

1408.

Na osnovu člana 55 stav 4 Zakona o vazdušnom saobraćaju („Službeni list CG”, br. 30/12, 30/17 i 82/20), Ministarstvo kapitalnih investicija donijelo je

N A R E D B U
O VREMENU U KOJEM AERODROMI MORAJU BITI OTVORENI ZA VAZDUŠNI SAOBRAĆAJ

1. Aerodromi moraju biti otvoreni za period zimskog reda letjenja od 30. oktobra 2021. godine do 26. marta 2022. godine i to:

Redni broj	Aerodrom	Od časova	Do časova	Dani
				1 - ponedjeljak 2 - utorak 3 - srijeda 4 - četvrtak 5 - petak 6 - subota 7 – nedjelja
1	"Podgorica"	07:15	21:00	1, 3, 4 i 7
		07:15	21:30	2 i 6
		07:15	22:00	5
2	"Tivat"	07:00 (od 31. oktobra 2021. do 26. marta 2022. godine)	16:30	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7

2. Slijetanje i polijetanje van vremena otvorenosti je moguće uz prethodnu saglasnost Operatora aerodroma, u periodu dnevne vidljivosti (SR-30 min - SS+30 min)
3. Operator aerodroma može, uslijed okolnosti uzrokovanih novim korona virusom (COVID-19), odrediti i drugačije vrijeme otvorenosti aerodroma od vremena objavljenog u naredbi, uz prethodnu saglasnost organa državne uprave nadležnog za poslove saobraćaja, a vrijeme otvorenosti aerodroma se mora objaviti putem NOTAM-a (Notice to Airman – Hitno vazduhoplovno obavještenje).
4. Vrijeme u kojem aerodromi iz tačke 1 ove naredbe moraju biti otvoreni računa se po lokalnom vremenu.
5. Danom stupanja na snagu ove naredbe prestaje da važi Naredba o vremenu u kojem aerodromi moraju biti otvoreni za vazdušni saobraćaj („Službeni list CG”, broj 32/21).
6. Ova naredba stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom listu Crne Gore”.

Broj: 09-348/21-11109/3
Podgorica, 19. oktobra 2021. godine

Ministar,
Mladen Bojanić, s.r.

Na osnovu člana 70 stav 3 Zakona o bezbjednosti, organizaciji i efikasnosti željezničkog prevoza („Službeni list CG”, broj 1/14), Ministarstvo kapitalnih investicija donijelo je

PRAVILNIK

U Pravilniku o načinu vođenja evidencija željezničkih prevoznika i upravljača željezničke infrastrukture ("Službeni list CG", broj 78/18), u članu 4 poslije stava 2 dodaje se novi stav koji glasi:

“Putni list popunjava se u skladu sa Uputstvom 40.”

U članu 14 stav 3 riječi: “obrasce S-11” zamjenjuju se riječima: “obrasce S-28”.

Obrazac S-56 mijenja se i glasi:

S-56

PUTNI LIST

Za voz broj _____ od _____ do _____ dana _____
Za voz broj _____ od _____ do _____ dana _____

I - PRIPREME U POLAZNOJ STANICI

Voz propisno sastavljen i opremljen		Pregledni radnik dana _____ sat. _____ min. ____ ____	Vozovođa:	Otpravnik vozova:
Potpuna proba kočnica izvršena.	Mašinovođa:			

II – IZVRŠENJE PUTOVANJA

[illegible]

III- VOZNO OSOBLJE

[illegible]

IV – PRIMJEDBE

V – SASTAV MOTORNE GARNITURE

	Od	Do	Broj motornih kola i prikolica	Osovi na	Tara	Neto	Bruto	SKM
	1	2	3	4	5	6	7	8
	S V E G A							

VI-PREDAJA PROPRATNIH ISPRAVA

Stanica _____ (žig)

Putni list se predaje u redu sa sljedećim priložima:

S-51 _____, S-66 _____, S-59 _____, ostalo _____,

Ukupno priloga _____

Primio: _____ Predao: _____

Član 4

Obrazac S-11 mijenja se i glasi:

OBRAZAC S-28

STVARNI GRAFIKON KRETANJA VOZOVA

za prugu _____ dana _____ 2 ____ god.

Dispečeri: _____

Stanica _____ S-28

Primjedbe:

Član 5

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Crne Gore".

Broj: 05-344/21-9329/5
Podgorica, 7. oktobra 2021. godine

Ministar,
Mladen Bojanić, s.r.

1410.

Na osnovu člana 10 stav 5 Zakona o objedinjenoj registraciji i sistemu izvještavanja o obračunu i naplati poreza i doprinosa ("Službeni list RCG", broj 29/05 i „Službeni list CG“, broj 73/10), Ministarstvo finansija i socijalnog staranja donijelo je

**PRAVILNIK
O DOPUNI PRAVILNIKA O OBLIKU, SADRŽINI, NAČINU POPUNJAVANJA I
DOSTAVLJANJA JEDINSTVENOG OBRASCA IZVJEŠTAJA O OBRAČUNATOM
I PLAĆENOM POREZU NA DOHODAK FIZIČKIH LICA I DOPRINOSIMA ZA
OBAVEZNO SOCIJALNO OSIGURANJE**

Član 1

U Pravilniku o obliku, sadržini, načinu popunjavanja i dostavljanja jedinstvenog obrasca izvještaja o obračunatom i plaćenom porezu na dohodak fizičkih lica i doprinosima za obavezno socijalno osiguranje ("Službeni list CG", br. 76/10, 63/11, 28/12, 8/13, 4/14, 49/14, 1/15, 2/15, 10/16, 8/17, 50/17, 15/19, 9/20 i 61/21), u Šifarniku osnova za obračun, na kraju šifre 095 tačka se zamjenjuje tačkom zarezom i dodaje nova šifra koja glasi:

"096 – ostvarivanje prava na oslobođenje od plaćanja poreza na dohodak fizičkih lica i doprinosa za obavezno socijalno osiguranje po osnovu podsticajnih mjera za razvoj istraživanja i inovacija.“

Član 2

Ovaj pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Crne Gore".

Broj: 01-14408/1

Podgorica, 18. oktobra 2021. godine

Ministar,
mr **Milojko Spajić**, s.r.

1411.

Na osnovu člana 31 stav 2 Zakona o stručnom obrazovanju („Službeni list RCG”, br. 64/02 i 49/07 i „Službeni list CG”, br. 45/10, 39/13 i 47/17), na prijedlog Savjeta za kvalifikacije, Ministarstvo ekonomskog razvoja donijelo je

R J E Š E N J E
O STANDARDU ZANIMANJA
AGENCIJSKI SLUŽBENIK/AGENCIJSKA SLUŽBENICA

1. Standard za zanimanje Agencijski službenik/Agencijska službenica, koji je sastavni dio ovog rješenja, donosi se u skladu sa članom 31 Zakona o stručnom obrazovanju i Odlukom Savjeta za kvalifikacije, broj 10902-119/21-1602/6 od 9. marta 2021. godine.
2. Standard zanimanja iz tačke 1 ovog rješenja objaviće se samo u elektronskom izdanju „Službenog lista Crne Gore”.
3. Danom stupanja na snagu ovog rješenja prestaje da važi Rješenje o standardu zanimanja Agencijski službenik/Agencijska službenica, broj 0302/2444/3-8 od 21. aprila 2011. godine („Službeni list CG”, broj 25/11).
4. Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objaviće se u „Službenom listu Crne Gore”.

Broj:107-100/21-1074/2
Podgorica, 22. juna 2021.godine

Ministar,
mr **Jakov Milatović**, s.r.

STANDARD ZANIMANJA

AGENCIJSKI SLUŽBENIK/ AGENCIJSKA SLUŽBENICA

1. OPŠTE INFORMACIJE O ZANIMANJU

NAZIV ZANIMANJA: AGENCIJSKI SLUŽBENIK/ AGENCIJSKA SLUŽBENICA

NIVO: IV1

OPIS ZANIMANJA:

Agencijski službenik vrši analizu, planiranje i organizuje poslove u turističkoj agenciji iz domena svoga rada. Učestvuje u kreiranju aranžmana, izleta i specijalnih ponuda i vrši promociju turističkih proizvoda u agenciji, putem promotivnih kanala i na sajmovima. Priprema i kontroliše realizaciju turističkih aranžmana i izleta i obavlja posredničke poslove u agenciji. Vrši prodaju, obračun i naplatu aranžmana, izleta i posredničkih poslova u turističkoj agenciji. Priprema izvještaje i statističke preglede koristeći informaciono-komunikacione tehnologije i odgovarajuće softvere u radu i poslovnoj korespondenciji. Komunicira sa klijentima, saradnicima i poslovnim partnerima primjenjujući pravila poslovne komunikacije. Obavlja komercijalne poslove iz domena agencijskog poslovanja. Obezbeđuje primjenu normativa i standarda rada u turizmu i vodi računa o zaštiti zdravlja gostiju, saradnika, radne i životne sredine.

KOMPETENCIJE

Agencijski službenik:

- Analizira, planira i organizuje rad u turističkoj agenciji iz domena svoga rada
- Vrši ličnu pripremu za rad i pripremu radnog mjesta za realizaciju radnih zadataka
- Vrši provjeru statusa postojećih rezervacija na odgovarajući način, u skladu sa procedurama
- Predlaže i kreira turističke aranžmane, izlete i specijalne ponude u zemlji i inostranstvu na zahtjev klijenta i na osnovu analize potreba turističkog tržišta
- Vrši promociju turističkih aranžmana, izleta i specijalnih ponuda u agenciji, putem promotivnih kanala i sajmovima
- Obavlja pripremu i kontrolu realizacije turističkih aranžmana i izleta
- Obavlja posredničke poslove u turističkoj agenciji
- Vrši istraživanja, analizu i segmentaciju turističkog tržišta
- Izrađuje ponudu turističkih usluga i proizvoda u turističkoj agenciji
- Izrađuje kalkulacije i cijene aranžmana/ usluga
- Vrši prodaju i obračun aranžmana, izleta i posredničkih usluga
- Vodi odgovarajuću poslovnu dokumentaciju u elektronskoj i pisanoj formi
- Vrši izradu izvještaja i statističkih pregleda
- Rukovodi aktivnostima na realizaciji aranžmana i izleta
- Nadzire realizaciju aktivnosti u okviru aranžmana i izleta
- Osigurava kvalitet i kontrolu pruženih usluga i donosi korektivne mjere za unapređenje
- Osigurava funkcionalnost opreme i inventara potrebnih za obavljanje poslova
- Obavlja komunikaciju sa klijentima, saradnicima i poslovnim partnerima
- Sprovodi postupke i mjere za zaštitu na radu, zaštitu radne i životne sredine

2. TIPIČNI POSLOVI U OKVIRU ZANIMANJA

Grupe poslova	Ključni poslovi
Analiza, planiranje i organizacija rada	- Analiza, planiranje i organizacija sopstvenih radnih aktivnosti
Priprema posla i radnog mjesta	- Priprema radnih aktivnosti i radnog mjesta
Operativni poslovi	- Provjera statusa postojećih rezervacija - Kreiranje turističkih aranžmana, izleta i specijalnih ponuda - Promocija turističkih aranžmana, izleta i specijalnih ponuda - Realizacija turističkih aranžmana i izleta - Obavljanje posredničkih poslova u turističkoj agenciji
Komercijalni poslovi	- Izrađivanje ponuda i promocija usluga - Izrađivanje kalkulacija i cijena aranžmana/ usluga - Obračun i naplata usluga
Administrativni poslovi	- Vođenje radne dokumentacije u elektronskoj ili pisanoj formi - Izrada izvještaja i statističkih pregleda
Poslovi rukovođenja	- Rukovođenje radom osoblja na realizaciji aranžmana i izleta
Nadzor rada	- Nadzor rada osoblja za realizaciju aranžmana i izleta
Obezbjedivanje kvaliteta	- Osiguranje kvaliteta, kontrola pruženih usluga i korektivne mjere
Održavanje i popravke	- Osiguravanje funkcionalnosti opreme i inventara u turističkoj agenciji
Komunikacija	- Komunikacija sa gostima, klijentima i spoljnim saradnicima - Interna komunikacija i saradnja
Očuvanje zdravlja i okoline	- Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu na radu - Primjena standarda zaštite radne i životne sredine

3. KLJUČNI POSLOVI

3.1. GRUPA POSLOVA: ANALIZA, PLANIRANJE I ORGANIZACIJA RADA

3.1.1. Ključni posao: Analiza, planiranje i organizacija sopstvenih radnih aktivnosti

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Agencijski službenik:

- Planira realizaciju radnog zadatka
- Vršiti analizu pristiglih upita i zadataka putem komunikacionih kanala
- Analizira izvještaje izvršilaca na realizaciji aranžmana i izleta po vrstama i obimu usluga koje su realizovane, koje su u toku i koje predstoje u odnosu na vrstu usluga, tip gostiju, podzastupljene grupe i rodne indikatore
- Izrađuje specifikaciju i usklađuje potrebne **resurse** za realizaciju radnih zadataka i sprovođenje standarda u poslovanju u okviru sopstvenih nadležnosti

Resursi: ljudski, materijalni i finansijski

- Planira, organizuje i kontroliše aktivnosti iz djelokruga svog poslovanja na nedjeljnom i mjesečnom nivou
- Priprema i proslijeđuje dnevne planove i naloge za rad u okviru sopstvenih nadležnosti
- Koordinira svoje aktivnosti sa aktivnostima saradnika i poslovnih partnera
- Organizuje radne aktivnosti koristeći odgovarajući softver

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Turističko tržište i potrebe turista
- Kanali i sredstva komunikacije u turističkoj agenciji
- Turistički aranžmani, izleti i specijalne ponude
- Organizacija rada u turističkoj agenciji
- Rezervacioni sistemi u agencijskom poslovanju
- Radna dokumentacija
- Resursi turističkih agencija

3.2. GRUPA POSLOVA: PRIPREMA POSLA I RADNOG MJESTA

3.2.1. Ključni posao: Priprema radnih aktivnosti i radnog mjesta

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Agencijski službenik:

- Vršiti ličnu pripremu za rad u skladu sa kodeksom oblačenja, lične i radne higijene u turističkoj agenciji
- Utvrđuje funkcionalno stanje **tehničkih i komunikacionih uređaja**
Tehnički i komunikacioni uređaji: računar, štampač, fotokopir aparat, skener, kalkulator, telefon, telefaks, mašina za bušenje papira i dr.
- Provjerava opremu i inventar za tekuće radne aktivnosti
- Vršiti primopredaju pazara i depozita

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Administrativno i kancelarijsko poslovanje
- Kancelarijska oprema, sredstva i pribor za rad
- Organizacija rada u turističkoj agenciji
- Timski rad
- Poslovni kodeks i bonton

3.3. GRUPA POSLOVA: OPERATIVNI POSLOVI

3.3.1. Ključni posao: Provjera stausa postojećih rezervacija

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Agencijski službenik:

- Provjerava status avio karata
- Provjerava status odlaznih i dolaznih vožnji u skladu sa transfer listama
- Provjerava elemente logističke podrške za izlete i ture koje su u toku ili počinju sa realizacijom
- Vrš prijem i unos rezervacija u bazu podataka ili drugu vrstu evidencije i izdaje potvrdu o izvršenoj rezervaciji, u skladu sa propisima i procedurama
- Informiše korisnike usluga o uslovima rezervisanja i otkazivanja rezervacije
- Prosljeđuje relevantne informacije drugim organizacionim jedinicama o izvršenim rezervacijama i prodatim dodatnim uslugama, u skladu sa Generalnom regulativom o zaštiti podataka (GDPR) i/ili nacionalnim regulativama o zaštiti podataka

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Agencijsko poslovanje
- Rezervacioni softveri
- Marketing u turizmu
- Propisi u turizmu
- Zaštita podataka

3.3.2. Ključni posao: Kreiranje turističkih aranžmana, izleta i specijalnih ponuda**Aktivnosti za realizaciju ključnog posla****Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Agencijski službenik:**

- Vršiti istraživanje i segmentaciju turističkog tržišta samostalno ili sa saradnicima
- Prikuplja informacije iz rezervacionih kanala, od hotela, davaoca turističkih usluga i drugih agencija o specijalnim ponudama u zemlji i inostranstvu
- Predlaže i kreira turističke aranžmane, izlete i **specijalne ponude** u zemlji i inostranstvu po sopstvenoj inicijativi

Specijalne ponude: Poslovna putovanja i događaji, zdravstveni turizam, sportski turizam, kongresni turizam i dr.

