинг сервис се организује на начин који обезбјеђује успјешно извршавање послова из дјелатности које се односе на управљање јавним паркиралиштима и гаражама.

### **Члан 8**

Директор Паркинг сервиса је дужан да Оснивачу доставља извјештаје, информације и податке о вршењу послова Паркинг сервиса.

### **Члан 9**

Рад Паркинг сервиса је јаван.

Извјештаје, информације и податке о вршењу послова Паркинг сервиса даје директор или лице које он овласти и то путем средстава јавног информисања или на други погодан начин.

### **Члан 10**

Директор или лице које он овласти је у могућности да ограничи или у потпуности онемогући приступ информацијама које се односе на кориснике услуга Паркинг сервиса у ситуацијама када се то покаже оправданим.

## **V ПРОГРАМИРАЊЕ И ИЗВРШАВАЊЕ ПОСЛОВА**

### **Члан 11**

Послови из њелокурга Паркинг сервиса извршавају се према годишњем програму рада, који доноси, односно, предлаже директор и то најкасније до краја текуће године, за наредну годину. Програм рада се доставља Оснивачу на усвајање, тј. давање сагласности.

### **Члан 12**

Запослени у Паркинг сервису су дужни да се придржавају програма рада, како у извршавању обима послова и задатака, тако и у погледу утврђених рокова.



### **Члан 13**

Годишњи извјештај о раду који усваја Оснивач на предлог директора подноси се Оснивачу најкасније до краја јануара текуће године, за претходну годину.

## **VI ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ**

### **Члан 14**

Директор је одговоран за свој рад и за рад запослених у Паркинг сервису.  
Директор је дужан да дневно контролише извршавање програма рада и да предузме одговарајуће мјере за благовремено и квалитетно извршавање радних задатака.  
Директор је дужан да обезбиједи законит, ефикасан и економичан рад.

### **Члан 15**

Запослени у Паркинг сервису обавезни су да послове врше савјесно и одговорно у складу са законом, другим прописима и правилима струке и лично су одговорни за обављање повјерених им послова.

Запослени у Паркинг сервису су у обавези да стално надограђују своја знања и способности путем додатног образовања, усавршавања, едукација, прате савремене тенденције у области управљања јавним паркиралиштима и гаражама.

### **Члан 16**

Запослени у Паркинг сервису дужни су да се придржавају радног времена и да чувају службену тајну.

### **Члан 17**

У вршењу послова запослени у Паркинг сервису морају поштовати упутства и наредбе директора.

### **Члан 18**

Запослени у Паркинг сервису дисциплински су одговорни за вршење послова.

## **VII ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И ЗВАЊА**

### **Члан 19**

У Паркинг сервису радни однос се заснива у складу са законом и Општим и Гранским колективним уговором.

Одлуку о заснивању радног односа доноси директор.

### **Члан 20**

Радни однос у Паркинг сервису може да заснује лице које поред општих послова за заснивање радног односа прописаних законом, испуњава и посебне услове утврђене Одлуком о оснивању, Статутом и овим Правилником.

#### Члан 21

Као посебан услов за обављање одређених послова у Паркинг сервису прописују се: одговарајућа школска спрема, одређено радно искуство, посебна знања, пробни рад и претходна провјера способности, а по потреби и други услови.

#### Члан 22

Под радним искуством подразумијева се рад проведен на истим или сличним пословима, после завршене одговарајуће школе.

#### Члан 23

Запослени стиче одговарајуће звање заснивањем радног односа или распоређивањем.

#### Члан 24

Друштво може засновати радни однос са приправницима у складу са законом, колективним уговором и подзаконским актима.

У Паркинг сервису истовремено се може засновати радни однос са три приправника.

