Na osnovu člana 95 tačka 3 Ustava Crne Gore donosim

UKAZ
O PROGLAŠENjU ZAKONA O MLADIMA

Proglašavam **Zakon o mladima**, koji je donijela Skupština Crne Gore 26. saziva, na Četvrtoj sjednici Prvog redovnog (proljećnjeg) zasijedanja u 2019. godini, dana 4. aprila 2019. godine.

Broj: 01-631/2
Podgorica, 10. aprila 2019. godine

Predsjednik Crne Gore,
Milo Đukanović, s.r.

Na osnovu člana 82 tačka 2 i člana 91 stav 1 Ustava Crne Gore, Skupština Crne Gore 26. saziva, na Četvrtoj sjednici Prvog redovnog (proljećnjeg) zasijedanja u 2019. godini, dana 4. aprila 2019. godine, donijela je

ZAKON
O MLADIMA

I. OSNOVNE ODREDBE

Predmet

Član 1

Ovim zakonom uređuju se način utvrđivanja i sprovođenja omladinske politike, kao i mjere i aktivnosti koje se preduzimaju u cilju unapređivanja društvenog položaja mladih i stvaranja uslova za ostvarivanje potreba mladih u svim oblastima od interesa za mlade.

Mladi

Član 2

Mladi, u smislu ovog zakona, su lica od navršenih 15 do navršenih 30 godina života.

Omladinska politika

Član 3

Omladinska politika je skup mjera i aktivnosti koje državni organi, organi državne uprave,organi lokalne samouprave, nevladine organizacije, studentski i učenički parlamenti i druga pravna lica preduzimaju za poboljšanje položaja mladih, njihovog ličnog i društvenog razvoja i uključivanja u društvene tokove.

Omladinski rad

Član 4

Omladinski rad predstavlja aktivnosti koje se realizuju u saradnji sa mladima i za mlade sa ciljem njihovog osamostaljivanja i prelaska u odraslo doba, učenja, ličnog i društvenog razvoja, u skladu sa njihovim potrebama i mogućnostima, a zasnivaju se na metodama neformalnog obrazovanja.

Javni interes

Član 5

Javni interes u oblasti omladinske politike predstavlja:

1) kreiranje i unapređenje omladinske politike;

2) uspostavljanje institucionalnog okvira za sprovođenje omladinske politike;

3) stvaranje i unapredjenje uslova za rad omladinskih servisa;

4) podsticanje proaktivnog učešća mladih u kreiranju i sprovođenju omladinske politike na državnom i lokalnom nivou;

5) edukaciju mladih o mehanizmima njihovog uključivanja u aktivne mjere zapošljavanja;

6) podsticanje uključivanja mladih u kreiranje kulturnih sadržaja;

7) podsticanje mobilnosti mladih;

8) podsticanje uključivanja mladih u neformalno obrazovanje;

9) promocija zdravih stilova života i volonterizma kod mladih;

10) podsticanje drugih oblasti od značaja za razvoj mladih.

Javni interes u oblasti omladinske politike sprovode Vlada Crne Gore (u daljem tekstu: Vlada); organ državne uprave nadležan za omladinsku politiku (u daljem tekstu: Ministarstvo); organi državne uprave i drugi organi uprave nadležni za pojedine oblasti od značaja za mlade; opština, Glavni grad, Prijestonica i opština u okviru Glavnog grada (u daljem tekstu: opština) i druga pravna lica, u skladu sa ovim zakonom.

Radi saradnje nadležnih organa opštine sa ostalim subjektima iz stava 2 ovog člana, opština u okviru svojih organa ili službi, određuje sprovođenje javnog interesa u oblasti omladinske politike.

Upotreba rodno osjetljivog jezika

Član 6

Izrazi koji se u ovom zakonu koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

II. NAČELA OMLADINSKE POLITIKE

Načela

Član 7

Omladinska politika zasniva se na načelima jednakosti, volonterizma, solidarnosti aktivnog učešća i informisanosti mladih.

Jednakost

Član 8

Svi mladi su jednaki u ostvarivanju prava, bez obzira na: uzrast, fizičku sposobnost, fizički izgled, zdravstveno stanje, invaliditet, nacionalnu, rasnu, etničku ili vjersku pripadnost, pol, jezik, političko opredjeljenje, društveno porijeklo i imovinsko stanje, seksualnu orijentaciju, rodni identitet i drugo lično svojstvo.

Volonterizam mladih

Član 9

Mladi doprinose izgradnji i njegovanju društvenih vrijednosti i razvoju društva putem različitih oblika volonterskih aktivnosti.

Solidarnost mladih

Član 10

Mladi izražavaju međugeneracijsku solidarnost i rade na stvaranju uslova za jednako učešće u svim aspektima društvenog života mladih.

Aktivno učešće mladih

Član 11

Mladi aktivno učestvuju u procesu kreiranja i sprovođenja omladinske politike kroz koordinaciju i razvijanje međusektorskih partnerstava, saradnju sa mladima i subjektima koji planiraju i sprovode omladinsku politiku.

Informisanost mladih

Član 12

Subjekti koji u skladu sa ovim zakonom sprovode omladinsku politiku, obezbjeđuju mladima potpune, tačne, pravovremene, pristupačne i upotrebljive informacije o planiranju i sprovođenju omladinske politike iz svoje nadležnosti i objavljuju ih na svojim internet stranicama.

III. UTVRĐIVANJE I SPROVOĐENJE OMLADINSKE POLITIKE

Strategija za mlade

Član 13

Pravci razvoja i unapređenja omladinske politike utvrđuju se Strategijom za mlade (u daljem tekstu: Strategija).

Strategiju donosi Vlada, na predlog Ministarstva, za period od najmanje četiri godine.

Za sprovođenje Strategije, Ministarstvo donosi akcioni plan za period od najviše dvije godine.

Ministarstvo izrađuje godišnji izvještaj o sprovođenju akcionog plana u prvom kvartalu tekuće za prethodnu godinu, koji dostavlja Vladi.

Izvještaj o sprovođenju Strategije Ministarstvo podnosi Vladi u roku od tri mjeseca od dana isteka perioda za koji je Strategija donijeta.

Lokalni akcioni plan za mlade

Član 14

Opština je dužna da donese lokalni akcioni plan za mlade za period važenja akcionog plana iz člana 13 stav 3 ovog zakona, najkasnije do 31. decembra tekuće godine.

Lokalni akcioni plan za mlade sadrži mjere i aktivnosti omladinske politike na lokalnom nivou, radi ostvarivanja interesa i potreba mladih.

Opština je dužna da nacrt lokalnog akcionog plana za mlade dostavi Ministarstvu, radi davanja mišljenja o njegovoj usaglašenosti sa Strategijom, najkasnije do 31. oktobra tekuće godine.

Opština je dužna da godišnji izvještaj o realizaciji lokalnog akcionog plana za mlade dostavi Ministarstvu, najkasnije do 15. februara tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu.

Program ostvarivanja javnog interesa u oblasti omladinske politike

Član 15

Vlada, na predlog Ministarstva, donosi Program ostvarivanja javnog interesa u oblasti omladinske politike (u daljem tekstu: Program) najmanje jednom u dvije godine.

U cilju definisanja prioritetnih oblasti od javnog interesa za izradu Programa, Ministarstvo izrađuje Analizu potreba mladih.

Predlog Programa dostavlja se Vladi najkasnije do kraja drugog kvartala tekuće za narednu godinu.

Program koji utvrdi Vlada sprovodi Ministarstvo.

Savjet za mlade

Član 16

Radi podsticanja razvoja omladinske politike Ministarstvo obrazuje Savjet za mlade, kao stručno i savjetodavno tijelo.

Savjet za mlade ima predsjednika i osam članova.

Predsjednika i tri člana predlaže Ministarstvo, po jednog člana predlažu organi državne uprave nadležni za poslove rada i prosvjete i biraju se na period od četiri godine.

Jedan član Savjeta za mlade je predstavnik pravnih lica koja upravljaju omladinskim servisima, i bira se na period od jedne godine, putem javnog poziva koji objavljuje Ministarstvo.

Reprezentativni savez nevladinih organizacija koje sprovode omladinsku politiku predlaže dva člana Savjeta za mlade, od kojih je najmanje jedan iz reda mladih, i biraju se na period od jedne godine.

Ako reprezentativni savez nevladinih organizacija koje sprovode omladinsku politiku nije obrazovan, dva člana Savjeta za mlade, od kojih je najmanje jedan iz reda mladih, predlažu nevladine organizacije koje sprovode omladinsku politiku, na period od jedne godine.

U slučaju iz stava 6 ovog člana, članovi Savjeta za mlade koje predlažu nevladine organizacije koje sprovode omladinsku politiku su lica koja imaju podršku najvećeg broja tih nevladinih organizacija i biraju se putem javnog poziva koji objavljuje Ministarstvo.

Bliži uslovi, način i postupak izbora članova Savjeta za mlade koje predlaže reprezentativni Savez nevladinih organizacija koje sprovode omladinsku politiku, odnosno nevladine organizacije koje sprovode omladinsku politiku i člana Savjeta koji je predstavnik pravnih lica koja upravljaju omladinskim servisima, propisuje Ministarstvo.

Savjet za mlade:

Nadležnost Savjeta za mlade

Član 17

1) daje predloge za unapređenje omladinske politike;

2) daje sugestije u postupku pripreme Strategije;

3) delegira svog člana za učešće u postupku pripreme zakona iz oblasti kojima se uređuju pitanja od značaja za mlade;

4) prati položaj mladih i predlaže mjere za njihovo unapređenje;

5) na zahtjev Ministarstva daje mišljenje o drugim pitanjima od značaja za mlade.

Administrativno tehničke poslove za rad Savjeta za mlade obavlja Ministarstvo.

Aktom o obrazovanju Savjeta za mlade uređuje se način rada i druga pitanja od značaja za rad Savjeta.

Lokalni savjet za mlade

Član 18

Radi podsticanja i unapređenja razvoja omladinske politike, jačanja saradnje i unapređenja položaja mladih na lokalnom nivou, u opštini se može obrazovati lokalni savjet za mlade, kao stručno-savjetodavno tijelo.

Lokalni savjet za mlade čine predstavnici organa opštine nadležnog za omladinsku politiku i nevladinih organizacija koje sprovode omladinsku politiku.

Najmanje jedan član savjeta iz stava 1 ovog člana je predstavnik nevladinih organizacija koje sprovode omladinsku politiku.

Predstavnik nevladinih organizacija koje sprovode omladinsku politiku je lice koje ima podršku najvećeg broja tih nevladinih organizacija i bira se putem javnog poziva.

Aktom o obrazovanju lokalnog savjeta za mlade, uređuje se broj, sastav, način izbora i rada savjeta i druga pitanja od značaja za njegov rad.

Ostvarivanje omladinske politike od strane nevladinih organizacija

Član 19

Nevladina organizacija može sprovoditi omladinsku politiku u skladu sa ovim zakonom, odnosno u skladu sa Strategijom i akcionim planovima iz čl. 13 i 14 ovog zakona, ako u svom statutu ima propisano bavljenje omladinskom politikom kao jedan od ciljeva, odnosno oblasti djelovanja.

Savez nevladinih organizacija odnosno udruženja koje sprovode omladinsku politiku

Član 20

Nevladine organizacije koje sprovode omladinsku politiku mogu osnovati savez tih nevladinih organizacija, u skladu sa zakonom kojim se uređuje osnivanje nevladinih organizacija.

Reprezentativni savez, u smislu ovog zakona, je savez koji u svom sastavu ima više nevladinih organizacija koje sprovode omladinsku politiku, a najmanje 30, iz najmanje šest opština, od kojih su po dvije iz primorskog, središnjeg i sjevernog regiona, određeni u skladu sa zakonom kojim se uređuje regionalni razvoj.

Reprezentativnost saveza nevladinih organizacija Ministarstvo utvrđuje na period od godinu dana izdavanjem potvrde o reprezentativnosti.

IV. OMLADINSKI SERVISI

Omladinski servisi

Član 21

Za sprovođenje omladinskih aktivnosti i omladinskog rada obrazuju se omladinski servisi.

Omladinski servisi su omladinski klub i omladinski centar.

Omladinski klub

Član 22

Omladinski klub je prostor prilagođen za potrebe mladih u cilju sprovođenja omladinskih aktivnosti (kancelarija, itd).

Omladinski centar

Član 23

Omladinski centar je opremljen, multifunkcionalni prostor za potrebe mladih, koji se koristi za sprovođenje omladinskih aktivnosti i omladinskog rada.

Obrazovanje omladinskih servisa

Član 24

Ministarstvo, odnosno opština, u okviru svojih nadležnosti i mogućnosti, obezbjeđuju uslove za rad omladinskih servisa.

Prostor za omladinski servis obezbjeđuje organ uprave nadležan za poslove imovine ili opština, na zahtjev Ministarstva.

Izuzetno, prostor za omladinski servis može obezbijediti i Ministarstvo putem javnog poziva.

Kriterijume i uslove za izbor prostora za omladinski servis, kada se prostor obezbjeđuje u skladu sa stavom 3 ovog člana, propisuje Ministarstvo.

Prijave na javni poziv mogu se podnositi u roku propisanom javnim pozivom, koji ne može biti kraći od osam ni duži od 20 dana od dana raspisivanja javnog poziva.

Ministarstvo odlučuje o javnom pozivu u roku koji ne može biti kraći od osam ni duži od 20 dana od dana isteka roka iz stava 5 ovog člana.

Omladinske servise mogu obrazovati i drugi subjekti koji sprovode omladinsku politiku.

U slučaju iz stava 7 ovog člana, prostor, kao i sredstva za opremanje i rad omladinskih servisa, obezbjeđuju subjekti koji su obrazovali omladinski servis.

Finansiranje izgradnje, rekonstrukcije, adaptacije i opremanja omladinskih servisa

Član 25

Ministarstvo može finansirati odnosno sufinansirati izgradnju, rekonstrukciju, adaptaciju ili opremanje omladinskog servisa u vrijednosti do 30.000 eura.

Ministarstvo može, uz prethodnu saglasnost Vlade, finansirati odnosno sufinansirati izgradnju, rekonstrukciju, adaptaciju ili opremanje omladinskog servisa u vrijednosti preko 30.000 eura.

Funkcionisanje omladinskih servisa

Član 26

Obavljanje administrativno-tehničkih poslova potrebnih za redovno funkcionisanje omladinskih servisa, kao i ustupanje servisa na korišćenje drugim subjektima vrši Ministarstvo, odnosno opština.

Ministarstvo, odnosno opština, mogu subjektima iz člana 3 ovog zakona povjeriti obavljanje administrativno-tehničkih poslova potrebnih za redovno funkcionisanje omladinskih servisa, putem javnog poziva.

Način funkcionisanja omladinskih servisa, uslovi i postupak ustupanja omladinskih servisa, uslovi i postupak sprovođenja javnog poziva za povjeravanje administrativno-tehničkih poslova, kao i bliži kriterijumi za subjekte iz člana 3 ovog zakona koji sprovode omladinsku politiku, propisuje Ministarstvo, odnosno opština.

V. SUFINANSIRANJE OMLADINSKE POLITIKE

Sredstva iz budžeta

Član 27

Iz Budžeta Crne Gore obezbjeđuju se sredstva za sprovođenje Programa iz člana 15 ovog zakona; za izgradnju, rekonstrukciju, adaptaciju i opremanje omladinskih servisa koje realizuje Ministarstvo u skladu sa članom 25 ovog zakona; za funkcionisanje omladinskih servisa koje je obrazovalo Ministarstvo, kao i sredstva za aktivnosti koje Ministarstvo sprovodi u skladu sa Strategijom i akcionim planom iz člana 13 stav 3 ovog zakona.

Iz Budžeta Crne Gore obezbjeđuju se i sredstva za aktivnosti koje u skladu sa Strategijom i akcionim planom iz člana 13 stav 3 ovog zakona sprovode nevladine organizacije koje sprovode omladinsku politiku, u skladu sa ovim zakonom.

Iz budžeta opštine obezbjeđuju se sredstva za otvaranje i funkcionisanje omladinskih servisa koje je obrazovala opština.

Iz budžeta opštine obezbjeđuju se i sredstva za aktivnosti koje u skladu sa lokalnim akcionim planom za mlade sprovode nevladine organizacije, u skladu sa ovim zakonom.

Uslovi, način, postupak i kriterijumi za dodjelu sredstava iz stava 4 ovog člana, kao i za kontrolu utroška sredstava dodijeljenih nevladinim organizacijama koje sprovode omladinsku politiku, bliže se utvrđuju propisom opštine.

VI. NADZOR

Vršenje nadzora

Član 28

Nadzor nad sprovođenjem ovog zakona i drugih propisa donesenih na osnovu ovog zakona vrši Ministarstvo.

Inspekcijski nadzor vrši nadležni inspektor.

VII. KAZNENE ODREDBE

Novčane kazne za prekršaje

Član 29

Novčanom kaznom u iznosu od 500 eura do 2.000 eura kazniće se za prekršaj odgovorno lice u organu opštine, ako:

1) opština ne donese lokalni akcioni plan za mlade za period važenja akcionog plana iz člana 13 stav 3 ovog zakona, najkasnije do 31. decembra tekuće godine (član 14 stav 1);

2) opština, nacrt lokalnog akcionog plana za mlade ne dostavi Ministarstvu, radi davanja mišljenja o njegovoj usaglašenosti sa Strategijom, najkasnije do 31. oktobra tekuće godine (član 14 stav 3);

3) godišnji izvještaj o realizaciji lokalnog akcionog plana za mlade opština ne dostavi Ministarstvu, najkasnije do 15. februara tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu (član 14 stav 4).

VIII. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Rok za donošenje propisa

Član 30

Podzakonski akti za sprovođenje ovog zakona donijeće se u roku od šest mjeseci od dana stupanja na snagu ovog zakona.

Do donošenja propisa iz stava 1 ovog člana primjenjivaće se podzakonski akti donešeni na osnovu Zakona o mladima („Službeni list CG“, br. 42/16, 13/18 i 55/18), ako nijesu u suprotnosti sa ovim zakonom.

Rok za usklađivanje Strategije za mlade

Član 31

Strategija za mlade za period 2017-2021 i Plan realizacije Strategije za mlade uskladiće se sa odredbama ovog zakona u roku od šest mjeseci od dana stupanja na snagu ovog zakona.

Obrazovanje Savjeta za mlade

Član 32

Savjet za mlade u skladu sa ovim zakonom obrazovaće se u roku od devet mjeseci od dana stupanja na snagu ovog zakona.

Započeti postupci

Član 33

Postupci započeti do dana stupanja na snagu ovog zakona okončaće se u skladu sa zakonom po kom su započeti.

Prestanak važenja

Član 34

Danom stupanja na snagu ovog zakona prestaje da važi Zakon o mladima („Službeni list CG“, br. 42/16, 13/18 i 55/18).

Stupanje na snagu

Član 35

Ovaj zakon stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom listu Crne Gore“.

Broj: 26-1/19-1/9
EPA 630 XXVI
Podgorica, 4. april 2019. godine

Skupština Crne Gore 26. saziva
Predsjednik,
Ivan Brajović, s.r.

Na osnovu člana 95 tačka 3 Ustava Crne Gore donosim

UKAZ
O PROGLAŠENjU ZAKONA O POREZU NA NEPOKRETNOST

Proglašavam **Zakon o porezu na nepokretnost**, koji je donijela Skupština Crne Gore 26. saziva, na Četvrtoj sjednici Prvog redovnog (proljećnjeg) zasijedanja u 2019. godini, dana 4 aprila 2019. godine.

Broj: 01-632/2
Podgorica, 10. aprila 2019. godine

Predsjednik Crne Gore,
Milo Đukanović, s.r.

Na osnovu člana 82 tačka 2 Ustava Crne Gore i Amandmana IV stav 1 na Ustav Crne Gore, Skupština Crne Gore 26. saziva, na Četvrtoj sjednici Prvog redovnog (proljećnjeg) zasijedanja u 2019. godini, dana 4. aprila 2019. godine, donijela je

ZAKON
O POREZU NA NEPOKRETNOSTI

Opšte odredbe

Član 1

Ovim zakonom uređuju se osnovni elementi poreza na nepokretnosti.

Porez na nepokretnosti uvodi jedinica lokalne samouprave svojim propisom.

Član 2

Prihodi od poreza na nepokretnosti pripadaju jedinici lokalne samouprave na čijoj teritoriji se nalazi nepokretnost.

Predmet oporezivanja

Član 3

Porez na nepokretnosti plaća se na nepokretnosti koje se nalaze na teritoriji Crne Gore, a koje nijesu izuzete ovim zakonom.

Nepokretnostima iz stava 1 ovog člana smatraju se:

- zemljište (građevinsko, šumsko, poljoprivredno i ostalo),
- građevinski objekti (poslovni, stambeni, stambeno-poslovni, objekti u izgradnji, pomoćni, nepokretni privremeni objekti i drugi objekti),
- posebni djelovi stambene zgrade (stanovi, poslovne prostorije, podrumi, nestambeni prostori, garaže, odnosno garažna mjesta i dr.).

Zgrade i drugi građevinski objekti koji su u odvojenom vlasništvu od zemljišta, kao i stambene i poslovne jedinice zgrada mogu se zasebno oporezivati.

Poreski obveznik

Član 4

Obveznik poreza na nepokretnosti je vlasnik nepokretnosti upisan u katastru nepokretnosti, odnosno drugoj evidenciji nepokretnosti (poslovne knjige, registri, notarski zapisi i dr.) na dan 1. januara godine za koju se porez utvrđuje.

Ako više lica ima susvojinu na istoj nepokretnosti, obveznik poreza na nepokretnosti je svako od tih lica srazmjerno svom udjelu.

Ako više lica ima zajedničku svojinu na istoj nepokretnosti, svako od tih lica je obveznik poreza na nepokretnosti u jednakim djelovima.

Izuzetno od stava 1 ovog člana, ako je vlasnik nepokretnosti nepoznat, nije određen ili je preminuo, odnosno, prestao da postoji, obveznik poreza na nepokretnosti je korisnik te nepokretnosti.

Obveznik poreza na nepokretnosti za građevinski objekat ili poseban dio stambene zgrade koji nije upisan u katastar nepokretnosti je lice koje je izvršilo prijavu građenja, vlasnik zemljišta kada nije izvršena prijava građenja, i vlasnik odnosno korisnik bespravno izgrađenog objekta na zemljištu u državnoj svojini ili ako se u postupku utvrđivanja poreza na nepokretnosti ne dokaže drugačije. Ukoliko je prijavu građenja podnijelo više lica obveznik poreza na nepokretnosti je svako od tih lica u jednakim djelovima, sem ako ugovorom nije drugačije određeno.

Obveznik poreza na nepokretnosti koje su stečene na osnovu ugovora o fiducijarnom prenosu prava svojine, odnosno ugovora o finansijskom lizingu, za period trajanja ugovora, je fiducijarni prenosilac prava svojine, odnosno primalac lizinga.

U slučaju raskida ugovora iz stava 6 ovog člana, obveznik poreza na nepokretnosti je fiducijarni primalac prava svojine, odnosno davalac lizinga.

Izuzetno od stava 1 ovog člana, obveznik poreza na nepokretnosti je i korisnik nepokretnosti u državnoj svojini koji je u katastru nepokretnosti upisan kao nosilac prava korišćenja i trajnog korišćenja nepokretnosti, osim prava korišćenja nepokretnosti po osnovu dugoročnog zakupa.

Poreska osnovica

Član 5

Osnovica poreza na nepokretnosti je tržišna vrijednost nepokretnosti.

Tržišna vrijednost nepokretnosti predstavlja vrijednost te nepokretnosti na dan 1. januara godine za koju se porez utvrđuje.

Kriterijumi za određivanje tržišne vrijednosti nepokretnosti

Član 6

Osnovni kriterijumi za određivanje tržišne vrijednosti nepokretnosti su:

1) prosječna tržišna cijena m2 nepokretnosti;
2) namjena nepokretnosti;
3) veličina nepokretnosti;
4) mjesto gdje se nepokretnost nalazi;
5) kvalitet nepokretnosti i
6) drugi elementi koji mogu imati uticaja na tržišnu vrijednost nepokretnosti.

Bliže kriterijume i metodologiju za određivanje tržišne vrijednosti nepokretnosti propisuje Vlada Crne Gore (u daljem tekstu: Vlada), na predlog organa državne uprave nadležnog za poslove finansija (u daljem tekstu: Ministarstvo).

Metodologija iz stava 2 ovog člana usklađuje se sa tržišnim uslovima, a najmanje jedanput u tri godine.

Nastanak poreske obaveze

Član 7

Obaveza po osnovu poreza za nepokretnosti nastaje 1. januara godine za koju se porez utvrđuje.

Tržišnu vrijednost nepokretnosti iz stava 1 ovog člana određuje organ lokalne uprave nadležan za poslove utvrđivanja, naplate i kontrole lokalnih javnih prihoda (u daljem tekstu: nadležni organ lokalne uprave).

Radi utvrđivanja nastanka poreske obaveze, notari, sudovi i drugi državni organi dužni su da jedinici lokalne samouprave, na čijem se području nalazi nepokretnost, dostave isprave (ugovore, odluke i dr.) na osnovu kojih se stiče, odnosno mijenja svojina na nepokretnosti, u roku od deset dana, od dana zaključenja ugovora ili drugog pravnog posla, odnosno u roku od deset dana, od dana pravosnažnosti odluke.

Član 8

U slučaju nastanka štete na nepokretnostima usljed više sile (suše, poplave, požara, zemljotresa...), nadležni organ lokalne uprave može, sam ili na zahtjev poreskog obveznika, izvršiti ponovnu procjenu tržišne vrijednosti nepokretnosti iz člana 7 ovog zakona.

Poreske stope

Član 9

Stopa poreza na nepokretnosti je proporcionalna i iznosi od 0,25% do 1,00% tržišne vrijednosti nepokretnosti.

Član 10

Stopa poreza na nepokretnosti, izuzetno od člana 9 ovog zakona, iznosi:

1) za sekundarni stambeni objekat, odnosno stan od 0,3% do 1,5%;

2) za bespravni objekat:

- kojim se rješava stambeno pitanje od 0,3% do 1,5%;
- kojim se ne rješava stambeno pitanje od 0,3% do 2%;

3) za neizgrađeno građevinsko zemljište od 0,3% do 5%.

Član 11

Sekundarnim stambenim objektom, u smislu ovog zakona, smatra se stambeni objekat, odnosno stan koji nije prebivalište ili mjesto stalnog boravka poreskog obveznika.

Sekundarnim stambenim objektom, u smislu ovog zakona, smatra se i stambeni objekat odnosno stan u vlasništvu pravnog lica.

Sekundarnim stambenim objektom, u smislu ovog zakona, ne smatra se stambeni objekat, odnosno stan poreskog obveznika kojem je to jedini stambeni objekat, odnosno stan na teritoriji Crne Gore, pod uslovom da obveznik ima prijavljeno prebivalište, odnosno stalni boravak na teritoriji Crne Gore.