- Predlaže i kreira turističke aranžmane, izlete i specijalne ponude u zemlji i inostranstvu na zahtjev klijenta
- Vršiti upoređivanje cijena usluga sa sličnim ponudama na tržištu

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Osnove turizma
- Turističko tržište
- Segmentacija turističkog tržišta
- Turističke regije svijeta
- Turistička geografija Crne Gore
- Prirodne i antropogene turističke vrijednosti
- Turistički aranžmani, izleti i specijalne ponude
- Posrednički poslovi
- Bonton i kultura ophođenja

3.3.3. Ključni posao: Promocija turističkih aranžmana, izleta i specijalnih ponuda

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Agencijski službenik:

- Učestvuje u kreiranju i izradi **promotivnih materijala** u štampanoj i elektronskoj verziji
Promotivni materijali: poster, flajeri, brošure, prezentacije i dr.
- Prikuplja informacije o sajmovima turizma u zemlji i inostranstvu od značaja za promociju turističkih usluga i proizvoda agencije
- Popunjava aplikacije za učešće na sajmovima turizma i online turističkim berzama
- Oglašava ponude na portalima za promociju, portalu agencije i **drugim promotivnim kanalima**, u skladu sa odgovarajućom procedurom
Drugi promotivni kanali: elektronski mediji, štampani mediji, društvene mreže i dr.
- Vršiti promociju turističkih aranžmana, izleta i specijalnih ponuda na sajmovima, u agenciji i putem drugih promotivnih kanala

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Marketing u turizmu
- Promotivni materijali i kanali

3.3.4. Ključni posao: Realizacija turističkih aranžmana, izleta i specijalnih ponuda**Aktivnosti za realizaciju ključnog posla****Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Agencijski službenik:**

- Izrađuje plan realizacije turističkih aranžmana i izleta, u skladu sa propisima u turizmu i procedurama
- Potvrđuje ugovorene usluge definisane aranžmanom
- Prati i koordinira rad izvršilaca u toku realizacije aranžmana na terenu, telefonskim putem, faksom ili e-mailom
- Pravi booking, rooming i flight liste
- Pravi rezervacije turističkih aranžmana, smještaja i drugih usluga
- Rješava novonastale situacije na terenu u toku realizacije

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Realizacija turističkih aranžmana, izleta i specijalnih ponuda
- Resursi turističke agencije
- Timski rad
- Problemski pristup radu
- Booking, rooming i flight liste
- Poslovna komunikacija
- Propisi u turizmu

3.3.5. Ključni posao: Obavljanje posredničkih poslova u turističkoj agenciji

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Agencijski službenik:

- Vršiti prodaju aranžmana i izleta drugih agencija
- Vršiti prodaju usluga prevoza svih vidova saobraćaja
- Vršiti rezervaciju i prodaju smještaja
- Pružati usluge posredovanja prilikom dobijanja turističkih viza
- Vršiti osiguranje putnika, prtljaga i automobila i dr.
- Pribavlja različite **vrste dozvola**, u skladu sa procedurama

Vrste dozvola: lov, ribolov i dr.

- Vršiti usluge rentiranja različitih **prevoznih sredstava**

Prevozna sredstva: avio taxi, automobili, motori, bicikla, jahte i dr.

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Zakon o turizmu
- Prodaja turističkih aranžmana
- Osiguranje putnika, prtljaga i automobila
- Rentiranje prevoznih sredstava
- Posrednički poslovi u turističkoj agenciji
- Poslovna komunikacija
- Bonton
- Protokol

3.4. GRUPA POSLOVA: KOMERCIJALNI POSLOVI

3.4.1. Ključni posao: Izrađivanje ponuda i promocija usluga

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Agencijski službenik:

- Prati trendove ponude i potražnje na tržištu u cilju utvrđivanja potreba potencijalnih korisnika usluga i razvija ponude koje imaju za cilj povećanje različitosti tipova gostiju, u skladu sa principima pristupačnog turizma
- Izrađuje/ Učestvuje u izradi standardnih i inovativnih ponuda koje targetiraju različite tipove korisnika usluga
- Vršiti odabir/koristi **kanale distribucije** usluga

Kanali distribucije: direktni i indirektni

- Učestvuje u izradi promotivnog materijala
- Vršiti **promociju ponude i usluge** na način koji je prilagođen različitim **ciljnim grupama**

Promocija ponude i usluga: direktna promocija – sajmovi, konferencije i dr., digitalna i promocija na društvenim mrežama, prodajne posjete, medijski nastupi i dr.

Ciljne grupe: osobe različite starosne dobi, rasne pripadnosti, nacionalnog porijekla, građanskog statusa, religijske pripadnosti, različitog pola, seksualne orijentacije, rodnog identiteta i/ili njegove ekspresije, bračnog statusa, sa invaliditetom i dr.

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Marketing, tržište, trgovina, instrumenti marketinga, ekonomska propaganda
- Ponuda, tražnja i cijene
- Poslovna korespondencija

3.4.2. Ključni posao: Izrađivanje kalkulacija i cijena aranžmana/ usluga**Aktivnosti za realizaciju ključnog posla****Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Agencijski službenik:**

- Izrađuje/ Učestvuje u kreiranju opsega usluga i proizvoda u turističkoj agenciji
- Izrađuje/ Učestvuje u kreiranju ponude prilagođene zahtjevu klijenta
- Izrađuje/ Učestvuje u izradi kalkulacija i cijena opsega usluga

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Troškovi, utrošci i kalkulacija
- Ponuda, tražnja i cijene
- Rashodi i prihodi
- Gotovinsko i bezgotovinsko plaćanje
- Evidencija novčanih sredstava
- Poslovna korespondencija

3.4.3. Ključni posao: Obračun i naplata usluga

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Agencijski službenik:

- Vršiti ažuriranje računa za pružene usluge
- Vršiti **korekcije računa** za pružene usluge u određenim slučajevima
Korekcije računa: avans, popusti, provizije, korekcije cijena i dr.
- Vršiti obračun i naplatu pruženih usluga prema utvrđenom cjenovniku ili ugovorenoj ponudi i dogovorenim **načinom plaćanja**

Način plaćanja: gotovina, kreditna kartica, virmanski i dr.

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Računi (vrste i način izdavanja)
- Sredstva bezgotovinskog plaćanja
- Softveri za agencijsko poslovanje
- Uređaj za provjeru novca

3.5. GRUPA POSLOVA: ADMINISTRATIVNI POSLOVI

3.5.1. Ključni posao: Vođenje radne dokumentacije u elektronskoj ili pisanoj formi

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Agencijski službenik:

- Vodi/ Prati vođenje evidencije o upitima, rezervacijama i njihovom statusu
- Vodi/ Prati vođenje evidencije o stanju osnovnih sredstava, opreme i inventara
- Izrađuje izvještaje o vlastitom radu i radu saradnika sa kojim rukovodi i nadzire u procesu realizacije aranžmana i izleta
- Izrađuje izvještaje o dnevnom/periodičnom prihodu prema vrsti usluge i načinu plaćanja
- Priprema različite **izvještaje** prema zahtjevanim parametrima

Izvještaji: struktura gostiju, pružene usluge prema vrstama, ostvareni promet, ostvarena naplata izvršenih usluga i dr.

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Poslovna dokumentacija (vrste i forme)
- Primjena računara u poslovnoj korespondenciji i administrativnim poslovima
- Statistički obrasci
- Poslovna dokumentacija (vrste i forme)
- Primjena računara u poslovnoj korespondenciji i administrativnim poslovima
- Statistički obrasci

3.6. GRUPA POSLOVA: POSLOVI RUKOVOĐENJA

3.6.1. Ključni posao: Rukovođenje radom osoblja na realizaciji aranžmana i izleta

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Agencijski službenik: - Organizuje rad osoblja za realizaciju aranžmana i izleta u skladu sa zadacima, u saradnji sa odgovornim licima - Rukovodi radom osoblja za realizaciju aranžmana i izleta, u skladu sa podjelom poslova i pravilima timskog rada - Prikuplja povratne informacije od osoblja, u cilju unapređenja kvaliteta rada - Organizuje radne sastanke u cilju analize uspješnosti izvršenih radnih zadataka
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Organizacija rada u turističkoj agenciji - Poslovna komunikacija - Timski rad

3.7. GRUPA POSLOVA: NADZOR RADA

3.7.1. Ključni posao: Nadzor rada osoblja za realizaciju aranžmana i izleta

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Agencijski službenik: - Nadzire rad turističkih vodiča - Nadzire rad turističkih pratilaca - Nadzire rad osoblja koje učestvuje u realizaciji aktivnosti definisanih programom aranžmana i izleta
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Standardi rada u turizmu - Procedure rada u turističkim agencijama

3.8. GRUPA POSLOVA: OBEZBJEĐIVANJE KVALITETA

3.8.1. Ključni posao: Osiguranje kvaliteta, kontrola pruženih usluga i korektivne mjere

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Agencijski službenik:

- Vršiti pravilnu upotrebu inventara i opreme
- Primjenjuje interne procedure, normative i propise
- Kontrolira kvalitet pruženih usluga (odnos cijene i kvaliteta)
- Otklanja nedostatke prilikom pružanja usluga i preduzima mjere u cilju podizanja kvaliteta
- Procjenjuje sopstveni rad i rad saradnika radi unapređivanja kvaliteta rada
- Primjenjuje pravila i norme o zaštiti podataka u skladu sa nacionalnim i/ili internacionalnim regulativama (Generalna regulativa o zaštiti podataka - GDPR)
- Ponaša se u skladu sa zahtjevima različitih tipova gostiju poštujući **ljudska prava**
Ljudska prava: kulturološka, religijska, socijalna, ekonomska i dr.
- Izvršava poslove i radne zadatke, u skladu sa etičkim kodeksom i različitim **zahtjevima gostiju**
Zahtjevi gostiju: zdravstveni, religijski, kulturološki i dr.
- Vršiti poslove u skladu standardima o štednji resursa

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Standardi i normativi u turizmu i agencijskom poslovanju
- Pravilnici i norme o zaštiti ličnih podataka
- Etički kodeks u turizmu

3.9. GRUPA POSLOVA: ODRŽAVANJE I POPRAVKE

3.9.1. Ključni posao: Osiguravanje funkcionalnosti opreme i inventara u turističkoj agenciji

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Agencijski službenik: - Vodi računa o tehničkoj ispravnosti sredstava za rad u saradnji sa nadležnim osobama - Preduzima odgovarajuće aktivnosti na saniranju kvarova i nastale štete - Pravilno odlaže opremu i uređaje za rad nakon upotrebe
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Uređaji, oprema i inventar u turističkoj agenciji - Procedure rada u turističkoj agenciji

3.10. GRUPA POSLOVA: KOMUNIKACIJA

3.10.1. Ključni posao: Komunikacija sa gostima, klijentima i spoljnim saradnicima

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Agencijski službenik:

- Ostvaruje kvalitetnu **komunikaciju** sa gostima/klijentima i spoljnim saradnicima, u skladu sa pravilima poslovne komunikacije na maternjem i stranim jezicima prilagođen rodnom i socijalnom porijeklu gostiju

Komunikacija: verbalna i neverbalna

- Primjenjuje savremenu informaciono-komunikacionu tehnologiju i asistivne tehnologije u komuniciranju
- Po potrebi, pruža podršku gostima u primjeni informaciono-komunikacione i asistivnih tehnologija
- Ostvaruje komunikaciju sa konkurencijom u cilju zadovoljenja potreba klijenata
- Učestvuje u uspostavljanju/uspostavlja kanale komunikacije sa gostima, klijentima, spoljnim saradnicima i **institucijama**

Institucije: policija, inspektorati, poreska uprava i dr.

- Anketira goste/klijente i prihvata primjedbe i sugestije
- Učestvuje u rješavanju primjedbi i nesporazuma sa klijentima koristeći primjerene tehnike za rješavanje konflikata
- Postupa u skladu sa principima rodne, rasne, nacionalne, kulturne, religiozne i druge ravnopravnosti u komunikaciji i poslovanju sa gostima, spoljnim saradnicima i drugim licima

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Poslovna komunikacija (verbalna, neverbalna, konflikti)
- Psihologija (poremećaji ponašanja)
- Stručna terminologija
- Poslovna i službena korespondencija
- Tehnička sredstva za komunikaciju
- Poslovni protokol i bonton

3.10.2. Ključni posao: Interna komunikacija i saradnja

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Agencijski službenik:

- Ostvaruje poslovnu saradnju sa nadređenima, saradnicima i pomoćnim osobljem korišćenjem pravila poslovne komunikacije, timskog rada, protokola i bontona
- Ostvaruje primjenu normi interne komunikacije
- Ostvaruje internu komunikaciju koristeći stručnu terminologiju, savremene tehnologije i odgovarajuće kanale komunikacije
- Primjenjuje tehnike motivacije za postizanje kvalitetne komunikacije među zaposlenima
- Rješava interne komunikacijske nesuglasice
- Postupa u skladu sa principima rodne, rasne, nacionalne, kulturne, religiozne i druge ravnopravnosti u komunikaciji sa zaposlenima unutar objekta

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Poslovna komunikacija (verbalna, neverbalna, konflikti)
- Psihologija (poremećaji ponašanja)
- Stručna terminologija
- Poslovna i službena korespondencija
- Tehnička sredstva za komunikaciju
- Poslovni protokol i bonton

3.11. GRUPA POSLOVA: OČUVANJE ZDRAVLJA I OKOLINE

3.11.1. Ključni posao: Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu na radu

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Agencijski službenik:

- Primjenjuje higijensko-tehničke mjere, mjere sanitarne zaštite, mjere zaštite i zdravlja na radu
- Identifikuje i izvještava odgovorne osobe o nastalim nefunkcionalnostima opreme
- Primjenjuje zakonske i interne propise o djelovanju u kriznim/ hitnim situacijama
- Koristi opremu i uređaje za rad u skladu sa standardima i uputstvima proizvođača u cilju zaštite i zdravlja na radu
- Primjenjuje osnovna pravila za pružanje prve pomoći i zaštitu od požara

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Higijensko-tehnički standardi u turizmu
- Zaštita na radu u oblasti turizma
- Sanitarna zaštita
- Prva pomoć
- Zakoni iz oblasti zaštite i zdravlja na radu i sanitarne zaštite

3.11.2. Ključni posao: Primjena standarda zaštite radne i životne sredine

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Agencijski službenik:

- Primjenjuje/Kontroliše primjenu higijensko-sanitarnih standarda i propisa
- Održava radni prostor čistim i urednim prije početka, za vrijeme rada i nakon završetka posla
- Odlaže i čuva kancelarijski materijal i dokumenta na način koji ne ugrožava životnu sredinu
- Sortira i odlaže/vrši kontrolu sortiranja i odlaganja otpadnih materijala u procesu rada, u skladu sa propisima
- Racionalno koristi energiju i materijale i primjenjuje principe održivog razvoja

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Higijensko-sanitarni propisi u turizmu
- Higijena radnog prostora
- Selekcija i odlaganje otpada
- Upotreba energije i materijala na principima održivog razvoja

4. OSTALE INFORMACIJE O ZANIMANJU

Sektor i podsektor prema NOK-u	Sektor: Trgovina, turizam i ugostiteljstvo Podsektor: Turizam
Šifra i naziv zanimanja ili grupe zanimanja prema SKZ/ ISCO-u	4221 Službenici turističkih agencija i srodni službenici
Tipično radno okruženje i uslovi rada	Agencijski službenik radi u turističkim agencijama i organizacijama uglavnom u zatvorenom prostoru sa mogućnošću obavljanja poslova na otvorenom. Po potrebi radi u smjenama, vikendima i praznicima, sa promjenljivim rasporedom radnog vremena uz neujednačeni radni ritam u zavisnosti od frekvencije gostiju i organizacije rada, u skladu sa važećim propisima. Radi u prostorima koje bi trebalo da ispunjavaju propisane tehničke uslove.
Srodna zanimanja	Recepcioner, Agencijski službenik
Ostale informacije	Odnos sa drugim profesijama: Zanimanje Agencijski službenik je povezano i sa zanimanjima koja su vezana za radna mesta u javnoj upravi i drugim organizacijama koje se bave razvojem turističke ponude i menadžmentom destinacije.