### VIII СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

#### Члан 25

Радна мјеста у Паркинг сервису, са описом послова и потребним условима за рад на тим пословима, звања запослених и њихов број, коефицијенти за утврђивање обрачуна зарада, утврђују се на следећи начин:

Редни број	Звање – радно мјесто	Услови за вршење послова	Коефицијент сложености	Број извршилаца
1.	Директор	Висока стручна спрема, најмање 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у државним органима	9,75	1
2.	Рачуновођа - администратор	Висока или виша стручна спрема економског смјера, 2 године радног искуства, положен стручни испит за рад у државним органима, познавање рада на рачунару (windows, word и excel)	6,32	1
3.	Контролор	Средња стручна спрема, пробни рад 3 мјесеца	3,31	6
4.	Техничар - оперативац	Средња стручна спрема, пробни рад 3 мјесеца, возач „Б“ категорије	3,31	2



## IX ОПИС ПОСЛОВА УТВРЂЕНИХ РАДНИХ МЈЕСТА

### Члан 26

**Директор**, планира, организује и руководи радом Паркинг сервиса; организује рационално и ефикасно спровођење дјелатности Паркинг сервиса; припрема предлог годишњег плана рада и одговоран је за његово спровођење; врши избор стручних сарадника и других запослених у Паркинг сервиса; предлаже акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста; обезбјеђује квалитетан рад Паркинг сервиса; одлучује о правима и обавезама запослених, у складу са законом, колективним уговором и општим актима Паркинг сервиса; подстиче и омогућава стручно образовање и усавршавање запослених; заступа и представља Паркинг сервис; стара се о законитости рада Паркинг сервиса и одговара за законитост рада истог; извршава одлуке Оснивача; предлаже годишњи финансијски план Паркинг сервиса; подноси Оснивачу извјештај о раду, у складу са законом; и ангажује и друга стручна лица са посебним овлашћењима и врши и друге послове утврђене законом, овим Правилником и другим прописима.

У оквиру свог дјелокруга рада директор доноси одлуке, рјешења, упутства, наредбе, врши расподјелу послова, издаје налоге и смјернице за извршавање послова и радних задатака, потписује финансијску и другу документацију, путне налоге запосленим и друго.

### Члан 27

**Рачуновођа-администратор**, координира послове везане за администрацију и одговоран је за законитост обављања књиговодствено-рачуноводствених послова; врши интерну контролу обрачунатих и исплаћених плата радника, других накнада и помоћи; прати остваривање прихода и извршених расхода Друштва; прати прописе о финансијском пословању и стара се о њиховој примјени; обавља све књиговодствено-рачуноводствене послове и врши потребна књижења; израђује периодичне и завршни рачун; води евиденцију основних средстава; води материјално књиговодство, књиговодство ситног инвентара и фактура; прима све врсте рачуна и врши њихову контролу; даје налоге за исплату; води прописане књиговодствено-рачуноводствене и статистичке евиденције; врши обрачун и исплату накнада зарада за вријеме породилског одсуства, продуженог породилског одсуства и рада са скраћеним радним временом; врши готовинске и вирманске исплате преко рачуна Друштва и рачуна радника Друштва и води прописане евиденције; издаје потврде о платама и осталим примањима; књижи плате и обуставе по свим врстама кредита; врши обраду и исплату дневница за службена путовања; контролише и ликвидира путне налоге; припрема пописне листе основних средстава, ситног инвентара и материјала; књижи требовања и утрошке материјала; води пројектно књиговодство и извјештавање код пројеката који су финансирани из алтернативних извора (инострани фондови, буџет од игара на срећу и сл); ради на професионалном личном усавршавању и врши и друге послове из свог дјелокруга које му се ставе у задатак.

### Члан 28

**Контролор**, врши контролу наплате паркирања у зонираном подручју; подноси извјештај о стању постављене вертикалне сигнализације у сектору обављања посла, о напуштеним и хаварисаним возилима у зонираном подручју, о постављеним физичким препрекама на општим паркиралиштима и тротоарима и даје потребне информације корисницима о начинима коришћења општих паркиралишта.; активно учествује у раду тима; ради на професионалном личном усавршавању; врши и друге послове из свог дјелокруга који му се ставе у задатак.