Poreske olakšice

Član 12

Porez na nepokretnosti na stambenom objektu, odnosno stanu koji je prebivalište ili mjesto stalnog boravka poreskog obveznika, umanjuje se za 20% za poreskog obveznika i po 10% za svakog člana njegovog domaćinstva, a najviše do 50% poreske obaveze.

Za ugostiteljski objekat poreska stopa može se umanjiti u odnosu na poresku stopu utvrđenu u skladu sa članom 9 ovog zakona, i to za ugostiteljski objekat:

- kategorije 3**** do 15%;

- kategorije 4**** do 30%;
- kategorije preko 4**** do 70%.

Za nepokretnosti čiji je vlasnik ili korisnik lice upisano u registar poljoprivrednih proizvođača, pravno lice i preduzetnik koji se bavi proizvodnjom, doradom, pakovanjem ili preradom poljoprivrednih proizvoda proizvedenih u Crnoj Gori, a koje se koriste za obavljanje ove djelatnosti, poreska stopa može se umanjiti u odnosu na poresku stopu utvrđenu u skladu sa članom 9 ovog zakona do 90% poreske obaveze.

Poreska oslobođenja

Član 13

Porez na nepokretnosti ne plaća se na:

1) nepokretnosti u državnoj svojini, koje koriste državni organi, organizacije i službe, organi jedinice lokalne samouprave i organizacije koje obavljaju javnu službu za funkcije za koje su osnovane;

2) nepokretnosti u vlasništvu Centralne banke Crne Gore;

3) nepokretnosti u vlasništvu ili koje koriste akreditovana konzularna i diplomatska predstavništva, ako se nepokretnosti koriste u te svrhe i pod uslovom reciprociteta;

4) nepokretnosti u vlasništvu međunarodnih organizacija, ako je tako predviđeno sporazumom;

5) nepokretnosti koje su u skladu sa zakonom proglašene spomenicima kulture osim ako se koriste za stanovanje;

6) nepokretnosti u vlasništvu vjerskih organizacija koje se koriste za vjerske potrebe;

7) nepokretnosti u vlasništvu nevladinih organizacija koje se koriste za funkcije za koje su osnovane;

8) javne puteve, ulice, trgove i parkove, luke, željezničke pruge i aerodrome, zaštićene i zaštitne šume i nacionalne parkove.

Oslobođenja iz stava 1 ovog člana ostvaruju se pod uslovom da se nepokretnosti ne koriste za sticanje prihoda na tržištu.

Porez na nepokretnosti ne plaća se na građevinske objekte i posebne djelove stambene zgrade u svojini fizičkog lica kao investitora, koji nijesu namijenjeni za dalju prodaju i koji se u katastru nepokretnosti vode kao „objekti u izgradnji" do 31.decembra godine u kojoj ističe rok za završetak radova upisan u G listu katastra nepokretnosti, odnosno do 31. decembra godine u kojoj ističe pet godina od ponošenja prijave građenja za objekte za koje u G listu katastra nepokretnosti nije unijet rok za završetak radova.

Porez na nepokretnosti ne plaća se na građevinske objekte i posebne djelove stambene zgrade u svojini investitora koji se u poslovnim knjigama iskazuju kao „investicije u toku" ili „zalihe gotovih proizvoda" i koji su namijenjeni za dalju prodaju, do 31.decembra godine u kojoj ističu tri godine od dana podnošenja prijave građenja.

Pravo na poresko oslobođenje iz stava 4 ovog člana može ostvariti pravno ili fizičko lice za koje je kao djelatnost u Centralnom registru privrednih subjekata upisana izgradnja stambenih i nestambenih zgrada i koje je upisano u katastru nepokretnosti kao vlasnik nepokretnosti, sa osnovom sticanja „građenje".

Porez na nepokretnosti ne plaća se u slučaju kad ukupna poreska osnovica za sve nepokretnosti određenog poreskog obveznika ne prelazi iznos 5.000 eura i ako se ta nepokretnost ne koristi za sticanje prihoda.

Poreski period

Član 14

Period za utvrđivanje poreza na nepokretnosti je kalendarska godina.

Utvrđivanje i plaćanje poreza

Član 15

Porez na nepokretnosti utvrđuje se rješenjem nadležnog organa lokalne uprave do 30. aprila tekuće godine.

Porez na nepokretnosti poreski obveznik plaća u dvije jednake rate, od kojih prva dospijeva 30. juna, a druga 31. oktobra godine za koju se porez utvrđuje.

Poreska prijava

Član 16

Vlasnik nepokretnosti, odnosno korisnik nepokretnosti iz člana 4 ovog zakona, dužan je da u roku od 30 dana od dana sticanja nepokretnosti nadležnom organu lokalne uprave podnese poresku prijavu za utvrđivanje poreza na nepokretnosti za tu godinu.

Obveznik poreza na nepokretnosti koji vodi poslovne knjige dužan je da nadležnom organu lokalne uprave do 31. marta kalendarske godine, podnese poresku prijavu za utvrđivanje poreza za tu godinu.

Ako se nepokretnost nalazi na teritoriji dvije ili više jedinica lokalne samouprave, poreski obveznik, u skladu sa st. 1 i 2 ovog člana, podnosi poreske prijave nadležnim organima lokalne uprave tih jedinica lokalne samouprave.

Poreski obveznik je dužan da u poresku prijavu unese tačne i potpune podatke za utvrđivanje poreza na nepokretnosti.

Oblik i sadržinu prijave iz stava 1 ovog člana, utvrđuje nadležni organ lokalne uprave.

Obaveze organa nadležnog za nekretnine

Član 17

Organ državne uprave nadležan za nekretnine dužan je da podatke o svojini na nepokretnostima na dan 1. januara tekuće godine, koji se vode kod tog organa, nadležnom organu lokalne uprave dostavi do 31. januara tekuće godine.

Obaveze jedinice lokalne samouprave

Član 18

Jedinica lokalne samouprave dužna je da:

1) određuje tržišnu vrijednost nepokretnosti;

2) određuje stope poreza na nepokretnosti;

3) vrši poslove utvrđivanja, kontrole i naplate poreza na nepokretnosti;

4) vodi registar oporezivih nepokretnosti;

5) redovno usaglašava stanje svog registra nepokretnosti sa registrom nepokretnosti koji vodi organ državne uprave nadležan za nekretnine;

6) Ministarstvu dostavlja podatke koji se odnose na utvrđivanje i naplatu poreza na nepokretnosti, po potrebi, a najmanje jedanput godišnje.

Ministarstvo propisuje oblik i sadržinu registra iz stava 1 tačka 6 ovog člana.

Nadzor

Član 19

Nadzor nad sprovođenjem ovog zakona vrši Ministarstvo.

Shodna primjena propisa

Član 20

U pogledu poreskog postupka i drugih pitanja koja posebno nijesu uređena ovim zakonom (žalbeni postupak, inspekcijski nadzor, prinudna naplata, kamata, jemstvo...) shodno se primjenjuju odredbe zakona kojim je uređen poreski postupak.

Kaznene odredbe

Član 21

Novčanom kaznom u iznosu od 2.000 eura do 6.000 eura kazniće se za prekršaj notar ako jedinici lokalne samouprave na čijem se području nalazi nepokretnost, ne dostavi isprave (ugovore, odluke i dr.) na osnovu kojih se stiče, odnosno mijenja svojina na nepokretnosti, u roku od deset dana od dana zaključenja ugovora ili drugog pravnog posla, odnosno u roku od deset dana od dana kada je odluka postala pravosnažna (član 7 stav 3).

Član 22

Novčanom kaznom u iznosu od 250 eura do 1.000 eura kazniće se za prekršaj odgovorno lice u sudu ili državnom organu ako jedinici lokalne samouprave na čijem se području nalazi nepokretnost, ne dostavi isprave (ugovore, odluke i dr.) na osnovu kojih se stiče, odnosno mijenja svojina na nepokretnosti, u roku od deset dana od dana zaključenja ugovora ili drugog pravnog posla, odnosno u roku od deset dana od dana kada je odluka postala pravosnažna (član 7 stav 3).

Član 23

Novčanom kaznom u iznosu od 2.000 eura do 20.000 eura kazniće se za prekršaj poreski obveznik - pravno lice, ako:

1) ne plati poresku obavezu u dvije jednake rate i to prvu do 30. juna a drugu do 31. oktobra godine za koju se porez utvrdjuje (član 15 stav 2);

2) nadležnom organu lokalne uprave, kao vlasnik nepokretnosti, odnosno korisnik nepokretnosti iz člana 4 ovog zakona ne podnese poresku prijavu za utvrđivanje poreza u roku od 30 dana od dana sticanja nepokretnosti (član 16 stav 1);

3) nadležnom organu lokalne uprave ne podnese poresku prijavu za utvrđivanje poreza za tu godinu, do 31. marta kalendarske godine (član 16 stav 2);

4) za nepokretnost koja se nalazi na teritoriji dvije ili više jedinica lokalne samouprave ne podnese poreske prijave u skladu sa članom 16 st. 1 i 2 ovog zakona nadležnim organima lokalne uprave tih jedinica lokalne samouprave (član 16 stav 3);

5) u poresku prijavu ne unese tačne i potpune podatke za utvrđivanje poreza na nepokretnosti (član 16 stav 4).

Za prekršaj iz stava 1 ovog člana kazniće se i odgovorno lice u pravnom licu novčanom kaznom u iznosu od 250 eura do 2.000 eura.

Član 24

Novčanom kaznom u iznosu od 500 eura do 3.000 eura kazniće se za prekršaj poreski obveznik – preduzetnik, ako:

1) ne plati poresku obavezu u dvije jednake rate i to prvu do 30. juna a drugu do 31. oktobra godine za koju se porez utvrđuje (član 15 stav 2);

2) nadležnom organu lokalne uprave, kao vlasnik nepokretnosti, ne podnese poresku prijavu za utvrđivanje poreza u roku od 30 dana, od dana sticanja nepokretnosti (član 16 stav 1);

3) nadležnom organu lokalne uprave ne podnese poresku prijavu za utvrđivanje poreza za tu godinu, do 31. marta kalendarske godine (član 16 stav 2);

4) za nepokretnost koja se nalazi na teritoriji dvije ili više jedinica lokalne samouprave ne podnese poreske prijave u skladu sa članom 16 st. 1 i 2 ovog zakona nadležnim organima lokalne uprave tih jedinica lokalne samouprave (član 16 stav 3);

5) u poresku prijavu ne unese tačne i potpune podatke za utvrđivanje poreza na nepokretnosti (član 16 stav 4).

Član 25

Novčanom kaznom u iznosu od 250 eura do 2.000 eura kazniće se za prekršaj fizičko lice, ako:

1) ne plati poresku obavezu u dvije jednake rate i to prvu do 30. juna a drugu do 31. oktobra godine za koju se porez utvrđuje (član 15 stav 2);

2) nadležnom organu lokalne uprave, kao vlasnik nepokretnosti, ne podnese poresku prijavu za utvrđivanje poreza u roku od 30 dana, od dana sticanja nepokretnosti (član 16 stav 1);

3) za nepokretnost koja se nalazi na teritoriji dvije ili više jedinica lokalne samouprave ne podnese poreske prijave u skladu sa članom 16 st. 1 i 2 ovog zakona nadležnim organima lokalne uprave tih jedinica lokalne samouprave (član 16 stav 3);

4) u poresku prijavu ne unese tačne i potpune podatke za utvrđivanje poreza na nepokretnosti (član 16 stav 4).

Propisi za sprovođenje zakona

Član 26

Propisi za sprovođenje ovog zakona donijeće se najkasnije u roku od šest mjeseci od dana stupanja na snagu ovog zakona.

Prelazne odredbe

Član 27

Odredbe člana 10 stav 1 tačka 2 ovog zakona primjenjivaće se do dana stupanja na snagu opštinskog propisa o utvrđivanju naknade za korišćenje prostora za bespravne objekte za teritoriju opštine za koju se donosi.

Član 28

Odredbe člana 13 stav 3 ovog zakona, za građevinske objekte za koje je donijeto rješenje o izdavanju građevinske dozvole u skladu sa Zakonom o uređenju prostora i izgradnji objekata („Sužbeni list CG” br. 51/08, 34/11, 35/13 i 33/14), primjenjivaće se u roku od pet godina od dana pravosnažnosti rješenja o izdavanju građevinske dozvole.

Odredbe člana 13 stav 4 ovog zakona, za građevinske objekte za koje je donijeto rješenje o izdavanju građevinske dozvole u skladu sa Zakonom o uređenju prostora i izgradnji objekata („Sužbeni list CG” br. 51/08, 34/11, 35/13 i 33/14), primjenjivaće se u roku od tri godine od dana pravosnažnosti rješenja o izdavanju građevinske dozvole.

Završne odredbe

Član 29

Danom stupanja na snagu ovog zakona prestaje da važi Zakon o porezu na nepokretnosti („Službeni list RCG", br. 65/01 i 69/03 i „Službeni list CG” br. 75/10, 9/15 i 44/17).

Član 30

Ovaj zakon stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom listu Crne Gore”.

Broj: 16-2/18-2/7
EPA 619 XXVI
Podgorica, 4. april 2019. godine

Skupština Crne Gore 26. saziva
Predsjednik,
Ivan Brajović, s.r.

Na osnovu člana 95 tačka 3 Ustava Crne Gore donosim

UKAZ
O PROGLAŠENjU ZAKONA O DETEKTIVSKOJ DJELATNOSTI

Proglašavam **Zakon o detektivskoj djelatnosti**, koji je donijela Skupština Crne Gore 26. saziva, na Četvrtoj sjednici Prvog redovnog (proljećnjeg) zasijedanja u 2019. godini, dana 4. aprila 2019. godine.

Broj: 01-634/2
Podgorica, 10. aprila 2019. godine

Predsjednik Crne Gore,
Milo Đukanović, s.r.

Na osnovu člana 82 stav 1 tačka 2 Ustava Crne Gore i člana 91 stav 1 Ustava Crne Gore, Skupština Crne Gore 26. saziva, na Četvrtoj sjednici Prvog redovnog (proljećnjeg) zasijedanja u 2019. godini, dana 4. aprila 2019. godine, donijela je

ZAKON
O DETEKTIVSKOJ DJELATNOSTI

I. OSNOVNE ODREDBE

Predmet zakona

Član 1

Ovim zakonom uređuju se obavljanje detektivske djelatnosti, uslovi i način vršenja detektivskih poslova, prava i dužnosti detektiva i druga pitanja od značaja za vršenje detektivskih poslova i obavljanje detektivske djelatnosti.

Detektivska djelatnost

Član 2

Detektivska djelatnost obuhvata obradu ličnih i drugih podataka za potrebe pravnog ili fizičkog lica za koje se vrše detektivski poslovi (u daljem tekstu: stranka), u skladu sa ovim zakonom.

Obavljanje detektivske djelatnosti i detektivskih poslova

Član 3

Detektivsku djelatnost može da obavlja privredno društvo, drugo pravno lice, odnosno preduzetnik koje ima odobrenje za obavljanje detektivske djelatnosti izdato u skladu sa ovim zakonom.

Detektivske poslove vrše fizička lica kao preduzetnici ili zaposleni u privrednom društvu, drugom pravnom licu, odnosno kod preduzetnika iz stava 1 ovog člana, koji imaju dozvolu izdatu u skladu sa ovim zakonom (u daljem tekstu: detektiv).

Postupanje sa ličnim podacima

Član 4

Privredno društvo, drugo pravno lice, odnosno preduzetnik koje ima odobrenje za obavljanje detektivske djelatnosti prilikom obrade ličnih podataka postupa u skladu sa zakonom kojim se uređuje zaštita podataka o ličnosti.

Zabrane u vršenju detektivskih poslova

Član 5

Prilikom vršenja detektivskih poslova detektivi ne smiju vršiti policijske poslove, niti primjenjivati policijska ovlašćenja, vršiti vojno obavještajne i kontraobavještajne poslove i poslove nacionalne bezbjednosti, ako ovim zakonom nije drukčije propisano.

Detektivski poslovi ne mogu se vršiti za strane odbrambene, bezbjednosne i kontraobavještajne službe.

Upotreba rodno osjetljivog jezika

Član 6

Izrazi koji se u ovom zakonu koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

II. DETEKTIVSKI POSLOVI I DETEKTIVSKA DJELATNOST

1. Izdavanje dozvole za vršenje detektivskih poslova

Dozvola za vršenje detektivskih poslova

Član 7

Dozvolu za vršenje detektivskih poslova izdaje organ uprave nadležan za policijske poslove (u daljem tekstu: policija), na zahtjev fizičkog lica koje ispunjava uslove u skladu sa ovim zakonom.

Detektiv je dužan da otpočne sa radom najkasnije jednu godinu od dana dobijanja dozvole za vršenje detektivskih poslova.

Uslovi za izdavanje dozvole

Član 8

Dozvola za vršenje detektivskih poslova može se izdati licu:

1) koje ima prebivalište, odnosno odobren boravak u Crnoj Gori;

2) koje je navršilo 18 godina života;

3) koje ima VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja;

4) koje ima opštu zdravstvenu sposobnost;

5) koje nije pravosnažno osuđeno na kaznu zatvora za krivično djelo za koje se goni po službenoj dužnosti, odnosno za takvo krivično djelo protiv njega nije pokrenut krivični postupak;

6) koje nije kažnjavano za prekršaj sa elementima nasilja za koji je propisana kazna zatvora, niti za prekršaje propisane ovim zakonom, odnosno za takve prekršaje nije pokrenut postupak, kao i da mu nije izrečena zaštitna mjera zabrana obavljanja djelatnosti;

7) za koje ne postoje druge okolnosti koje ukazuju na zloupotrebu, odnosno nezakonito vršenje detektivskih poslova (uživanje alkohola, psihoaktivnih supstanci, konfliktno ili incidentno ponašanje i slično);

8) koje poznaje crnogorski jezik i pismo u mjeri koja omogućava osnovnu komunikaciju;

9) koje je osposobljeno za vršenje detektivskih poslova, u skladu sa članom 9 ovog zakona; i

10) koje ima položen stručni ispit za vršenje detektivskih poslova.

Zdravstvena sposobnost iz stava 1 tačka 4 ovog člana dokazuje se uvjerenjem koje izdaje nadležna zdravstvena ustanova, u skladu sa zakonom.

Uvjerenje iz stava 3 ovog člana sadrži ocjenu o zdravstvenoj sposobnosti lica za vršenje detektivskih poslova.

Provjeru iz stava 1 tačka 7 ovog člana vrši policija, u saradnji sa Agencijom za nacionalnu bezbjednost Crne Gore, uz saglasnost lica za koje se provjera vrši.

Provjeru iz stava 1 tačka 8 ovog člana vrši organizator obrazovanja odraslih koji ima licencu izdatu u skladu sa zakonom kojim se uređuje obrazovanje odraslih.

Osposobljavanje i polaganje stručnog ispita

Član 9

Osposobljavanje iz člana 8 stav 1 tačka 9 ovog zakona vrši organizator obrazovanja odraslih koji ima licencu izdatu u skladu sa zakonom kojim se uređuje obrazovanje odraslih. Licu koje sa uspjehom završi program obuke za vršenje detektivskih poslova izdaje se sertifikat o stručnoj osposobljenosti.

Stručni ispit iz člana 8 stav 1 tačka 10 ovog zakona polaže se pred komisijom za polaganje stručnog ispita (u daljem tekstu: komisija), koju obrazuje ministar nadležan za unutrašnje poslove.

Članovima komisije pripada naknada za rad, koju utvrđuje ministar nadležan za unutrašnje poslove rješenjem.

O položenom stručnom ispitu za vršenje detektivskih poslova organ državne uprave nadležan za unutrašnje poslove (u daljem tekstu: Ministarstvo) izdaje uvjerenje.

Troškove polaganja stručnog ispita za vršenje detektivskih poslova snosi lice koje polaže stručni ispit.

Program i način polaganja stručnog ispita za vršenje detektivskih poslova, sastav komisije, visinu naknade za rad komisije, obrazac uvjerenja iz stava 5 ovog člana, kao i visinu troškova za polaganje stručnog ispita propisuje Ministarstvo.

Zahtjev za izdavanje dozvole i odlučivanje po zahtjevu

Član 10

Zahtjev za izdavanje dozvole za vršenje detektivskih poslova podnosi se policiji.

Uz zahtjev za izdavanje dozvole za vršenje detektivskih poslova podnosilac zahtjeva dostavlja dokaze o ispunjenosti uslova iz člana 8 ovog zakona.

O zahtjevu za izdavanje dozvole za vršenje detektivskih poslova odlučuje se rješenjem.

Policija će rješenjem odbiti zahtjev za izdavanje dozvole za vršenje detektivskih poslova ako podnosilac zahtjeva:

1) ne ispunjava uslove za izdavanje dozvole u skladu sa ovim zakonom; ili

2) odbije da da saglasnost za provjeru iz člana 8 stav 1 tačka 7 ovog zakona.

Protiv rješenja iz stava 4 ovog člana može se izjaviti žalba Ministarstvu, u roku od osam dana od dana prijema rješenja.

Žalba iz stava 5 ovog člana ne odlaže izvršenje rješenja.

Prestanak važenja dozvole

Član 11

Dozvola za vršenje detektivskih poslova prestaje da važi:

1) na zahtjev detektiva;

2) ako detektiv ne otpočne sa radom najkasnije jednu godinu od dana dobijanja dozvole;

3) prestankom postojanja nekog od uslova iz člana 8 ovog zakona;

4) ako detektiv izgubi poslovnu sposobnost;

5) ako detektiv javno objavi ili učini dostupnim podatke koje je obradio u vršenju dektektivskih poslova, suprotno zakonu; ili

6) ako detektiv vrši detektivske poslove suprotno zakonu.

Rješenje o prestanku važenja dozvole za vršenje detektivskih poslova donosi policija, po službenoj dužnosti, na osnovu pisanog obavještenja iz člana 36 stav 3 ovog zakona.

Protiv rješenja iz stava 2 ovog člana može se izjaviti žalba Ministarstvu, u roku od osam dana od dana prijema rješenja.

Žalba iz stava 3 ovog člana ne odlaže izvršenje rješenja.

2. Izdavanje odobrenja za obavljanje detektivske djelatnosti

Odobrenje za obavljanje detektivske djelatnosti

Član 12

Odobrenje za obavljanje detektivske djelatnosti izdaje policija, na zahtjev privrednog društva, drugog pravnog lica, odnosno preduzetnika koje ispunjava uslove u skladu sa ovim zakonom.

Odobrenje iz stava 1 ovog člana izdaje se na vrijeme od sedam godina.

Uslovi za izdavanje odobrenja

Član 13

Odobrenje iz člana 12 ovog zakona izdaje se privrednom društvu, drugom pravnom licu, odnosno preduzetniku koje je upisano u Centralni registar privrednih subjekata za obavljanje detektivske djelatnosti i ima:

1) zaposleno odgovorno lice koje ima dozvolu za vršenje detektivskih poslova, izdatu u skladu sa ovim zakonom; i

2) odgovarajuće prostorije koje ispunjavaju tehničke i druge uslove.

Ispunjenost uslova iz stava 1 tačka 2 ovog člana utvrđuje Ministarstvo rješenjem.

Tehničke i druge uslove koje moraju da ispunjavaju prostorije iz stava 1 tačka 2 ovog člana propisuje Ministarstvo.

Zahtjev za izdavanje odobrenja

Član 14

Zahtjev za izdavanje odobrenja iz člana 12 ovog zakona podnosi se policiji.

Uz zahtjev iz stava 1 ovog člana privredno društvo, drugo pravno lice, odnosno preduzetnik dostavlja dokaze o ispunjenosti uslova iz člana 13 ovog zakona.

O zahtjevu za izdavanje odobrenja za obavljanje detektivske djelatnosti odlučuje se rješenjem.

Protiv rješenja iz stava 3 ovog člana može se izjaviti žalba Ministarstvu.

Obavezno osiguranje od profesionalne odgovornosti

Član 15

Privredno društvo, drugo pravno lice, odnosno preduzetnik koje obavlja detektivsku djelatnost dužno je da, u roku od tri mjeseca od dana dobijanja odobrenja za obavljanje detektivske djelatnosti, zaključi ugovor o osiguranju od profesionalne odgovornosti kod organizacije registrovane za ovu vrstu osiguranja.

Ugovor iz stava 1 ovog člana zaključuje se na jednu godinu, ako propisima o osiguranju nije drukčije utvrđeno.

Zabrana zapošljavanja lica koja nemaju dozvolu

Član 16

Privredno društvo, drugo pravno lice, odnosno preduzetnik koje obavlja detektivsku djelatnost, za vršenje detektivskih poslova ne smije zaposliti lice koje nema dozvolu za vršenje detektivskih poslova, izdatu u skladu sa ovim zakonom.

Administrativno osoblje

Član 17

Privredno društvo, drugo pravno lice, odnosno preduzetnik koje obavlja detektivsku djelatnost može imati potreban broj administrativnog osoblja koje vrši administrativno-tehničke i pomoćne poslove.

Prestanak važenja odobrenja za obavljanje detektivske djelatnosti

Član 18

Odobrenje za obavljanje detektivske djelatnosti prestaje da važi ako:

1) se utvrdi da su podaci na osnovu kojih je odobrenje izdato lažni;

2) privredno društvo, drugo pravno lice, odnosno preduzetnik prestane da ispunjava uslove iz člana 13 ovog zakona; ili

3) se privredno društvo, drugo pravno lice, odnosno preduzetnik ne bavi detektivskom djelatnošću neprekidno duže od jedne godine.

Rješenje o prestanku važenja odobrenja za obavljanje detektivske djelatnosti donosi policija, po službenoj dužnosti, na osnovu pisanog obavještenja iz člana 36 stav 3 ovog zakona.

Protiv rješenja iz stava 2 ovog člana može se izjaviti žalba Ministarstvu, u roku od osam dana od dana prijema rješenja.

Žalba iz stava 3 ovog člana ne odlaže izvršenje rješenja.

III. VRŠENJE DETEKTIVSKIH POSLOVA

Ugovor

Član 19

Detektivski poslovi mogu se vršiti isključivo na osnovu pisanog ugovora zaključenog između privrednog društva, drugog pravnog lica, odnosno preduzetnika koje obavlja detektivsku djelatnost i stranke, kao i posebnog punomoćja stranke, koje mora biti ovjereno u skladu sa zakonom.

Privredno društvo, drugo pravno lice, odnosno preduzetnik koje obavlja detektivsku djelatnost dužno je da odbije zaključenje ugovora iz stava 1 ovog člana, ako:

1) se zahtjev stranke odnosi na vršenje poslova koji nijesu detektivski poslovi u smislu ovog zakona,

2) se traži obrada ličnih i drugih podataka koji se ne smiju obrađivati u skladu sa zakonom,

3) je vršenje tih poslova suprotno interesima drugih stranaka sa kojima već ima zaključen ugovor, ili

4) je zahtjev stranke suprotan javnom moralu.