5. REFERENTNI PODACI

Naziv dokumenta: Standard zanimanja Agencijski službenik/ Agencijska službenica

Kod dokumenta: SZ-100141-AGSLU

Datum usvajanja dokumenta: 03. mart 2021. godine

Sjednica nadležnog Savjeta na kojoj je dokument usvojen: X sjednica Savjeta za kvalifikacije

Radna grupa za izradu dokumenta:

1. Đorđije Brajović, magistar ekonomskih nauka, direktor sektora za turizam, Marco Polo Agency d.o.o. Podgorica
2. Luka Bulatović, ekonomista u turizmu, izvršni direktor, Explorer d.o.o. Podgorica
3. Igor Begović, diplomirani ekonomista, menadžer prodaje, Explorer d.o.o. Podgorica
4. Milija Bojović, diplomirani ekonomista, direktor, Grand travel agency Podgorica
5. Marko Kosović, diplomirani menadžer u turizmu i ugostiteljstvu, menadžer prodaje, Miross d.o.o. Podgorica

Koordinator:

Dušan Bošković, diplomirani geograf-turizmolog, samostalni savjetnik I u Odjeljenju za istraživanje i razvoj kvalifikacija, JU Centar za stručno obrazovanje

Ostale informacije:

Lektura: Magdalena Jovanović, samostalni savjetnik I za odnose sa javnošću, organizaciju događaja i lektorisanje, JU Centar za stručno obrazovanje

Dizajn i tehnička obrada: Danilo Gogić, savjetnik I – administrator, JU Centar za stručno obrazovanje

Dokument je rađen u okviru IPA Projekta „Razvoj kvalifikacija stručnog obrazovanja u skladu sa potrebama tržišta rada”.

1412.

Na osnovu člana 31 stav 2 Zakona o stručnom obrazovanju („Službeni list RCG”, br. 64/02 i 49/07 i „Službeni list CG”, br. 45/10, 39/13 i 47/17), na prijedlog Savjeta za kvalifikacije, Ministarstvo ekonomskog razvoja donijelo je

R J E Š E N J E
O STANDARDU ZANIMANJA
GRAĐEVINSKI STOLAR/GRAĐEVINSKA STOLARKA

1. Standard za zanimanje Građevinski stolar/Građevinska stolarka, koji je sastavni dio ovog rješenja, donosi se u skladu sa članom 31 Zakona o stručnom obrazovanju i Odlukom Savjeta za kvalifikacije, broj 10902-119/21-1602/24 od 9. marta 2021. godine.
2. Standard zanimanja iz tačke 1 ovog rješenja objaviće se samo u elektronskom izdanju „Službenog lista Crne Gore”.
3. Danom stupanja na snagu ovog rješenja prestaje da važi Rješenje o standardu zanimanja Građevinski stolar/Građevinska stolarka, broj 0302/2444/2-1 od 19. aprila 2011. godine („Službeni list CG”, broj 23/11).
4. Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objaviće se u „Službenom listu Crne Gore”.

Broj:107-100/21-1092/2

Podgorica, 22. juna 2021. godine

Ministar,
mr **Jakov Milatović**, s.r.

STANDARD ZANIMANJA

GRAĐEVINSKI STOLAR/ GRAĐEVINSKA STOLARKA

1. OPŠTE INFORMACIJE O ZANIMANJU

NAZIV ZANIMANJA: GRAĐEVINSKI STOLAR/ GRAĐEVINSKA STOLARKA

NIVO: III

OPIS ZANIMANJA:

Građevinski stolar vrši proizvodnju, montažu i ugradnju građevinske stolarije i enterijera na bazi drveta. Obavlja površinsku obradu građevinske stolarije i enterijera. Vrš održavanje i popravke na ugrađenim elementima građevinske stolarije i enterijera na bazi drveta.

KOMPETENCIJE

Građevinski stolar:

- Planira i organizuje sopstveni rad u oblasti proizvodnje građevinske stolarije i enterijera
- Priprema radno mjesto za realizaciju poslova proizvodnje građevinske stolarije i enterijera, u skladu sa planiranim aktivnostima i radnim zadatkom
- Priprema resurse za obavljanje poslova, u skladu sa planiranim aktivnostima i radnim zadatkom
- Priprema materijale za proizvodnju građevinske stolarije i enterijera na bazi drveta
- Izrađuje crteže konstruktivnih elemenata i gotovih proizvoda od masivnog drveta i pločastog materijala
- Proizvodi obratke, elemente veza i estetske profile na bazi drveta
- Izrađuje i montira proizvode građevinske stolarije i enterijera na bazi drveta
- Vrš površinsku obradu građevinske stolarije i enterijera na bazi drveta
- Vrš ugradnju građevinske stolarije i enterijera na bazi drveta na objektima
- Vrš održavanje i popravke građevinske stolarije i enterijera na bazi drveta
- Vrš nabavku opreme, materijala i uređaja potrebnih za realizaciju radnog zadatka
- Izrađuje radnu dokumentaciju
- Vrš nadzor nad poslovima pomoćnika tokom realizacije radnog zadatka
- Sprovodi postupke za kontrolu kvaliteta rada, u skladu sa normativima i drugim propisima
- Održava alat, opremu i uređaje za rad
- Obavlja komunikaciju sa nadređenima i saradnicima, u skladu sa pravilima poslovne komunikacije
- Primjenjuje mjera zaštite i zdravlja na radu, i zaštite životne sredine

2. TIPIČNI POSLOVI U OKVIRU ZANIMANJA

Grupe poslova	Ključni poslovi
Analiza, planiranje i organizacija rada	- Planiranje i organizovanje sopstvenog rada u oblasti proizvodnje građevinske stolarije i enterijera
Priprema posla i radnog mjesta	- Pripremanje radnog mjesta za realizaciju poslova proizvodnje građevinske stolarije i enterijera, u skladu sa planiranim aktivnostima i radnim zadatkom - Pripremanje resursa za obavljanje poslova, u skladu sa planiranim aktivnostima i radnim zadatkom
Operativni poslovi	- Pripremanje materijala za proizvodnju građevinske stolarije i enterijera na bazi drveta - Izrada crteža konstruktivnih elemenata građevinske stolarije i enterijera na bazi drveta - Proizvodnja obradaka, elemenata veza i estetskih profila od materijala na bazi drveta - Izrada i montaža proizvoda građevinske stolarije i enterijera na bazi drveta - Površinska obrada građevinske stolarije i enterijera na bazi drveta - Ugradnja građevinske stolarije i enterijera na bazi drveta na objektima - Održavanje i popravke građevinske stolarije i enterijera na bazi drveta
Komercijalni poslovi	- Nabavka opreme, materijala i uređaja potrebnih za realizaciju radnog zadatka
Administrativni poslovi	- Izrada radne dokumentacije
Poslovi rukovođenja	- Nema poslova rukovođenja
Nadzor rada	- Vršenje nadzora nad poslovima pomoćnika tokom realizacije radnog zadatka
Obezbjedivanje kvaliteta	- Sprovođenje postupaka za kontrolu kvaliteta rada, u skladu sa normativima i drugim propisima
Održavanje i popravke	- Održavanje alata, opreme i uređaja za rad
Komunikacija	- Obavljanje komunikacije sa nadređenima i saradnicima
Očuvanje zdravlja i okoline	- Primjenjivanje mjera zaštite i zdravlja na radu, i zaštite životne sredine

3. KLJUČNI POSLOVI

3.1. GRUPA POSLOVA: ANALIZA, PLANIRANJE I ORGANIZACIJA RADA

3.1.1. Ključni posao: Planiranje i organizovanje sopstvenog rada u oblasti proizvodnje građevinske stolarije

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Građevinski stolar: - Pregleda radni zadatak (nalog) u cilju planiranja aktivnosti i neophodnih resursa za realizaciju radnih zadataka Resursi: izvršioci radnog zadatka (struktura i broj), materijal, alati, oprema i uređaji - Pregleda dokumentaciju, u skladu sa zahtjevima radnog zadatka Dokumentacija: odgovarajuće tablice, radna dokumentacija, tehnička dokumentacija i tehnička regulativa iz oblasti finalne obrade drveta - Pregleda tehničku regulativu neophodnu za izvršenje radnog zadatka Tehnička regulativa: standardi, tehnički propisi, preporuke i uputstva - Planira vrijeme trajanja radova po fazama, u skladu sa zahtjevima radnog zadatka, i u dogovoru sa nadređenima (pridržava se planiranog vremena iz naloga) - Izrađuje plan za obavljanje radnog zadatka
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Radna dokumentacija (radni nalog, radni zadatak i dr.) - Tehnička dokumentacija (projektna dokumentacija, dokumentacija proizvođača i dr. na maternjem, engleskom ili drugom stranom jeziku) - Tehnička regulativa iz oblasti proizvodnje građevinske stolarije (standardi, tehnički propisi, preporuke i uputstva) - Osnove organizacije rada

3.2. GRUPA POSLOVA: PRIPREMA POSLA I RADNOG MJESTA

3.2.1. Ključni posao: Pripremanje resursa za obavljanje poslova, u skladu sa planiranim aktivnostima i radnim zadatkom

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Građevinski stolar:

- Preuzima iz tehničke pripreme relevantnu **dokumentaciju** potrebnu za izvođenje radnog zadatka

Dokumentacija: odgovarajuće tablice, radna dokumentacija, tehnička dokumentacija i tehnička regulativa iz oblasti finalne obrade drveta

- Preuzima **zaštitna sredstva i opremu** za realizaciju radnog zadatka

Zaštitna sredstva i oprema: zaštitna obuća, zaštitna odjeća, zaštitna pregača, zaštitne rukavice, šljem, štitnik za oči i lice, zaštitne naočare, antifon, respiratori i dr., u skladu sa važećim zakonskim propisima o zaštiti na radu

- Priprema radno okruženje, **alat, opremu, mašine i uređaje za rad**, u skladu sa radnim zadatkom i dokumentacijom

Alat: čekić, kliješta, sjekači, tocila, ručne i električne testere, blanje, dlijeta, bušilice, brusilice, turpije, ključevi i dr.

Oprema: pribor za stezanje i pridržavanje, kljunasto pomično mjerilo, mikrometar, komparator, pribor za podmazivanje i čišćenje i dr.

Mašine za izradu spoljašnje građevinske stolarije: mašine-cirkular stoni za rezanje po dužini rezane građe, mašina-štuc za prerezivanje rezane građe, ravnalica-abrihter za blanjanje-hoblovanje rezane građe, debljača-diht za blanjanje po debljini rezane građe, stolna glodalica-frezer za glodanje-obradu profila blanjanih elemenata stolarije, stolna bušilica-keten frezer za bušenje rupa spojeva elemenata stolarije, čepalica-caf mašina za čepovanje-šlicanje elemenata stolarije, ugaoni obradni centar za obradu elemenata stolarije, viševretena-četvorostrana blanjalica za profilisanje elemenata stolarije, ram presa za korpusiranje elemenata stolarije, radni sto za okivanje sklopova stolarije, tračna šljafERICA, egalizirka za brušenje elemenata i sklopova stolarije i dr.

Mašine za obradu unutrašnje građevinske stolarije i enterijera: mašine-cirkular stoni za rezanje po dužini rezane građe, mašina-štuc za prerezivanje rezane građe, ravnalica-abrihter za blanjanje-hoblovanje rezane građe, debljača-diht za blanjanje po debljini rezane građe, stolna glodalica-frezer za glodanje-obradu profila blanjanih elemenata stolarije, makaze za furnir stone, spajalica za furnir, presa za furniranje ploča i šperovanje krila vrata, CNC za obradu sklopova i elemenata vrata, tračna šljafERICA, egalizirka za brušenje elemenata i sklopova stolarije i dr.

Mašine za površinsku obradu: ručna šljafERICA, šljafERICA za obradu kantova, ručna pakna za brušenje, kompresor, špric za lakiranje, komora za lakiranje, komora za sušenje i dr.

Uređaji za rad: uređaji za oštrenje radnog alata, brusilica, uređaji za sječenje, rendisaljka, debljača, bušilica, čeparica, brusilica i višestрана profilerka, makaze, prese, uređaji za nanošenje ljepila i dr.

- Priprema **osnovne i pomoćne materijale**, u skladu sa radnim zadatkom

Osnovni materijali: rezana drvena građa, furniri i drvene ploče

Pomoćni materijali: brusni materijal, ljepila, lakovi, okovi, staklo, metal, rastvarači, razređivači, plastične mase, kaučuk i guma, maziva, papirno saće, konac za šivenje furnira, spajalice za sastavljanje ramova i saća i dr.

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Radna i tehničko-tehnološka dokumentacija
- Tehnička regulativa
- Zaštitna procedura za obavljanje poslova na siguran i bezbjedan način
- Zaštitna sredstva potrebna za obavljanje poslova na siguran i bezbjedan način
- Alati, oprema i uređaji za izvođenje poslova u proizvodnji građevinske stolarije
- Osnovni i pomoćni materijali za proizvodnju građevinske stolarije

3.2.2. Ključni posao: Pripremanje radnog mjesta za realizaciju poslova proizvodnje građevinske stolarije, u skladu sa planiranim aktivnostima i radnim zadatkom

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Građevinski stolar: - Provjerava uslove rada na radnom mjestu, u skladu sa opštim mjerama zaštite i zdravlja na radu Uslovi rada: osvjjetljenje, buka, prisustvo prašine, hemijski uslovi, obezbijeđenost zaštitnih naprava i uređaja, električni izvori, izvori fizičke opasnosti i klimatski uslovi (temperatura, vlažnost i provjetrenost i dr.) - Obezbjeđuje radno mjesto, u skladu sa propisima o zaštiti i zdravlju na radu - Učestvuje u odabiru i pripremi radnog alata (dlijeta, noževi, testere) i alata za površinsku obradu - Učestvuje u provjeri ispravnosti alata, opreme, uređaja i sredstava za rad koji se koriste za finalnu obradu drveta - Obezbjeđuje da su potrebna tehnička dokumentacija, materijal, oprema, alati i sredstva za rad raspoloživi na radnom mjestu - Podnosi izvještaj nadređenom o obavljenim poslovima pripreme radnog mjesta
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Zaštita radnog mjesta, u zavisnosti od načina i uslova rada - Propisi o zaštiti i zdravlju na radu - Principi rada opreme i uređaja koji se koriste za finalnu obradu drveta - Kontrola ispravnosti i održavanje alata, opreme, uređaja i sredstava za rad

3.3. GRUPA POSLOVA: OPERATIVNI POSLOVI

3.3.1. Ključni posao: Pripremanje materijala za proizvodnju građevinske stolarije i enterijera na bazi drveta

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Građevinski stolar: - Vršiti izbor drveta i materijala prema zahtjevima radne dokumentacije i standardima kvaliteta za drvo Materijal: masivno drvo, furniri i ploče na bazi drveta - Sortira rezano drvo po dimenzijama i kvalitetu - Priprema složaje drveta za prirodno sušenje, u skladu sa svojstvima drveta - Priprema složaje drveta za tehničko sušenje i postavlja sonde za kontrolu sušenja - Mjeri vlažnost rezane građe i furnira vlagomjerom - Vršiti podešavanje, kontrolisanje i korigovanje parametara za proces sušenja i parenja Parametri: temperatura, relativna vlaga, vlaga ravnoteže i vlažnost drveta - Transportuje i skladišti osušenu i parenu drvenu građu u klimatizovani magacinski prostor
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Priprema rezane drvene građe za sušenje i parenje drveta - Vođenje procesa sušenja i parenja drveta - Skladištenje sušene rezane drvene građe u klimatizovani magacinski prostor

3.3.2. Ključni posao: Izrada crteža konstruktivnih elemenata građevinske stolarije i enterijera na bazi drveta

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Građevinski stolar: - Crta ručno karakteristične spojeve proizvoda građevinske stolarije od masivnog drveta i ploča na bazi drveta Spojevi: ravna sljubnica, preklop, pero i žlijeb, umetnuta letvica i dr. - Crta ručno karakteristične djelove proizvoda građevinske stolarije od masivnog drveta i ploča na bazi drveta Djelovi: elementi masiva, podsklopovi, sklopovi građevinske stolarije - Crta ručno gotove proizvode od masivnog drveta i ploča na bazi drveta u određenoj razmjeri i projekciji Projekcija: aksonometrija, kosa projekcija i perspektiva - Crta ručno gotove proizvode od masivnog drveta i ploča na bazi drveta u potrebnom broju presjeka Presjeci: horizontalni i vertikalni
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Crtanje ručno građevinske stolarije na bazi drveta

3.3.3. Ključni posao: Proizvodnja obradaka, elemenata veza i estetskih profila od materijala na bazi drveta

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Građevinski stolar: - Vršiti uzdužno rezanje sušene drvene građe radi formiranja širine i debljine korišćenjem kružne testere - Vršiti rendisanje u cilju stvaranja bazne ravni i otkrivanja grešaka na elementima od drveta korišćenjem dvostrane blanjalice - Obavlja postupak odstranjivanja grešaka poprečnim prerezivanjem na podužnim detaljima od masivnog drveta - Izrađuje elemente veze u cilju dobijanja željene konstrukcije od drveta korišćenjem odgovarajućih mašina i uređaja Veze: po širini, debljini, dužini, ramovske i korpusne veze Mašine i uređaji: za rezanje, kraćenje, rendisanje, obradu profila, površinsku obradu i lakiranje - Izrađuje konstruktivne i estetske profile na čistim detaljima od drveta korišćenjem odgovarajućih glodalica i strugova za drvo Glodalice: stone i nadstone - Određuje konačnu dužinu čistih obradaka korišćenjem kružnih testera za poprečno rezanje
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Uzdužno i poprečno rezanje drvene građe - Dimenzionisanje poprečnih presjeka grubih obradaka od masivnog drveta - Odstranjivanje grešaka na čistim detaljima od drveta - Izrada elemenata veze - Izrada estetskih profila na čistim detaljima od masivnog drveta

3.3.4. Ključni posao: Izrada i montaža proizvoda građevinske stolarije i enterijera na bazi drveta

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla**Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Građevinski stolar:**

- Spaja dobijene **detalje** od drveta u podsklopove i sklopove za dobijanje gotovog **proizvoda građevinske stolarije i enterijera**, koristeći odgovarajući **alat i sredstva**

Detalji: čisti detalji, elementi veza i estetski profili

Proizvodi građevinske stolarije: spoljašnji (ulazna i balkonska vrata i prozori) i unutrašnji (sobna vrata i dr.)