## Члан 29

**Техничар - оперативац**, врши постављање специјалног уређаја на точкове возила, којим се спречава одвожење непрописно паркираних возила; врши постављање јасно видљивог обавештења да су точкови блокирани, како се не би десило покретање аутомобила и оштећење истог; врши скидање специјалног уређаја са точкова возила по уплаћеној накнади за услугу постављања и скидања истог; води евиденцију о интервенцијама и подноси извјештаје; ради на професионалном личном усавршавању; активно учествује у раду тима; врши и друге послове из свог дјелокруга који му се ставе у задатак.

## X ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 30

Измјене и допуне овог Правилника вршиће се на начин и по поступку предвиђеном за његово доношење.

### Члан 31

Овај Правилник ступа на снагу 8 дана од дана објављивања на огласној табли Паркинг сервиса, а по претходној прибављеној сагласности Предсједника Општине.

Беране, 19.10.2015.године



ВЛ ИЗВРШНОГ ДИРЕКТОРА  
Миомир Масловарић

На основу члана 57 Закона о локалној самоуправи („Сл.лист РСГ“ бр. 42/03, 28/04, 75/05, 13/06, 88/09, 03/10, 73/10, 38/12, 10/14, 57/14), и члана 25. став 1 тачка 10 Статута ДОО ”Паркинг сервис” Беране („Сл. лист Црне Горе – Општински прописи“, број 23/15) дајем сагласност на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста ДОО „Паркинг сервис“ Беране, бр. 17/2015 од 19.10.2015. године.

01-031-3052

Беране, 19.10.2015 године



ПРЕДСЈЕДНИК ОПШТИНЕ  
Драгослав Шћекић

На основу члана 19 став 1 тачка 1 Закона о раду ("Сл. лист Црне Горе", бр. 74/19, 08/21,59/21,68/21 и 145/21), (даље: **Закон**), чланова 17, 18. и 25. Тачка 10. Статута ДОО "Паркинг сервис" Беране („Сл. лист Црне Горе – Општински прописи“, број 23/15), (даље: **Статут**), члана 5. тачка 10. Одлуке о измјенама и допунама Одлуке о оснивању ДОО "Паркинг сервис" Беране („Сл. лист Црне Горе – Општински прописи“, број 12/15), (даље: **Одлука**), Извршни директор ДОО "Паркинг сервис" Беране, 15.12.2022. године, доноси:

**PARKING SERVIS d.o.o. Berane**  
Broj 1156/2022  
Datum, 15.12.2022 god.

**ПРАВИЛНИК**  
**О ИЗМЈЕНИ ПРАВИЛНИКА**  
**о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста**

**Члан 1**

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у ДОО „Паркинг сервис“ Беране бр. 17/2015 од 19.10.2015.године и бр.138/2016 од 05.05.2016.године, у поглављу VIII Систематизација радних мјеста, у члану 25 у табеларном приказу послје броја 1-Директор, додају се два нова броја:

Редни број	Звање-Радно мјесто	Услови за вршење послова	Број извршилаца
1а.	Помоћник Директора	Висока или виша стручна спрема Познавање рада на рачунару	1
1б.	Пословођа наплате и контроле општих јавних паркиралишта и гаража	Виша стручна спрема 3 године искуства Познавање рада на рачунару	1

**Члан 2**

У поглављу IX послје члана 26 додају се два нова члана: чл. 26а и чл. 26б са описом послова:

- Члан 26а)

**Помоћник Директора**, учествује у изради финансијских планова и програма рада Друштва; учествује у изради инвестиционих планова Друштва; издаје радне задатке, кординира, прати, обилази и контролише рад запослених у које спадају пословођа наплате