Ako je ugovor zaključen suprotno odredbi stava 2 ovog člana, takav ugovor je ništav.

Detektivski poslovi

Član 20

Detektivski poslovi obuhvataju:

1) prikupljanje informacija;

2) uvid u lične i druge podatke;

3) osmatranje, praćenje i fotografisanje na javnom mjestu;

4) obradu ličnih i drugih podataka.

Detektivski poslovi vrše se na osnovu plana aktivnosti, koji sačinjava detektiv.

Plan aktivnosti iz stava 2 ovog člana sadrži pojedinačne mjere i radnje koje detektiv namjerava da preduzme u vršenju detektivskih poslova i sačinjava se za svaki posao pojedinačno.

Detektiv je dužan da prilikom vršenja detektivskih poslova poštuje dostojanstvo, ugled i čast svakog lica i ljudska prava i slobode.

Prilikom vršenja detektivskih poslova detektiv ne smije da ometa državne organe, organe državne uprave, organe lokalne samouprave, organe lokalne uprave i službe obrazovane u skladu sa zakonom kojim se uređuje lokalna samouprava u vršenju poslova iz njihove nadležnosti.

Lične podatke koje prikupi u vršenju poslova iz stava 1 ovog člana, detektiv je dužan da obrađuje u skladu sa zakonom kojim se uređuje zaštita podataka o ličnosti.

Prikupljanje informacija

Član 21

Detektiv može da prikuplja informacije o:

1) licima koja su nestala ili su sakrivena, dužnicima, autorima ili pošiljaocima anonimnih pisama;

2) licima koja su stranci prouzrokovala štetu;

3) predmetima koji su izgubljeni, nestali ili ukradeni;

4) dokaznom materijalu potrebnom za zaštitu i dokazivanje prava stranke pred sudovima i drugim organima, odnosno organizacijama, koji u postupcima odlučuju o tim pravima;

5) uspješnosti lica u obavljanju poslova i uspješnosti poslovanja privrednih društava i drugih pravnih lica.

Detektiv može da prikuplja informacije neposredno od lica na koja se podaci odnose ili od lica koja su spremna da daju podatke, kao i iz javno dostupnih izvora.

Detektiv ima pravo da prikuplja informacije iz stava 1 ovog člana, samo u obimu i na način koji, u skladu sa zakonom, ima stranka pred državnim organima, organima državne uprave, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave i službama obrazovanim u skladu sa zakonom kojim se uređuje lokalna samouprava.

Prije prikupljanja informacija iz stava 1 ovog člana, detektiv je dužan da plan aktivnosti iz člana 20 stav 2 ovog zakona stavi na uvid državnim organima, organima državne uprave, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave i službama obrazovanim u skladu sa zakonom kojim se uređuje lokalna samouprava, privrednim društvima, drugim pravnim licima i fizičkim licima od kojih prikuplja informacije.

Lične podatke koje sadrže informacije iz stava 1 ovog člana, detektiv je dužan da obrađuje u skladu sa zakonom kojim se uređuje zaštita podataka o ličnosti.

Uvid u lične i druge podatke

Član 22

Državni organi, organi državne uprave, organi lokalne samouprave, organi lokalne uprave i službe obrazovane u skladu sa zakonom kojim se uređuje lokalna samouprava, kao i privredna društva, druga pravna lica i preduzetnici dužni su da radi efikasnog vršenja detektivskih poslova, na zahtjev detektiva, u primjerenom roku, stave na uvid informacije, spise i dokaze kojima raspolažu, kad te informacije, spise i dokaze, u skladu sa zakonom, može tražiti stranka sa kojom je zaključen ugovor i koja je dala posebno punomoćje iz člana 19 stav 1 ovog zakona.

Zahtjev iz stava 1 ovog člana, sadrži: broj ugovora zaključenog između privrednog društva, drugog pravnog lica, odnosno preduzetnika koje obavlja detektivsku djelatnost i stranke, broj posebnog punomoćja stranke, podatke i informacije koje je potrebno prikupiti i potpis detektiva koji podnosi zahtjev.

O izvršenom uvidu u skladu sa stavom 1 ovog člana, državni organi, organi državne uprave, organi lokalne samouprave, organi lokalne uprave i službe obrazovane u skladu sa zakonom kojim se uređuje lokalna samouprava vode evidenciju koja sadrži brojeve legitimacija detektiva koji su izvršili uvid, kao i datum i vrijeme početka odnosno završetka uvida.

Osmatranje, praćenje i fotografisanje

Član 23

Osmatranje, praćenje i fotografisanje mogu se vršiti samo na javnom mjestu, kao i na javno dostupnim prostorima otvorenog i zatvorenog tipa.

Javnim mjestom, u smislu stava 1 ovog člana, smatra se mjesto kojem je slobodan pristup svakom licu (ulica, trg, javni put, pristanište, plaža, park, čekaonica, radni prostor, ugostiteljski objekat i sl.), a javno dostupnim prostorima otvorenog i zatvorenog tipa smatraju se sportski objekat, bioskopska ili pozorišna dvorana, sredstvo javnog prevoza, izložbena prostorija, kao i drugi prostor koji se koristi za javno okupljanje, sportske ili druge priredbe.

Obrada ličnih i drugih podataka

Član 24

Podatke do kojih je došao u vršenju ugovorenih poslova detektiv može obrađivati samo u svrhu radi koje su prikupljeni i dužan je da te podatke čuva u skladu sa zakonom kojim se uređuje zaštita podataka o ličnosti.

Podaci koji su obrađeni u vršenju detektivskih poslova ne mogu se ustupati trećim licima, niti javno objavljivati, osim u slučajevima propisanim zakonom.

U slučaju ispunjenja ili raskida ugovora kojim je bila predviđena obrada ličnih i drugih podataka, odnosno povlačenja pisane saglasnosti lica da se njegovi podaci obrađuju, detektiv je dužan da podatke preda stranci ili licu koje je dalo saglasnost, u roku od 15 dana od dana ispunjenja ili raskida ugovora, odnosno povlačenja saglasnosti.

Ako stranka, odnosno lice koje je dalo saglasnost za obradu ličnih i drugih podataka koji se na njega odnose odbije da preuzme obrađene podatke, detektiv je dužan da ih uništi ili izvrši njihovo brisanje, u roku od osam dana.

O predaji, uništenju, odnosno brisanju podataka u slučajevima iz st. 3 i 4 ovog člana detektiv je dužan da sačini zapisnik, koji potpisuje stranka, odnosno lice čiji su podaci obrađeni.

Zapisnik iz stava 5 ovog člana čuva se pet godina od dana sačinjavanja, nakon čega se uništava.

Lične podatke iz člana 20 stav 1 i člana 21 stav 1 ovog zakona, detektiv je dužan da uništi u skladu sa zakonom kojim se uređuje zaštita podataka o ličnosti.

IV. PRAVA I DUŽNOSTI DETEKTIVA

Dužnost prijavljivanja krivičnog djela

Član 25

Detektiv koji je u vršenju ugovorenog posla saznao za krivično djelo za koje se goni po službenoj dužnosti ili prekršaj sa elementima nasilja dužan je da o tome, bez odlaganja, obavijesti policiju ili nadležnog državnog tužioca.

Postupanje sa tajnim podacima

Član 26

Detektiv je dužan da sa tajnim podacima do kojih je došao u vršenju svojih poslova postupa u skladu sa zakonom kojim se uređuje tajnost podataka.

Zabrana upotrebe sredstava prinude i drugih sredstava

Član 27

Detektiv, u vršenju detektivskih poslova, ne smije da nosi vatreno oružje, upotrebljava druga sredstva prinude, niti da vrši osmatranje, praćenje i fotografisanje suprotno članu 23 ovog zakona.

Zabrana vršenja detektivskih poslova

Član 28

Detektiv je dužan da odbije vršenje detektivskih poslova ako:

1) je on ili detektiv koji je radio u istom privrednom društvu, drugom pravnom licu, odnosno kod preduzetnika koje obavlja detektivsku djelatnost u istoj stvari ili u stvari koja je sa njim neposredno povezana, vršio detektivske poslove za suprotnu stranu ili u drugim slučajevima sukoba interesa;

2) je u istoj stvari učestvovao kao policijski službenik, sudija za istragu, državni tužilac, branilac, zakonski zastupnik ili punomoćnik;

3) stranka zahtijeva obradu ličnih i drugih podataka koje detektiv ne smije da obrađuje u skladu sa zakonom; ili

4) je vršenje detektivskih poslova suprotno interesima stranke za koju već vrši detektivske poslove.

Detektivi iz drugih država

Član 29

Detektivi koji imaju odobrenje za obavljanje detektivskih poslova izdato od države članice Evropske unije ili države ugovornice Ugovora o evropskom ekonomskom prostoru, mogu na teritoriji Crne Gore vršiti detektivske poslove u skladu sa ovim zakonom, bez obzira da li ispunjavaju uslove iz člana 8 ovog zakona.

V. DETEKTIVSKA LEGITIMACIJA

Detektivska legitimacija

Član 30

Detektivu se, radi dokazivanja svojstva detektiva, izdaje detektivska legitimacija.

Detektivsku legitimaciju izdaje policija.

Troškove izrade detektivske legitimacije snosi detektiv.

Detektiv je dužan da prilikom vršenja detektivskih poslova pokaže detektivsku legitimaciju i stavi na uvid posebno punomoćje iz člana 19 stav 1 ovog zakona, na zahtjev ovlašćenog policijskog službenika, lica od kojeg prikuplja podatke i organa i subjekata iz člana 22 ovog zakona.

Obrazac detektivske legitimacije

Član 31

Detektivska legitimacija izdaje se na propisanom obrascu.

Detektivska legitimacija sadrži: ime, prezime, datum rođenja, državljanstvo, jedinstveni matični broj, pol, fotografiju detektiva i druge propisane podatke.

Izgled i bliži sadržaj obrasca detektivske legitimacije, kao i visinu troškova iz člana 30 stav 3 ovog zakona propisuje Ministarstvo.

Vraćanje detektivske legitimacije

Član 32

Detektiv je dužan da vrati detektivsku legitimaciju, u roku od tri dana od dana dostavljanja obavještenja policiji da je prestao sa vršenjem detektivskih poslova ili u roku od tri dana od dana prestanka važenja dozvole za vršenje detektivskih poslova.

VI. EVIDENCIJE

Evidencije koje vodi policija

Član 33

Policija vodi evidenciju o izdatim:

1) dozvolama za vršenje detektivskih poslova, koja sadrži sljedeće podatke:

- redni broj,
- ime i prezime detektiva,
- jedinstveni matični broj detektiva,
- datum, mjesto i državu rođenja detektiva,
- prebivalište detektiva, naziv, sjedište i adresu privrednog društva, drugog pravnog lica, odnosno preduzetnika kod kojeg detektiv vrši detektivske poslove ako je zaposlen,
- datum podnošenja zahtjeva za izdavanje dozvole za vršenje detektivskih poslova,
- broj i datum donošenja rješenja po zahtjevu za izdavanje dozvole za vršenje detektivskih poslova,
- datum podnošenja žalbe i odluku po žalbi na rješenje o odbijanju zahtjeva za izdavanje dozvole za vršenje detektivskih poslova,
- datum prestanka važenja dozvole za vršenje detektivskih poslova,
- datum podnošenja žalbe i odluku po žalbi na rješenje o prestanku važenja dozvole za vršenje detektivskih poslova;

2) odobrenjima za obavljanje detektivske djelatnosti, koja sadrži sljedeće podatke:

- redni broj,

- naziv privrednog društva, drugog pravnog lica, odnosno preduzetnika koje obavlja detektivsku djelatnost,
- sjedište privrednog društva i drugog pravnog lica, odnosno adresu preduzetnika koje obavlja detektivsku djelatnost,
- ime i prezime zaposlenog odgovornog lica u privrednom društvu, drugom pravnom licu, odnosno kod preduzetnika,
- broj zaposlenih detektiva u privrednom društvu, drugom pravnom licu, odnosno kod preduzetnika,
- broj zaposlenog administrativnog osoblja u privrednom društvu, drugom pravnom licu, odnosno kod preduzetnika,
- datum podnošenja zahtjeva za izdavanje odobrenja za obavljanje detektivske djelatnosti,
- broj i datum donošenja rješenja po zahtjevu za izdavanje odobrenja za obavljanje detektivske djelatnosti,
- datum podnošenja žalbe i odluku po žalbi na rješenje po zahtjevu za izdavanje odobrenja za obavljanje detektivske djelatnosti,
- datum zaključenja ugovora o osiguranju od profesionalne odgovornosti kod organizacije registrovane za ovu vrstu osiguranja,
- datum prestanka važenja odobrenja za obavljanje detektivske djelatnosti,
- datum podnošenja žalbe i odluku po žalbi na rješenje o prestanku važenja odobrenja za obavljanje detektivske djelatnosti;

3) detektivskim legitimacijama, koja sadrži sljedeće podatke:
- redni broj,
- ime i prezime detektiva,
- datum izdavanja,
- naziv i sjedište organa koji je izdao detektivsku legitimaciju,
- broj detektivske legitimacije,
- datum vraćanja detektivske legitimacije.

Evidencije koje vodi Ministarstvo

Član 34

Ministarstvo vodi evidenciju o:

1) položenom stručnom ispitu za detektiva, koja sadrži sljedeće podatke:
- redni broj,
- ime, prezime, jedinstveni matični broj, prebivalište, datum, mjesto i državu rođenja lica koje je položilo stručni ispit za detektiva,
- datum polaganja stručnog ispita za detektiva,
- uspjeh na polaganju stručnog ispita za detektiva,
- broj i datum izdavanja uvjerenja o položenom stručnom ispitu za detektiva;

2) pisanim obavještenjima iz člana 36 stav 3 ovog zakona, koja sadrži sljedeće podatke:
- redni broj,
- datum upućivanja pisanog obavještenja policiji,
- naziv privrednog društva, drugog pravnog lica, odnosno preduzetnika koje obavlja detektivsku djelatnost i ime i prezime detektiva, kod kojih je izvršen inspekcijski nadzor,
- podatke o utvrđenim nepravilnostima,
- ime i prezime ovlašćenog službenog lica koje je izvršilo inspekcijski nadzor.

Evidencije koje vodi privredno društvo, drugo pravno lice, odnosno preduzetnik

Član 35

Privredno društvo, drugo pravno lice, odnosno preduzetnik koje obavlja detektivsku djelatnost dužno je da vodi evidenciju o:

1) zaključenim ugovorima, koja sadrži sljedeće podatke:
- broj i datum zaključenja ugovora,
- broj i datum posebnog punomoćja stranke,
- ime i prezime stranke,
- datum odbijanja zaključenja ugovora u slučajevima iz člana 19 stav 2 ovog zakona,
- datum ispunjenja ili raskida ugovora;

2) obrađenim i korišćenim ličnim podacima;

3) planovima aktivnosti iz člana 20 stav 2 ovog zakona;

4) sačinjenim zapisnicima iz člana 24 stav 5 ovog zakona, koja sadrži sljedeće podatke:
- broj i datum sačinjavanja zapisnika,
- broj ugovora u vezi sa kojim je zapisnik sačinjen,
- broj pisane saglasnosti stranke i lica na koje se podaci odnose,
- datum uništenja zapisnika.

VII. NADZOR

Član 36

Nadzor nad sprovođenjem ovog zakona i propisa donesenih na osnovu ovog zakona vrši Ministarstvo.

Poslove inspekcijskog nadzora, u skladu sa ovim zakonom i zakonom kojim se uređuje inspekcijski nadzor, vrši ovlašćeno službeno lice Ministarstva.

Kad u vršenju inspekcijskog nadzora ovlašćeno lice iz stava 2 ovog člana utvrdi postojanje nepravilnosti iz člana 11 stav 1 tač. 2, 3, 5 i 6 i člana 18 stav 1 ovog zakona, o tome policiji dostavlja pisano obavještenje.

VIII. KAZNENE ODREDBE

Član 37

Novčanom kaznom od 1.000 eura do 10.000 eura kazniće se za prekršaj pravno lice, ako:

1) obavlja detektivsku djelatnost bez propisanog odobrenja (član 3 stav 1);

2) u roku od tri mjeseca od dana dobijanja odobrenja za obavljanje detektivske djelatnosti ne zaključi ugovor o osiguranju od profesionalne odgovornosti kod organizacije registrovane za ovu vrstu osiguranja (član 15);

3) za vršenje detektivskih poslova zaposli lice koje nema dozvolu za vršenje detektivskih poslova izdatu u skladu sa ovim zakonom (član 16);

4) vrši detektivske poslove bez prethodno zaključenog pisanog ugovora sa strankom (član 19 stav 1);

5) ne odbije zaključenje ugovora o pružanju usluge ako se zahtjev stranke odnosi na vršenje poslova koji nijesu detektivski u smislu ovog zakona, kada se traži obrada ličnih i drugih podataka koji se ne smiju obrađivati u skladu sa zakonom i kada je vršenje tih poslova suprotno interesima drugih stranaka sa kojima već ima zaključen ugovor ili javnom moralu (član 19 stav 2);

6) ne vodi evidencije o zaključenim ugovorima iz člana 19 stav 1 ovog zakona (član 35 stav 1 tačka 1);

7) ne vodi evidencije o obrađenim i korišćenim ličnim podacima (član 35 stav 1 tačka 2);

8) ne vodi evidenciju o planovima aktivnosti iz člana 20 stav 2 ovog zakona (član 35 stav 1 tačka 3);

9) ne vodi evidencije o sačinjenim zapisnicima iz člana 24 stav 5 ovog zakona (član 35 stav 1 tačka 4).

Za prekršaj iz stava 1 ovog člana kazniće se i odgovorno lice u pravnom licu novčanom kaznom od 100 eura do 300 eura.

Za prekršaj iz stava 1 ovog člana kazniće se preduzetnik novčanom kaznom od 200 eura do 5.000 eura.

Za prekršaj iz stava 1 tač. 1 i 2 ovog člana izreći će se i zaštitna mjera zabrane obavljanja djelatnosti u trajanju od tri mjeseca do šest mjeseci.

Član 38

Novčanom kaznom od 200 eura do 500 eura kazniće se za prekršaj detektiv, ako:

1) vrši detektivske poslove bez propisane dozvole (član 3 stav 2);

2) vrši detektivske poslove bez posebnog punomoćja stranke, koje mora biti ovjereno u skladu sa zakonom (član 19 stav 1);

3) ne vrši detektivske poslove na osnovu plana aktivnosti iz člana 20 stav 2 ovog zakona;

4) u roku od 15 dana od dana ispunjenja ili raskida ugovora, odnosno povlačenja pisane saglasnosti lica, obrađene podatke ne preda stranci ili licu koje je dalo saglasnost (član 24 stav 3);

5) u roku od osam dana ne uništi lične i druge podatke, odnosno ne izvrši njihovo brisanje, ako stranka, odnosno lice koje je dalo saglanost za obradu tih podataka odbije da te podatke preuzme (član 24 stav 4);

6) ne sačini zapisnik o predaji, uništenju, odnosno brisanju podataka u slučajevima iz člana 24 st. 3 i 4 ovog zakona (član 24 stav 5);

7) bez odlaganja, ne obavijesti policiju ili nadležnog državnog tužioca o postojanju krivičnog djela za koje se goni po službenoj dužnosti ili prekršaja sa elementima nasilja za koje je saznao u vršenju ugovorenog posla (član 25);

8) u vršenju detektivskih poslova nosi vatreno oružje ili upotrebljava druga sredstva prinude, odnosno vrši osmatranje, praćenje ili fotografisanje suprotno članu 23 ovog zakona (član 27);

9) na zahtjev ovlašćenog policijskog službenika, lica od kojeg pribavlja podatke, ili organa i subjekata iz člana 22 ovog zakona, prilikom vršenja detektivskih poslova, ne pokaže legitimaciju i ne stavi na uvid posebno punomoćje iz člana 19 stav 1 ovog zakona (član 30 stav 4);

10) ne vrati detektivsku legitimaciju u roku od tri dana od dana dostavljanja obavještenja policiji da je prestao sa vršenjem detektivskih poslova ili u roku od tri dana od dana prestanka važenja dozvole za vršenje detektivskih poslova (član 32).

IX. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Rok za donošenje podzakonskih akata

Član 39

Propisi za sprovođenje ovog zakona donijeće se u roku od šest mjeseci od dana stupanja na snagu ovog zakona.

Do donošenja propisa iz stava 1 ovog člana primjenjivaće se propisi donijeti na osnovu Zakona o detektivskoj djelatnosti („Službeni list RCG“, broj 29/05 i „Službeni list CG”, broj 61/11), ako nijesu u suprotnosti sa ovim zakonom.

Usklađivanje poslovanja privrednog društva, drugog pravnog lica, odnosno preduzetnika koje obavlja detektivsku djelatnost

Član 40

Privredno društvo, drugo pravno lice, odnosno preduzetnik koje obavlja detektivsku djelatnost uskladiće svoje poslovanje sa ovim zakonom, u roku od jedne godine od dana stupanja na snagu ovog zakona.

U roku iz stava 1 ovog člana, privredno društvo, drugo pravno lice, odnosno preduzetnik koje obavlja detektivsku djelatnost na osnovu odobrenja za obavljanje detektivske djelatnosti izdatog u skladu sa Zakonom o detektivskoj djelatnosti („Službeni list RCG“, broj 29/05 i „Službeni list CG”, broj 61/11), dužno je da podnese zahtjev za izdavanje odobrenja za obavljanje detektivske djelatnosti u skladu sa ovim zakonom.

Ako privredno društvo, drugo pravno lice, odnosno preduzetnik koje obavlja detektivsku djelatnost ne podnese zahtjev za izdavanje odobrenja u skladu sa stavom 2 ovog člana, odobrenje za obavljanje detektivske djelatnosti koje mu je izdato u skladu sa Zakonom o detektivskoj djelatnosti („Službeni list RCG“, broj 29/05 i „Službeni list CG”, broj 61/11) prestaje da važi.

Usklađivanje poslovanja detektiva

Član 41

Detektiv kome je izdata dozvola za vršenje detektivskih poslova u skladu sa Zakonom o detektivskoj djelatnosti („Službeni list RCG“, broj 29/05 i „Službeni list CG”, broj 61/11), dužan je da se u roku od dvije godine od dana stupanja na snagu ovog zakona osposobi i položi stručni ispit za vršenje detektivskih poslova, u skladu sa ovim zakonom.

Ako se detektiv u roku iz stava 1 ovog člana ne osposobi i ne položi stručni ispit za vršenje detektivskih poslova u skladu sa ovim zakonom, dozvola za vršenje detektivskih poslova koja mu je izdata u skladu sa Zakonom o detektivskoj djelatnosti („Službeni list RCG", broj 29/05 i „Službeni list CG”, broj 61/11) prestaje da važi.

U slučaju iz stava 2 ovog člana, detektiv je dužan da vrati detektivsku legitimaciju izdatu u skladu sa Zakonom o detektivskoj djelatnosti („Službeni list RCG“, broj 29/05 i „Službeni list CG”, broj 61/11), u roku od tri dana od dana prestanka važenja dozvole za vršenje detektivskih poslova.

Primjena odredbe

Član 42

Odredba člana 29 ovog zakona primjenjivaće se od dana pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji.

Prestanak važenja zakona

Član 43

Danom stupanja na snagu ovog zakona prestaje da važi Zakon o detektivskoj djelatnosti („Službeni list RCG“, broj 29/05 i „Službeni list CG“, broj 61/11).

Stupanje na snagu

Član 44

Ovaj zakon stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom listu Crne Gore“.

Broj: 23-3/19-1/4
EPA 632 XXVI
Podgorica, 4. april 2019. godine

Skupština Crne Gore 26. saziva
Predsjednik,
Ivan Brajović, s.r.

Na osnovu člana 95 tačka 3 Ustava Crne Gore donosim

UKAZ
O PROGLAŠENjU ZAKONA O IZMJENAMA I DOPUNAMA ZAKONA O TURIZMU I UGOSTITELjSTVU

Proglašavam **Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o turizmu i ugostiteljstvu**, koji je donijela Skupština Crne Gore 26. saziva, na Četvrtoj sjednici Prvog redovnog (proljećnjeg) zasijedanja u 2019. godini, dana 4. aprila 2019. godine.

Broj: 01-630/2
Podgorica, 10. aprila 2019. godine

Predsjednik Crne Gore,
Milo Đukanović, s.r.

Na osnovu člana 82 stav 1 tačka 2 i člana 91 stav 1 Ustava Crne Gore Skupština Crne Gore 26. saziva, na Četvrtoj sjednici Prvog redovnog (proljećnjeg) zasijedanja u 2019. godini, dana 4. aprila 2019. godine, donijela je

ZAKON
O IZMJENAMA I DOPUNAMA ZAKONA O TURIZMU I UGOSTITELjSTVU

Član 1

U Zakonu o turizmu i ugostiteljstvu („Službeni list CG“, br. 2/18 i 13/18), u članu 4 stav 1 tačka 6 mijenja se i glasi:

„6) izletnička grupa je organizovana grupa turista/izletnika za koju je organizovan izlet po unaprijed utvrđenom programu turističke agencije;“.

Član 2

U članu 8 st. 1 i 2 riječi: „oglašavanje i” zamjenjuju se riječima: „oglašavanje i/ili”.

Član 3

U članu 27 stav 1 riječi: „nesrećnog slučaja i gubitka i oštećenja prtljaga” zamjenjuju se riječima: „nesrećnog slučaja, gubitka ili oštećenja prtljaga”.

Član 4

U članu 34 stav 1 zarez i riječi: „koje je upisano u CRPS kao preduzetnik, osim ako je stalno zaposlen u turističkoj agenciji“ brišu se.

Poslije stava 1 dodaje se novi stav koji glasi:

„ (2) Lice iz stava 1 ovog člana može pružati usluge turističkog vodiča, ako je upisano u CRPS kao preduzetnik, zaposlen u turističkoj agenciji ili je angažovan od strane udruženja turističkih vodiča ili turističke agencije koja ima licencu u skladu sa ovim zakonom.“

Dosadašnji st. 2 do 5 postaju st. 3 do 6.

Član 5

U članu 35 stav 1 riječi: „od pet i više“ brišu se.

Član 6

U članu 36 stav 1 alineja 1 briše se.

Stav 4 briše se.

Član 7

U članu 38 stav 4 poslije riječi: „provjeru znanja“ dodaju se riječi: „o kulturno-istorijskim spomenicima, umjetničkim djelima, etnografskim i drugim znamenitostima, istorijskim događajima i legendama o tim događajima i ličnostima, privrednim i političkim događajima i dešavanjima, kao i pojedinim mjestima i područjima“.