Enterijer: stepenište, rukohvati, gazišta, pragovi, zidne i plafonske obloge na bazi drveta i dr.

Alat: stege, prese, čekići, odvijači i dr.

Sredstva: ljepera, ekseri, vijci, konstruktivni okovi i dr.

- Obraduje podsklopove i sklopove od drveta u cilju obezbjeđivanja konačnih dimenzija i kvaliteta obrađene površine
- Vršu ručno i mašinsko bušenje rupa i gnijezda za postavljanje okova na podsklopovima i sklopovima
- Vršu montažu **okivanjem** proizvoda građevinske stolarije, nakon površinske obrade
 - Okivanje:** postavljanje okova, zaptivnih guma, opšivnih lajsni i dr.
- Podešava sklopove i elemente proizvoda i provjerava njihovu funkcionalnost
- Vršu pakovanje gotovih proizvoda i pripremu za transport

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Spajanje elemenata u podsklopove i sklopove za dobijanje gotovog proizvoda građevinske stolarije i enterijera
- Obrada podsklopova i sklopova na bazi drveta
- Montaža (okivanje) gotovog proizvoda na bazi drveta

3.3.5. Ključni posao: Površinska obrada građevinske stolarije i enterijera na bazi drveta

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Građevinski stolar:

- Priprema površinu za površinsku obradu sprovođenjem različitih **operacija**
Operacije: kitovanje, brušenje, bajcovanje, lakiranje i dr.
- Nanosi materijale/lakove na površine različitim **tehnikama** i priprema ih za sušenje u sušarama
Tehnike: valjanje, nalivanje, prskanje, ručno i dr.
- Vrš **završnu obradu** lakiranih površina primjenom tehnika za završnu obradu
Završna obrada: poliranje i druge operacije
- Vrš kontrolu i po potrebi korekcije površinske obrade proizvoda

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Tehnologija površinske obrade elemenata
- Upotrebljivost i tehnološka svojstva sredstava za površinsku obradu elemenata
- Tehnologija površinske obrade drveta i proizvoda na bazi drveta

3.3.6. Ključni posao: Ugradnja građevinske stolarije i enterijera na bazi drveta na objektima

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Građevinski stolar: - Doprema proizvode do mjesta ugradnje, prema projektu - Postavlja proizvod na mjesto ugradnje i pričvršćuje ga koristeći odgovarajuće alate i materijale, zavisno od vrste ugradnje Alat: libela, električna bušilica, drveni i gumeni čekić, mašina za rezanje uglova i dr. Materijali: pur pjena, silikoni, vijci za pričvršćivanje, opšivne lajsne, malter i dr. Vrsta ugradnje: mokra i suva ugradnja - Postavlja ručice i odbojnice na ugrađenu stolariju - Vršiti dodatno provjeravanje funkcionalnosti građevinske stolarije i enterijera nakon ugradnje - Vršiti primopredaju ugrađene građevinske stolarije i enterijera
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Ugradnja građevinske stolarije i enterijera

3.3.7. Ključni posao: Održavanje i popravke građevinske stolarije i enterijera na bazi drveta

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Građevinski stolar: - Utvrđuje prisustvo zaštitnog sloja i postojanje pukotina u spoljašenjm premazu stolarije i enterijera na bazi drveta na osnovu izgleda spoljne površine - Obavlja po potrebi nanošenje zaštitnih sredstava na drvene površine stolarije, enterijera i okove, u cilju očuvanja njihove funkcionalnosti - Utvrđuje stepen oštećenja na građevinskoj stolariji/ enterijeru - Planira vrstu popravke, potrebni materijal i alat - Vrš pripremu i nabavku materijala i alata za obavljanje popravke - Vrš odgovarajuće popravke na proizvodu Popravke: zamjena i/ ili dorada oštećenih elemenata, podešavanje i/ ili zamjena okova i zaptivnih guma, površinska obrada i lakiranje, demontaža dotrajalih elemenata i sklopova i ugradnja novih i dr. - Vrš finalnu provjeru funkcionalnosti proizvoda i kvaliteta obavljenog posla
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Održavanje i popravke građevinske stolarije i enterijera

3.4. GRUPA POSLOVA: KOMERCIJALNI POSLOVI

3.4.1. Ključni posao: Nabavka opreme, materijala i uređaja potrebnih za realizaciju radnog zadatka

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Građevinski stolar: - Pravi spisak za nabavku materijala, opreme, uređaja i rezervnih djelova - Pravi spisak za nabavku zaštitnih sredstava i opreme - Preuzima materijal, opremu, uređaje, sredstva i rezervne djelove - Vrš vizuelnu kontrolu materijala, opreme, uređaja, sredstava i rezervnih djelova - Vodi evidenciju o preuzetom materijalu, opremi, uređajima, sredstvima i rezervnim djelovima iz skladišta - Prijavljuje nadređenom nepravilnosti u slučaju da pristigli materijal, oprema, uređaji i rezervni djelovi ne odgovaraju poručenim
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Priprema specifikacije za nabavku potrebnog materijala, opreme, uređaja i sredstava - Način prijema i skladištenja materijala, opreme, uređaja i rezervnih djelova - Način skladištenja, čuvanja i otpreme gotovog finalnog proizvoda - Način korišćenja osnovnog i pomoćnog materijala u cilju uštede - Način pravilnog korišćenja sredstava rada i radnog alata prema zadatim propisima

3.5. GRUPA POSLOVA: ADMINISTRATIVNI POSLOVI

3.5.1. Ključni posao: Izrada radne dokumentacije

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Građevinski stolar: - Popunjava radni nalog i ostalu tehničko-tehnološku dokumentaciju, u skladu sa radnim zadatkom - Vodi evidenciju o prijemu osnovnog i pomoćnog materijala, opreme, sredstava i rezervnih djelova u toku procesa rada, ručno i/ili elektronski - Vodi evidenciju o utrošku materijala, opreme, sredstava i rezervnih djelova u toku procesa rada, ručno i/ili elektronski - Vodi evidenciju zaliha, rezervnih djelova i osnovnog i pomoćnog materijala - Vodi evidenciju o izvršenim poslovima i realizovanim radnim nalogima u dnevniku rada, ručno i/ili elektronski - Vodi evidenciju o otpremi gotovih finalnih proizvoda - Učestvuje u sastavljanju izvještaja o aktivnostima, utrošku materijala i radnim satima realizovanog radnog zadatka, u odgovarajućoj formi
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Način popunjavanja radnog naloga i ostale tehničko-tehnološke dokumentacije - Vođenje evidencije o izvršenim poslovima i realizovanim radnim nalogima - Vođenje evidencije o potrošnji materijala i opreme u toku realizacije radnog zadatka - Vođenje evidencije o prijemu materijala, opreme, sredstava i rezervnih djelova u toku procesa rada - Vođenje evidencije o otpremi gotovih finalnih proizvoda - Upotreba informaciono-komunikacionih tehnologija - Poslovna komunikacija

3.6. GRUPA POSLOVA: POSLOVI RUKOVOĐENJA

- Nema poslova rukovođenja

3.7. GRUPA POSLOVA: NADZOR RADA

3.7.1. Ključni posao: Vršenje nadzora nad poslovima pomoćnika tokom realizacije radnog zadatka

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Građevinski stolar: - Prati izvođenje poslova pomoćnika u toku realizacije radnog zadatka - Učestvuje u nadzoru nad sprovođenjem mjera za zaštitu na radu, zaštitu okoline i očuvanje zdravlja u toku realizacije radnog naloga
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Osnove organizacije rada - Sigurnosne procedure prilikom izvođenja radova - Poslovna komunikacija

3.8. GRUPA POSLOVA: OBEZBJEĐIVANJE KVALITETA

3.8.1. Ključni posao: Sprovođenje postupaka za kontrolu kvaliteta rada, u skladu sa normativima i drugim propisima

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Građevinski stolar: - Primjenjuje tehničku regulativu i standarde kvaliteta pri realizaciji radnog zadatka - Koristi uređaje, alat i opremu, u skladu sa uputstvima proizvođača - Obavlja faznu kontrolu dinamike i kvaliteta realizacije radnog zadatka - Obavlja kontrolu prijema, kvaliteta i količine osnovnog i pomoćnog materijala - Obavlja kontrolu utroška osnovnog i pomoćnog materijala - Obavlja završnu kontrolu realizacije radnog zadatka
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Tehnička dokumentacija (projektna dokumentacija, dokumentacija proizvođača i dr. na maternjem, engleskom ili drugom stranom jeziku) - Tehnička regulativa iz oblasti finalne obrade drveta (standardi, tehnički propisi, preporuke i uputstva) - Standardi kvaliteta - Karakteristike alata, opreme i uređaja - Način rukovanja alatom, opremom i uređajima

3.9. GRUPA POSLOVA: ODRŽAVANJE I POPRAVKE

3.9.1. Ključni posao: Održavanje alata, opreme i uređaja za rad

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Građevinski stolar: - Pravilno odlaže alat, opremu i uređaje nakon upotrebe, vodeći računa o uslovima skladištenja Uslovi skladištenja: temperatura, vlaga, prašina, svjetlost i dr. - Vrš redovno održavanje alata, opreme i uređaja, u skladu sa standardnim procedurama i/ili uputstvom proizvođača Redovno održavanje: oštrenje i balansiranje radnog alata, čišćenje, podmazivanje, zamjena potrošnih dijelova i dr. - Vrš podešavanje mjernih instrumenata, u skladu sa uputstvima proizvođača Mjerni instrumenti: metar, pomično kljunasto mjerilo-nonijus, mikrometar, vlagomjer i termometar - Prijavljuje kvarove alata, opreme i uređaja nadležnoj službi održavanja, u skladu sa propisanom procedurom - Vrš pripremu i slanje alata, opreme i uređaja na servisiranje i/ili kalibraciju, u skladu sa uputstvima proizvođača
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Alat, oprema i uređaji za rad (karakteristike, upotreba, način održavanja i odlaganja) - Metode podešavanja mjernih instrumenata - Način i uslovi skladištenja alata, opreme i uređaja - Poslovna komunikacija

3.10. GRUPA POSLOVA: KOMUNIKACIJA

3.10.1. Ključni posao: Obavljanje komunikacije sa nadređenima i saradnicima

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Građevinski stolar: - Traži od nadređenog neophodne informacije i pojašnjenja za realizaciju radnog zadatka - Izvještava nadređenog o završenom poslu koristeći jasnu, stručnu terminologiju - Obavlja komunikaciju sa zaposlenima na tehničkoj pripremi elemenata rada - Obavlja komunikaciju sa nadređenima, saradnicima telefonom, u pisanoj formi, elektronskom poštom ili lično, koristeći pravila poslovne komunikacije
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Poslovna komunikacija - Upotreba stručne terminologije - Upotreba informaciono-komunikacionih tehnologija

3.11. GRUPA POSLOVA: OČUVANJE ZDRAVLJA I OKOLINE

3.11.1. Ključni posao: Primjenjivanje mjera zaštite i zdravlja na radu, i zaštite životne sredine

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Građevinski stolar:

- Sprovodi propise i mjere iz oblasti zaštite životne sredine i zaštite zdravlja, i bezbjednosti na radu
- Identifikuje opasnosti iz procesa rada i umanjuje rizike za nastanak povreda na radu, kao i profesionalnih oboljenja
- Učestvuje, po potrebi, u pružanju prve pomoći povrijeđenom saradniku, u skladu sa propisanom procedurom
- Učestvuje u evakuaciji i spašavanju saradnika u slučaju opšte opasnosti, u skladu sa propisanom procedurom
- Preduzima mjere za siguran rad, u skladu sa propisima o korišćenju **HTZ opreme**

HTZ oprema: zaštitna obuća, zaštitna odjeća, zaštitna pregača, zaštitne rukavice, šljem, štitnik za oči i lice, zaštitne naočare, antifon, respiratori i dr., u skladu sa važećim zakonskim propisima o zaštiti na radu
- Izvodi radove efikasno, bez nepotrebnog utroška materijala i ugrožavanja životne sredine
- Sortira različite vrste otpadnog materijala na odgovarajući način, u skladu sa propisima o zaštiti životne sredine, procedurama kompanije i uputstvima proizvođača djelova i opreme
- Odlaže otpad, u skladu sa propisima o zaštiti životne sredine, procedurama kompanije i uputstvima proizvođača djelova i opreme
- Održava mjesto izvođenja radova čistim i urednim do finalizacije i primopredaje izvedenih radova

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Osnove pružanja prve pomoći
- Procedure prilikom pružanja prve pomoći u slučaju električnog udara
- Procedure za postupanje u slučaju opšte opasnosti
- Značaj zaštite životne sredine
- Ekološki standardi za odlaganje otpadnog materijala
- Postupanje sa otpadom u skladu sa Zakonom
- Propisi iz oblasti upravljanja otpadom

4. OSTALE INFORMACIJE O ZANIMANJU

Sektor i podsektor prema NOK-u	Sektor: Poljoprivreda, prehrana, veterina Podsektor: Šumarstvo i obrada drveta
Šifra i naziv zanimanja ili grupe zanimanja prema SKZ/ISCO-u	7522 – Stolari i srodna zanimanja
Tipično radno okruženje i uslovi rada	Građevinski stolar posao obavlja u fabričkim ili zanatskim radionicama, na terenu - u objektima ugradnje namještaja, kao i u prodajnim objektima za građevinsku stolariju, stovarištima i dr. Budući da radi sa uređajima i mašinama izložen je buci, prašini od drveta i opasnostima od ozljeda. Često radi fizički zahtjevan posao, pa je neophodna fizička spremnost i spretnost i dobar vid. Tokom obavljanja radnih zadataka obavezno je nošenje HTZ opreme. Usljed unaprijed dogovorenih rokova isporuke ili ugradnje proizvoda moguće je produženo radno vrijeme u odnosu na standardno. Može da radi samostalno i/ili pod nadzorom nadređenog.
Srodna zanimanja	Pomoćnik stolara i tapetara, Tapetar, Stolar za namještaj, Tehničar CNC obrade drveta, Tehničar dizajna proizvoda na bazi drveta
Ostale informacije	

5. REFERENTNI PODACI

Naziv dokumenta: Standard zanimanja Građevinski stolar/ Građevinska stolarka

Kod dokumenta: SZ-080441-GSTO

Datum usvajanja dokumenta: 03. mart 2021. godine

Sjednica nadležnog Savjeta na kojoj je dokument usvojen: X sjednica Savjeta za kvalifikacije

Radna grupa za izradu dokumenta:

1. Bačo Bujišić, diplomirani inženjer šumarstva, direktor, "Bambis stolarija" d.o.o., Podgorica
2. Radomir Jokić, diplomirani inženjer drvoprerade, penzioner
3. Mladen Popović, stolar, izvršni direktor "Novi Melamin" d.o.o., Podgorica
4. Milomir Babić, diplomirani inženjer drvoprerade, poslovođa pogona, „Doding“ d.o.o., Podgorica
5. Naser Gargović, diplomirani inženjer drvoprerade, direktor, JU Srednja stručna škola Berane
6. Milan Spasojević, diplomirani inženjer drvoprerade, penzioner, Berane
7. Izeta Gargović, diplomirani inženjer drvoprerade, nastavnik, JU SSS „Vukadin Vukadinović“ Berane

Koordinatori:

Vjera Mitrović-Radošević, diplomirani psiholog, samostalni savjetnik I u Odjeljenju za istraživanje i razvoj kvalifikacija, JU Centar za stručno obrazovanje

Dušan Pejović, diplomirani inženjer poljoprivrede, organizator praktične nastave, JU Srednja stručna škola, Cetinje

Ostale informacije:

Lektura: Magdalena Jovanović, samostalni savjetnik I za odnose sa javnošću, organizaciju događaja i lektorisanje, JU Centar za stručno obrazovanje

Dizajn i tehnička obrada: Danilo Gogić, savjetnik I – administrator, JU Centar za stručno obrazovanje

Dokument je rađen u okviru IPA Projekta „Razvoj kvalifikacija stručnog obrazovanja u skladu sa potrebama tržišta rada“.