и контроле општих јавних паркиралишта и гаража, контролори-инкасанти и техничари оперативци; у сарадњи са пословођом наплате и контроле општих јавних паркиралишта и гаража сачињава план и распоред рада за контролоре-инкасанте по реонима наплате; евидентира неправилности у раду пословође наплате и контроле општих јавних паркиралишта и гаража; води статистику учинка пословође наплате и контроле општих јавних паркиралишта ; у сарадњи са Извршним директором врши набавку: налога за плаћање дневне карте, свих врста штампаних паркинг карата, униформи и остале радне опреме контролора инкасаната и радника на блокади и деблокади возила, канцеларијског материјала, материјала за оржавање јавних паркиралишта и осталог потребног материјала и услуга; сарађује са техничко-оперативним службама телекомуникационих оператера у отклањању проблема у функционисању система за контролу и наплату паркинга; контролише документацију преплатника и брине о комплетности исте; контролише издавање фактура физичким и правним лицима и брине о тачности истих; контролише задужења дистрибутера штампаним паркинг картама и брине о тачности истих; води статистичку евиденцију, дневну, мјесечну и годишњу о издатим дневним паркинг картама, смс паркинг картама и доставља исту дистрибутерима и телекомуникационим оператерима на усаглашавање; брине о исправности финансијских каса, организује и спроводи техничке прегледе истих и сходно Закону о финансијском пословању доставља књиговодству мјесечне извјештаје из фискалних модула; врши комуникацију са пружаоцем књиговодствено-рачуноводствених услуга и доставља потребна документа; о свом раду и о раду подређених подноси извјештаје Извршном директору; обавља и друге послове и радне задатке по налогу Извршног директора; за свој рад одговоран је Извршном директору.

-Члан 266)

**Пословођа наплате и контроле општих и јавних паркиралишта и гаража**, обилази и контролише рад контролора -инкасаната и радника на блокади и деблокади возила; стара се о стриктној примјени упуштава о раду контролора-инкасаната радника на блокади и деблокади возила; евидентира неправилности на терену и о томе обавјештава Извршног директора; подноси извјештаје о раду контролора инкасаната и радника на блокади и деблокади возила Извршном директору; комуницира са странкама сходно правилницима Друштва и прописима и законима из области дјелатности Друштва а у вези са рекламацијама и информацијама корисника; извјештава помоћника извршног Директора о напуштеним и хаварисаним возилима, као и физичким препрекама на општим јавним паркиралиштима; извјештава помоћника извршног Директора о стању вертикалне и хоризонталне сигнализације; координира рад Друштва са Комуналном полицијом у вези спровођења одредби Одлуке о јавним паркиралиштима и гаражама на територији општине Беране; обавља и дуге послове и радне задатке по налогу Извршног директора и помоћника Извршног директора; за свој рад одговоран је Извршном директору.

**-Члан 3**

Остале одредбе Правилника бр.17/2015 од 19.10.2015 и бр.138/2016 од 05.05. 2016 године остају непромијењене.

**-Члан 4**

Овај Правилник ступа на снагу 8 дана од дана објављивања на огласној табли Паркинг сервиса, а по претходној прибављеној сагласности Предсједника Општине, и постаје саставни дио Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста ДОО "Паркинг сервис", Беране, бр. 17/2015, од 19.10.2015 године и бр.138/2016 од 05.05.2016.године.

Извршни директор  
Маришко Сенић дип.хем



На основу члана 58 Закона о локалној самоуправи („Сл.лист РЦГ“ бр. 02/18, 34/19, 38/20, 50/22, 84/22), и члана 25. став 1 тачка 10 Статута ДОО "Паркинг сервис" Беране („Сл. лист Црне Горе – Општински прописи“, број 23/15) дајем сагласност на Правилник о измјени правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста, бр. \_\_\_\_\_ од од 15.12.2022. године.

Беране, 15. XII/22 године

**ПРЕДСЈЕДНИК ОПШТИНЕ**

Вуко Тодоровић