Član 8

U članu 39 stav 1 poslije alineje 3 dodaju se dvije nove alineje koje glase:

„ - se turistički vodič ne odazove na provjeru iz člana 38 stav 4 ovog zakona;

- po službenoj dužnosti, ako turistički vodič prestane da ispunjava uslove za sticanje legitimacije.

Član 9

U članu 50 stav 2 tačka 5 mijenja se i glasi:

„5) prevoz turista u javnom prevozu plovnim objektima registrovanim za obavljanje djelatnosti prevoza putnika; “.

Član 10

U članu 51 stav 3 alineja 1 mijenja se i glasi:

„- dokaz o pravu korišćenja luke, dijela luke, operativne obale, dijela morske obale koja služi korišćenju mora za pomorski saobraćaj ili drugog prihvatnog i/ili plovnog objekta u slučaju da pruža usluge iz člana 50 stav 2 tač. 1, 2 i 5 ovog zakona;

Poslije alineje 1 dodaje se nova alineja koja glasi:

„- dokaz o pravu obavljanja javnog prevoza u skladu sa posebnim propisom.“

Član 11

U članu 54 stav 2 poslije riječi „pružanja“ dodaje se riječ „pojedinih“.

Član 12

U članu 59 stav 3 riječi: „osam dana“ zamjenjuju se riječima: “15 dana“.

Član 13

U članu 62 stav 5 poslije riječi „pružanje“ dodaje se riječ „pojedinih“.

Poslije stava 6 dodaje se novi stav koji glasi:

„ (7) Podaci iz odobrenja iz stava 3 ovog člana upisuju se u Centralni turistički registar.“

Član 14

U članu 67 poslije stava 2 dodaje se novi stav koji glasi:

„(3) Ugostiteljska djelatnost može se obavljati i u stambenim objektima koji predstavljaju zasebnu građevinsku cjelinu, kao i u nestambenim djelovima stambenih zgrada koji su u funkciji poslovanja ugostiteljskog objekta pod uslovima propisanim zakonom.“

Stav 3 mijenja se i glasi:

„(4) Izuzetno od st. 1 i 2 ovog člana, pravno/fizičko lice može obavljati ugostiteljsku djelatnost – pružanje ugostiteljskih usluga u domaćinstvu i seoskom domaćinstvu u skladu sa čl. 100 i 103 ovog zakona.“

Dosadašnji stav 3 postaje stav 4.

Član 15

U članu 69 stav 7 mijenja se i glasi:

„ (7) Pripremanje i usluživanje hrane, pića i napitaka mogu da obavljaju lica iz člana 66 st. 1 i 2 ovog zakona u ugostiteljskim objektima, samo ukoliko ugostiteljski objekti ispunjavaju uslove utvrđene ovim zakonom i zakonom kojim se uređuje bezbjednost hrane.“

Član 16

U članu 72 stav 1 tačka 2 alineja 3 riječ „pet“ zamjenjuje se sa riječju „deset“.

U alineji 6 riječ „katun“ briše se.

U alineji 7 riječi: „turistička vila“ zamjenjuju se riječima: „seosko domaćinstvo“.

U stavu 5 riječi: „i način upravljanja, održavanja i poslovanja po kondo i mješovitom modelu i u turističkom rizortu“ brišu se.

Član 17

U članu 73 stav 2 riječi: „ , odnosno ako prethodno ne ispunjava minimalno-tehničke uslove za obavljanje ugostiteljske djelatnosti u skladu sa ovim zakonom“ brišu se.

U stavu 3 riječi: „turističke vile“ zamjenjuju se riječima: „seosko domaćinstvo“.

U stavu 4 riječ „katun,“ briše se.

Poslije stava 4 dodaje se novi stav koji glasi:

„(5) izuzetno od st. 3 i 4 ovog člana nadležni organ može izdati privremeno odobrenje za obavljanje ugostiteljske djelatnosti, na period od godinu dana, uz mogućnost produženja odobrenja do završetka postupka legalizacije bespravnog objekta, odnosno završetka postupka pretvaranja stambenog objekta i nestambenih djelova stambene zgrade u poslovni, u skladu sa ovim zakonom.”

Stav 6 mijenja se i glasi:

„(6) Podaci iz odobrenja i rješenja iz st. 3 do 6 ovog člana upisuju se u Centralni turistički registar.“

Dosadašnji st. 5 i 6 postaju st. 6 i 7.“

Član 18

U članu 74 u stavu 1 alineja 2 riječi: „koji je izgrađen u skladu sa propisima o gradnji“ brišu se.

Član 19

U članu 75 stav 1 alineja 5 riječ „pretežne“ briše se.

Član 20

U članu 76 stav 1 poslije riječi „podnošenja“ dodaje se riječ „urednog“.

Član 21

U članu 79 stav 1 riječi: „člana 72 ovog zakona“ zamjenjuju se riječima: „člana 72 stav 1 ovog zakona”.

U stavu 4 poslije riječi: „posebnim propisima“ dodaju se riječi: „koji se odnose na bezbjednost hrane, izgradnju objekata, zaštitu na radu, potivpožarnu zaštitu i zaštitu od buke“.

Član 22

U članu 83 stav 1 riječi: „člana 72 ovog zakona” zamjenjuju se riječima: „člana 72 stav 1 ovog zakona”.

Član 23

U članu 84 stav 2 poslije riječi „rizorta“ dodaju se riječi: „osim turističke vile“.

U stavu 7 riječi: „turističku vilu“ zamjenjuju se riječima: „seosko domaćinstvo“.

U stavu 8 riječ „danom“ zamjenjuje se riječjima: „najkasnije u roku od pet dana od dana“.

U stavu 10 riječ „danom“ zamjenjuje se riječima: „najkasnije u roku od pet dana od dana“.

Poslije stava 10 dodaje se novi stav koji glasi:

„(11) Rješenja iz st. 7 i 9 ovog člana donose se u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva.“

Dosadašnji st. 11 i 12 postaju st. 12 i 13.

Član 24

U članu 90 stav 1 tačka 1 poslije riječi „registar“ dodaju se riječi: „i rješenjem o dodijeljenoj kategoriji“

Tačka 5 briše se.

U tački 7 riječi: „ (na svakom stolu i šanku)“ brišu se.

Tačka 12 mijenja se i glasi:

„11) ispunjava uslove utvrđene zakonom kojim se uređuje bezbjednost hrane;“.

U tački 15 riječi: „i poslovnu knjigu“ brišu se.

U tački 23 riječi: „lokalne uprave i“ zamjenjuju se u riječima: „lokalne uprave ili“.

U stavu 2 riječi: „poslovne knjige (dnevnog prometa hrane, pića i napitaka)“ i zarez brišu se.

Dosadašnje tač. 6 do 23 postaju tač. 5 do 22.

Član 25

Poslije člana 96 dodaje se novi član koji glasi:

„Upravljanje i održavanje hotela po kondo i mješovitom modelu poslovanja

Član 96a

Upravljanje i održavanje hotela po kondo i mješovitom modelu poslovanja vrši se na osnovu:

1) ugovora o kupoprodaji smještajne jedinice;

2) ugovora o upravljanju i održavanju;

3) ugovora o iznajmljivanju.

Ugovor o kupoprodaji može da sadrži:

1) samo kupoprodaju neto površine smještajne jedinice sa pripadajućim parking prostorom, bez prava kupoprodaje zajedničkih prostorija i komplementarnih sadržaja;

2) kupoprodajnu cijenu;

3) pravo korišćenja nad zajedničkim prostorijama i komplementarnim sadržajima.

Ugovorom iz stava 1 ovog člana ne može se steći pravo svojine nad zajedničkim prostorijama i komplementarnim sadržajima, osim na smještajnim jedinicama sa pripadajućim parking prostorom.“

Član 26

Član 97 mijenja se i glasi:

„ Način upravljanja, održavanja i iznajmljivanja smještajnih jedinica

Član 97

(1) U hotelima koji posluju po kondo i mješovitom modelu poslovanja upravljanje i održavanje uređuju se ugovorom o upravljanju i održavanju smještajnih jedinica koji se potpisuje istovremeno sa ugovorom o kupoprodaji smještajne jedinice.

(2) Ugovorom o upravljanju i održavanju iz stava 1 ovog člana uređuju se:

1) međusobna prava i obaveze vlasnika smještajne jedinice i upravljača u pogledu:

- projekta izgradnje, opremanja, otvaranja i planova poslovanja;
- roka trajanja operativnog rada, produženja, prestanka i raskida;
- načina rada i upravljanja hotelom;
- odobrenja za rad i kategorije ugostiteljskog objekta;
- naknade za upravljanje, održavanje, korišćenje brenda i druge naknade;
- osiguranja i naknade štete;
- neizvršenja poslova;

- zabrane zaključivanja kupoprodajnih ugovora i korišćenja smještajne jedinice u slučaju gubitka odobrenja za obavljanje djelatnosti ili kategorije;
- prava i obaveza upravljača u odnosu na poslovanje i održavanje funkcionalnosti hotela;
- tekućeg i investicionog održavanja u hotelu;
- odgovornosti za pričinjenu štetu i popravke;
- vrste i oblika garancija i obezbeđenja;
- hotelskog "kućnog reda";
- komunikacije, izvještavanja i informisanja vlasnika i upravljača;
- neispunjavanja ugovornih obaveza i pravne zaštite (stečaj, insolventnost, prinudna uprava ili imenovanje stečajnog upravnika);

2) prava i obaveze vlasnika smještajne jedinice na zajedničkim prostorijama i drugim sadržajima;

3) obaveze upravljača u pogledu funkcionalnosti, upravljanja, održavanja i opremanja radi ispunjavanja uslova za dodijeljenu kategoriju tokom perioda trajanja ugovora, a naročito obaveze pružanja usluga pod istim uslovima svim korisnicima.

(3) Upravljanje hotelom koji posluje po kondo i mješovitom modelu i turističkim rizortom upravljač može povjeriti renomiranom hotelskom operatoru.

(4) Iznajmljivanje smještajnih jedinica u hotelu koji posluje po kondo i mješovitom modelu vrši se na osnovu ugovora o iznajmljivanju koji zaključuje vlasnik smještajne jedinice sa operatorom a koji naročito sadrži:
- trgovačko ime hotela, način korišćenja žiga i intelektualne svojine operatora;
- način korišćenja i izdavanja smještajne jedinice;
- način pružanja usluga međunarodnog marketinga, reklamiranja, promotivnih i drugih usluga od strane operatora;
- obaveze menadžmenta i promocije hotela;
- način vođenja evidencije o ekonomsko-finansijskom poslovanju i informisanju o procentu prosječnog zakupa smještajne jedinice i drugim rezultatima;
- način sačinjavanja godišnjeg, po potrebi i sezonskog izvještaja sa pregledom poslovanja smještajne jedinice;
- način ustupanja i prenos prava i obaveza;
- način uplate poreza, doprinosa, taksi i drugih naknada;
- način tekućeg i investicionog održavanja;
- rok trajanja ugovora, produženja i raskida ugovora;
- hotelski kućni red;
- slučajeve neispunjavanja ugovornih obaveza i pravnu zaštitu (stečaj, insolventnost, prinudna uprava ili imenovanje stečajnog upravnika).

(5) Ugovor o upravljanju i održavanju u hotelima koji posluju po kondo modelu poslovanja pored podataka iz stava 2 ovog člana obavezno sadrži i:

1) pravo vlasnika smještajne jedinice na naknadu određenu na osnovu procenta prosječnog zakupa i prosječne popunjenosti iste vrste smještajnih jedinica koje posluju na nivou čitavog hotela za vrijeme za koje je njegova smještajna jedinica u komercijalnoj funkciji i koja ne može biti niža od 10% tog iznosa;

2) period trajanja ugovora, uz preciziranje perioda od najmanje deset mjeseci tokom kojih je jedinica u komercijalnoj funkciji uz uslov da van komercijalne funkcije može da bude najduže 15 dana u kontinuitetu odnosno deset dana mjesečno;

3) obavezu zaključivanja ugovora između vlasnika smještajne jedinice i upravljača najkasnije do 31. januara za tekuću godinu.

(6) Ugovor o kupoprodaji smještajnih jedinica, ugovor o upravljanju i održavanju i ugovor o iznajmljivanju smještajnih jedinica u hotelima koji posluju po kondo i mješovitom modelu poslovanja zaključen suprotno odredbama ovog zakona ništav je."

Član 27

U članu 98 stav 6 mijenja se i glasi:

„Na upravljanje i održavanje turističkog rizorta i iznajmljivanje smještajnih jedinica u okviru turističkog rizorta primjenjuju se odredbe čl. 96, 96a i 97 ovog zakona.“

Član 28

U članu 100 stav 2 riječi: „ili član porodičnog domaćinstva vlasnika/suvlasnika“ brišu se.

St. 3 i 4 brišu se.

Dosadašnji st. 5, 6, 7 i 8 postaju st. 3, 4, 5 i 6.

Član 29

U članu 103 stav 2 poslije riječi: „fizičko lice“ dodaju se riječi: „koje je upisano u registar poljoprivrednih gazdinstava u skladu sa zakonom“.

U stavu 3 tačka 3 poslije riječi „katunima“ dodaje se zarez i riječi: „odnosno u kampu sa najviše 15 smještajnih jedinica, odnosno 30 lica istovremeno“.

U stavu 4 poslije riječi „nalazi“ dodaju se riječi: „i da ispunjavaju uslove utvrđene ovim zakonom i zakonom kojim se uređuje bezbjednost hrane“.

Član 30

U članu 104 poslije stava 6 dodaje se novi stav koji glasi:

„ (7) Podaci iz odobrenja iz stava 2 ovog člana upisuju se u Centralni turistički registar.“

Član 31

U članu 105 stav 2 poslije riječi: „usluga kampovanja” dodaju se riječi: „i kampovanje”.

Član 32

U članu 107 poslije stava 1 dodaje se novi stav koji glasi:

„ (2) U jedinstvenu evidenciju turističkog prometa mogu se unositi i podaci iz drugih evidencija koje vode drugi organe državne uprave.“

Dosadašnji st. 2 i 3 postaju st. 3 i 4.

Član 33

U članu 118 stav 3 poslije riječi: „komunalna inspekcija,“ dodaju se riječi: „lokalna turistička inspekcija,“.

Član 34

U članu 121 stav 1 tačka 2 alineja 5 riječi: „tač. 2, 20 i 21“ zamjenjuju se riječima: „tač. 2, 19 i 20“.

U alineji 6 poslije riječi „godina“ dodaju riječi: „u ugostiteljskim objektima za koje odobrenje za obavljanje djelatnosti izdaje Ministarstvo“.

Poslije alineje 6 dodaje se nova alineja koja glasi:

„- ugostiteljske usluge na plovnom objektu (član 104);“.

U tački 3 poslije alineje 1 dodaje se nova alineja koja glasi:

„- pružanje usluga u privremenim ugostiteljskim i drugim objektima na javnim površinama i na drugom prostoru za koje licencu odnosno odobrenje za obavljanje djelatnosti izdaje Ministarstvo (član 68);“

U stavu 2 tačka 2 alineja 1 briše se.

U alineji 8 riječi: „tač. 2, 20 i 21“ zamjenjuju se riječima: „tač. 2, 19 i 20“.

Poslije alineje 8 dodaje se nova alineja koja glasi:

„- zabranu točenja alkoholnih pića licima mlađim od 18 godina u ugostiteljskim objektima za koje odobrenje za obavljanje djelatnosti odnosno rješenje o upisu u Centralni turistički registar izdaje nadležni organ lokalne uprave (član 91);“.

Alineja 11 briše se.

U tački 3 poslije alineje 1 dodaje se nova alineja koja glasi:

„- pružanje usluga u privremenim ugostiteljskim i drugim objektima na javnim površinama i na drugom prostoru za koje odobrenje za obavljanje djelatnosti odnosno rješenje o upisu u Centralni turistički registar izdaje nadležni organ lokalne uprave (član 68);“

U stavu 4 poslije tačke 6 dodaje se nova tačka koja glasi:

„ 6a) zabrani pružanje ugostiteljskih usluga na plovnom objektu bez posjedovanja odobrenja za obavljanje djelatnosti;“

U stavu 11 poslije tačke 4 dodaje se nova tačka koja glasi:

„4a) zabrani obavljanje ugostiteljske djelatnosti u ugostiteljskom objektu u kojem se uslužuju alkoholna pića i/ili napici koji sadrže alkohol licima mlađim od 18 godina do otklanjanja nepravilnosti koje su prouzrokovale nepravilnosti, a u povratu u trajanju od 15 dana;“.

Tačka 18 briše se.

Član 35

U članu 124 stav 1 tačka 1 veznik „i” zamjenjuje se riječju: „i/ili”.

U tački 12 riječi: „nesrećnog slučaja i gubitka i oštećenja prtljaga” zamjenjuju se riječima: „nesrećnog slučaja, gubitka ili oštećenja prtljaga”.

U tački 13 riječi: „turističko putovanje” zamjenjuju se riječima: „turistički paket aranžman”.

U tački 14 riječi: „turističko putovanje” zamjenjuju se riječima: „paket aranžmane”.

U stavu 4 riječi: „tač.1 i 16 ovog člana” zamjenjuju se riječima: „tač.1,15,16 i 17 ovog člana”.

Član 36

U članu 125 stav 1 tačka 3 poslije riječi: „članom 17” dodaju se riječi: „st. 1 do 5”.

U tački 4 riječi: „(član 19)” zamjenjuju se riječima: „(član 19 st. 1 i 2)”.

U tački 13 riječi: „i ne sadrži podatke iz člana 31 stav 2 ovog zakona” zamjenjuju se riječima: „ i/ili ne sadrži propisane podatke (član 31 stav 2)”.

U tački 17 poslije riječi: „obaveza” dodaju se riječi: „shodno posebnom propisu”.

Član 37

Član 126 stav 1 mijenja se i glasi:

„ (1) Novčanom kaznom u iznosu od 200 eura do 2.000 eura kazniće se za prekršaj fizičko lice, ako:

1) obavlja poslove turističke agencije (član 9 stav 3);

2) obavlja poslove iz člana 34 stav 1 bez legitimacije turističkog vodiča (član 34 stav 3);

3) prilikom pružanja usluga ne nosi na vidnom mjestu legitimaciju turističkog vodiča kojom se potvrđuje njegovo svojstvo (član 37 stav 6);

4) ne pruža usluge vodiča u skladu sa članom 38 stav 1 ovog zakona;

5) ne odazove se na redovnu provjeru znanja pred komisijom koju formira Ministarstvo (član 38 stav 4);

6) pruža usluge iz člana 40 stav 1 ovog zakona bez legitimacije turističkog pratioca (član 40 stav 2);

7) prilikom pružanja usluga ne nosi na vidnom mjestu legitimaciju turističkog pratioca, kojom se potvrđuje njegovo svojstvo (član 40 stav 5);

8) obavlja poslove iz člana 41 stav 1 ovog zakona bez legitimacije turističkog animatora (član 41 stav 2);

9) prilikom pružanja usluga ne nosi na vidnom mjestu legitimaciju turističkog animatora, kojom se potvrđuje njegovo svojstvo (član 43 stav 6).”

Član 38

U članu 127 stav 1 tačka 1 poslije riječi: „ugostiteljske djelatnosti” dodaju se riječi: „i koji ne ispunjavaju uslove za obavljanje te djelatnosti utvrđene ovim zakonom”.

Tačka 2 mijenja se i glasi:

„2) pripremanje i usluživanje hrane, pića i napitaka obavljaju lica iz člana 66 st. 1 i 2 ovog zakona u ugostiteljskim objektima koji ne ispunjavaju uslove utvrđene ovim zakonom i zakonom kojim se uređuje bezbjednost hrane (član 69 stav 7);

U tački 6 riječi: „uslova za dodijeljenu kategoriju” zamjenjuju se riječima: „dodijeljenom kategorijom”.

U tački 8 poslije riječi: „iz člana 72”, dodaju se riječi: „stav 1”.

U tački 9 poslije riječi: „ne ispunjava uslove” dodaju se riječi: „za zaštitu od buke”.

U tački 10 riječi: „koji nije pogodan” zamjenjuju se riječima: „koja nije pogodna”.

U tački 13 poslije riječi: „iz člana 72” dodaju se riječi: „stav 1”.

Poslije tačke 13 dodaje se pet novih tački koje glase:

„13a) zahtjev iz člana 84 stav 7 ne podnese Ministarstvu u roku od pet dana od dana dobijanja odobrenja za obavljanje djelatnosti (84 stav 8);

“13b) zahtjev iz člana 84 stav 9 ne podnese nadležnom organu lokalne uprave u roku od pet dana od dana dobijanja odobrenja, odnosno rješenja o upisu u Centralni turistički registar (član 84 stav 10);

13v) prestane da ispunjava propisane uslove za određenu vrstu i kategoriju objekta, a nastavi da posluje sa oznakom te vrste i kategorije ugostiteljskog objekta (član 85 stav 2);

13g) se inspekcijskim nadzorom utvrdi da ugostiteljski objekat ne ispunjava uslove za dodijeljenu kategoriju i specijalizaciju, a ugostitelj ne podnese Ministarstvu, odnosno nadležnom organu lokalne uprave zahtjev za ponovno određivanje kategorije i specijalizacije, u roku od osam dana od dana sačinjavanja zapisnika inspektora (član 85 stav 5);

13d) postupi suprotno članu 86 ovog zakona”;

U tački 16 riječi: „ugostiteljsku djelatnost” zamijenjuju se riječima: „ugostiteljske usluge u domaćinstvu”.

U tački 17 riječi: „ stav 1” zamjenjuju se riječima: „st. 1 i 2”.

Član 39

U članu 128 stav 1 tačka 1 poslije riječi: „koristi” dodaje se veznik: „i”.

U tački 3 poslije riječi: „podataka” dodaju se riječi: „upisanih u Centralni turistički registar”.

Član 40

U članu 130 stav 1 tačka 1 mijenja se i glasi:

„1) otpočne sa obavljanjem pojedinih ugostiteljskih usluga bez odobrenja za obavljanje ugostiteljske djelatnosti ili bez rješenja o upisu u Centralni turistički registar (član 73 stav 2);”

Tačka 2 mijenja se i glasi:

„2) kampuje izvan zemljišta za kampovanja iz člana 105 stav 1 ovog zakona (član 105 stav 2);”

Član 41

Ovaj zakon stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom listu Crne Gore“.

Broj: 20-1/19-1/6
EPA 638 XXVI
Podgorica, 4. april 2019. godine

Skupština Crne Gore 26. saziva
Predsjednik,
Ivan Brajović, s.r.

Na osnovu člana 95 tačka 3 Ustava Crne Gore donosim

UKAZ
O PROGLAŠENjU ZAKONA O IZMJENAMA I DOPUNAMA ZAKONA O IZVRŠENjU I OBEZBJEĐENjU

Proglašavam **Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o izvršenju i obezbjeđenju**, koji je donijela Skupština Crne Gore 26. saziva, na Četvrtoj sjednici Prvog redovnog (proljećnjeg) zasijedanja u 2019. godini, dana 4. aprila 2019. godine.

Broj: 01-635/2
Podgorica, 10. aprila 2019. godine

Predsjednik Crne Gore,
Milo Đukanović, s.r.

Na osnovu člana 82 stav 1 tačka 2 Ustava Crne Gore i Amandmana IV stav 1 na Ustav Crne Gore, Skupština Crne Gore 26. saziva, na Četvrtoj sjednici Prvog redovnog (proljećnjeg) zasijedanja u 2019. godini, dana 4. aprila 2019. godine, donijela je

ZAKON
O IZMJENAMA I DOPUNAMA ZAKONA O IZVRŠENjU I OBEZBJEĐENjU

Član 1

U Zakonu o izvršenju i obezbjeđenju („Službeni list CG“, br. 36/11, 28/14, 20/15 i 22/17) u članu 20 stav 2 mijenja se i glasi:

„Izvršnost odluke donesene u upravnom postupku utvrđuje se u skladu sa zakonom kojim se uređuje upravni postupak.“

Član 2

Poslije člana 27 dodaje se novi član koji glasi:

„Promjena sredstava i predmeta izvršenja

Član 27a

Ako namirenje nije moguće sprovesti sredstvima i na predmetima izvršenja koji su već određeni, sud, odnosno javni izvršitelj će, na predlog izvršnog povjerioca, rješenjem promijeniti sredstvo i predmet izvršenja ili odrediti da se izvršenje nastavi i drugim sredstvima i na drugim predmetima.”

Član 3

U članu 43 stav 3 briše se.

Član 4

U članu 53 stav 3 riječi: „tri dana” zamjenjuju se riječima: „pet dana”.

Član 5

U članu 61 poslije stava 2 dodaje se novi stav koji glasi:

„Kad je izvršenje određeno na osnovu mjenice, banka je dužna da po rješenju o izvršenju izvrši blokadu novčanih sredstava na računu izvršnog dužnika, a da prenos novčanih sredstava izvrši po nalogu javnog izvršitelja.“

Član 6

Član 64 mijenja se i glasi:

„Sud, odnosno javni izvršitelj je ovlašćen da udalji lice koje ometa sprovođenje izvršenja, odnosno sprovođenje službenih radnji.

Ako je sud ili javni izvršitelj spriječen u preduzimanju službene radnje u sprovođenju izvršenja, na njihov usmeni zahtjev organ uprave nadležan za poslove policije (u daljem tekstu: Uprava policije) dužan je da pruži pomoć, na mjestu gdje se sprovodi izvršenje.

U slučaju nepostupanja Uprave policije po usmenom zahtjevu suda iz stava 2 ovog člana, odnosno javnog izvršitelja za pružanje pomoći u sprovođenju izvršenja, sud, odnosno javni izvršitelj je dužan da odmah o tome obavijesti ministarstvo nadležno za poslove policije.

U slučaju iz stava 2 ovog člana, sud odnosno javni izvršitelj dužan je da, u roku od 48 časova, usmeni zahtjev sačini u pisanoj formi i dostavi ga Upravi policije.”

Član 7

Član 72 mijenja se i glasi:

„Sud može, na predlog trećeg lica koje je pokrenulo parnični postupak u smislu člana 67 stav 4 ovog zakona, rješenjem odložiti izvršenje, ako ocijeni da bi to lice pretrpjelo znatniju štetu i odrediti trećem licu da, u roku od osam dana od dana dostavljanja rješenja, položi jemstvo.

Sud može, na predlog trećeg lica koje je pokrenulo parnični postupak u smislu člana 68 stav 1 ovog zakona, rješenjem odložiti izvršenje, ako ocijeni da bi to lice pretrpjelo znatniju štetu i odrediti mu da, u roku od osam dana od dana dostavljanja rješenja, položi jemstvo.

Ako sud odloži izvršenje u skladu sa stavom 1 odnosno stavom 2 ovog člana uz uslov polaganja jemstva, odrediće visinu jemstva imajući u vidu sve okolnosti konkretnog slučaja.”