1413.

Na osnovu člana 31 stav 2 Zakona o stručnom obrazovanju („Službeni list RCG“, br. 64/02 i 49/07 i „Službeni list CG“, br. 45/10, 39/13 i 47/17), na prijedlog Savjeta za kvalifikacije, Ministarstvo ekonomskog razvoja donijelo je

R J E Š E N J E
O STANDARDU ZANIMANJA KERAMIČAR/KERAMIČARKA

1. Standard za zanimanje Keramičar/Keramičarka, koji je sastavni dio ovog rješenja, donosi se u skladu sa članom 31 Zakona o stručnom obrazovanju i Odlukom Savjeta za kvalifikacije, broj 10902-119/21-1602/30 od 9. marta 2021. godine.
2. Standard zanimanja iz tačke 1 ovog rješenja objaviće se samo u elektronskom izdanju „Službenog lista Crne Gore”.
3. Danom stupanja na snagu ovog rješenja prestaje da važi Rješenje o standardu zanimanja Keramičar/Keramičarka, broj 0302/2444/16-2 od 21. jula 2011. godine („Službeni list CG“, broj 42/11).
4. Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objaviće se u „Službenom listu Crne Gore”.

Broj:107-100/21-1098/2

Podgorica, 22. juna 2021. godine

Ministar,
mr **Jakov Milatović**, s.r.

STANDARD ZANIMANJA

KERAMIČAR/ KERAMIČARKA

1. OPŠTE INFORMACIJE O ZANIMANJU

NAZIV ZANIMANJA: KERAMIČAR/ KERAMIČARKA

NIVO: III

OPIS ZANIMANJA:

Keramičar planira i organizuje aktivnosti iz domena svog rada i priprema potrebne resurse i prostor za izvođenje keramičarskih radova. Priprema i obrađuje površine za izvođenje keramičarskih radova. Ugrađuje elemente podloge na obrađenim površinama i obavlja završne keramičarske radove. Vodi radnu dokumentaciju i obavlja komercijalne poslove iz domena svog rada. Komunicira sa nadređenima, saradnicima i klijentima primjenjujući pravila poslovne komunikacije i usvojena pravila lijepog ponašanja, kao i principe jednakosti u pogledu roda, rase, invalidnosti, nacionalnosti, kulture, vjere i dr. Primjenjuje i osigurava standarde kvaliteta u svom radu i sprovodi postupke i mjere za očuvanje zaštite i zdravlja na radu i zaštite životne sredine.

KOMPETENCIJE

Keramičar:

- Analizira, planira i organizuje keramičarske radove
- Priprema resurse i radno mjesto za izvođenje keramičarskih radova
- Priprema površine za izvođenje keramičarskih radova
- Vrš obradu pripremljenih površina za izvođenje keramičarskih radova
- Vrš ugradnju završnih elemenata obloge na obrađenim površinama
- Izvodi završne keramičarske radove
- Vrš nabavku potrebnih sredstava, izrađuje ponudu i promoviše usluge
- Vodi radnu dokumentaciju prema propisanoj proceduri
- Vrš nadzor nad aktivnostima pomoćnika tokom realizacije radnog zadatka
- Osigurava kvalitet u radu i sprovodi korektivne mjere
- Održava alat i opremu koju koristi u radu
- Obavlja komunikaciju sa nadređenima, saradnicima, klijentima i nadležnim institucijama, u skladu sa pravilima poslovne komunikacije
- Sprovodi postupke i mjere za zaštitu na radu
- Sprovodi postupke i mjere za zaštitu životne sredine

2. TIPIČNI POSLOVI U OKVIRU ZANIMANJA

Grupe poslova	Ključni poslovi
Analiza, planiranje i organizacija rada	- Analiza, planiranje i organizacija keramičarskih radova
Priprema posla i radnog mjesta	- Pripremanje resursa i radnog mjesta za izvođenje keramičarskih radova
Operativni poslovi	- Pripremanje površina za izvođenje keramičarskih radova - Obrada pripremljenih površina za izvođenje keramičarskih radova - Ugradnja završnih elemenata obloge na obrađenim površinama - Izvođenje završnih keramičarskih radova
Komercijalni poslovi	- Nabavka potrebnih sredstava, izrada ponude i promovisanje usluga
Administrativni poslovi	- Vođenje radne dokumentacije
Poslovi rukovođenja	- Nema poslova rukovođenja
Nadzor rada	- Vršenje nadzora nad aktivnostima pomoćnika tokom realizacije radnog zadatka
Obezbjedivanje kvaliteta	- Osiguranje kvaliteta i korektivne mjere
Održavanje i popravke	- Održavanje alata i opreme za rad
Komunikacija	- Komunikacija sa nadređenima, saradnicima, klijentima i nadležnim institucijama
Očuvanje zdravlja i okoline	- Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu na radu - Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu životne sredine

3. KLJUČNI POSLOVI

3.1. GRUPA POSLOVA: ANALIZA, PLANIRANJE I ORGANIZACIJA RADA

3.1.1. Ključni posao: Analiza, planiranje i organizacija keramičarskih radova

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Keramičar:

- Čita **tehničku dokumentaciju** neophodnu za obavljanje radnog zadatka
Tehnička dokumentacija: projektna dokumentacija, dokumentacija proizvođača, atesti, sertifikati, garancije i dr.
- Izrađuje dinamički plan izvođenja radova u cjelini i po fazama u skladu sa radnim zadacima i, po potrebi, u saradnji sa nadležnima/inženjerima/licenciranim stručnjacima
- Planira neophodne **resurse** za realizaciju radnog zadatka
Resursi: materijal, oprema, alat, ljudski resursi i dr.
- Provjerava usaglašenost između tehničke dokumentacije i stvarnog stanja na mjestu izvođenja radova
- Organizuje grupe izvršilaca radnih zadataka za izvođenje keramičarskih radova
- Koordinira sopstvene aktivnosti sa aktivnostima svojih saradnika i poslovnih partnera

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Tehnička dokumentacija (projektna dokumentacija, dokumentacija proizvođača i dr.)
- Osnove organizacije rada

3.2. GRUPA POSLOVA: PRIPREMA POSLA I RADNOG MJESTA

3.2.1. Ključni posao: Pripremanje resursa i radnog mjesta za izvođenje keramičarskih radova

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Keramičar:

- Procjenjuje vrste pripremnih radova prije početka završne obrade površina
- Analizira **uslove rada** na mjestu izvođenja, u cilju kvalitetnog izvođenja keramičarskih radova

Uslovi rada: temperatura, vlažnost vazduha, prisustvo vode, vjetar, higijenski uslovi, opasnosti u objektu i dr.
- Vršiti odabir i provjerava tehničku ispravnost **alata i opreme** za rad u skladu sa odgovarajućim uputstvom za upotrebu i tehničko-bezbjednosnim pravilima

Alat i oprema: posuda za vodu, posuda za različite vrste materijala, špahtle, mistrije, ravnjače, gletarice, valjak, mješalice za materijal, alati za rezanje i brušenje (brusilice), bušilice, krune za otvaranje rupa, visak, libela, mašina za rezanje keramike, nivelacioni laser, gumeni čekić, kliješta, vakuum stezaljke, vinklo, sunder, aluminijske letve i dr.
- Priprema vrstu i količinu materijala u skladu sa normativima za utrošak materijala za potrebe izvođenja keramičarskih radova, u skladu sa projektnom dokumentacijom ili zahtjevom klijenta, uputstvom proizvođača i normativima
- Vršiti raspored izvršilaca radnog zadatka i upoznaje ih sa specifičnostima radnog mjesta, tehničkom dokumentacijom i **mjerama zaštite na radu**

Mjere zaštite na radu: zaštitne procedure, zaštitna sredstva i oprema (zaštitna odjeća, zaštitna obuća, zaštitne rukavice, šljem, štitnik za oči i lice, štitnici za koljena, naočare, zaštitna maska za lice, antifon slušalice, zaštitni pojas i dr.) i dr.
- Učestvuje u postupku montaže i postavljanja skela potrebnih za obradu zidnih, plafonskih i drugih površina

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Radna dokumentacija (radni nalog, radni zadatak i dr.)
- Tehnička dokumentacija (projektna dokumentacija, dokumentacija proizvođača i dr.)
- Materijali, alat i oprema za izvođenje keramičarskih radova
- Propisi o zaštiti i zdravlju na radu
- Zaštitne procedure za obavljanje poslova na siguran i bezbjedan način
- Zaštitna sredstva potrebna za obavljanje poslova na siguran i bezbjedan način

3.3. GRUPA POSLOVA: OPERATIVNI POSLOVI

3.3.1. Ključni posao: Pripremanje površina za izvođenje keramičarskih radova

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Keramičar:

- Vršiti procjenu stanja i kvaliteta površina na kojima izvodi radove
- Vršiti zaštitu unutrašnje i spoljašnje stolarije, podnih površina i drugih elemenata, koristeći odgovarajuće **materijale**, u prostoru u kome se izvođe keramičarski radovi
Materijali: zaštitna folija, traka i dr.
- Vršiti **popravke** oštećenih zidnih, podnih i drugih površina, koristeći odgovarajući materijal i alat
Popravke: ojačanje, šticovanje, bandažiranje i dr.
- Vršiti uklanjanje postojećih obloga i **slojeva** sa površina, koristeći odgovarajući alat i pribor
Slojevi: boje, tapete, lak, glet, masnoće, nečistoće, fuge i dr.
- Nanosi odgovarajuće **podloge** na površine na kojima se izvođe keramičarski radovi, koristeći odgovarajući alat i pribor
Podloge: kontakt beton, grund i dr.
- Vršiti pripremu i nanosi različite **vrste izolacija** u skladu sa tehničkom dokumentacijom ili zahtjevima, koristeći odgovarajući alat i pribor
Vrste izolacija: toplotna, zvučna, hidroizolacija i dr.

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Tehnička dokumentacija (projektna dokumentacija, dokumentacija proizvođača i dr.)
- Materijali, alat i oprema za izvođenje keramičarskih radova
- Procedure uklanjanja postojećih slojeva i popravke postojećih površina
- Karakteristike izolacionih materijala
- Karakteristike materijala za premaz površina

3.3.2. Ključni posao: Obrada pripremljenih površina za izvođenje keramičarskih radova

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Keramičar:

- Vršiti mjerenje i nivelisanje površine, koristeći odgovarajuće alate i pribor, u skladu sa tehničkom dokumentacijom ili zahtjevima
- Vršiti nanošenje **osnovnog premaza** na površinama u zavisnosti od vrste površine, koristeći odgovarajući alat i probor

Osnovi premaz: impregnacija, podloga, grund i dr.

- Vršiti pripremu odgovarajućih **materijala** za izravnavanje površina, ručno i/ili mašinski, u skladu sa tehničkom dokumentacijom ili zahtjevima

Materijal: lijepak, cementni malter, samonivelišuća masa, estrih i dr.

- Vršiti nanošenje materijala za izradu izravnavajućeg sloja (podloge) na zidne, podne i druge površine, ručno i/ili mašinski, u skladu sa tehničkom dokumentacijom ili zahtjevima

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Tehnička dokumentacija (projektna dokumentacija, dokumentacija proizvođača i dr.)
- Mjerenje i nivelisanje površina
- Materijali, alat i oprema za obradu površina
- Karakteristike materijala za izravnavanje površina
- Procedure izrade izravnavajućeg sloja

3.3.3. Ključni posao: Ugradnja završnih elemenata obloge na obrađenim površinama

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Keramičar:

- Vršiti razmjeravanje površina u skladu sa tehničkom dokumentacijom ili zahtjevima
- Vršiti mjerenje, oblikovanje, rezanje i obradu elemenata **obloge** prema odgovarajućim mjerama i tehničkoj dokumentaciji, koristeći odgovarajući alat i pribor

Obloge: pločice, kamen, mermer i dr.

- Vršiti pripremu i nanošenje **vezivnih sredstava** na prethodno pripremljenim površinama i elementima obloge, ručno ili mašinski, koristeći odgovarajući alat i pribor

Vezivna sredstva: ljepilo za keramiku, cementni malter, sintetička ljepila i dr.

- Vršiti postavljanje i slaganje različitih elemenata obloge i **specifičnih elemenata** u skladu sa tehničkom dokumentacijom ili zahtjevima

Specifični elementi: lajsne (aluminijske, plastične, drvene i dr.), ugaonici, dekorativni elementi i dr.

- Vršiti provjeru kvaliteta izvedenih radova i korekciju po potrebi

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Tehnička dokumentacija (projektna dokumentacija, dokumentacija proizvođača i dr.)
- Materijali, alat i oprema za izvođenje keramičarskih radova
- Elementi obloge i vezivna sredstva za ugradnju na obrađenim površinama

3.3.4. Ključni posao: Izvođenje završnih keramičarskih radova

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Keramičar:

- Vršiti ispunjavanje i obradu spojnica i fuga, koristeći odgovarajući **materijal** i alat
 - Materijal:** akrilne, vodoodbojne, cementne i silikonske fugo mase i dr.
- Vršiti njegovanje, pranje i čišćenje prethodno obrađenih površina i obloga
- Vršiti premazivanje određenih vrsta obloga (kamen) **završnim premazima** u cilju dugotrajne zaštite i održivosti, koristeći odgovarajući alat i pribor
 - Završni premazi:** zaštitni, dekorativni i dr.
- Demontira različite vrste skela
- Čisti i odlaže alat i opremu, u skladu sa uputstvom proizvođača
- Čisti radno mjesto, koristeći odgovarajući pribor i sredstva
- Vršiti sortiranje i odlaganje preostalog materijala, u skladu sa uputstvom proizvođača

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Tehnička dokumentacija (projektna dokumentacija, dokumentacija proizvođača i dr.)
- Materijali, alat i oprema za završne keramičarske radove
- Završni keramičarski radovi
- Materijali za završne premaze određenih vrsta obloga
- Vrste skela
- Način održavanja i odlaganje preostalog materijala i alata i opreme za rad

3.4. GRUPA POSLOVA: KOMERCIJALNI POSLOVI

3.4.1. Ključni posao: Nabavka potrebnih sredstava, izrada ponude i promovisanje usluga

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Keramičar:

- Istražuje tržište materijala, alata, opreme i drugih sredstava za rad, njihovu dostupnost i cjenovni okvir
- Vršiti odabir, nabavku i kontrolu potrebnih materijala, alata i opreme u skladu sa principima očuvanja životne sredine
- Priprema **predmjer i predračun** keramičarskih radova u cilju izrade ponude

Predmjer i predračun: opis, količina i jedinične cijene pojedinačnih pozicija radova

- Vršiti obračun i naplatu pruženih usluga prema ugovorenoj ponudi ili utvrđenom cjenovniku
- Promoviše ponude i usluge ciljnim grupama na različite **načine**

Načini: prezentacija, digitalni marketing i dr.

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Nabavka, prijem i skladištenje materijala, alata i opreme
- Način obračuna i pripreme ponude za izvođenje keramičarskih radova
- Vrste promocija usluga

3.5. GRUPA POSLOVA: ADMINISTRATIVNI POSLOVI

3.5.1. Ključni posao: Vođenje radne dokumentacije

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Keramičar:

- Popunjava radni nalog, u skladu sa radnim zadatkom
- Vodi evidenciju o nabavkama, zalihama i utrošku materijala, drugim predmetima i alatu za rad, ručno i/ili elektronski
- Vodi evidenciju/predmjer o stvarno izvedenim količinama izvedenih radova u građevinskoj knjizi, ručno ili elektronski
- Vodi i popunjava raspored radnog vremena izvršilaca poslova u skladu sa zakonskom regulativom, ručno i/ili elektronski
- Vodi građevinski dnevnik i popunjava dnevnik radova, ručno i/ili elektronski
- Sastavlja izvještaj o realizovanim aktivnostima, u odgovarajućoj formi
- Čuva dokumentaciju u skladu sa važećom zakonskom regulativom, u pisanoj ili elektronskoj formi
- Evidentira podatke o izdatim računima klijentima u odgovarajućoj evidenciji

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Vođenje evidencije o izvršenim poslovima i realizovanim radnim nalogima
- Vođenje evidencije o utrošku materijala u toku realizacije radnog zadatka
- Upotreba informaciono-komunikacionih tehnologija
- Poslovna komunikacija

3.6. GRUPA POSLOVA: POSLOVI RUKOVOĐENJA

- Nema poslova rukovođenja.