Član 8

U članu 74 na kraju stava 1 tačka se zamjenjuje zarezom i dodaju riječi: „a najviše tri puta, pri čemu ukupno vrijeme odlaganja ne može biti duže od jedne godine.”

Član 9

U članu 135 poslije stava 5 dodaje se novi stav koji glasi:

„Ako izvršni dužnik ima oročena sredstva kod banke, banka je dužna da, na dan isteka ugovora o oročavanju sredstava, odnosno na dan prijevremenog razročenja tih sredstava, ta sredstva prenese na račun izvršnog dužnika, radi izvršenja.“

Dosadašnji st. 6 i 7 postaju st. 7 i 8.

Član 10

U članu 177 poslije riječi: „izvršni dužnik“ dodaju se riječi: „osnivač ili ovlašćeno lice kod izvršnog dužnika,“.

Član 11

Član 178 mijenja se i glasi:

„Javnom nadmetanju za prodaju nepokretnosti pristupa se kad se utvrdi da su ispunjeni uslovi za prodaju.

Javno nadmetanje počinje objavljivanjem početne cijene nepokretnosti. Ako najmanje jedan učesnik prihvati objavljenu cijenu, objavljuje se sljedeća koja je viša od prethodne, pri čemu je sud, odnosno javni izvšitelj dužan da vodi računa da svako sljedeće povećanje cijene ne bude nesrazmjerno sa posljednjom objavljenom cijenom nepokretnosti.

Javno nadmetanje se zaključuje neposredno poslije neprihvatanja posljednje objavljene cijene.

Nakon zaključenja javnog nadmetanja i eventualnog izjašnjenja o pravu preče kupovine, javni izvršitelj objavljuje koji je ponuđač ponudio najveću cijenu i tom ponuđaču dodjeljuje nepokretnost.

Javni izvršitelj donosi zaključak o dodjeljivanju nepokretnosti prodate javnim nadmetanjem koji se dostavlja svim licima kojima se dostavlja zaključak o prodaji nepokretnosti, kao i svim učesnicima u nadmetanju.

O javnom nadmetanju za prodaju nepokretnosti vodi se zapisnik."

Član 12

U članu 209 poslije stava 4 dodaje se novi stav koji glasi:

„Izuzetno, kad se sprovodi izvršenje na osnovu mjenice, organ za prinudnu naplatu je dužan da po rješenju o izvršenju izvrši blokadu novčanih sredstava na računu izvršnog dužnika, a da prenos novčanih sredstava izvrši po nalogu javnog izvršitelja."

Dosadašnji st. 5 i 6 postaju st. 6 i 7.

Član 13

Član 225 mijenja se i glasi:

„Pokretne stvari koje treba ukloniti predaju se izvršnom dužniku, a ako izvršni dužnik nije prisutan, odraslom članu njegovog domaćinstva ili njegovom punomoćniku.

Ako prilikom preduzimanja izvršnih radnji nije prisutno nijedno od lica iz stava 1 ovog člana, javni izvršitelj će stvari ostaviti u nepokretnosti u kojoj se nalaze i uputiti poziv izvršnom dužniku, odnosno odraslom članu njegovog domaćinstva ili njegovom punomoćniku, da u roku od 15 dana od dana prijema poziva, te stvari preuzme o trošku izvršnog dužnika, o čemu će sačiniti zapisnik.

Ako lica iz stava 2 ovoga člana u ostavljenom roku ne preuzmu pokretne stvari ili izjave da neće da preuzmu te stvari, javni izvršitelj će zaključkom predati pokretne stvari izvršnom povjeriocu, odnosno kupcu nepokretnosti u vlasništvo, bez naknade.

Uz poziv iz stava 2 ovog člana, javni izvršitelj će upozoriti izvršnog dužnika na posljedice nepreuzimanja pokretnih stvari."

Član 14

Član 226 briše se.

Član 15

Naziv Poglavlja XXII. mijenja se i glasi:

„XXII. PREDAJA I ODUZIMANJE DJETETA I ODRŽAVANJE LIČNIH ODNOSA SA DJETETOM".

Član 16

Poslije člana 238 dodaju se dva nova člana koji glase:

„Legitimacija za podnošenje predloga

Član 238a

Predlog za izvršenje iz člana 238 stav 1 ovog zakona može podnijeti roditelj kome je povjereno vršenje roditeljskog prava, drugo lice ili ustanova kojoj je dijete povjereno na čuvanje i vaspitavanje i organ starateljstva.

Zaštita interesa djeteta

Član 238b

Sud koji odlučuje o predlogu iz člana 238 stav 1 ovog zakona posebno vodi računa o najboljem interesu djeteta.

Ako je to u najboljem interesu djeteta, sud, radi odlučivanja o predlogu iz člana 238 stav 1 ovog zakona, može zakazati ročište na koje će pozvati psihologa koga odredi organ starateljstva a, po potrebi, i vještake odgovarajuće struke.

Psiholog, odnosno vještaci iz stava 2 ovog člana dužni su da utvrde emocionalni status djeteta, način njegovog reagovanja na stres i mehanizme preovladavanja, brzinu prilagođavanja na promjene, emocionalne odnose djeteta i lica sa kojim dijete živi i licem kojem treba da bude predato i druge činjenice značajne za samo organizovanje radnji izvršenja, kao i da obavi informativno-savjetodavni rad sa licem sa kojim dijete živi i pokuša da izdejstvuje dobrovoljnu predaju djeteta radi izbjegavanja traumatskog reagovanja djeteta i štetnih posljedica po njegov rast i razvoj."

Član 17

Član 239 mijenja se i glasi:

„Rješenje o izvršenju

Član 239

Na osnovu odluke suda o vršenju roditeljskog prava može se odrediti i sprovesti izvršenje radi predaje djeteta bez obzira da li je tom odlukom naložena predaja.

Sud iz člana 238 ovog zakona će rješenjem o izvršenju odluke iz stava 1 ovog člana odrediti prinudno oduzimanje i predaju djeteta.

Predaja djeteta može se rješenjem iz stava 2 ovog člana odrediti prema licu na koje se odnosi odluka iz stava 1 ovog člana, licu od čije volje zavisi predaja djeteta i svakom drugom licu kod koga se dijete zatekne u vrijeme donošenja rješenja o izvršenju ili u toku sprovođenja izvršenja."

Član 18

Poslije člana 239 dodaju se dva nova člana koji glase:

„Sredstva izvršenja

Član 239a

Nakon što procijeni okolnosti, sud u rješenju o izvršenju određuje sljedeća sredstva izvršenja:

1) prinudno oduzimanje i predaju djeteta;

2) novčanu kaznu;

3) kaznu zatvora.

Sredstva iz stava 1 ovog člana mogu da se odrede i sprovedu prema licu koje protivno rješenju o izvršenju odbija da preda dijete, licu koje otežava ili sprječava predaju djeteta, licu kod koga se dijete nalazi ili licu od čije volje zavisi predaja djeteta.

U predlogu za izvršenje radi predaje djeteta ne mora da bude naznačeno sredstvo izvršenja, a ako je i naznačeno sud nije njime vezan.

Sud može mijenjati sredstva izvršenja dok se izvršenje ne okonča.

Novčana kazna i kazna zatvora

Član 239b

Novčana kazna iz člana 239a stav 1 tačka 2 ovog zakona izriče se i izvršava u skladu sa članom 230 ovog zakona.

Novčana kazna iz člana 239a stav 1 tačka 2 ovog zakona ne može biti zamijenjena kaznom zatvora.

Kazna zatvora iz člana 239a stav 1 tačka 3 ovog zakona može se izreći u trajanju do tri mjeseca, i to samo prije predaje djeteta."

Član 19

Član 241 mijenja se i glasi:

„Prinudno oduzimanje i predaja djeteta

Član 241

Ako se izvršenje nije moglo sprovesti izricanjem i izvršenjem odluke o novčanoj kazni ili kazni zatvora, izvršenje će se sprovesti oduzimanjem djeteta od lica kod koga se dijete nalazi i predajom djeteta roditelju odnosno drugom licu ili ustanovi kojoj je ovo dijete povjereno na čuvanje i vaspitanje.

Sud obavještava stranku koja je podnijela predlog za izvršenje i lice kome treba da se preda dijete o vremenu i mjestu oduzimanja i predaje djeteta, po pravilima o ličnom dostavljanju.

Dijete prinudno oduzima i predaje sudija u saradnji sa psihologom koga odredi organ starateljstva, školom, porodičnim savjetovalištem ili drugim specijalizovanim ustanovama za posredovanje u porodičnim odnosima.

Psiholog iz stava 3 ovog člana dužan je da u toku oduzimanja i predaje djeteta prati ponašanje i reakcije djeteta i lica kome se dijete oduzima, da utiče na sprečavanje izazivanja sukoba ili traumatskog reagovanja djeteta, da savjetuje sudiju kako da se oduzimanje i predaja djeteta ostvare sa što manje štete po rast i razvoj djeteta i da sam preduzima sve potrebne radnje u te svrhe i da unese svoja zapažanja u zapisnik o oduzimanju i predaji djeteta i potpiše ga."

Član 20

Poslije člana 241 dodaju se dva nova člana koji glase:

„Sprovođenje izvršenja ako je naloženo da se dijete odmah preda

Član 241a

Kad je rješenjem o izvršenju naloženo da se dijete odmah preda, rješenje o izvršenju predaje se licu od koga se dijete oduzima prilikom preduzimanja prve izvršne radnje. Ako to lice nije prisutno prilikom oduzimanja djeteta, rješenje o izvršenju dostavlja mu se naknadno.

Ako se dijete oduzima od lica na koje se ne odnosi izvršna isprava, tom licu se predaju rješenje o izvršenju i zapisnik o oduzimanju djeteta.

Odsutnost lica od koga se dijete oduzima ne sprečava oduzimanje djeteta.

Izvršenje radi održavanja ličnih kontakata sa djetetom

Član 241b

U izvršnom postupku radi održavanja ličnih kontakata sa djetetom shodno se primjenjuju odredbe čl. 238 do 241a ovog zakona."

Član 21

Poslije člana 291 dodaje se nova glava i 20 novih članova koji glase:

„Glava IIIa

POSEBNE ODREDBE O EVROPSKOM NALOGU ZA IZVRŠENJE NESPORNIH POTRAŽIVANJA, EVROPSKOM POSTUPKU ZA SPOROVE MALE VRIJEDNOSTI I EVROPSKOM PLATNOM NALOGU

XXX. EVROPSKI NALOG ZA IZVRŠENJE NESPORNIH POTRAŽIVANJA

Nadležnost za potvrđivanje domaće izvršne isprave kao evropskog izvršnog naloga

Član 291a

Osnovni sud, odnosno Privredni sud Crne Gore nadležan je za izdavanje potvrda iz Regulative o uvođenju evropskog naloga za izvršenje nespornih potraživanja (EZ) br. 805/2004 Evropskog parlamenta i Savjeta od 21. aprila 2004. godine (u daljem tekstu: Regulativa 805/2004), i to:

- potvrde o evropskom izvršnom nalogu za nesporna potraživanja, u smislu člana 9 stav 1 Regulative 805/2004;
- potvrde o izvršnosti sudskog poravnanja, u smislu člana 24 stav 1 Regulative 805/2004;
- potvrde o izvršnosti druge javne isprave koja je izvršna u Crnoj Gori, u smislu i člana 25 stav 1 Regulative 805/2004; i
- potvrde o suspenziji ili ograničenju evropskog izvršnog naloga, u smislu člana 6 st. 2 i 3 Regulative 805/2004.

Osnovni sud je nadležan za izdavanje potvrde iz stava 1 ovog člana, koja se odnosi na:

- izvršnu ispravu koju je donio taj sud;
- poravnanje koje je zaključeno pred tim sudom;
- izvršnu ispravu koju je donio notar imenovan za službeno područje tog suda;
- izvršnu ispravu koju je donio javni izvršitelj imenovan za službeno područje tog suda; i
- javnu ispravu koja ima svojstvo izvršne isprave u Crnoj Gori i koja je izdata na službenom području tog suda.

Privredni sud Crne Gore je nadležan za izdavanje potvrde iz stava 1 ovog člana koja se odnosi na:

- izvršnu ispravu koju je donio taj sud, i
- poravnanje koje je zaključeno pred tim sudom.

Po zahtjevu za izdavanje potvrda iz stava 1 al. 1 do 4 ovog člana odlučuje sudija pojedinac.

Odlučivanje po zahtjevu za izdavanje potvrde

Član 291b

Potvrdu iz člana 9 stav 1, člana 24 stav 1, člana 25 stav 1 i člana 6 stav 3 Regulative 805/2004 sud izdaje bez prethodnog saslušanja izvršnog dužnika.

Ako sud odbaci ili odbije zahtjev za izdavanje potvrde iz stava 1 ovog člana, rješenje o odbacivanju, odnosno odbijanju zahtjeva dostaviće samo podnosiocu zahtjeva.

Protiv rješenja iz stava 2 ovog člana, podnosilac zahtjeva može izjaviti prigovor u roku od pet dana od dana dostavljanja rješenja.

Po prigovoru iz stava 3 ovog člana odlučuje vijeće suda koji je donio rješenje o odbacivanju, odnosno odbijanju zahtjeva za izdavanje potvrde.

Na postupak po prigovoru iz stava 3 ovog člana, shodno se primjenjuju odredbe ovog zakona kojima se uređuje prigovor protiv rješenja kojim je predlog za izvršenje odbačen ili odbijen.

Ispravljanje i ukidanje potvrde

Član 291v

Zahtjev iz člana 10 stav 1 Regulative 805/2004 za ispravljanje ili ukidanje potvrde iz člana 291a stav 1 al. 1 do 4 ovog zakona podnosi se sudu koji je izdao tu potvrdu.

Po zahtjevu iz stava 1 ovog člana odlučuje rješenjem sudija pojedinac.

U postupku po zahtjevu iz stava 1 ovog člana, za ispravljanje potvrde iz člana 291a stav 1 al. 1 do 4 ovog zakona shodno se primjenjuju odredbe zakona kojim se uređuje parnični postupak, koje se odnose na ispravljanje presude, ako nijesu u suprotnosti sa Regulativom 805/2004.

U postupku po zahtjevu iz stava 1 ovog člana za ukidanje potvrde iz člana 291a stav 1 al. 1 do 4 ovog zakona shodno se primjenjuju odredbe ovog zakona kojima se uređuje potvrda izvršnosti, ako nijesu u suprotnosti sa Regulativom 805/2004.

Izvršenje na osnovu evropskog izvršnog naloga

Član 291g

Izvršna isprava koja je u drugoj državi članici Evropske unije (u daljem tekstu: država članica) potvrđena u skladu sa Regulativom 805/2004 kao evropski izvršni nalog, izvršava se u Crnoj Gori pod istim uslovima kao i domaća izvršna isprava, bez prethodnog sprovođenja posebnog postupka radi priznanja te isprave i proglašenja njene izvršnosti.

Prevod

Član 291d

Kad je izvršni povjerilac dužan da uz predlog za izvršenje priloži prevod evropskog izvršnog naloga, u smislu člana 20 stav 2 tačka c Regulative 805/2004, taj prevod mora biti na crnogorskom jeziku i ovjeren od lica koje je za to ovlašćeno u nekoj od država članica.

Nadležnost za odlučivanje i sprovođenje izvršenja po predlogu za izvršenje na osnovu evropskog izvršnog naloga

Član 291đ

Za odlučivanje i sprovođenje izvršenja na osnovu evropskog izvršnog naloga nadležan je javni izvršitelj.

Mjesna nadležnost javnog izvršitelja za odlučivanje i sprovođenje izvršenja iz stava 1 ovog člana određuje se u skladu sa odredbama zakona kojim se uređuje izvršiteljska djelatnost, a koje uređuju mjesnu nadležnost javnog izvršitelja.

Nadležnost za odlučivanje po prigovoru i predlozima iz čl. 21 i 23 Regulative 805/2004

Član 291e

Za odlučivanje po predlogu izvršnog dužnika iz člana 21 Regulative 805/2004, kao i za odlučivanje po predlogu za odlaganje i ograničenje izvršenja iz člana 23 Regulative 805/2004, nadležan je osnovni sud za čije je službeno područje imenovan javni izvršitelj koji je donio odluku po predlogu za izvršenje, odnosno Privredni sud Crne Gore.

Na postupak po predlozima iz stava 1 ovog člana shodno se primjenjuju odredbe ovog zakona kojima se uređuju obustava i odlaganje izvršenja.

Prigovor po isteku roka

Član 291ž

Na postupak po prigovoru protiv rješenja o izvršenju na osnovu evropskog izvršnog naloga izjavljenom po isteku roka, shodno se primjenjuju odredbe ovog zakona kojima se uređuje prigovor po isteku roka.

XXXI. EVROPSKI POSTUPAK ZA SPOROVE MALE VRIJEDNOSTI

Izvršenje na osnovu isprave donesene u evropskom postupku za sporove male vrijednosti

Član 291z

Izvršna isprava donesena u drugoj državi članici u smislu Regulative o uvođenju evropskog postupka za sporove male vrijednosti (EZ) br. 861/2007 Evropskog parlamenta i Savjeta od 11. jula 2007. godine (u daljem tekstu: Regulativa 861/2007), izvršava se u Crnoj Gori pod istim uslovima kao i domaća izvršna isprava, bez prethodnog sprovođenja posebnog postupka radi njenog priznanja i proglašenja izvršnosti.

Izvršenje na osnovu isprave donesene u evropskom postupku za sporove male vrijednosti odrediće se i sprovesti i u slučaju kad ta isprava nije snabdjevena klauzulom izvršnosti.

Nadležnost za odlučivanje i sprovođenje izvršenja na osnovu isprave donesene u evropskom postupku za sporove male vrijednosti

Član 291i

Za odlučivanje i sprovođenje izvršenja na osnovu isprave donesene u evropskom postupku za sporove male vrijednosti nadležan je javni izvršitelj.

Mjesna nadležnost javnog izvršitelja za odlučivanje i sprovođenje izvršenja iz stava 1 ovog člana određuje se u skladu sa odredbama zakona kojim se uređuje izvršiteljska djelatnost, a koje uređuju mjesnu nadležnost javnog izvršitelja.

Prevod

Član 291j

Ako je izvršni povjerilac dužan da priloži prevod, u smislu člana 21 stav 2 tačka b i člana 21a Regulative 861/2007, taj prevod mora biti na crnogorskom jeziku i ovjeren od lica koje je za to ovlašćeno u nekoj od država članica.

Nadležnost za odlučivanje po predlogu za obustavu izvršenja na osnovu odluke donesene u evropskom postupku za sporove male vrijednosti

Član 291k

Za odlučivanje po predlogu izvršnog dužnika za obustavu izvršenja, u smislu člana 22 Regulative 861/2007, nadležan je osnovni sud na čijem se području nalazi službeno sjedište javnog izvršitelja koji je donio odluku po predlogu za izvršenje, odnosno Privredni sud Crne Gore.

Na obustavu izvršenja iz stava 1 ovog člana, shodno se primjenjuju odredbe ovog zakona kojima se uređuje obustava izvršenja.

Nadležnost za odlučivanje po predlogu za odlaganje, odnosno ograničenje izvršenja na osnovu odluke donesene u evropskom postupku za sporove male vrijednosti

Član 291l

Za odlučivanje po predlogu za odlaganje, odnosno ograničenje izvršenja, u smislu člana 23 Regulative 861/2007, nadležan je osnovni sud na čijem se području nalazi službeno sjedište javnog izvršitelja koji je donio odluku po predlogu za izvršenje, odnosno Privredni sud Crne Gore.

Po predlogu za odlaganje, odnosno ograničenje izvršenja iz stava 1 ovog člana, sud odlučuje rješenjem protiv kojeg nije dozvoljena žalba.

Rješenje iz stava 2 ovog člana ostaje na snazi do okončanja postupka pokrenutog u skladu sa članom 23 Regulative 861/2007, odnosno do drukčije odluke suda donesene po predlogu stranaka.

XXXII. EVROPSKI PLATNI NALOG

Izvršenje na osnovu evropskog platnog naloga

Član 291lj

Evropski platni nalog, u smislu Regulative o uvođenju postupka za evropski platni nalog (EZ) br. 1896/2006 Evropskog parlamenta i Savjeta od 12. decembra 2006. godine (u daljem tekstu: Regulativa 1896/2006) koji je izdao sud u Crnoj Gori i koji je postao izvršan, predstavlja izvršnu ispravu na osnovu koje se u Crnoj Gori može zahtijevati izvršenje.

Evropski platni nalog koji je izdat u drugoj državi članici, a koji je postao izvršan, izvršava se u Crnoj Gori pod istim uslovima kao i domaća izvršna isprava, bez prethodnog sprovođenja posebnog postupka radi njegovog priznanja i proglašenja izvršnosti.

Nadležnost za odlučivanje i sprovođenje izvršenja na osnovu evropskog platnog naloga

Član 291m

Za odlučivanje i sprovođenje izvršenja na osnovu evropskog platnog naloga nadležan je javni izvršitelj.

Mjesna nadležnost javnog izvršitelja za odlučivanje i sprovođenje izvršenja iz stava 1 ovog člana određuje se u skladu sa odredbama zakona kojim se uređuje izvršiteljska djelatnost, a koje uređuju mjesnu nadležnost javnog izvršitelja.

Prigovor

Član 291n

Protiv rješenja o izvršenju na osnovu evropskog platnog naloga može se izjaviti prigovor koji se odnosi na potraživanje utvrđeno evropskim platnim nalogom samo u slučaju ako su razlozi za izjavljivanje prigovora nastali nakon što je izvršnom dužniku dostavljen evropski platni nalog i ako se nijesu mogli iznijeti u prigovoru iz člana 16 Regulative 1896/2006.

Prevod

Član 291nj

Ako je izvršni povjerilac dužan da priloži prevod, u smislu člana 21 stav 2 tačka b Regulative 1896/2006, taj prevod mora biti na crnogorskom jeziku i ovjeren od lica koje je za to ovlašćeno u nekoj od država članica.

Preispitivanje evropskog platnog naloga

Član 291o

Ako je podnesen zahtjev za preispitivanje evropskog platnog naloga koji je izdat u Crnoj Gori, shodno odredbama člana 20 Regulative 1896/2006, sud može, na zahtjev izvršnog dužnika, odložiti izvršenje.

U slučaju iz stava 1 ovog člana, shodno se primjenjuju odredbe ovog zakona kojima se uređuje odlaganje izvršenja na predlog izvršnog dužnika.

Nadležnost za odlučivanje po predlogu za obustavu izvršenja na osnovu evropskog platnog naloga

Član 291p

Za odlučivanje po predlogu izvršnog dužnika za obustavu izvršenja, u smislu člana 22 stav 1 Regulative 1896/2006, nadležan je osnovni sud na čijem se području nalazi službeno sjedište javnog izvršitelja koji je donio odluku po predlogu za izvršenje, odnosno Privredni sud Crne Gore.

Na obustavu izvršenja iz stava 1 ovog člana, shodno se primjenjuju odredbe ovog zakona kojima se uređuje obustava izvršenja.

Nadležnost za odlučivanje po predlozima iz člana 23 Regulative 1896/2006

Član 291r

Za odlučivanje po predlozima iz člana 23 Regulative 1896/2006 nadležan je osnovni sud na čijem se području nalazi službeno sjedište javnog izvršitelja koji je donio odluku po predlogu za izvršenje, odnosno Privredni sud Crne Gore.

Po predlozima iz stava 1 ovog člana, sud odlučuje rješenjem protiv kojeg nije dozvoljena žalba.“

Član 22

Poslije člana 292 dodaje se novi član koji glasi:

„Član 292a

Postupci izvršenja i obezbjeđenja započeti do dana stupanja na snagu ovog zakona završiće se po ovom zakonu.

Ako je do dana stupanja na snagu ovog zakona donesena prvostepena odluka kojom se postupak pred sudom, odnosno javnim izvršiteljem završava, dalji postupak nastaviće se po odredbama Zakona o izvršenju i obezbjeđenju („Službeni list CG“, br. 36/11, 28/14, 20/15 i 22/17).

Ako poslije stupanja na snagu ovog zakona bude ukinuta odluka iz stava 2 ovog člana, dalji postupak sprovešće se po odrebama ovog zakona.”

Član 23

Poslije člana 295 dodaje se novi član koji glasi:

„Član 295a

Odredbe Glave IIIa ovog zakona primjenjivaće se od dana pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji.”

Član 24

Ovaj zakon stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom listu Crne Gore”.

Broj: 23-1/19-2/4
EPA 635 XXVI
Podgorica, 4. april 2019. godine

Skupština Crne Gore 26. saziva
Predsjednik,
Ivan Brajović, s.r.

Na osnovu člana 95 tačka 3 Ustava Crne Gore donosim

UKAZ
O PROGLAŠENjU ZAKONA O IZMJENAMA I DOPUNAMA ZAKONA O EFIKASNOM KORIŠĆENjU ENERGIJE

Proglašavam **Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o efikasnom korišćenju energije**, koji je donijela Skupština Crne Gore 26. saziva, na Četvrtoj sjednici Prvog redovnog (proljećnjeg) zasijedanja u 2019. godini, dana 4. aprila 2019. godine.

Broj: 01-633/2
Podgorica, 10. aprila 2019. godine

Predsjednik Crne Gore,
Milo Đukanović, s.r.

Na osnovu člana 82 tačka 2 i člana 91 stav 1 Ustava Crne Gore, Skupština Crne Gore 26. saziva, na Četvrtoj sjednici Prvog redovnog (proljećnjeg) zasijedanja u 2019. godini, dana 4. aprila 2019. godine, donijela je

ZAKON
O IZMJENAMA I DOPUNAMA ZAKONA O EFIKASNOM KORIŠĆENjU ENERGIJE

Član 1

U Zakonu o efikasnom korišćenju energije („Službeni list CG”, broj 57/14) u članu 4 stav 1 tačka 15 mijenja se i glasi:

„15) **eko dizajn** su uslovi u pogledu zaštite životne sredine koje mora da ispunjava dizajn proizvoda, radi unapređenja uticaja proizvoda na životnu sredinu, tokom nastanka, upotrebe, stavljanja van upotrebe i odlaganja tog proizvoda.“

Član 2

U članu 6 stav 2 riječi: „Vlada Crne Gore (u daljem tekstu: Vlada)" zamjenjuju se riječima: „se akcionim planom".

Član 3

U članu 7 stav 1 riječ „Vlada" zamjenjuje se riječima: „Vlada Crne Gore (u daljem tekstu: Vlada)".

U stavu 2 alineja 1 mijenja se i glasi:

„- indikativni cilj energetske efikasnosti;".

Član 4

Poslije člana 7 dodaje se novi član koji glasi:

„Studija unapređenja energetske efikasnosti zgrada

Član 7a

Radi obezbjeđenja investicija za unapređenje energetske efikasnosti zgrada, Ministarstvo izrađuje Studiju unapređenja energetske efikasnosti zgrada.