3.7. GRUPA POSLOVA: NADZOR RADA

3.7.1. Ključni posao: Vršenje nadzora nad aktivnostima pomoćnika tokom realizacije radnog zadatka

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Keramičar: - Prati izvođenje aktivnosti pomoćnika u toku realizacije radnog zadatka - Učestvuje u nadzoru nad sprovođenjem mjera za zaštitu na radu, zaštitu okoline i očuvanja zdravlja u toku realizacije radnog naloga
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Radna dokumentacija (radni nalog, radni zadatak i dr.) - Tehnička dokumentacija (projektna dokumentacija, dokumentacija proizvođača i dr.) - Tehnička regulativa (standardi, tehnički propisi, preporuke i uputstva) - Sigurnosne procedure prilikom izvođenja radova - Poslovna komunikacija

3.8. GRUPA POSLOVA: OBEZBJEĐIVANJE KVALITETA

3.8.1. Ključni posao: Osiguranje kvaliteta i korektivne mjere

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Keramičar:

- Primenjuje tehničku regulativu, standarde kvaliteta i interne procedure pri realizaciji radnih zadataka
- Vršiti pravilno korišćenje, odlaganje i održavanje alata, opreme, materijala i uređaja nakon upotrebe, u skladu sa uputstvima proizvođača i standardima zaštite životne sredine
- Radi na profesionalnom usavršavanju i prati trendove u razvoju tehnologije, materijala, alata i opreme za izvođenje keramičarskih radova
- Vršiti faznu i završnu kontrolu dinamičkog plana i kvaliteta realizacije radnog zadatka, u skladu sa svojim ovlašćenjima
- Otklanja potencijalne nedostatke u cilju obezbeđenja kvaliteta izvedenih radova

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Tehnička dokumentacija (projektna dokumentacija, dokumentacija proizvođača i dr.)
- Tehnička regulativa (standardi, tehnički propisi, preporuke i uputstva)
- Standardi kvaliteta
- Karakteristike i način rukovanja alatom i opremom

3.9. GRUPA POSLOVA: ODRŽAVANJE I POPRAVKE

3.9.1. Ključni posao: Održavanje alata i opreme za rad

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Keramičar:

- Pravilno odlaže alat i opremu nakon upotrebe, vodeći računa o **uslovima skladištenja**
Uslovi skladištenja: temperatura, vlaga, prašina i dr.
- Vrš **redovno održavanje** alata i opreme, u skladu sa standardnim procedurama i/ili uputstvom proizvođača
Redovno održavanje: čišćenje, podmazivanje, zamjena potrošnih djelova i dr.
- Prijavljuje kvarove i/ili oštećenja alata i opreme nadređenom ili odgovarajućoj službi

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Alat i oprema za rad (karakteristike, upotreba, način održavanja i odlaganja)
- Poslovna komunikacija

3.10. GRUPA POSLOVA: KOMUNIKACIJA

3.10.1. Ključni posao: Komunikacija sa nadređenima, saradnicima, klijentima i nadležnim institucijama

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Keramičar:

- Traži od nadređenog neophodne informacije i pojašnjenja za realizaciju radnog zadatka
- Daje uputstva saradnicima za realizaciju radnog zadatka koristeći jasnu i stručnu terminologiju
- Ostvaruje kvalitetnu i transparentnu komunikaciju sa nadređenima, saradnicima, klijentima i nadležnim institucijama, koristeći pravila poslovne komunikacije i načela timskog rada
- Komunicira sa klijentima, nadređenima i institucijama koristeći savremene informaciono-komunikacione i pomoćne tehnologije
- Koristi odgovarajuću stručnu terminologiju u komunikaciji sa klijentima, na jasan i razuman način
- Rješava primjedbe i nesporazume sa klijentima i saradnicima, koristeći primjerene tehnike za rješavanje konflikata
- Izvještava nadređenog o završenom radnom zadatku koristeći jasnu i stručnu terminologiju

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Upotreba stručne terminologije
- Poslovna komunikacija
- Upotreba informaciono-komunikacionih tehnologija

3.11. GRUPA POSLOVA: OČUVANJE ZDRAVLJA I OKOLINE

3.11.1. Ključni posao: Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu na radu

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Keramičar:

- Idenitifikuje i obavještava saradnike o potencijalnim opasnostima u radnom okruženju i prilikom korišćenja opreme, uređaja i alata
- Primjenjuje/vrši kontrolu primjene higijensko-sanitarno-tehničkih mjera zaštite na radu, prije, tokom i nakon izvođenja radova
- Primjenjuje mjere za upravljanje u **vanrednim situacijama**, u skladu sa odgovarajućim propisima i planom
Vanredne situacije: požari, poplave, zemljotresi, eksplozije, isticanje gasa, olujno nevrijeme i dr.
- Koristi i redovno kontroliše opremu, uređaje i alat, u skladu sa standardima i uputstvima proizvođača o zaštiti na radu
- Sprovodi preventivne mjere u cilju očuvanja sopstvenog zdravlja i zdravlja svojih saradnika
- Pruža prvu pomoć saradniku u slučaju **ugroženosti zdravlja**, u skladu sa propisanom procedurom
Ugroženost zdravlja: povreda na radu, strujni udar, krvarenje i dr.

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Zaštita i zdravlje na radu
- Sigurnosne procedure prilikom izvođenja radova
- Vanredne situacije
- Opasnosti usljed nepravilnog korišćenja zaštitnih sredstava prilikom izvođenja radova
- Pružanje prve pomoći

3.11.2. Ključni posao: Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu životne sredine**Aktivnosti za realizaciju ključnog posla****Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Keramičar:**

- Primjenjuje pravila i standarde zaštite životne sredine
- Vršiti odlaganje, deponovanje i sortiranje materijala i dokumentacije na način koji ne ugrožava životnu sredinu
- Vršiti sortiranje i odlaganje otpadnih materijala u procesu rada u skladu sa propisima zaštite životne sredine
- Realizuje radne zadatke koristeći energiju i materijale u skladu sa principima održivog razvoja i zaštite životne sredine

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Značaj zaštite životne sredine
- Plan zaštite životne sredine
- Ekološki standardi za odlaganje otpadnog materijala
- Procedure reciklažnog postupka i iskorišćenja hemijskog, građevinskog i drugog otpada

4. OSTALE INFORMACIJE O ZANIMANJU

Sektor i podsektor prema NOK-u	Sektor: Građevinarstvo i uređenje prostora Podsektor: Građevinarstvo
Šifra i naziv zanimanja ili grupe zanimanja prema SKZ/ ISCO-u	7122 Postavljači podnih i zidnih obloga i keramičari
Tipično radno okruženje i uslovi rada	Keramičar radi u otvorenim, poluotvorenim i zatvorenim prostorima građevinskih objekata visokogradnje i niskogradnje. Radne aktivnosti odvijaju se u prostoru koji je često pod uticajem različitih nepovoljnih faktora (klimatski faktori, prostorna skučenost, loše osvjetljenje, prašina, buka koja onemogućava normalnu komunikaciju i dr.), izloženosti opasnim supstancama kao i rizicima od pada, mehaničkih povreda i dr. Poslovi Keramičara zahtijevaju fizički aktivan rad, pri čemu zauzima različite položaje tijela (kleči, čuča i sjedi). Poslovi Keramičara zahtijevaju maštovitost i kreativnost pri izvođenju dekorativnih radova, kao i tačnost i preciznost. Keramičar obično radi sa produženim radnim vremenom zavisno od organizacije posla, ali uvijek u skladu sa važećim zakonom.
Srodna zanimanja	Monter suve gradnje, Moler i Podopolagač
Ostale informacije	

5. REFERENTNI PODACI

Naziv dokumenta: Standard zanimanja Keramičar/ Keramičarka

Kod dokumenta: SZ-060130-KERAM

Datum usvajanja dokumenta: 03. mart 2021. godine

Sjednica nadležnog Savjeta na kojoj je dokument usvojen: X sjednica Savjeta za kvalifikacije

Radna grupa za izradu dokumenta:

1. Radenko Bulatović, diplomirani građevinski inženjer, izvršni direktor, Blok 32 d.o.o. Podgorica
2. Bratislav Radunović, specijalista arhitekture, nastavnik, JU Srednja građevinsko-geodetska škola "Inž. Marko Radević" Podgorica
3. Miodrag Brajković, keramičar, samostalni preduzetnik, Podgorica
4. Milanka Sredanović, diplomirani inženjer arhitekture, nastavnik, JU Srednja građevinsko-geodetska škola "Inž. Marko Radević" Podgorica
5. Nataša Bulatović, specijalista arhitekture, vodeći projektant, Blok 32 d.o.o. Podgorica

Koordinator:

Srđan Obradović, diplomirani pravnik, koordinator u Odjeljenju za istraživanje i razvoj kvalifikacija, JU Centar za stručno obrazovanje

Ostale informacije:

Lektura: Magdalena Jovanović, samostalni savjetnik I za odnose sa javnošću, organizaciju događaja i lektorisanje, JU Centar za stručno obrazovanje

Dizajn i tehnička obrada: Danilo Gogić, savjetnik I – administrator, JU Centar za stručno obrazovanje

Dokument je rađen u okviru regionalnog projekta „TO REGOS - Towards regionaly based occupational stanadrds” koji je finansiran od strane Austrijske razvojne agencije (ADA) od sredstava Austrijske razvojne saradnje (ADC) i usaglašen je između 6 ekonomija: Albanije, Bosne i Hercegovine, Kosova, Sjeverne Makedonije, Srbije i Crne Gore. Projekat je sproveden od strane Inicijative za reformu obrazovanja u jugoistočnoj Evropi (ERI SEE) i partnerskih institucija.

1414.

EUROPEAN COURT OF HUMAN RIGHTS
COUR EUROPÉENNE DES DROITS DE L'HOMME

PETO ODJELJENJE

PREDMET SINIŠTAJ protiv CRNE GORE
(Predstavka br. 31529/15)

P R E S U D A

STRAZBUR
23. septembar 2021. godine

Ova presuda je pravosnažna ali može biti predmet redakcijske izmjene.

COUNCIL OF EUROPE
CONSEIL DE L'EUROPE

U predmetu Siništaj protiv Crne Gore,

Evropski sud za ljudska prava (Peto odjeljenje), na zasjedanju Komiteta u sastavu:

Martinš Mits, *predsjednik*,

Jovan Ilievski,

Ivana Jelić, *sudije*,

i Martina Keller, *zamjenik registrara Odjeljenja*,

razmatrajući:

predstavku (br. 31529/15) koju je protiv Crne Gore Sudu podnio, na osnovu člana 34 Konvencije za zaštitu ljudskih prava i osnovnih sloboda (u daljem tekstu: „Konvencija”), crnogorski državljanin, g-din Anton Siništaj (u daljem tekstu „podnosilac predstavke”), 18. juna 2015. godine;

odluku da se Vlada Crne Gore (u daljem tekstu: „Vlada”) obavijesti o pritužbama u vezi sa dužinom trajanja postupka pred Ustavnim sudom i da ostatak predstavke proglasi neprihvatljivim;

izjašnjenja stranaka;

odluku da odbaci prigovor Vlade na ispitivanje predstavke od strane Komiteta;

Nakon vijećanja na sjednici zatvorenoj za javnost, održanoj 2. septembra 2021. godine,

donosi sljedeću presudu, koja je usvojena tog dana:

UVOD

1. Konkretan predmet se odnosi na dužinu trajanja postupka pred Ustavnim sudom Crne Gore, u smislu člana 6 stav 1 Konvencije.

ČINJENICE

2. Podnosilac predstavke je rođen 1959. godine i živi u Tuzima. U postupku pred Sudom ga je zastupao g-din Prelević, advokat iz Podgorice.

3. Vladu Crne Gore je zastupala njena zastupnica, g-đa V. Pavličić.

4. Činjenice ovog predmeta, kako su ih podnijele stranke, mogu se rezimirati kako slijedi.

5. Dana 5. avgusta 2008. godine, nakon što je podignuta optužnica 7. decembra 2006. godine, Viši sud u Podgorici je oglasio podnosioca predstavke krivim zbog udruživanja radi protivustavne djelatnosti i pripremanja djela protiv ustavnog uređenja i bezbjednosti Crne Gore i osudio ga na kaznu zatvora od 6 (šest) godina. Navedena presuda je potvrđena od strane Apelacionog suda i Vrhovnog suda 18. juna 2009. godine i 25. decembra 2009. godine. Postupak je obuhvatao još šesnaest optuženih.

6. Dana 26. marta 2010. godine podnosilac predstavke i još jedan optuženi su podnijeli ustavnu žalbu, žaleći se na povredu presumpcije nevinosti, prava na odbranu i nepovredivosti doma, i na činjenicu da su osuđeni na osnovu nezakonito pribavljenih dokaza. Dana 28. aprila 2011. godine je podnio urgenciju Ustavnom sudu da donese odluku u odnosu na njegovu žalbu.

7. Dana 5. aprila 2013. godine Ustavni sud nije usvojio nacrt presude koji je pripremio sudija izvjestilac koji je bio na funkciji u tom periodu. Dana 8. avgusta 2013. godine taj sudija je preminuo, a predmet je dodijeljen drugom sudiji.

8. Dana 27. decembra 2013. godine Skupština je izabrala sedam novih sudija Ustavnog suda.

9. Dana 23. jula 2014. godine Ustavni sud je odbio ustavnu žalbu podnosioca predstavke. Ova odluka je uručena advokatu podnosioca predstavke 18. decembra 2014. godine.

RELEVANTNI PRAVNI OKVIR

10. Zakonom o Ustavnom sudu Crne Gore iz 2008. godine (objavljenom u „Sl. listu CG” br.64/08) predviđeno je, *inter alia*, da se ustavna žalba može podnijeti protiv pojedinačne odluke nakon iscrpljivanja svih drugih djelotvornih domaćih pravnih sredstava. Ukoliko Ustavni sud utvrdi povredu ljudskih prava ili sloboda, ukinuće spornu odluku u potpunosti ili djelimično, i naložiti da se predmet vrati na ponovno odlučivanje organu koji je donio ukinutu odluku. Ovaj Zakon je stupio na snagu u novembru 2008. godine.

11. Amandmani na Ustav Crne Gore (objavljeni u „Sl. listu CG” br. 38/13) su stupili na snagu 31. jula 2013. godine. Odnose se, *inter alia*, na sastav Ustavnog suda i izbor, trajanje mandata i razrješenje sudija i predsjednika.

12. Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o Ustavnom sudu (objavljen u „Sl. listu CG”, br. 46/13) stupio je na snagu 10. oktobra 2013. godine. Njime je predviđeno, *inter alia*, da: (a) o svakoj ustavnoj žalbi koja je bila u radu u tom periodu treba odlučivati u skladu sa donijetim izmjenama; (b) predsjednik i sudije Ustavnog suda će nastaviti sa radom do izbora novih sudija; (c) Poslovnik Ustavnog suda će se uskladiti sa Izmjenama u roku od trideset dana; i (d) Ustavni sud mora donijeti odluku u roku od osamnaest mjeseci od dana pokretanja postupka pred tim sudom.

13. Zakon o Ustavnom sudu Crne Gore (objavljen u „Sl. listu CG”, br. 11/15) stupio je na snagu 20. marta 2015. godine, čime je stavljen van snage Zakon o Ustavnom sudu iz 2008. godine. Njime je predviđeno, *inter alia*, da se ustavna žalba može podnijeti protiv pojedinačne odluke, radnje ili propusta nakon što su iscrpljena sva ostala djelotvorna domaća pravna sredstva. Takođe je predviđeno da, u određenim situacijama, podnosiocu ustavne žalbe može biti dodijeljena pravična nadoknada, i da sud mora donijeti odluku u roku od osamnaest mjeseci.

PRAVO

I. NAVODNA POVREDA ČLANA 6 STAV 1 KONVENCIJE

14. Podnosilac predstavke se žalio da je dužina trajanja postupka pred Ustavnim sudom bila prekomjerna, odnosno na povredu člana 6 stav 1 Konvencije, koji glasi kako slijedi:

„Svako, tokom odlučivanja o ... krivičnoj optužbi protiv njega, ima pravo na ... raspravu u razumnom roku pred sudom“

A. Prihvatljivost

15. Vlada je tvrdila da je predstavka podnijeta van roka od šest mjeseci. Konkretno, tvrdila je da ustavna žalba nije bila djelotvorni domaći pravni lijek za žalbe u vezi dužine trajanja postupka u relevantnom periodu i da je podnosilac predstavke trebao da podnese predstavku u roku od šest mjeseci od dana kada mu je uručena presuda Vrhovnog suda.

16. Podnosilac predstavke je tvrdio da se njegova ustavna žalba nije odnosila na dužinu trajanja postupka pred redovnim sudovima. Stoga je bilo irelevantno da li je ustavna žalba bila djelotvorni pravni lijek za takvu vrstu žalbe. Stoga, predstavku je podnio u šestomjesečnom vremenskom roku.

17. Relevantni principi u vezi šestomjesečnog roka su dati, na primjer, U presudi *Mocanu i drugi protiv Rumunije* [VV], (br. 10865/09 i 2 druge, stavovi 258-60, ECHR 2014 (izvodi)). Konkretno, pravilo šest mjeseci je nezavisno i treba da se tumači i primjenjuje u odnosu na činjenice svakog pojedinačnog predmeta, kako bi se obezbijedilo djelotvorno sprovođenje prava na pojedinačnu predstavku. Dok je uzimanje u obzir domaćeg prava i prakse značajan aspekt, ipak nije odlučujući prilikom određivanja trenutka od kada teče rok od šest mjeseci (vidjeti *Sabri Güneş protiv Turske* [VV], br. 27396/06, stavovi 52 i 55, 29. jun 2012. godine).

18. Vraćajući se na konkretan predmet, Sud primjećuje da se ustavna žalba podnosioca predstavke nije odnosila na dužinu trajanja postupka pred redovnim sudovima i da je Ustavni sud odlučivao o meritumu. S obzirom na to, Sud smatra da se rok od šest mjeseci treba računati od dana donošenja odluke Ustavnog suda (vidjeti *Siništaj i drugi protiv Crne Gore*, br. 1451/10 i 2 druge, stav 130, 24. novembar 2015. godine). Predmetna odluka, donijeta 23. jula 2014. godine, uručena je podnosiocu predstavke 18. decembra 2014. godine, dok je predstavka podnijeta 18. juna 2015. godine, dakle, u roku od šest mjeseci. Stoga, prigovor Vlade u ovom smislu mora biti odbijen.

19. Sud primjećuje da pritužba nije očigledno neosnovana ni neprihvatljiva po bilo kom drugom osnovu navedenom u članu 35 Konvencije. Stoga, mora biti proglašena prihvatljivom.

B. Osnovanost

1. Podnesci stranaka

20. Podnosilac predstavke je potvrdio svoju pritužbu. Tvrdio je da zakonodavne izmjene iz 2013. godine ne mogu i ne smiju imati uticaja na postupke koji su bili u toku, niti smrt jednog sudije može opravdati prekomjernu dužinu trajanja ovih postupaka.

21. Vlada je priznala da je postupak pred Ustavnim sudom trajao više od četiri godine, ali je tvrdila da je ovo trajanje postupka bilo opravdano u ovim okolnostima. Konkretno, predmet je bio osjetljiv i složen, pokretao je pitanja na osnovu nekoliko članova Konvencije. Odluka u ovom predmetu nije donijeta u aprilu 2013. godine upravo zbog složenosti predmeta (vidjeti stav 7 gore). Ubrzo zatim, predmet je morao da bude dodijeljen drugom sudiji zbog smrti prethodnog sudije izvjestioca (vidjeti stav 7 gore). Sud je sproveo brojne procesne radnje, konkretno pribavljanje spisa predmeta od relevantnog suda. Uz to, postojao je i znatan broj značajnih ustavnih i zakonodavnih izmjena i sedam novih sudija je izabrano za sudije Ustavnog suda tokom 2013. godine (vidjeti stavove 11-12 i 8 gore, tim redom). Svi gore navedeni događaji su morali nužno uticati na dužinu trajanja postupka, koja, stoga, nije bila nerazumna ni prekomjerna. Ipak, stari predmeti koji su bili u radu pred Ustavnim sudom, uključujući predmet podnosioca predstavke, ocijenjeni su kao prioritetni, što je za rezultat imalo da odluka u njegovom predmetu bude donijeta u julu 2014. godine. Konačno, tek od oktobra 2013. godine je zakonom bio predviđen osamnaestomjesečni rok za postupke pred Ustavnim sudom, računajući od tog datuma.

2. Ocjena Suda

(a) Primjenjivost člana 6 stav 1

22. Na početku, Sud je pozvan da odredi da li se član 6 stav 1 primjenjuje na krivični aspekt postupaka pred Ustavnim sudom.

23. Sud ponavlja da relevantni test za određivanje da li se postupci pred Ustavnim sudom mogu razmatrati prilikom procjene razumnosti dužine trajanja postupka jeste da li rezultat postupka pred Ustavnim sudom može da utiče na ishod spora pred redovnim sudovima. Iz toga slijedi da postupci pred Ustavnim sudom u suštini potpadaju pod opseg člana 6 stav 1 Konvencije (vidjeti *Gast i Popp protiv Njemačke*, br. 29357/95, stav 64, ECHR 2000-II, i izvori tamo citirani).

24. Vraćajući se na konkretan predmet, Sud primjećuje da se, u slučaju pozitivnog ishoda ustavne žalbe, Ustavni sud Crne Gore nije ograničio na identifikovanje odredbe koja je bila prekršena; takođe bi poništio spornu odluku i vratio predmet nadležnom sudu na ponovno odlučivanje (vidjeti stav 10 gore). Dakle, posljedice postupka su mogle biti odlučujuće za osuđena lica. Pod ovim okolnostima, član 6 stav 1 je primjenjiv na konkretan predmet (vidjeti, između ostalog, *Gast i Popp*, gore citirana, stavovi 62-68).

(b) Usklađenost sa članom 6 stav 1

25. Sud ponavlja da razumnost dužine trajanja postupka mora biti procijenjena u svijetlu okolnosti konkretnog predmeta i u odnosu na sljedeće kriterijume: složenost predmeta, ponašanje podnosioca predstavke i relevantnih organa, kao i od kakvog je značaja predmet spora za podnosioca predstavke (vidjeti *Frydlender protiv Francuske* [VV], br. 30979/96, stav 43, ECHR 2000-VII).

26. Vraćajući se na konkretan predmet, Sud primjećuje da period koji se uzima u razmatranje počeo 26. marta 2010. godine kada je podnosilac predstavke podnio ustavnu žalbu, a okončan 18. decembra 2014. godine, kada je odluka Ustavnog suda uručena njegovom punomoćniku. Stoga, period koji se razmatra je trajao četiri godine, osam mjeseci i dvadeset dva dana.

27. Kada je u pitanju složenost predmeta, Sud može da prihvati da je predmet podnosioca predstavke bio na neki način složen sa stanovišta iznijetih pritužbi (vidjeti stav 6 gore). Ipak, Sud ne smatra da su ova pitanja bila izuzetno složena, ili da je uticaj presude Ustavnog suda prevazilazio okvir pojedinačne predstavke (suprotno *Von Maltzan i drugi protiv Njemačke* (odl.) [VV], br. 71916/01 i 2 druge, stavovi 131 i 133-134, ECHR 2005-V), da bi opravdao prekomjernu dužinu trajanja postupka pred tim sudom, tim prije uzevši u obzir da je redovnim sudovima trebalo manje od tri godine i mjesec dana da sprovedu na tri nivoa nadležnosti čitav postupak koji je uključivao sedamnaest optuženih (vidjeti stav 5 gore).

28. Kada je u pitanju ponašanje relevantnih nadležnih organa, Sud primjećuje da je Ustavni sud preduzeo samo jednu procesnu aktivnost, odnosno pribavio spise predmeta od relevantnog redovnog suda (vidjeti stav 22 gore). Vlada nije sporila da je održano javno saslušanje, da je bilo potrebno pribaviti nalaze vještaka ili izjašnjenja od različitih organa ili trećih strana, ili da se preduzmu drugi proceduralni koraci, niti je sporila da je održano nekoliko vijećanja.

29. Sud u obzir uzima argumente koje je iznijela Vlada (vidjeti stav 22 gore). Ipak, smatra da isti ne mogu dovoljno objasniti odlaganje konkretnog postupka. Konkretno, ustavne izmjene na koje je Vlada ukazala se ne odnose na pitanja koja je podnosilac predstavke pokrenuo u ustavnoj žalbi, već na izbor, imenovanje i razrješenje sudija i predsjednika Ustavnog suda (vidjeti stav 11 gore). Dodatno, daljim zakonodavnim izmjenama je izričito predviđeno da su sudije koje su tada bile na funkciji trebale da nastave sa radom do izbora novih sudija (vidjeti stav 12 gore), čime bi se obezbijedilo kontinuirano funkcionisanje Ustavnog suda. Štaviše, ove izmjene su stupile na snagu 10. oktobra 2013. godine do kada je ustavna žalba podnosioca predstavke već bila u radu više od tri godine i šest mjeseci. Takođe, predmet podnosioca predstavke je dodijeljen u rad drugom sudiji u avgustu 2013. godine najranije, do kog vremena je već bio u radu tri godine i četiri mjeseca.

30. U odnosu na ponašanje podnosioca predstavke, Sud primjećuje da Vlada nije dostavila dokaze da je on, na bilo koji način, doprinio dužini trajanja postupka pred Ustavnim sudom. Sud nema razloga da tvrdi drugačije.

31. Kada je u pitanju značaj predmeta za podnosioca predstavke, predmet se odnosi, *inter alia*, na njegovo pravo na odbranu u krivičnom postupku, i, konačno, njegovu osudu za teško krivično djelo (vidjeti stav 6 gore). Da je Ustavni sud presudio u njegovu korist, poništio bi konačnu odluku donijetu u krivičnom postupku i naredio da se predmet vrati na ponovno odlučivanje (vidjeti stav 10 gore).

32. Sud ponavlja da je više puta utvrđeno da je članom 6 stav 1 nametnuta obaveza Državama Ugovornicama da organizuju svoje pravosudne sisteme na takav način da njihovi sudovi mogu ispuniti svaki od zahtjeva na koje ih obavezuje član 6 stav 1, uključujući obavezu da riješe predmete u razumnom roku. Dok se ova obaveza primjenjuje i na Ustavni sud, ne može biti tumačena na isti način kao kada su u pitanju redovni sudovi (vidjeti *Süßmann protiv Njemačke*, 16. septembar 1996. godine, stav 56 *in limine*, *Reports of Judgments and Decisions* 1996-IV). Iako Sud prihvata da je zbog svoje uloge čuvara Ustava koju ima, naročito nužno da Ustavni sud ne uzima u obzir samo hronološki red po kojem predmeti dolaze na listu, već i druga pitanja kao što su priroda predmeta i njegov značaj u političkom i socijalnom smislu, Sud utvrđuje da je period duži od četiri godine i tri mjeseca da donese odluku u predmetu podnosioca predstavke, posebno imajući u vidu značaj koji je predmet imao za podnosioca predstavke, bio prekomjeran i da nije ispunio zahtjev „razumnog roka“ (vidjeti, *mutatis mutandis*, *Oršuš i drugi protiv Hrvatske* [VV], br. 15766/03, stav 108-10, 16. mart 2010. godine, gdje je postupak u vezi obrazovanja Romske djece pred Ustavnim sudom trajao četiri godine i jedan mjesec; vidjeti takođe *Nikolac protiv Hrvatske*, br. 17117/06, stavovi 17-18, 10. jul 2008. godine; *Butković protiv Hrvatske*, br. 32264/03, stav 27, 24. maj 2007. godine; i *Šikić protiv Hrvatske*, br. 9143/08, stavovi 36-38, 15. jul 2010. godine, gdje je Sud utvrdio povredu zahtjeva razumnog roka predviđenog članom 6 stav 1 Konvencije u predmetima koji su obuhvatali pitanja iz oblasti rada i stanarskog prava; postupci pred Ustavnim sudom u ovim predmetima trajali su otprilike tri godine i četiri mjeseca, tri godine i šest mjeseci i tri godine i devet mjeseci).

33. Shodno tome, bilo je povrede člana 6 stav 1 Konvencije zbog prekomjerne dužine trajanja postupka pre Ustavnim sudom.

II. PRIMJENA ČLANA 41 KONVENCIJE

34. Član 41 Konvencije propisuje:

“Kada Sud utvrdi prekršaj Konvencije ili Protokola uz nju, a unutrašnje pravo Visoke strane ugovornice u pitanju omogućava samo djelimičnu odštetu, Sud će, ako je to potrebno, pružiti pravično zadovoljenje oštećenoj strani.”

35. Podnosilac predstavke je tražio 6.000,00 eura za naknadu nematerijalne štete i 15.525,00 eura na ime troškova i izdataka pred domaćim sudovima i Sudom.

36. Vlada je osporila zahtjeve kao nerealne i neosnovane.

37. Odlučujući po jednakim osnovama, kako je propisano članom 41 Konvencije, Sud dodjeljuje podnosiocu predstavke 1.500,00 eura na ime pretrpljene nematerijalne štete.

38. Imajući u vidu dokumenta koja ima u posjedu i sudsku praksu, Sud smatra razumnim da dodijeli podnosiocu iznos od 450,00 eura na ime troškova i izdataka pred Sudom, uvećan za bilo koje poreze koji se mogu naplatiti podnosiocu predstavke.

39. Sud smatra da je primjereno da kamatna stopa bude zasnovana na najnižoj kamatnoj stopi Evropske centralne banke uz dodatak od tri procentna poena.

IZ OVIH RAZLOGA, SUD, JEDNOGLASNO,

1. *Proglašava* pritužbu u vezi dužine trajanja postupka pred Ustavnim sudom prihvatljivom;
2. *Utvrđuje* da je bilo povrede člana 6 stav 1 Konvencije.

3. *Utvrđuje*

(a) da tužena država treba da plati podnosiocu predstavke, u roku od tri mjeseca, sljedeće iznose:

- (i) 1.500,00 eura (hiljadu i pet stotina eura), uvećano za bilo koje poreze koji se mogu naplatiti, na ime nematerijalne štete;
- (ii) 450,00 eura (četiri stotine i pedeset eura), uvećano za bilo koje poreze koji se mogu naplatiti podnosiocu predstavke, na ime troškova i izdataka;

(b) da će se od dana isteka gore navedena tri mjeseca do dana isplate obračunavati obična kamata koja je jednaka najnižoj kamatnoj stopi Evropske centralne banke uz dodatak od tri procentna poena;

4. *Odbija* ostatak zahtjeva podnosioca predstavke za pravičnim zadovoljenjem.

Sačinjeno na engleskom jeziku i dostavljeno u pisanoj formi, 23. septembra 2021. godine, u skladu sa Pravilom 77 stavovi 2 i 3 Poslovnika Suda.

Martina Keller
Zamjenik registrara

Mārtiņš Mits
Predsjednik

EUROPEAN COURT OF HUMAN RIGHTS
COUR EUROPÉENNE DES DROITS DE L'HOMME

FIFTH SECTION

CASE OF SINIŠTAJ v. MONTENEGRO
(Application no. 31529/15)

J U D G M E N T

STRASBOURG
23 September 2021

This judgment is final but it may be subject to editorial revision.

COUNCIL OF EUROPE
CONSEIL DE L'EUROPE

In the case of Siništaj v. Montenegro,

The European Court of Human Rights (Fifth Section), sitting as a Committee composed of:

Martinš Mits, *President*,

Jovan Ilievski,

Ivana Jelić, *judges*,

and Martina Keller, *Deputy Section Registrar*,

Having regard to:

the application (no. 31529/15) against Montenegro lodged with the Court under Article 34 of the Convention for the Protection of Human Rights and Fundamental Freedoms ("the Convention") by a Montenegrin national, Mr Anton Siništaj ("the applicant"), on 18 June 2015;

the decision to give notice to the Montenegrin Government ("the Government") of the complaint concerning the length of the proceedings before the Constitutional Court and to declare the remainder of the application inadmissible;

the parties' observations;

the decision to reject the Government's objection to the examination of the application by a Committee;

Having deliberated in private on 2 September 2021,

Delivers the following judgment, which was adopted on that date:

INTRODUCTION

1. The present case concerns the length of the proceedings, within the meaning of Article 6 § 1 of the Convention, before the Montenegro Constitutional Court.