Studija iz stava 1 ovog člana naročito sadrži:

- pregled fonda zgrada;
- pregled isplativih mjera energetske efikasnosti za zgrade u zavisnosti od vrste i namjene zgrada i klimatskih uslova;

- pregled podsticajnih mjera za finansiranje radova na rekonstrukciji, odnosno adaptaciji zgrada, radi unapređenja njihovih energetskih karakteristika;

- dugoročne projekcije za usmjeravanje investicija u unapređenje energetske efikasnosti zgrada od strane pojedinca, građevinske industrije i finansijske institucije;

- procjenu očekivanih ušteda energije i drugih koristi.

Strategija se izrađuje u skladu sa ciljevima, preporukama, smjernicama i zaključcima studije iz stava 1 ovog člana.“

Član 5

U članu 8 poslije stava 3 dodaje se novi stav koji glasi:

„Sprovođenje plana rekonstrukcije iz stava 2 ovog člana prati Ministarstvo i izvještaj o njegovom sprovođenju dostavlja Vladi, u okviru izvještaja o sprovođenju akcionog plana iz člana 7 ovog zakona."

Dosadašnji stav 4 postaje stav 5.

Član 6

Čl. 9 i 10 brišu se.

Član 7

U članu 11 poslije stava 2 dodaje se novi stav koji glasi:

„Bliži sadržaj programa iz stava 1 ovog člana, utvrđuje se propisom koji donosi Ministarstvo.".

Član 8

Poslije člana 13 dodaje se novi član koji glasi:

„Informacioni sistem za monitoring i verifikaciju ušteda energije

Član 13a

Radi praćenja realizacije mjera energetske efikasnosti kojima se doprinosi postizanju indikativnog cilja, Ministarstvo vodi informacioni sistem za monitoring i verifikaciju ušteda energije.

Informacioni sistem iz stava 1 ovog člana, sadrži podatke utvrđene propisom koji donosi Ministarstvo."

Član 9

Čl. 14 do 17 brišu se.

Član 10

U članu 18 stav 1 mijenja se i glasi:

„Snabdjevač energijom, odnosno distributer energenata dužan je da utvrdi program poboljšanja energetske efikasnosti kod krajnjih kupaca, sprovodi mjere predviđene programom i izvještava Ministarstvo o realizovanim mjerama energetske efikasnosti i postignutim uštedama energije, putem informacionog sistema iz člana 13a ovog zakona."

Član 11

Član 19 mijenja se i glasi:

„Organi državne uprave, jedinice lokalne samouprave i javne službe čiji je osnivač država, odnosno lokalna samouprava, dužni su da upravljaju energijom u objektima ili djelovima objekata za koje plaćaju troškove za energiju.

Upravljanje energijom iz stava 1 ovog člana obuhvata praćenje i analizu potrošnje energije i vode, sprovođenje energetskih pregleda, planiranje i sprovođenje mjera energetske efikasnosti i izvještavanje o ostvarenim rezultatima.

Radi upravljanja energijom, subjekti iz stava 1 ovog člana, dužni su da:

- odrede lice odgovorno za upravljanje energijom i o tome obavijeste Ministarstvo;
- vode evidenciju o potrošnji energije i vode, ukupno i pojedinačno po objektima;
- izvještavaju Ministarstvo o realizovanim mjerama energetske efikasnosti i ostvarenim uštedama energije, putem informacionog sistema iz člana 13a ovog zakona;
- upoznaju zaposlene sa mjerama energetske efikasnosti i načinom njihove primjene.

Način uspostavljanja sistema za upravljanje energijom, organizacionu strukturu, način obračuna i naplate postignutih ušteda energije i druga pitanja od značaja za upravljanje energijom u objektima ili djelovima objekata iz stava 1 ovog člana, utvrđuju se propisom koji donosi Vlada.

Bliže mjere energetske efikasnosti iz stava 2 ovog člana i smjernice za njihovo sprovođenje utvrđuju se propisom koji donosi Ministarstvo."

Član 12

U članu 21 stav 2 mijenja se i glasi:

„Određivanje zahtjeva energetske efikasnosti i ocjena stepena energetske efikasnosti iz člana 20 stav 1 ovog zakona i stava 1 ovog člana vrši se u skladu sa metodologijom za utvrđivanje stepena energetske efikasnosti utvrđenu propisom koji donosi Ministarstvo."

Član 13

Član 22 mijenja se i glasi:

„Veliki potrošač je dužan da:
- odredi lice odgovorno za upravljanje energijom i o tome obavijesti Ministarstvo;
- planira i sprovodi mjere za efikasno korišćenje energije i izvještava Ministarstvo o realizovanim mjerama energetske efikasnosti i postignutim uštedama energije, putem informacionog sistema iz člana 13a ovog zakona;
- vodi evidenciju o potrošnji energije i vode ukupno i pojedinačno po objektima.

Veliki potrošač iz stava 1 ovog člana je privredno društvo, druga organizacija ili lice čija je pretežna djelatnost u proizvodnom sektoru, sektoru trgovine i usluga i čija ukupna godišnja potrošnja primarne energije prelazi 10.000 MWh.

Potrošač energije čija godišnja potrošnja energije dostigne nivo, odnosno veliki potrošač čija se potrošnja energije smanji ispod nivoa iz stava 1 ovog člana, dužan je da promjenu potrošnje energije prijavi Ministarstvu u roku od 30 dana, od isteka godine u kojoj je promjena nastala.

Na osnovu prijava iz stava 3 ovog člana, Ministarstvo vodi evidenciju velikih potrošača.

Za potrošača energije koji dostigne nivo potrošnje energije iz stava 2 ovog člana, Ministarstvo će donijeti rješenje o upisu u evidenciju velikih potrošača i velikom potrošaču naložiti da preduzme mjere iz stava 1 ovog člana.

Potrošač energije utvrđuje ukupnu godišnju potrošnju primarne energije iz stava 1 ovog člana u skladu sa metodologijom utvrđenu propisom koji donosi Ministarstvo."

Član 14

Naziv člana i član 23 mijenjaju se i glase:

„Dostavljanje podataka o objektima i potrošnji energije i vode

Član 23

Subjekti iz člana 19 stav 1 ovog zakona, dužni su da podatke o objektima ili djelovima objekata za koje plaćaju troškove za isporučenu energiju i vodu i podatke o godišnjoj potrošnji energije i vode, dostavljaju u centralni informacioni sistem energetske efikasnosti koji vodi Ministarstvo, najkasnije do 1. marta tekuće, za prethodnu godinu.

Centralni informacioni sistem iz stava 1 ovog člana, sadrži podatke utvrđene propisom koji donosi Ministarstvo."

Član 15

Član 25 mijenja se i glasi:

„Snabdjevač energijom i distributer energenata, dužni su da Ministarstvu dostave podatke o potrošnji energije, odnosno energenata, najkasnije do 15. februara tekuće, za prethodnu godinu.

Subjekti iz stava 1 ovog člana i snabdjevači vodom dužni su da jednom mjesečno Ministarstvu dostavljaju podatke o potrošnji energije, energenata i vode u objektima koji su u državnoj svojini u skladu sa informacionim sistemom iz člana 23 ovog zakona.

Podaci iz st. 1 i 2 ovog člana obuhvataju prikaz potrošnje energije, energenata i vode i troškova za isporučenu energiju, energente i vodu prema strukturi, kategorijama kupaca, vrstama i mjestu potrošnje.

Snabdjevač vodom iz stava 2 ovog člana je privredno društvo ili preduzetnik koji obavlja komunalnu djelatnost javnog vodosnabdijevanja."

Član 16

U članu 30 stav 1 alineja 1 riječi: „ , kao pretežne," brišu se.

U alineji 2 riječi: „završenom visokom stručnom spremom“ zamjenjuju se riječima: „VII 1 nivoom kvalifikacija obrazovanja“.

Član 17

Član 35 mijenja se i glasi:

„Djelatnost energetskog pregleda može da obavlja i strano privredno društvo, preduzetnik ili pravno lice, ako ispunjava uslove utvrđene ovim zakonom (u daljem tekstu: strano lice).“

Član 18

Poslije člana 35 dodaju se četiri nova člana koji glase:

„Djelatnost stranog lica koje ne posjeduje odobrenje za obavljanje djelatnosti

Član 35a

Strano lice koje ne posjeduje odobrenje za vršenje energetskog pregleda izdato od nadležnog organa države sjedišta, odnosno prebivališta stranog lica (u daljem tekstu: odobrenje), može da obavlja djelatnost energetskog pregleda, ako ispunjava uslove utvrđene ovim zakonom za lica iz člana 30 ovog zakona, a njegovo kvalifikovano lice za vršenje energetskih pregleda zgrada i/ili kvalifikovano lice za vršenje energetskih pregleda sistema za grijanje i sistema za klimatizaciju, ispunjava i uslove utvrđene zakonom kojim se uređuje zapošljavanje i rad stranaca.

Djelatnost stranog lica iz države koja je članica Ugovora o evropskom ekonomskom prostoru

Član 35b

Strano lice iz države potpisnice Ugovora o evropskom ekonomskom prostoru koje posjeduje odobrenje, može da obavlja djelatnost energetskog pregleda ako je odobrenje izdato za obavljanje djelatnosti utvrđenih ovim zakonom.

Kvalifikovano lice za vršenje energetskih pregleda zgrada i/ili kvalifikovano lice za vršenje energetskih pregleda sistema za grijanje i sistema za klimatizaciju u stranom licu, državljanin države potpisnice Ugovora o evropskom ekonomskom prostoru koje posjeduje odobrenje, može da obavlja djelatnost energetskog pregleda, ako je odobrenje izdato za obavljanje djelatnosti utvrđenih ovim zakonom.

Strano i kvalifikovano lice iz st. 1 i 2 ovog člana, dužno je da, prije početka prvog posla, odobrenje dostavi Ministarstvu i nadležnom inspekcijskom organu.

Djelatnost stranog lica iz države koja nije članica Ugovora o evropskom ekonomskom prostoru

Član 35c

Strano lice iz države koja nije članica Ugovora o evropskom ekonomskom prostoru, koje posjeduje odobrenje može da obavlja djelatnost energetskog pregleda, pod uslovima propisanim ovim zakonom.

Kvalifikovano lice za vršenje energetskih pregleda zgrada i/ili kvalifikovano lice za vršenje energetskih pregleda sistema za grijanje i sistema za klimatizaciju u stranom licu, državljanin države koja nije članica Ugovora o evropskom ekonomskom prostoru, koje ima odobrenje, može da obavlja djelatnost, ako ima priznatu inostranu kvalifikaciju za obavljanje te djelatnosti u skladu sa zakonom kojim se uređuje priznavanje inostranih kvalifikacija za obavljanje regulisane profesije i zakonom kojim se uređuje zapošljavanje i rad stranaca, na principu uzajamnosti.

Strano i kvalifikovano lice iz st. 1 i 2 ovog člana, dužno je da, prije početka prvog posla, odobrenje dostavi Ministarstvu i nadležnom inspekcijskom organu.

Privremeno i povremeno obavljanje djelatnosti stranog lica

Član 35č

Strano lice, koje ima odobrenje može privremeno ili povremeno da obavlja djelatnost energetskog pregleda pod uslovom da prije početka prvog posla o namjeri privremenog ili povremenog obavljanja djelatnosti dostavi Ministarstvu i nadležnom inspekcijskom organu pisanu izjavu i odobrenje koje se odnosi na djelatnost uređenu ovim zakonom.

Kvalifikovano lice za vršenje energetskih pregleda zgrada i/ili kvalifikovano lice za vršenje energetskih pregleda sistema za grijanje i sistema za klimatizaciju u stranom licu, koje posjeduje odobrenje, može djelatnost da obavlja privremeno ili povremeno.

Privremenim obavljanjem djelatnosti smatra se obavljanje djelatnosti stranog lica za određeni vremenski period, najduže do godinu dana, uz mogućnost produženja tog roka.

Povremenim obavljanjem djelatnosti smatra se obavljanje djelatnosti stranog lica za konkretni posao.

U slučaju iz stava 2 ovog člana, kvalifikovano lice dužno je da prije početka prvog posla podnese Ministarstvu pisanu izjavu o vršenju privremenih, odnosno povremenih poslova i dokaz da ima stručne kvalifikacije potrebne za obavljanje te djelatnosti u skladu sa zakonom kojim se uređuje priznavanje inostranih kvalifikacija za obavljanje regulisane profesije."

Član 19

Član 41 mijenja se i glasi:

„Sertifikat o energetskim karakteristikama zgrade, investitor je dužan da dostavi stručnom nadzoru prije izrade konačnog izvještaja o izvršenom stručnom nadzoru."

Član 20

U članu 44 stav 4 mijenja se i glasi:

„Označavanje energetske efikasnosti za različite vrste proizvoda utvrđuje se propisom koji donosi Ministarstvo."

U stavu 5 na kraju tačke 7 veznik „i“ zamjenjuje se tačka-zarezom.“.

„Na kraju tačke 8 interpunkcijski znak tačka zamjenjuje se tačka-zarezom i dodaje se nova tačka koja glasi:

„9) zahtjevi za informacije o označavanju energetske efikasnosti.".

Član 21

U članu 48 stav 2 mijenja se i glasi:

„Grupe proizvoda koji utiču na potrošnju energije, postupci ocjenjivanja usaglašenosti proizvoda, provjera usaglašenosti proizvoda i druga pitanja od značaja za eko dizajn proizvoda utvrđuju se propisom koji donosi Ministarstvo."

Poslije stava 2 dodaje se novi stav koji glasi:

„Zahtjevi eko dizajna, zahtjevi za informacijama, mjerenja i proračuni koji se sprovode u postupku ocjene usaglašenosti, postupak verifikacije usaglašenosti proizvoda sa tehničkim zahtjevima i referentne vrijednosti za grupe proizvoda dostupnih na tržištu, utvrđuju se propisom koji donosi Ministarstvo."

Član 22

U nazivu člana 51 riječ „Zakona“ zamjenjuje se riječju „zakona“.

Poslije stava 1 dodaje se novi stav koji glasi:

„Poslove inspekcijskog nadzora u skladu sa ovim zakonom, zakonom kojim se uređuje nadzor proizvoda na tržištu i zakonom kojim se uređuje inspekcijski nadzor vrše inspektor za energetsku efikasnost i tržišni inspektor."

Član 23

Poslije člana 51 dodaje se novi član koji glasi:

„Uslovi u pogledu stručne spreme

Član 51a

Poslove inspektora za energetsku efikasnost može da obavlja lice koje ima VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja u oblasti elektroenergetike, mašinstva, građevine ili arhitekture, koje ispunjava i druge uslove propisane zakonom.“

Član 24

U članu 52 stav 2 mijenja se i glasi:

„Pored upravnih mjera utvrđenih zakonom kojim se uređuje inspekcijski nadzor, tržišni inspektor će rješenjem narediti dobavljaču odnosno distributeru proizvoda koji utiču na potrošnju energije, otklanjanje utvrđenih nepravilnosti i odrediti rok u kojem se nepravilnosti moraju otkloniti, ako u toku inspekcijskog nadzora utvrdi da:

1) proizvod koji utiče na potrošnju energije nije označen oznakom energetske efikasnosti, na način propisan ovim zakonom ili je oznaka energetske efikasnosti suprotna članu 44 ovog zakona;

2) uz proizvod koji utiče na potrošnju energije nije obezbijeđena tehnička specifikacija ili je ista nepotpuna ili netačna (čl. 44, 45 i 46);

3) prilikom oglašavanja proizvoda koji utiče na potrošnju energije i u promotivnim materijalima proizvoda ne navede klasu energetske efikasnosti proizvoda (član 47);

4) uz proizvod koji utiče na potrošnju energije nije obezbijeđena tehnička dokumentacija ili je ista nepotpuna (čl. 44 i 48);

5) proizvod koji utiče na potrošnju energije nema dokaz o ispunjenosti zahtjeva u pogledu eko dizajna proizvoda, na način propisan ovim zakonom (član 48).".

Poslije stava 2 dodaju se tri nova stava koja glase:

„Ako se utvrđene nepravilnosti iz stava 2 ovog člana ne otklone u određenom roku, tržišni inspektor će zabraniti stavljanje proizvoda na tržište i/ili upotrebu, ograničiti stavljanje na tržište odnosno narediti povlačenje proizvoda sa tržišta.

Ako tržišni inspektor ne raspolaže potrebnim stručnim znanjem ili opremom za vršenje pregleda ili ispitivanja za utvrđivanje nepravilnosti iz stava 2 ovog člana, sprovođenje pojedinih radnji u okviru inspekcijskog nadzora može povjeriti stručnoj ustanovi koja nije bila uključena u ispitivanje i ocjenjivanje usaglašenosti istog proizvoda prije stavljanja na tržište i/ili upotrebu.

U postupku vršenja inspekcijskog nadzora tržišni inspektor može privremeno zabraniti stavljanje na tržište i/ili upotrebu, isporuku, ponudu isporuke, oglašavanje ili izlaganje proizvoda u vremenu potrebnom za različite preglede i ispitivanja, ako postoji osnovana sumnja da proizvod koji utiče na potrošnju energije ne ispunjava propisane zahtjeve eko dizajna proizvoda."

„ U uvodnoj rečenici stava 3 riječi: „nadležni inspektor“ zamjenjuju se riječima: „inspektor za energetsku efikasnost“.

U stavu 3 tačka 5 riječi: „(čl. 8, 9, 11, 14, 16, 18, 19 i 22)“ zamjenjuju se riječima: „(čl. 8, 11, 18, 19 i 22)“.

U tački 6 riječi: „(čl. 7, 10, 15 i 16)“ zamjenjuju se riječima: „(član 7)“.“

Dosadašnji stav 3 postaje stav 6.

Član 25

Član 53 mijenja se i glasi:

„Novčanom kaznom u iznosu od 3.000 eura do 20.000 eura kazniće se za prekršaj pravno lice ako:

1) ne utvrdi program poboljšanja energetske efikasnosti kod krajnjih kupaca i ne sprovodi mjere predviđene programom (član 18 stav 1);

2) ne odredi lice odgovorno za upravljanje energijom i o tome ne obavijesti Ministarstvo (član 22 stav 1 alineja 1);

3) ne planira i ne sprovodi mjere za efikasno korišćenje energije i/ili ne izvještava Ministarstvo o realizovanim mjerama energetske efikasnosti i postignutim uštedama energije na način definisan članom 13a (član 22 stav 1 alineja 2);

4) ne vodi evidenciju o potrošnji energije i vode ukupno i pojedinačno po objektima (član 22 stav 1 alineja 3);

5) ne obezbijedi krajnjim kupcima odgovarajuće uređaje za mjerenje potrošnje energije iz člana 24 stav 1 ovog zakona;

6) krajnjem kupcu u računu ne iskaže odgovarajuće podatke propisane članom 24 stav 3 ovog zakona;

7) ne dostavi Ministarstvu podatke o potrošnji energije, energenata i vode u propisanom roku (član 25 st. 1 i 2);

8) ne obezbijedi ovlašćenom licu podatke i uslove za nesmetano vršenje energetskog pregleda (član 27 stav 4);

9) ne obezbijedi sprovođenje redovnih energetskih pregleda sistema za grijanje ili sistema za klimatizaciju (član 28 st. 1 i 2);

10) ne vodi evidenciju o obavljenim energetskim pregledima ili ne čuva dokumentaciju o izvršenim pregledima u propisanom roku (član 37 stav 2);

11) ne dostavi Ministarstvu izvještaj o izvršenim energetskim pregledima u propisanom roku (član 37 stav 3);

12) vrši energetski pregled suprotno članu 38 ovog zakona;

13) ne dostavi primjerak izdatog sertifikata Ministarstvu u propisanom roku (član 39 stav 4);

14) ne pribavi sertifikat o energetskim karakteristikama zgrade (član 40 stav 1 al. 1, 2 i 4);

15) ne obezbijedi izlaganje sertifikata o energetskim karakteristikama zgrade (član 43);

16) stavlja na tržište proizvode koji utiču na potrošnju energije bez istaknute oznake energetske efikasnosti (član 44);

17) ne izradi tehničku specifikaciju, oznaku energetske efikasnosti i tehničku dokumentaciju za proizvod koji utiče na potrošnju energije (član 45);

18) stavlja na tržište proizvode koji utiču na potrošnju energije suprotno članu 46 ovog zakona;

19) prodaje, iznajmljuje ili izlaže radi prodaje proizvode koji utiču na potrošnju energije suprotno članu 47 ovog zakona;

20) stavlja na tržište proizvode koji utiču na potrošnju energije suprotno članu 48 stav 1 ovog zakona.

Novčanom kaznom u iznosu od 150 eura do 1.300 eura kazniće se za prekršaj iz stava 1 ovog člana i odgovorno lice u pravnom licu.

Novčanom kaznom u iznosu od 150 eura do 1.300 eura kazniće se za prekršaj iz stava 1 tač. 9, 10 i 15 ovog člana, fizičko lice.

Novčanom kaznom u iznosu od 300 eura do 3.000 eura kazniće se za prekršaj iz stava 1 tač. 9 do 21 ovog člana, preduzetnik".

Član 26

Član 54 mijenja se i glasi:

„Novčanom kaznom u iznosu od 150 eura do 1.300 eura kazniće se za prekršaj odgovorno lice u državnom organu, organu uprave, organu lokalne samouprave i lokalne uprave ako:

1) u skladu sa Strategijom i akcionim planom nadležni organ jedinice lokalne samouprave ne donese program poboljšanja energetske efikasnosti za period od tri godine (član 11 stav 1);

2) organ državne uprave, jedinice lokalne samouprave i javne službe čiji je osnivač država, odnosno lokalna samouprava ne upravlja energijom u objektima ili djelovima objekata za koje plaća troškove za energiju (član 19 stav 1);

3) organ državne uprave, jedinice lokalne samouprave i javne službe čiji je osnivač država, odnosno lokalna samouprava ne dostavi u centralni informacioni sistem energetske efikasnosti koji vodi Ministarstvo podatke o objektima ili djelovima objekata za koje plaća troškove za isporučenu energiju i vodu i podatke o godišnjoj potrošnji energije i vode ili to ne učini do 1. marta tekuće, za prethodnu godinu (član 23 stav 1);

4) naručilac energetskog pregleda ne obezbijedi ovlašćenom licu podatke i uslove za nesmetano vršenje energetskog pregleda (član 27 stav 4);

5) vlasnik sistema grijanja sa kotlovima ukupne nominalne toplotne snage 20 kW i veće ne obezbijedi sprovođenje redovnih energetskih pregleda sistema za grijanje (član 28 stav 1);

6) vlasnik sistema za klimatizaciju nominalne rashladne snage 12 kW i veće ne obezbijedi sprovođenje redovnih energetskih pregleda sistema za klimatizaciju (član 28 stav 2);

7) organ državne uprave, jedinice lokalne samouprave i javne službe čiji je osnivač država, odnosno lokalna samouprava za objekte u državnoj svojini kojima upravlja ne pribavi sertifikat o energetskim karakteristikama zgrade (član 40 stav 1 alineja 3);

8) subjekti iz člana 40 stav 1 al. 3 i 4 na vidnom mjestu zgrade ne postave tablu sa osnovnim podacima iz sertifikata o energetskim karakteristikama zgrade, u roku od 30 dana od dana izdavanja sertifikata (član 43).".

Član 27

Poslije člana 55 dodaje se novi član koji glasi:

„Rok za donošenje podzakonskih akata

Član 55a

Podzakonski akti na osnovu ovlašćenja utvrđenih ovim zakonom, donijeće se u roku od godinu dana od dana stupanja na snagu ovog zakona.“

Član 28

U članu 56 stav 3 briše se.

Član 29

Poslije člana 56 dodaje se novi član koji glasi:

„Rok za izradu Studije unapređenja energetske efikasnosti zgrada

Član 56a

Studija unapređenja energetske efikasnosti zgrada donijeće se u roku od godinu dana od dana stupanja na snagu ovog zakona."

Član 30

Poslije člana 57 dodaje se novi član koji glasi:

„Uspostavljanje informacionog sistema za monitoring i verifikaciju ušteda energije

Član 57a

Informacioni sistem za monitoring i verifikaciju ušteda energije Ministarstvo će uspostaviti u roku od godinu dana, od dana stupanja na snagu ovog zakona.

Lica iz čl. 18, 19 i 22 ovog zakona, dužna su da unesu podatke o realizovanim mjerama energetske efikasnosti i postignutim uštedama energije u roku od godinu dana, od dana uspostavljanja informacionog sistema iz člana 13a ovog zakona."

Član 31

Poslije člana 58 dodaje se novi član koji glasi:

„Odložena primjena za strana lica

Član 58a

Odredbe čl. 35a do 35č ovog zakona primjenjivaće se od dana pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji."

Član 32

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

Broj:15-3/19-1/4
EPA 647 XXVI
Podgorica, 4. april 2019. godine

Skupština Crne Gore 26. saziva
Predsjednik,
Ivan Brajović, s.r.

Na osnovu člana 82 stav 1 tačka 3 i člana 91 stav 1 Ustava Crne Gore, Skupština Crne Gore 26. saziva, na Četvrtoj sjednici Prvog redovnog (proljećnjeg) zasijedanja u 2019. godini, dana 24. aprila 2019. godine, donijela je

ODLUKU
O RAZMATRANjU POLOŽAJA LICA SA INVALIDITETOM U CRNOJ GORI

Član 1

Organi državne uprave nadležni za oblasti ljudskih prava i sloboda i rada i socijalnog staranja (u daljem tekstu: ministarstva), povodom 3. decembra - Međunarodnog dana lica sa invaliditetom, podnose Skupštini Crne Gore godišnje izvještaje o položaju lica sa invaliditetom u Crnoj Gori.

Član 2

Izvještaje iz člana 1 ove odluke ministarstva podnose jednom godišnje, do 31. marta tekuće za prethodnu godinu.

Član 3

Skupština Crne Gore razmatra izvještaje iz člana 1 ove odluke i donosi odgovarajuće zajedničke zaključke, po predlogu nadležnog radnog tijela.

Član 4

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom listu Crne Gore".

Broj: 00-72/18-10/5
EPA 401 XXVI
Podgorica, 24. april 2019. godine

Skupština Crne Gore 26. saziva
Predsjednik,
Ivan Brajović, s.r.

Na osnovu člana 82 stav 1 tačka 3 Ustava Crne Gore, Skupština Crne Gore 26. saziva, na Četvrtoj sjednici Prvog redovnog (proljećnjeg) zasijedanja u 2019. godini, povodom razmatranja Izvještaja o radu Odbora za bezbjednost i odbranu za 2018. godinu, dana 24. aprila 2019. godine, donijela je

Z A K Lj U Č A K

Prihvata se Izvještaj o radu Odbora za bezbjednost i odbranu za 2018. godinu.