THE FACTS

2. The applicant was born in 1959 and lives in Tuzi. He was represented before the Court by Mr Prelević, a lawyer practising in Podgorica.

3. The Government were represented by their Agent, Ms V. Pavličić.

4. The facts of the case, as submitted by the parties, may be summarised as follows.

5. On 5 August 2008, following an indictment filed on 7 December 2006, the High Court (*Viši sud*) in Podgorica found the applicant guilty of associating with others for the purposes of anti-constitutional activities and preparing actions against the constitutional order and security of Montenegro, and sentenced him to six years' imprisonment. That judgment was upheld by the Court of Appeal (*Apelacioni sud*) and the Supreme Court (*Vrhovni sud*) on 18 June 2009 and 25 December 2009 respectively. The proceedings involved sixteen other defendants.

6. On 26 March 2010 the applicant and one co-defendant lodged a constitutional appeal, complaining of a violation of the presumption of innocence, the right to a defence and the inviolability of the home, and of having been convicted on the basis of unlawfully obtained evidence. On 28 April 2011 he urged the Constitutional Court to rule on his constitutional appeal.

7. On 5 April 2013 the Constitutional Court did not adopt a draft judgment prepared by the judge rapporteur serving at the time. On 8 August 2013 that judge died, and the case was assigned to another judge.

8. On 27 December 2013 Parliament elected seven new judges to the Constitutional Court.

9. On 23 July 2014 the Constitutional Court dismissed the applicant's constitutional appeal. That decision was served on the applicant's representative on 18 December 2014.

RELEVANT LEGAL FRAMEWORK

10. The Montenegro Constitutional Court Act 2008 (*Zakon o Ustavnom sudu Crne Gore*, published in the Official Gazette of Montenegro (OGM) no. 64/08) provided, *inter alia*, that a constitutional appeal could be lodged against an individual decision after all other effective legal remedies had been exhausted. If the Constitutional Court found a violation of a human right or freedom, it would quash the impugned decision, entirely or partially, and order that the case be re-examined by the same body which had given the quashed decision. This Act entered into force in November 2008.

11. The Amendments to the Constitution (*Amandmani na Ustav Crne Gore*, published in OGM no. 38/13) entered into force on 31 July 2013. They related, *inter alia*, to the composition of the Constitutional Court and the election, mandate and dismissal of its judges and president.

12. The Amendments to the Constitutional Court Act 2008 (*Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o Ustavnom sudu*, published in OGM no. 46/13) entered into force on 10 October 2013. They provided, *inter alia*, that: (a) any constitutional appeals pending at the time would be dealt with pursuant to the amended provisions; (b) the Constitutional Court judges and its president at the time would continue their work until the new judges were elected; (c) the Rules of the Constitutional Court (*Poslovnik Ustavnog suda*) would be harmonised with the Amendments within thirty days; and (d) the Constitutional Court was to give its decision within eighteen months of the date when the proceedings before it had been initiated.

13. The Montenegro Constitutional Court Act 2015 (*Zakon o Ustavnom sudu Crne Gore*, published in OGM no. 11/15) entered into force on 20 March 2015, thereby repealing the Constitutional Court Act 2008. It provides, *inter alia*, that a constitutional appeal may be lodged against an individual decision, action or omission after all other effective legal remedies have been

exhausted. It also provides that, in certain situations, an appellant may be awarded just satisfaction, and that the court must give its decision within eighteen months.

THE LAW

I. ALLEGED VIOLATION OF ARTICLE 6 § 1 OF THE CONVENTION

14. The applicant complained that the length of the proceedings before the Constitutional Court had been excessive, in violation of Article 6 § 1 of the Convention, the relevant part of which reads as follows:

“In the determination of ... any criminal charge against him, everyone is entitled to a ... hearing within a reasonable time by [a] tribunal ...”

A. Admissibility

15. The Government submitted that the application had been lodged outside the six-month time-limit. They noted specifically that a constitutional appeal had not been an effective domestic remedy for length-of-proceedings complaints at the relevant time and that the applicant should have lodged his application within six months of the date when the Supreme Court's decision had been served on him.

16. The applicant submitted that his constitutional appeal had not concerned the length of proceedings before the ordinary courts. It was thus irrelevant whether a constitutional appeal had been an effective remedy for such a complaint. Therefore, he had lodged his application within the six-month time-limit.

17. The relevant principles as regards the six-month time-limit are set out in, for example, *Mocanu and Others v. Romania* [GC] (nos. 10865/09 and 2 others, §§ 258-60, ECHR 2014 (extracts)). In particular, the six-month rule is autonomous and must be construed and applied to the facts of each individual case, so as to ensure the effective exercise of the right of individual petition. While taking account of domestic law and practice is an important aspect, it is not decisive in determining the starting-point of the six-month period (see *Sabri Güneş v. Turkey* [GC], no. 27396/06, §§ 52 and 55, 29 June 2012).

18. Turning to the present case, the Court notes that the applicant's constitutional appeal did not concern the length of the proceedings before the ordinary courts, and that the Constitutional Court ruled on the merits. That being so, the Court considers that the six-month time-limit should be calculated as of the date of a decision of the Constitutional Court (see *Siništaj and Others v. Montenegro*, nos. 1451/10 and 2 others, § 130, 24 November 2015). The decision in question, delivered on 23 July 2014, was served on the applicant on 18 December 2014 and the application was lodged on 18 June 2015, that is, within six months. The Government's objection in this regard must therefore be dismissed.

19. The Court notes that this complaint is neither manifestly ill-founded nor inadmissible on any other grounds listed in Article 35 of the Convention. It must therefore be declared admissible.

B. Merits

1. *The parties' submissions*

20. The applicant reaffirmed his complaint. He maintained that the legislative changes from 2013 could not and should not have affected the ruling in the ongoing proceedings, nor could the death of one of the judges justify the excessive length of those proceedings.

21. The Government acknowledged that the proceedings before the Constitutional Court had lasted more than four years, but maintained that this duration had been justified in the circumstances of the case. In particular, the case had been sensitive and complex, raising issues under several Articles of the Convention. It had been precisely due to the complexity of the case that the decision had not been adopted in April 2013 (see paragraph 7 above). Shortly thereafter, the case had had to be assigned to another judge, as the previous judge rapporteur had died (see paragraph 7 above). The court had also performed various procedural actions, notably obtaining the case file from the relevant court (*pribavljanje spisa predmeta*). In addition, there had been a number of important constitutional and legislative changes and seven new judges had been elected to the Constitutional Court in the course of 2013 (see paragraphs 11-12 and 8 above, in that order). All of the above-mentioned events had necessarily affected the length of the proceedings, which had therefore not been unreasonable or excessive. However, old cases pending before the Constitutional Court, including the applicant's case, had been given priority treatment, resulting in a decision being adopted in his case in July 2014. Lastly, it had not been until October 2013 that the legislation had provided for an eighteen-month time-limit for proceedings before the Constitutional Court, to be calculated as of that date.

2. *The Court's assessment*

(a) *Applicability of Article 6 § 1*

22. At the outset, the Court is called upon to determine whether Article 6 § 1 applies to proceedings before the Constitutional Court under its criminal head.

23. The Court reiterates that the relevant test in determining whether Constitutional Court proceedings may be taken into account in assessing the reasonableness of the length of proceedings is whether the result of the Constitutional Court proceedings

is capable of affecting the outcome of the dispute before the ordinary courts. It follows that Constitutional Court proceedings do not in principle fall outside the scope of Article 6 § 1 of the Convention (see *Gast and Popp v. Germany*, no. 29357/95, § 64, ECHR 2000-II, and the authorities cited therein).

24. Turning to the present case, the Court notes that, in the event of a successful outcome of a constitutional appeal, the Montenegro Constitutional Court did not confine itself to identifying the provision that had been breached; it would also quash the impugned decision and refer the matter back to the competent court for a re-examination (see paragraph 10 above). The consequences of the proceedings could thus be decisive for the convicted persons. In these circumstances, Article 6 § 1 is applicable to the proceedings in issue (see *Gast and Popp*, cited above, §§ 62-68).

(b) Compliance with Article 6 § 1

25. The Court reiterates that the reasonableness of the length of proceedings must be assessed in the light of the circumstances of the case and with reference to the following criteria: the complexity of the case, the conduct of the applicant and the relevant authorities, and what was at stake for the applicant in the dispute (see, among many other authorities, *Frydlender v. France* [GC], no. 30979/96, § 43, ECHR 2000-VII).

26. Turning to the present case, the Court notes that the period to be taken into consideration began on 26 March 2010, when the applicant lodged his constitutional appeal, and ended on 18 December 2014, when the Constitutional Court's decision was served on his representative. It thus lasted four years, eight months and twenty-two days.

27. As regards the complexity of the case, the Court can accept that the applicant's case was somewhat complex on account of the issues that it raised (see paragraph 6 above). However, the Court does not consider that these issues were exceptionally complex, or that the impact of the Constitutional Court's judgment went beyond the individual application (contrast *Von Maltzan and Others v. Germany* (dec.) [GC], nos. 71916/01 and 2 others, §§ 131 and 133-34, ECHR 2005-V), such as to justify the protracted character of the proceedings before that court, all the more so given that it took the ordinary courts less than three years and one month to conduct the entire criminal proceedings involving seventeen defendants at three levels of jurisdiction (see paragraph 5 above).

28. As regards the conduct of the relevant authorities, the Court observes that the Constitutional Court appears to have performed only one procedural activity, which was to obtain the case file from the relevant ordinary court (see paragraph 22 above). The Government did not argue that a public hearing had been held, that there had been a need to obtain expert reports or observations from various authorities or third parties, or that any other procedural steps had been taken, nor did they argue that several sets of deliberations had been held.

29. The Court takes due note of the arguments raised by the Government (see paragraph 22 above). However, it considers that they cannot sufficiently explain the delay in the proceedings at issue. In particular, the constitutional changes referred to by the Government did not relate to the issues raised by the applicant in his constitutional appeal, but rather to the election, mandate and dismissal of the Constitutional Court judges and its president (see paragraph 11 above). In addition, further legislative changes explicitly provided that the judges in office at the time would continue their work until the new judges were elected (see paragraph 12 above), thereby ensuring the continuous functioning of the Constitutional Court. Moreover, these changes entered into force on 10 October 2013, by which time the applicant's constitutional appeal had already been pending for more than three years and six months. Also, the applicant's case was assigned to another judge in August 2013 at the earliest, by which time it had already been pending for three years and four months.

30. With regard to the conduct of the applicant, the Court observes that the Government did not submit that he had contributed to the length of the Constitutional Court proceedings in any way. The Court has no reason to hold otherwise.

31. As regards what was at stake for the applicant, this concerned, *inter alia*, his right to a defence in the criminal proceedings and, ultimately, his conviction for serious criminal offences (see paragraph 6 above). Had the Constitutional Court ruled in his favour, it would have quashed the final decision given in the criminal proceedings and would have ordered that the case be re-examined (see paragraph 10 above).

32. The Court reiterates that it has repeatedly held that Article 6 § 1 imposes on Contracting States the duty to organise their judicial systems in such a way that their courts can meet each of its requirements, including the obligation to hear cases within a reasonable time. While this obligation also applies to a constitutional court, it cannot be construed in the same way as for an ordinary court (see *Süßmann v. Germany*, 16 September 1996, § 56 *in limine*, *Reports of Judgments and Decisions* 1996-IV). Although the Court accepts that its role as guardian of the Constitution sometimes makes it particularly necessary for a constitutional court to take into account considerations other than the mere chronological order in which cases are entered on the list, such as the nature of a case and its importance in political and social terms, the Court finds that a period exceeding four years and three months to decide on a case such as the applicant's, and in particular in view of what was at stake for him, was excessive and failed to meet the "reasonable time" requirement (see, *mutatis mutandis*, *Oršuš and Others v. Croatia* [GC], no. 15766/03, §§ 108-10, 16 March 2010, where proceedings before the Constitutional Court regarding the education of Roma children lasted four years and one month; see also *Nikolac v. Croatia*, no. 17117/06, §§ 17-18, 10 July 2008; *Butković v. Croatia*, no. 32264/03, § 27, 24 May 2007; and *Šikić v. Croatia*, no. 9143/08, §§ 36-38, 15 July 2010, where the Court found violations of the reasonable-time requirement set forth in Article 6 § 1 of the Convention in cases involving labour-related and housing issues; the constitutional proceedings in those cases lasted approximately three years and four months, three years and six months, and three years and nine months, respectively).

33. There has accordingly been a violation of Article 6 § 1 of the Convention on account of the excessive length of the proceedings before the Constitutional Court.

II. APPLICATION OF ARTICLE 41 OF THE CONVENTION

34. Article 41 of the Convention provides:

“If the Court finds that there has been a violation of the Convention or the Protocols thereto, and if the internal law of the High Contracting Party concerned allows only partial reparation to be made, the Court shall, if necessary, afford just satisfaction to the injured party.”

35. The applicant claimed 6,000 euros (EUR) in respect of non-pecuniary damage, and EUR 15,525 in respect of costs and expenses before the domestic courts and the Court.

36. The Government contested the claims as unrealistic and unfounded.

37. Ruling on an equitable basis, as required by Article 41 of the Convention, the Court awards the applicant EUR 1,500 in respect of the non-pecuniary damage suffered.

38. Regard being had to the documents in its possession and to its case-law, the Court considers it reasonable to award the sum of EUR 450 in respect of the costs and expenses incurred before the Court, plus any tax that may be chargeable to the applicant.

39. The Court considers it appropriate that the default interest rate should be based on the marginal lending rate of the European Central Bank, to which should be added three percentage points.

FOR THESE REASONS, THE COURT, UNANIMOUSLY,

1. *Declares* the complaint concerning the length of the proceedings before the Constitutional Court admissible;
2. *Holds* that there has been a violation of Article 6 § 1 of the Convention;
3. *Holds*
 - (a) that the respondent State is to pay the applicant, within three months, the following amounts:
 - (i) EUR 1,500 (one thousand five hundred euros), plus any tax that may be chargeable, in respect of non-pecuniary damage;
 - (ii) EUR 450 (four hundred and fifty euros), plus any tax that may be chargeable to the applicant, in respect of costs and expenses;
 - (b) that from the expiry of the above-mentioned three months until settlement simple interest shall be payable on the above amounts at a rate equal to the marginal lending rate of the European Central Bank during the default period plus three percentage points;
4. *Dismisses* the remainder of the applicant's claim for just satisfaction.

Done in English, and notified in writing on 23 September 2021, pursuant to Rule 77 §§ 2 and 3 of the Rules of Court.

Martina Keller
Deputy Registrar

Mărtiņš Mits
President

1415.

Na osnovu člana 72 stav 1 Zakona o zdravstvenoj zaštiti („Službeni list CG”, br. 3/16, 39/16, 2/17, 44/18, 82/20 i 8/21), Vlada Crne Gore je, na sjednici od 7. oktobra 2021. godine, donijela

R J E Š E N J E
O RAZRJEŠENJU DVA ČLANA ODBORA DIREKTORA
ZDRAVSTVENE USTANOVE APOTEKE CRNE GORE „MONTEFARM”

Razrješavaju se članovi Odbora direktora Zdravstvene ustanove Apoteke Crne Gore „Montefarm”:

- 1) dr med sci. Vera Dabanović, predstavnica zaposlenih i
- 2) dipl. farm. Milica Popivoda, predstavnica zaposlenih.

Broj: 04-4590/4

Podgorica, 7. oktobra 2021. godine

Vlada Crne Gore
Predsjednik,
prof. dr **Zdravko Krivokapić**, s.r.

1416.

Na osnovu člana 72 stav 1 Zakona o zdravstvenoj zaštiti („Službeni list CG”, br. 3/16, 39/16, 2/17, 44/18, 82/20 i 8/21), Vlada Crne Gore je, na sjednici od 7. oktobra 2021. godine, donijela

R J E Š E N j E
O IMENOVANJU DVA ČLANA ODBORA DIREKTORA
ZDRAVSTVENE USTANOVE APOTEKE CRNE GORE „MONTEFARM”

Za članove Odbora direktora Zdravstvene ustanove Apoteke Crne Gore „Montefarm”, predstavnike zaposlenih, imenuju se:

- 1) Aleksandra Jovanović, diplomirani farmaceut i
- 2) Jelena Popović, diplomirani farmaceut.

Broj: 04-4591/4

Podgorica, 7. oktobra 2021. godine

Vlada Crne Gore
Predsjednik,
prof. dr **Zdravko Krivokapić**, s.r.