Broj: 00-72/19-2/1
EPA 644 XXVI
Podgorica, 24. april 2019. godine

Skupština Crne Gore 26. saziva
Predsjednik,
Ivan Brajović, s.r.

Na osnovu člana 218 Zakona o planiranju prostora i izgradnji objekata (“Službeni list CG”, br. 64/17, 44/18 i 63/18), Vlada Crne Gore, na sjednici od 4. aprila 2019. godine, donijela je

O D L U K U
O IZRADI IZMJENA I DOPUNA PROSTORNO - URBANISTIČKOG PLANA OPŠTINE ULCINj

Član 1

Pristupa se izradi Izmjena i dopuna Prostorno - urbanističkog plana opštine Ulcinj (“Službeni list CG“, broj 16/17), (u daljem tekstu: Izmjene i dopune PUP-a).

Član 2

Izmjene i dopune PUP-a se odnose na teritoriju opštine za djelove katastarskih opština KO Briska Gora, KO Zoganje i KO Darza.

Član 3

Za Izmjene i dopune PUP-a radiće se Strateška procjena uticaja na životnu sredinu u skladu sa Zakonom o strateškoj procjeni uticaja na životnu sredinu ("Službeni list RCG", broj 80/05 i "Službeni list CG", br. 59/11 i 52/16).

Član 4

Finansijska sredstva potrebna za izradu Izmjena i dopuna PUP-a, obezbijediće se iz Budžeta Crne Gore, sa pozicije organa državne uprave nadležnog za održivi razvoj i turizam (u daljem tekstu: Ministarstvo), u iznosu od 7.000 eura.

Član 5

Rok za izradu Izmjena i dopuna PUP-a je šest mjeseci od dana zaključivanja ugovora sa rukovodiocem izrade.

Član 6

Izmjene i dopune PUP-a se izrađuju na osnovu Programskog zadatka, koji je sastavni dio ove odluke.

Član 7

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u “Službenom listu Crne Gore”.

Broj: 07-1405
Podgorica, 4. aprila 2019. godine

Vlada Crne Gore
Predsjednik,
Duško Marković, s.r.

PROGRAMSKI ZADATAK
ZA IZRADU IZMJENA I DOPUNA PROSTORNO-URBANISTIČKOG PLANA
OPŠTINE ULCINJ

I UVODNE NAPOMENE

Prostorno urbanistički plan Opštine Ulcinj je donešen 2017. godine (“Službeni list CG", broj 16/17) na period do 2020. godine.

Kako je navedeno u važećem Prostorno-urbanističkom planu, Opština Ulcinj je veoma pogodno područje za eksploataciju solarne energije, te treba omogućiti razvoj u ovoj oblasti, kako kroz izgradnju velikih solarnih sistema (npr. solarne farme) tako i upotrebu solarne energije na lokalnom nivou u pojedinačnim objektima, što bi u značajnoj mjeri doprinijelo zadovoljenju potreba za električnom energijom i smanjilo opterećenje elektroenergetske mreže.

Vlada Crne Gore je na sjednici od 27. decembra 2018. godine, donijela Odluku o davanju u dugoročni zakup zemljišta na lokalitetu Briska Gora, Opština Ulcinj ("Službeni list CG", broj 86/18).

U Odluci je navedeno da se u dugoročni zakup daje zemljište koje je u svojini Države Crne Gore na lokalitetu Briska Gora, Opština Ulcinj, koje obuhvata katastarske parcele: br. 649, 650, 651, 652, 653, 654, 655, 656, 657, 658, 660, 662/1 i 662/1 - KO Briska Gora; br. 39/1 i 62/1 - KO Zoganje; broj 227/1 - KO Darza, Opština Ulcinj, ukupne površine 6.621.121 m^2, radi izgradnje solarne elektrane.

Takođe, navedeno je i da zemljište koje se daje u zakup se sastoji od zemljišta površine 2.930.243m2, za koje postoji prostorno planska dokumentacija sa namjenom za izgradnju solarnih elektrana i zemljišta površine 3.690.878m^2, za koje će se naknadno donijeti prostorno planska dokumentacija.

Potpisivanjem Ugovora o zakupu zemljišta u državnoj svojini, ukupne površine 6.621.121m^2, radi projektovanja, izgradnje, korišćenja i održavanja solarne elektrane instalisane snage veće od 200 MW, na području u zahvatu KO Briska Gora, KO Zoganje i KO Darza, Opština Ulcinj, Crna Gora se obavezala da će u roku od 12 mjeseci, od dana potpisivanja ugovora, usvojiti plansku dokumentaciju koja bi bila osnov za izdavanje građevinske dozvole.

Na osnovu navedenog, a u cilju obezbjeđivanja prostorno planskih preduslova za realizaciju Ugovora, Ministarstvo održivog razvoja i turizma je pokrenulo postupak za izradu Izmjena i dopuna Prostorno-urbanističkog plana opštine Ulcinj (u daljem tekstu: Izmjene i dopune PUP-a).

Pravni osnov za izradu i donošenje Izmjena i dopuna Prostorno urbanističkog plana opštine Ulcinj sadržan je u članu 218 Zakona o planiranju prostora i izgradnji objekata ("Službeni list CG", br. 64/17, 44/18 i 63/18) kojim je propisano da se državni i lokalni planski dokumenti predviđeni Zakonom o uređenju prostora i izgradnji objekata ("Službeni list CG", br. 51/08, 34/11, 35/13 i 33/14) mogu, do donošenja plana generalne regulacije Crne Gore, izrađivati odnosno mijenjati po postupku propisanom ovim zakonom.

Programski zadatak za izradu Izmjena i dopuna PUP-a izrađuje se u skladu sa članom 25 Zakona o planiranju prostora i izgradnji objekata, budući da je isti sastavni dio Odluke o izradi planskog dokumenta.

II OBUHVAT I GRANICE IZMJENA I DOPUNA PUP-A ULCINJ

Izmjene i dopune PUP-a se odnose na teritoriju opštine za djelove katastarskih opština KO Briska Gora, KO Zoganje i KO Darza.

Slika br.1: Orjentacioni obuhvat izrade Izmjena i dopuna PUP-a Ulcinj

III USLOVI I SMJERNICE PLANSKOG DOKUMENTA VIŠEG REDA I RAZVOJNIH STRATEGIJA

U postupku izrade Izmjena i dopuna PUP-a potrebno je voditi se uslovima i smjernicama iz sljedećih dokumenata:

- Prostorni plan Crne Gore do 2020 ("Službeni list CG", br. 24/08 i 44/12);
- Prostorni plan posebne namjene za Obalno područje Crne Gore ("Službeni list CG" broj 56/18);
- Važeće prostorno planske dokumentacije na državnom i lokalnom nivou;
- Studija zaštite kulturnih dobara za potrebe izrade PPPNOP;
- Studija zaštite kulturnih dobara za potrebe izrade PUP-a Ulcinj (2016.g.).

Izmjene i dopune PUP-a treba izrađivati u skladu sa propisima kojima su uređuje oblast životne sredine, kulturnih dobara, zagađenja vazduha, buke, voda, otpada, zemljišta, energetike, putne infrastrukture, turizma, državnom premjeru i katastru nepokretnosti i dr.

IV PRINCIPI, VIZIJA I CILJEVI PLANIRANJA, KORIŠĆENJA, UREĐENJA I ZAŠTITE PROSTORA

Strateško opredjeljenje Crne Gore je da racionalno i održivo koristi svoje prirodne i stvorene resurse i da se razvija kao ekološka država, u skladu sa ustavnim određenjem, kroz: primjenu principa održivog razvoja; nastavak tranzicijskih reformi; uključenje Crne Gore u evropske integrativne tokove i Evropsku uniju i potpunije korišćenje raznih oblika domaće i strane institucionalne i ekspertske pomoći i savjeta; širenje međunarodne ekonomske i druge razmjene; brži i održivi rast ekonomije; unapređenje socijalnog razvoja i socijalne kohezije; razvijanje različitih oblika društvene komunikacije i interakcije; očuvanje i razvijanje kulturnog (etničkog, vjerskog, rodnog i dr.) identiteta i raznolikosti; blagovremenu izradu i donošenje nedostajućih strateških dokumenata.

Vizija razvoja prostora opštine Ulcinj prati Viziju razvoja primorskog regiona, koji, kao važan prostorni, ekonomski i društveni resurs Crne Gore, treba da se usmjereno i kontrolisano razvija, koristeći na održiv način svoje prirodne, kulturne i stvorene potencijale. U daljem razvoju moraju se poštovati evropski standardi i vrijednosti i uspostaviti pravila za kvalitetnu regulaciju i upravljanje prostorom.

Preduslov ravnomjernog, kvalitetnog i dugoročno održivog razvoja je unapređenje ukupne infrastrukture.

Državne interese treba uskladiti sa interesima lokalne zajednice, a naročito u oblastima upravljanja i zaštite životne sredine, prirodne i kulturne baštine, razvoja privrednih aktivnosti, infrastrukturnih projekata i upravljanja infrastrukturnim sistemima.

Cilj izrade Izmjena i dopuna PUP-a je obezbjeđivanje prostorno planskih preduslova za realizaciju Ugovora o zakupu zemljišta u državnoj svojini, radi izgradnje solarne elektrane.

Kroz izradu Izmjena i dopuna PUP-a sagledaće se uslovi i zahtjevi ekološke zaštite i mogućnosti ekonomskog korišćenja prirodnih resursa za razvoj infrastrukture i komplementarnih djelatnosti. U smislu poštovanja principa održivog razvoja to zahtjeva ispunjavanje tri uslova: ekološku podobnost, u smislu razvojnih djelatnosti koje se mogu realizovati u područjima sa izuzetnim prirodnim vrijednostima; ekonomsku isplativost u smislu investicija i aktivne zaštite područja.

V KONCEPTUALNI OKVIR PLANIRANJA, KORIŠĆENJA, UREĐENJA I ZAŠTITE PLANSKOG PODRUČJA SA STRUKTUROM OSNOVNIH NAMJENA POVRŠINA I KORIŠĆENJA ZEMLJIŠTA

Kroz izradu Izmjena i dopuna PUP-a potrebno je stvoriti prostorno planske preduslove za izgradnju solarne elektrane, a u skladu sa Ugovorom o zakupu zemljišta u državnoj svojini.

Ugovorom je definisano da će se izgradnja solarne elektrane realizovati po fazama, i to:

- Faza I - minimalne instalisane snage 50 MW, u roku od 18 mjeseci od dana potpisivanja Ugovora o zakupu zamljišta za izgradnju solarne elektrane, na zemljištu za koje postoji važeća prostorno-planska dokumentacija (Zemljište I), i
- Faza II - za izgradnju preostalog dijela do ukupno planirane instalisane snage solarne elektrane veće od 200 MW, na zemljištu koje nije pokriveno važećom prostorno-planskom dokumentacijom (Zemljište II).

Zemljište I je obuhvaćeno PUP-om, odnosno na predmetnom lokalitetu planirano je 7 lokacija koje obuhvataju 2.997.363m^2 državnog i 1.675.604m^2 privatnog zemljišta, što čini obuhvat od 4.672.967 m^2 – cca 470 ha.

Prostornim planom posebne namjene za obalno područje ("Službeni list CG", broj 56/18) data je mogućnost izgradnje solarnih elektrana na istom lokalitetu u obuhvatu od cca 650 ha. Navedeno je dato u tekstu, pri tome nije navedeno da li se radi o privatnom ili državnom zemljištu, što znači da se odnosi kumulativno i na jedno i na drugo i obuhvata tri katastarske opština: KO Briska Gora, KO Zoganje i KO Darza.

Zemljište II u površini od 3.690.878 m^2, takođe u državnoj svojini, nije obuhvaćeno navedenim planskim dokumentima, odnosno Prostornim planom posebne namjene za obalno područje, nije precizirano na kojem dijelu navedenih katastarskih opština su planirane solarne elektrane.

Stoga je kroz izradu Izmjena i dopuna PUP-a neophodno definisati prostor za realizaciju projekta izgradnje solarne elektrane, kao i propisati uslove, mjere, smjernice za direktnu implementaciju planskog rješenja.

Da bi se obezbijedila realizacija kompletnog projekta potrebno je obuhvatiti priključak solarne elektrane (planirati koridor za priključni dalekovod dovoljne širine da projektant u kasnijoj fazi nema porblema oko definisanja trase). Isto važi i za kablovski vod ukoliko se donese odluka da priključak bude kabal.

Takođe, potrebno je u tekstualnom dijelu Izmjena i dopuna PUP-a definisati smjernice za direktno sprovođenje za objekte namijenjene privrednim djelatnostima, na područjima za koja nije predviđena izrada planske dokumentacije nižeg reda.

VI METODOLOGIJA

Prilikom izrade Izmjena i dopuna PUP-a potrebno je pridržavati se metodologije definisane Pravilnikom o metodologiji izrade planskog dokumenta i bližem načinu organizacije prethodnog učešća javnosti ("Službeni list CG", broj 88/17).

VII SADRŽAJ PLANSKOG DOKUMENTA

Obim i nivo obrade Izmjena i dopuna PUP-a treba dati tako da se u potpunosti primjene odredbe Zakona o planiranju prostora i izgradnji objekata.

Paralelno sa izradom Izmjena i dopuna PUP-a predviđena je i izrada strateške procjene uticaja plana na životnu sredinu (u daljem tekstu: SPU) u skladu sa Zakonom o strateškoj procjeni uticaja na životnu sredinu ("Službeni list RCG", broj 80/05 i "Službeni list CG", br. 59/11 i 52/16), čije elemente treba ugraditi u plan.

Izmjene i dopune PUP-a izrađuju se na kartama razmjere 1:25.000; 1:10.000; 1:5.000 i topografsko - katastarskim planovima razmjere 1:2.500.

Izmjene i dopune PUP-a, po utvrđenim fazama i za definisane segmente, treba da bude urađen i prezentovan u analognom i digitalnom formatu. Digitalni oblik – za tekstualni dio u standardu Microsoft Word i PDF formatu, a grafički u standardu Auto Cad i GIS fromatu.

Izmjene i dopune PUP-a se izrađuju na kartama, topografsko-katastarskim planovima i katastrima vodova u digitalnoj formi i georeferenciranim ortofoto podlogama, a prezentira na kartama i topografsko-katastarskim planovima u analognoj formi izrađenim na papirnoj podlozi i isti moraju biti identični po sadržaju.

Analogne i digitalne forme geodetsko-katastarskih planova moraju biti ovjerene od strane organa uprave nadležnog za poslove katastra.

VIII OBAVEZE RUKOVODIOCA IZRADE PLANA

Rukovodilac izrade Izmjena i dopuna PUP-a će nadležnom Ministarstvu, dostaviti na uvid, odnosno stručnu ocjenu u skladu sa Zakonom, sljedeće faze:

- Koncept plana;
- Nacrt plana; i
- Predlog plana.

Rukovodilac izrade će na osnovu sintezne ocjene postojećeg stanja, prostorno planske i studijske dokumentacije, ocjene iskazanih zahtjeva i potreba zainteresovane javnosti i organa za tehničke uslove, ocjene prirodnih uslova za razvoj, a naročito u dijelu mogućnosti korišćenja prostora i pogodnost terena za gradnju i analize mogućnosti za usmjeravanje daljeg prostornog razvoja u planskom periodu, kao i zahtjeva za utvrđivanje područja od posebnog značaja i/ili područja sa posebnim režimom zaštite, izraditi koncept plana, saglasno Pravilniku.

Rukovodilac izrade će, saglasno Zakonu, dostaviti Nacrt Izmjena i dopuna PUP-a Ministarstvu kako bi se u zakonskom postupku sprovela procedura utvrđivanja Nacrta Izmjena i dopuna PUP-a.

Rukovodilac izrade je dužan da u Predlog Izmjena i dopuna PUP-a, a nakon sprovedenog postupka i stručne ocjene i javne rasprave, ugradi sve prijedloge i mišljenja nadležnih organa.

Predlog Izmjena i dopuna PUP-a će rukovodilac izrade dostaviti Ministarstvu, kako bi se u zakonskom postupku sprovela procedura donošenja ovog planskog dokumenta.

Po usvajanju plana, rukovodilac izrade će Ministarstvu predati konačnu verziju planskog dokumenta u adekvatnoj formi koja je definisana Pravilnikom o načinu potpisivanja, ovjeravanja, dostavljanja, arhiviranja i čuvanja planskog dokumenta ("Službeni list CG", br. 76/17 i 73/18).

Na osnovu člana 22 st. 2 i 9 Zakona o planiranju prostora i izgradnji objekata ("Službeni list CG", br. 64/17, 44/18 i 63/18), Vlada Crne Gore, na sjednici od 4. aprila 2019. godine, donijela je

ODLUKU
O ODREĐIVANjU RUKOVODIOCA IZRADE IZMJENA I DOPUNA PROSTORNO-URBANISTIČKOG PLANA OPŠTINE ULCINj I VISINI NAKNADE ZA RUKOVODIOCA I STRUČNI TIM ZA IZRADU IZMJENA I DOPUNA PROSTORNO-URBANISTIČKOG PLANA

1. Ovom odlukom određuje se rukovodilac izrade Izmjena i dopuna Prostorno-urbanističkog plana opštine Ulcinj (u daljem tekstu: Izmjene i dopune PUP-a) i visina naknade za rukovodioca i stručni tim za izradu Izmjena i dopuna Prostorno-urbanističkog plana.

2. Za rukovodioca izrade Izmjena i dopuna PUP-a određuje se Ksenija Vukmanović, dipl. ing.arh.

3. Rukovodiocu i stručnom timu iz tačke 1 ove odluke utvrđuje se naknada u ukupnom iznosu od 7.000 eura.

4. Iznos pojedinačnih naknada za rukovodioca izrade i članove stručnog tima, iz tačke 3 ove odluke, određuje se ugovorom koji Ministarstvo održivog razvoja i turizma zaključuje sa rukovodiocem izrade, odnosno članom stručnog tima.

5. Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Crne Gore".

Broj: 07- 1405
Podgorica, 4. aprila 2019. godine

Vlada Crne Gore
Predsjednik,
Duško Marković, s.r.

Na osnovu člana 289 stav 1 Zakona o bezbjednosti saobraćaja na putevima („Službeni list CG“, br. 33/12, 58/14 i 14/17), Ministarstvo unutrašnjih poslova donijelo je

PRAVILNIK
O DOPUNI PRAVILNIKA O REGISTRACIJI MOTORNIH I PRIKLjUČNIH VOZILA

Član 1

U Pravilniku o registraciji motornih i priključnih vozila („Službeni list CG“, br. 10/15, 21/16, 43/16, 42/17, 62/17 i 53/18) u članu 34 poslije stava 5 dodaje se novi stav koji glasi:

„Ličnu oznaku putničkog vozila kojim se obavlja auto-taksi prevoz (TX sa brojem), koju je vlasnik tog vozila prilikom njegove registracije izabrao u skladu sa zakonom kojim se uređuje prevoz u drumskom saobraćaju, vlasnik tog vozila može zadržati za drugo putničko vozilo za obavljanje auto-taksi prevoza, ako ga registruje prije isteka registracije putničkog vozila za koje su lične oznake izabrane, a najkasnije u roku od 30 dana od dana isteka te registracije.“

Dosadašnji stav 6 postaje stav 7.

Član 2

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

01 Broj: 011/19 – 12807/2
Podgorica, 14. aprila 2019. godine

Ministar,
Mevludin Nuhodžić, s.r.

Na osnovu člana 23 stav 8 Zakona o graničnoj kontroli ("Službeni list CG", br. 72/09, 39/13 i 17/19), Ministarstvo unutrašnjih poslova donijelo je

P R A V I L N I K
O OBRASCU IDENTIFIKACIONE OZNAKE LICA ZAPOSLENIH U PRIVREDNOM DRUŠTVU, PRAVNOM LICU I KOD PREDUZETNIKA KOJI OBAVLJAJU DJELATNOST NA PODRUČJU GRANIČNOG PRELAZA

Član 1

Ovim pravilnikom propisuju se izgled i sadržaj obrasca identifikacione oznake lica zaposlenih u privrednom društvu, drugom pravnom licu, odnosno kod preduzetnika koji obavljaju djelatnost na području graničnog prelaza (u daljem tekstu: identifikaciona oznaka) i visina troškova izdavanja identifikacione oznake.

Član 2

Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 3

Identifikaciona oznaka je pravougaonog oblika, dimenzija 90 x 55 mm, izrađena od plastificiranog materijala bijele boje, sa slovnim i brojčanim oznakama crne boje.

Obrazac identifikacione oznake sadrži naziv "Identifikaciona oznaka" i mjesta za: fotografiju dimenzija 35 x 30 mm, ime i prezime lica kome se izdaje identifikaciona oznaka, naziv privrednog društva, drugog pravnog lica, odnosno preduzetnika kod kojeg je lice zaposleno, naziv graničnog prelaza, serijski broj, datum izdavanja, datum do kojeg važi ako se identifikaciona oznaka izdaje na određeno vrijeme, otisak pečata, naziv organa, odnosno operatora koji izdaje identifikacionu oznaku i potpis ovlašćenog lica.

Operator iz stava 2 ovog člana je pravno ili fizičko lice koje koristi i obavlja odgovarajuću djelatnost na putevima, aerodromima, željeznici ili lukama na osnovu posebnog ugovora ili nadležni organ uprave ukoliko takav ugovor ne postoji.

Obrazac identifikacione oznake sastavni je dio ovog pravilnika.

Član 4

Visina troškova izdavanja identifikacione oznake iznosi 5 eura.

Član 5

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o obrascu identifikacione oznake lica koja obavljaju djelatnost na području graničnog prelaza i načinu njenog izdavanja ("Službeni list CG", broj 33/11).

Član 6

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

Broj: 011/18-77920/3
Podgorica, 24. aprila 2019. godine

Ministar,
Mevludin Nuhodžić, s.r.

Obrazac identifikacione oznake lica zaposlenih u privrednom društvu, drugom pravnom licu, odnosno kod preduzetnika koji obavljaju djelatnost na području graničnog prelaza

Identifikaciona oznaka

Mjesto za fotografiju

_____

Ime i prezime

_____

Naziv privrednog društva/pravnog lica/preduzetnika

_____

Naziv graničnog prelaza

Serijski broj: _____

Datum izdavanja:_____

Datum do kojeg važi:_____

M.P.

Naziv organa/operatora

_____

Ovlašćeno lice

_____

Na osnovu člana 41 stav 8, člana 61 stav 6, člana 62 stav 7, člana 64 stav 5, člana 79 stav 9, člana 80 stav 8 i člana 82 stav 6 Zakona o strancima ("Službeni list CG", br. 12/18 i 3/19), Ministarstvo unutrašnjih poslova donijelo je

P R A V I L N I K
O OBRASCIMA, BLIŽIM USLOVIMA I NAČINU IZDAVANjA DOZVOLE ZA PRIVREMENI BORAVAK I DOZVOLE ZA PRIVREMENI BORAVAK I RAD

I. OSNOVNE ODREDBE

Član 1

Ovim pravilnikom propisuju se obrazac dozvole za privremeni boravak, odnosno dozvole za privremeni boravak i rad, obrazac zahtjeva za izdavanje dozvole za privremeni boravak, odnosno dozvole za privremeni boravak i rad, bliži uslovi i način izdavanja dozvole za privremeni boravak i dozvole za privremeni boravak i rad, obrazac zahtjeva za produženje dozvole za privremeni boravak, odnosno dozvole za privremeni boravak i rad, kao i visina naknade troškova izrade obrasca dozvole za privremeni boravak i obrasca dozvole za privremeni boravak i rad.

Član 2

Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 3

Izrazi upotrijebljeni u ovom pravilniku imaju sljedeća značenja:

1) strana putna isprava je pasoš, porodični pasoš, zajednički pasoš, diplomatski pasoš, službeni pasoš, pomorska knjižica, brodarska knjižica i druga putna isprava priznata u skladu sa međunarodnim ugovorima, na osnovu koje se može utvrditi identitet njenog imaoca, a koja je izdata u skladu sa propisima o izdavanju putnih isprava druge države;

2) država porijekla je država koja je strancu izdala stranu putnu ispravu sa kojom je stranac ušao u Crnu Goru, odnosno u kojoj je rođeno lice bez državljanstva;

3) poslodavac je domaće ili strano pravno lice, odnosno dio stranog društva sa sjedištem ili fizičko lice sa prebivalištem u Crnoj Gori, kod kojeg stranac radi.

II. OBRASCI DOZVOLA I ZAHTJEVA

Član 4

Obrazac dozvole za privremeni boravak je pravougaonog oblika, u vidu kartice, dimenzija 86 x 54 mm, izrađen od višeslojnog polikarbonata, u izvedenim tonovima pretežno plave boje, u koji se ugrađuju zaštitni elementi.

Obrazac dozvole za privremeni boravak je izrađen u skladu sa standardima ISO/IEC 7810 za dimenzije i fizičke karakteristike i ISO/IEC 10373 za testiranje fizičkih karakteristika.

Obrazac dozvole za privremeni boravak, na prednjoj strani, u gornjem lijevom uglu, sadrži Grb Crne Gore, a u središnjem gornjem dijelu naziv: "Crna Gora" i naziv: "DOZVOLA ZA PRIVREMENI BORAVAK", ispod Grba Crne Gore mjesto za fotografiju, dimenzija 28 x 35 mm i optički varijabilni sigurnosni element kinegram sa motivom granica Crne Gore, Grba Crne Gore i oznake “MNE”, koji zahvata desni dio fotografije. Sa desne strane od fotografije nalaze se ugraviran zaštitni element “CG” i mjesta za: prezime, ime, pol, državljanstvo i datum rođenja stranca, broj, datum izdavanja i datum do kojeg važi dozvola i potpis stranca.

Obrazac dozvole za privremeni boravak, na poleđini, sadrži mjesta za: jedinstveni matični broj stranca, naziv organa koji je izdao dozvolu, pravni osnov za izdavanje dozvole, informaciju o pravu na rad, u gornjem desnom uglu aplikaciju u obliku granica Crne Gore, sa ucrtanim rijekama, a u donjem dijelu prostor za mašinski čitljiv zapis.

Obrazac dozvole za privremeni boravak sastavni je dio ovog pravilnika (Obrazac 1).

Član 5

Obrazac dozvole za privremeni boravak i rad je istog oblika, boje, dimenzija, karakteristika i sadržaja kao i obrazac iz člana 4 ovog pravilnika, osim što na prednjoj strani obrasca umjesto naziva: „DOZVOLA ZA PRIVREMENI BORAVAK“, sadrži naziv: „DOZVOLA ZA PRIVREMENI BORAVAK I RAD“, a na poleđini pored podataka iz člana 4 stav 4 ovog pravilnika sadrži i podatke o zanimanju stranca, naziv, odnosno ime i prezime i sjedište, odnosno adresu i poreski identifikacioni broj poslodavca, odnosno poslodavaca ako se dozvola izdaje za obavljanje poslova izvršnog direktora kod više poslodavaca.

Obrazac dozvole za privremeni boravak i rad sastavni je dio ovog pravilnika (Obrazac 2).

Član 6

Obrazac zahtjeva za izdavanje dozvole za privremeni boravak, odnosno dozvole za privremeni boravak i rad sadrži: naziv: „Crna Gora“, naziv organa kojem se podnosi zahtjev, broj, mjesto i datum podnošenja zahtjeva, broj zahtjeva u formatu bar kod zapisa, napomenu da se zahtjev popunjava čitko štampanim slovima, naziv: "ZAHTJEV ZA IZDAVANJE DOZVOLE ZA PRIVREMENI BORAVAK/PRIVREMENI BORAVAK I RAD", pravni osnov, mjesta za unos podataka o: strancu (jedinstveni matični broj, prezime, ime i rođeno prezime, pol, datum, mjesto i država rođenja, državljanstvo, bračno stanje, nivo obrazovanja i kvalifikacije i zanimanje), datumu ulaska u Crnu Goru; vremenu predviđenog trajanja boravka, boravku u Crnoj Gori i prebivalištu u državi porijekla; važećoj stranoj putnoj ispravi ili ličnoj karti koju je izdao nadležni organ druge države (vrsta, broj, datum do kojeg važi i naziv organa koji je izdao ispavu); roditeljima (jedinstveni matični broj, prezime, ime, a za majku i rođeno prezime); radu (zanimanje stranca, naziv, odnosno ime i prezime i sjedište, odnosno adresa i poreski identifikacioni broj poslodavca, odnosno poslodavaca ako se dozvola izdaje za obavljanje poslova izvršnog direktora kod više poslodavaca); saglasnost podnosioca zahtjeva o načinu obavještavanja o statusu zahtjeva; izjavu podnosioca zahtjeva o tačnosti unešenih podataka, obavezi obavještavanja o promjeni ličnih podataka i saglasnost da se njegovi lični podaci elektronski obrađuju, kao i mjesta za broj telefona i potpis podnosioca zahtjeva.

Obrazac zahtjeva za izdavanje dozvole za privremeni boravak, odnosno dozvole za privremeni boravak i rad sastavni je dio ovog pravilnika (Obrazac 3).

Član 7

Obrazac zahtjeva za produženje dozvole za privremeni boravak, odnosno dozvole za privremeni boravak i rad sadrži iste podatke kao i obrazac zahtjeva iz člana 6 ovog pravilnika, osim što umjesto naziva: "ZAHTJEV ZA IZDAVANJE DOZVOLE ZA PRIVREMENI BORAVAK/PRIVREMENI BORAVAK I RAD", sadrži naziv: "ZAHTJEV ZA PRODUŽENJE DOZVOLE ZA PRIVREMENI BORAVAK/PRIVREMENI BORAVAK I RAD", a poslije podataka o datumu ulaska u Crnu Goru, sadrži i podatak o datumu do kojeg važi posljednji odobreni privremeni boravak.

Obrazac zahtjeva za produženje dozvole za privremeni boravak, odnosno dozvole za privremeni boravak i rad sastavni je dio ovog pravilnika (Obrazac 4).

III. BLIŽI USLOVI I NAČIN IZDAVANJA DOZVOLA

Član 8

Uz zahtjev za izdavanje dozvole za privremeni boravak, odnosno dozvole za privremeni boravak i rad prilažu se dokazi o ispunjenosti uslova za izdavanje tih dozvola, u skladu sa Zakonom o strancima.

Član 9

Dokazom o posjedovanju sredstava za izdržavanje za izdavanje dozvole za privremeni boravak smatra se: dokaz o posjedovanju sredstava na bankovnom računu (kreditna kartica, štedna knjižica, potvrda poslovne banke o prometu na računu), dokaz o ličnim primanjima po osnovu radnog angažovanja u posljednja tri mjeseca, dokaz o visini stipendije, dokaz o obezbjeđenju troškova liječenja, dokaz da su obezbijeđena sredstva za izdržavanje na osnovu izdavanja u zakup nepokretne imovine koju stranac posjeduje u Crnoj Gori ili izjava kojom se fizičko ili pravno lice obavezuje da će snositi troškove boravka stranca.

Smatra se da stranac posjeduje sredstva za izdržavanje, u smislu stava 1 ovog člana, ako posjeduje novčana sredstva u iznosu od najmanje 10 eura za svaki dan zahtijevanog boravka.

Dokazom o posjedovanju sredstava za izdržavanje za izdavanje dozvole za privremeni boravak i rad smatra se pisana ponuda poslodavca za zapošljavanje stranca na određenom radnom mjestu u kojoj je naveden minimalni iznos neto zarade u iznosu od 310 eura.

Član 10

Dokazom o obezbijeđenom smještaju smatra se isprava o pravu svojine na stambenom prostoru ili zaključen ugovor o zakupu stambenog prostora, odnosno pisana izjava lica kod kojeg stranac ima obezbijeđen smještaj, potvrda poslodavca o obezbijeđenom kolektivnom smještaju ili potvrda o smještaju kod privrednog društva ili preduzetnika ili fizičkog lica registrovanog za pružanje usluga smještaja.

Član 11

Dokazom o zdravstvenom osiguranju smatra se putničko zdravstveno osiguranje obezbijeđeno od ovlašćenog osiguravajućeg društva, zdravstveno osiguranje obezbijeđeno u skladu sa međunarodnim ugovorima ili zdravstveno osiguranje ostvareno pod uslovima i na način utvrđen posebnim zakonom.

Član 12

Dokazom o opravdanosti zahtjeva za izdavanje dozvole za privremeni boravak radi spajanja porodice smatra se isprava izdata od nadležnog organa kojom se dokazuje da je stranac član uže porodice crnogorskog državljanina ili član uže porodice stranca kome je odobren stalni boravak ili privremeni boravak u Crnoj Gori, odnosno drugi dokaz o opravdanosti tog zahtjeva.

Član 13

Dokazom o opravdanosti zahtjeva za izdavanje dozvole za privremeni boravak i rad radi zapošljavanja i sezonskog zapošljavanja, smatra se:

- pisana ponuda poslodavca za zapošljavanje stranca na određenom radnom mjestu, koja sadrži podatke o nazivu radnog mjesta, opisu posla, mjestu rada, trajanju radnog odnosa, radnom vremenu, zaradi i ostalim uslovima rada stranca;
- rješenje o priznatoj obrazovnoj ispravi stranca, odnosno potvrda ili uvjerenje o podnijetom zahtevu za priznavanje inostrane obrazovne isprave, u skladu se posebnim zakonom, sa kopijom te isprave;
- uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti izdato od nadležne zdravstvene ustanove u Crnoj Gori.

Član 14

Obrazac zahtjeva za izdavanje dozvole za privremeni boravak, odnosno dozvole za privremeni boravak i rad i obrazac zahtjeva za produženje dozvole za privremeni boravak, odnosno dozvole za privremeni boravak i rad (u daljem tekstu: zahtjev) popunjava podnosilac zahtjeva ili, na njegov zahtjev, službenik ovlašćen za prijem zahtjeva.

Službenik iz stava 1 ovog člana unosi podatke iz zahtjeva u evidenciju o podnijetim zahtjevima, u prisustvu podnosioca zahtjeva.

Popunjeni obrazac zahtjeva službenik iz stava 1 ovog člana štampa i daje podnosiocu zahtjeva na uvid radi kontrole, izmjene ili dopune podataka i potpisivanja zahtjeva.

Ako je podnosilac zahtjeva nepismen ili iz drugog razloga nije u stanju da se potpiše, potpisaće ga lice koje on ovlasti, u prisustvu službenika iz stava 1 ovog člana, i pored ličnog imena stranca za kojeg se potpisuje, navesti svoje lično ime, prebivalište i adresu i broj lične karte.

Član 15

Prilikom prijema zahtjeva utvrđuje se identitet stranca, da li je strana putna isprava odnosno lična karta koju je izdao nadležni organ druge države kojom se dokazuje identitet važeća, da li stranac zakonito boravi u Crnoj Gori, da li ima izdatu vizu za duži boravak (viza D) radi rada, da li je poslodavac upisan u Centralni registar privrednih subjekata i da li su uz zahtjev podnešeni odgovarajući dokazi.

Član 16

Dozvola za privremeni boravak odnosno dozvola za privremeni boravak i rad ili druga odluka po zahtjevu podnosiocu zahtjeva uručuje se lično.

Član 17

Visina naknade troškova izrade obrasca dozvole za privremeni boravak i obrasca dozvole za privremeni boravak i rad iznosi 5 eura.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Član 18

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o obrascima, bližim uslovima i načinu izdavanja dozvole za privremeni boravak i dozvole za privremeni boravak i rad („Službeni list Crne Gore“, broj 15/15 i 35/16).

Član 19

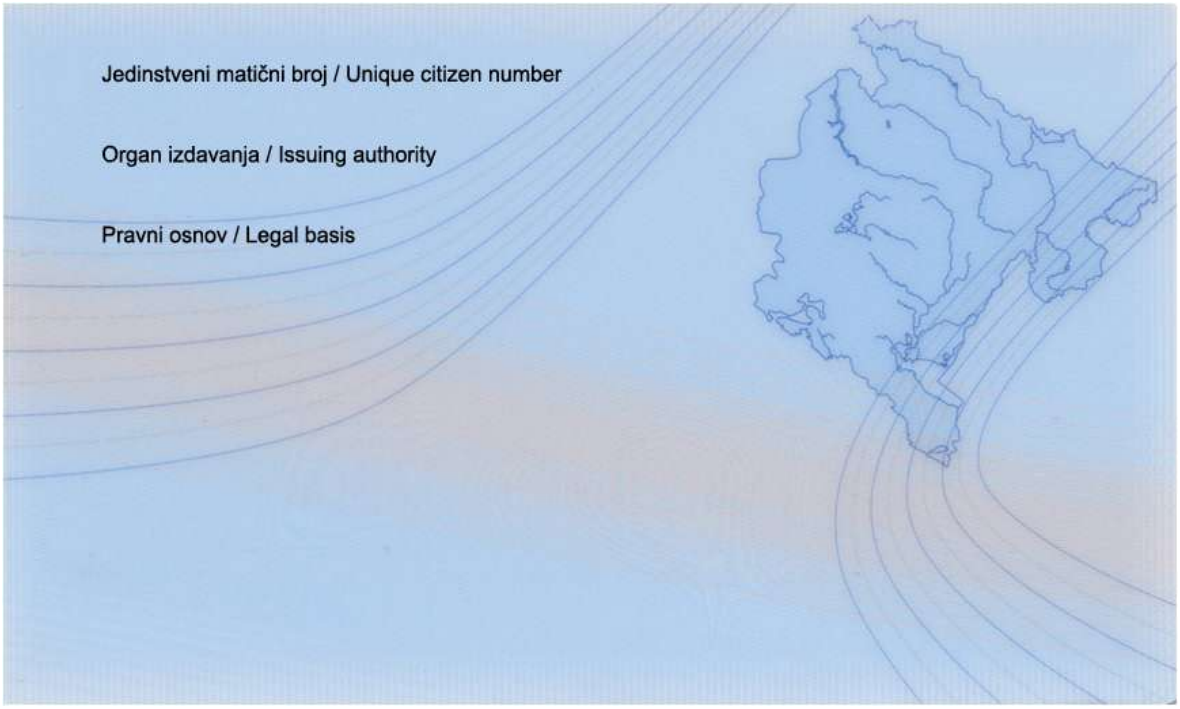
Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u “Službenom listu Crne Gore”.

01 Broj: 011/19-12402/2
Podgorica, 19. aprila 2019. godine

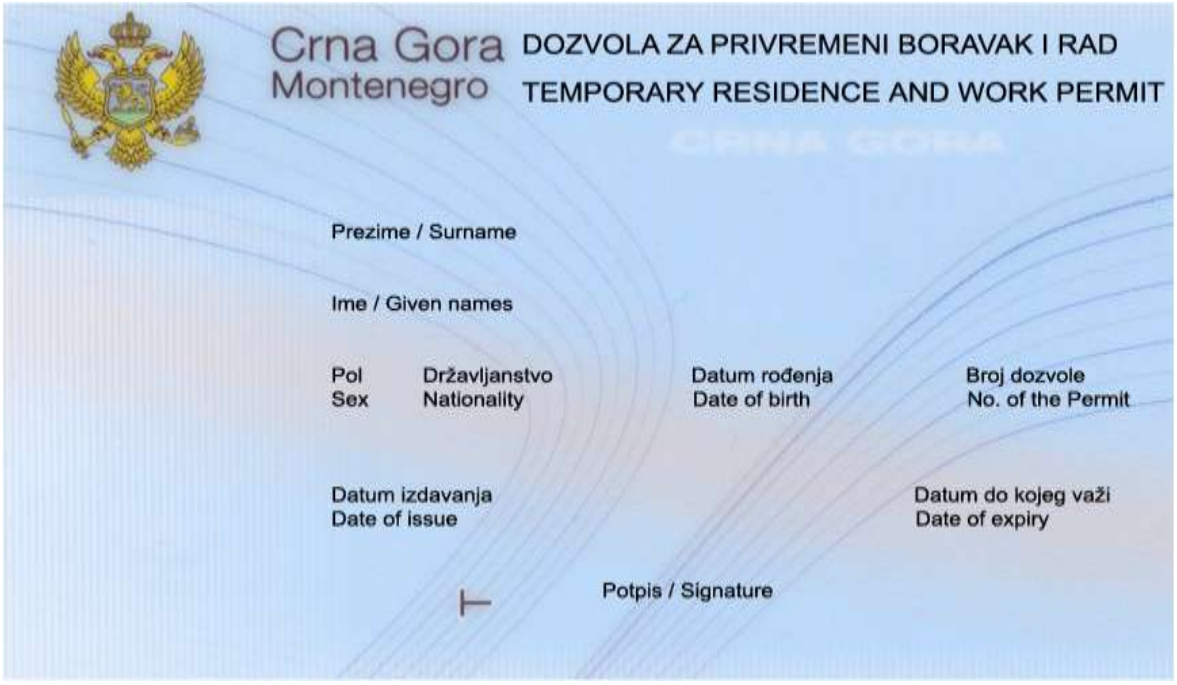
Ministar,
Mevludin Nuhodžić, s.r.

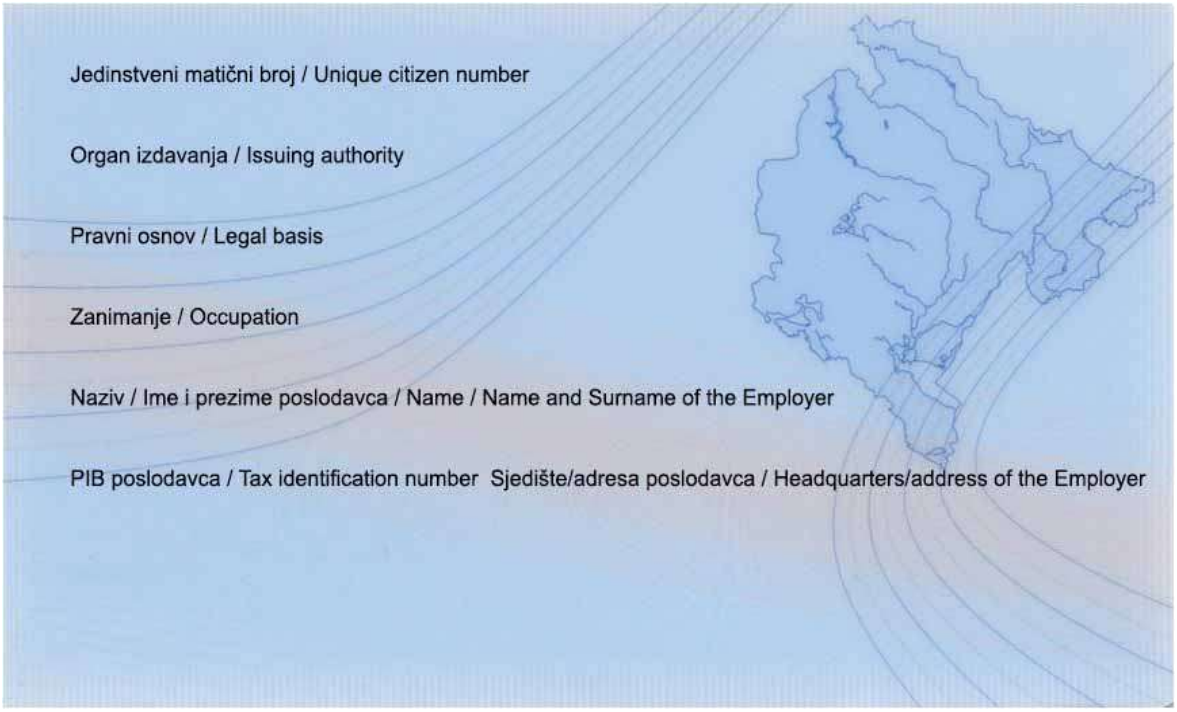
Obrazac 1

Crna Gora
Montenegro
DOZVOLA ZA PRIVREMENI BORAVAK
TEMPORARY RESIDENCE PERMIT
CRNA GORA
Prezime / Surname
Ime / Given names
Pol
Sex
Državljanstvo
Nationality
Datum rođenja
Date of birth
Broj dozvole
No. of the Permit
Datum izdavanja
Date of issue
Datum do kojeg važi
Date of expiry
Potpis / Signature


Jedinstveni matični broj / Unique citizen number
Organ izdavanja / Issuing authority
Pravni osnov / Legal basis

Obrazac 2


Crna Gora
Montenegro
DOZVOLA ZA PRIVREMENI BORAVAK I RAD
TEMPORARY RESIDENCE AND WORK PERMIT
Prezime / Surname
Ime / Given names
Pol
Sex
Državljanstvo
Nationality
Datum rođenja
Date of birth
Broj dozvole
No. of the Permit
Datum izdavanja
Date of issue
Datum do kojeg važi
Date of expiry
Potpis / Signature


Jedinstveni matični broj / Unique citizen number
Organ izdavanja / Issuing authority
Pravni osnov / Legal basis
Zanimanje / Occupation
Naziv / Ime i prezime poslodavca / Name / Name and Surname of the Employer
PIB poslodavca / Tax identification number
Sjedište/adresa poslodavca / Headquarters/address of the Employer

Obrazac 3

Crna Gora
Ministarstvo unutrašnjih poslova
Područna jedinica / Filijala _____
Broj: _____
Mjesto _____ godine

Zahtjev se popunjava čitko štampanim slovima

BARCODE

ZAHTJEV ZA IZDAVANJE DOZVOLE ZA PRIVREMENI BORAVAK / PRIVREMENI BORAVAK I RAD
APLICATION FOR TEMPORARY RESIDENCE PERMIT / TEMPORARY RESIDENCE AND WORK

Pravni osnov: _____
Legal rationale

Jedinstveni matični broj:
Unique citizen number: _____

Pol: muški ☐ ženski ☐
Sex: male ☐ female ☐

Prezime:
Surname: _____

Bračno stanje/Marital status:
nije u braku / single ☐
u braku / married ☐
razveden/a / divorced ☐
udovac/ica / widowed ☐

Ime:
Name: _____

Rođeno prezime:
Birth name: _____

Datum rođenja:
Date of birth: _____

Mjesto rođenja:
Place of birth: _____

Država rođenja:
Country of birth: _____

Državljanstvo:
Nationality: _____

Nivo obrazovanja:
The Degree of Qualification: _____

Kvalifikacije:
Type of Professional Qualification: _____

Zanimanje:
Occupation: _____

Datum ulaska u Crnu Goru:
Date entry into Montenegro: _____

Predviđeno trajanje boravka: od _____ do _____
Anticipated period of stay: from to

Boravak u Crnoj Gori/ Residence in Montenegro:

Opština / Residence City: _____ Mjesto/ Place of residence: _____

Adresa / Address: _____

Prebivalište u državi porijekla/Residence in the country of origin:

Država/Country:
Opština/City:
Mjesto/Place:
Adresa/Address:

Vrsta isprave / Type document:

Broj isprave: _____ važi do: _____
Document Nr: date of expiry

Organ koji je izdao ispravu: _____ _____
The authority that has issued the travel document

Otac / Father:

Jedinstveni matični broj / Unique citizen registering number:

Prezime / Surname: _____ Ime / Name: _____

Majka / Mother:

Jedinstveni matični broj Prezime / Surname
Unique citizen registering number: _____ _____

Ime / Name: _____ Rođeno prezime/Birth name: _____

Podaci o radu / Work related information:

Naziv poslodavca:
Name of the Employer _____

PIB / matični broj: _____E-mail poslodavca: _____
Tax identificatio number/Unique citizen registering no Email of employer _____

Država sjedišta : _____ Opština sjedišta: _____

State of headquarters _____ Municipality of the headquarters _____

Adresa sjedišta / Address of the headquarters _____

Opština rada: Mjesto rada:
Municipality of work _____ Place of work_____

Vrsta djelatnosti: Zanimanje:
Type of activity _____ Occupation _____

Napomena: Ako se dozvola izdaje za obavljanje poslova izvršnog direktora kod više poslodavaca treba navesti podatke o svim poslodavcima/Note if the license is issued for executive director's duties within several employers, data on all employers should be given.

Saglasan sam da o statusu zahtjeva budem obaviješten putem / I agree to be informed on the application status via:

1. WEB portala Ministarstva / the Ministry WEB Portal,
2. slanjem e-mail-a / e-mail,
3. Na adresu sjedišta / the Headquarters address.

Izjava podnosioca zahtjeva / Applicant's statement:

a) Ovim potvrđujem da su svi podaci navedeni u ovom zahtjevu tačni i da odgovaraju podacima u priloženim dokumentima.
Hereby I confirm that all information given in this application form are complete, that they are true and correspond to the data contained in the documents attached.

b) Ovim se obavezujem da ću svaku promjenu ličnih podataka, prije ulaska u Crnu Goru, putem diplomatsko-konzularnog predstavništva Crne Gore dostaviti nadležnim organima Crne Gore.
Hereby I oblige, that I will communicate any change of my personal data to the Montenegro competent authorities through diplomatic missions or consular offices of the Montenegro before entering to Montenegro.

c) Saglasan sam da moji lični podaci budu elektronski obrađeni.

_____ _____
Broj telefona / Phone Potpis podnosioca zahtjeva / Signature of the applicant

Obrazac 4

Crna Gora
Ministarstvo unutrašnjih poslova
Područna jedinica / Filijala _____
Broj: _____
Mjesto _____ godine.

Zahtjev se popunjava čitko štampanim slovima

BARCODE

ZAHTJEV ZA PRODUŽENJE DOZVOLE ZA PRIVREMENI BORAVAK / PRIVREMENI BORAVAK I RAD
APLICATION FOR EXTENSION OF TEMPORARY RESIDENCE PERMIT / TEMPORARY RESIDENCE AND WORK

Pravni osnov: _____
Legal rationale

Jedinstveni matični broj: _____
Unique citizen number:

Pol: muški ☐ ženski ☐
Sex: male female

Prezime: _____
Surname:

Bračno stanje/Marital status:

Ime: _____
Name:

nije u braku / single ☐
u braku / married ☐

Rođeno prezime: _____
Birth name:

razveden/a / divorced ☐
udovac/ica / widowed ☐

Datum rođenja: _____ Mjesto rođenja: _____
Date of birth: Place of birth:

Država rođenja: _____ Državljanstvo: _____
Country of birth: Nationality:

Nivo obrazovanja: _____ Kvalifikacije: _____
The Degree of Qualification: Type of Professional Qualification:

Zanimanje: _____
Occupation:

Datum ulaska u Crnu Goru: _____
Date entry into Montenegro:

Važenje poslednjeg odobrenog privremenog boravka: od _____ do _____
Period of validity of the last approval issued: date of issue date of expiry

Predviđeno trajanje boravka: od _____ do _____
Anticipated period of stay: from to

Boravak u Crnoj Gori/ Residence in Montenegro:

Opština / Residence City: _____ Mjesto / Place of residence: _____

Adresa / Address: _____

Prebivalište u državi porijekla/Residence in the country of origin:

Država/Country: _____ Opština/City: _____

Mjesto/Place: _____

Adresa/Address: _____

Vrsta isprave / Type document: _____

Broj isprave: _____ važi do: _____
Document No: date of expiry

Organ koji je izdao ispravu: _____
The authority that has issued the document

Otac / Father:

Jedinstveni matični broj / Unique citizen registering number: _____

Prezime / Surname: _____ Ime / Name: _____

Majka / Mother:

Jedinstveni matični broj _____ Prezime / Surname _____
Unique citizen registering number:

Ime / Name: _____ Rođeno prezime/Birth name: _____

Podaci o radu / Work related information:

Naziv poslodavca: _____
Name of the Employer

PIB / matični broj: _____ E-mail poslodavca: _____
Tax identificatio number/Unique citizen registering no Email of employer

Država sjedišta : _____ Opština sjedišta: _____
State of headquarters Municipality of the headquarters

Adresa sjedišta / Address of the headquarters _____

Opština rada: _____ Mjesto rada: _____
Municipality of work Place of work

Vrsta djelatnosti: _____ Zanimanje: _____
Type of activity Occupation

Napomena: Ako se dozvola izdaje za obavljanje poslova izvršnog direktora kod više poslodavaca treba navesti podatke o svim poslodavcima/Note if the license is issued for executive director's duties within several employers, data on all employers should be given.

Saglasan sam da o statusu zahtjeva budem obaviješten putem / I agree to be informed on the application status via:

1. WEB portala Ministarstva / the Ministry WEB Portal,
2. slanjem e-mail-a / e-mail,
3. Na adresu sjedišta / the Headquarters address.

Izjava podnosioca zahtjeva / Applicant's statement:

a) Ovim potvrđujem da su svi podaci navedeni u ovom zahtjevu tačni i da odgovaraju podacima u priloženim dokumentima.
Hereby I confirm that all information given in this application form are complete, that they are true and correspond to the data contained in the documents attached.

b) Ovim se obavezujem da ću svaku promjenu ličnih podataka, prije ulaska u Crnu Goru, putem diplomatsko-konzularnog predstavništva Crne Gore dostaviti nadležnim organima Crne Gore.
Hereby I oblige, that I will communicate any change of my personal data to the Montenegro competent authorities through diplomatic missions or consular offices of the Montenegro before entering to Montenegro.

c) Saglasan sam da moji lični podaci budu elektronski obrađeni.

_____ _____
Broj telefona / Phone Potpis podnosioca zahtjeva / Signature of the applicant

Na osnovu člana 75 stav 5 Zakona o vodama („Službeni list RCG“, broj 27/07 i Službeni list CG“, br. 32/11, 48/15, 52/16 i 84/18), Ministarstvo poljoprivrede i ruralnog razvoja, po prethodno pribavljenom mišljenju Ministarstva zdravlja i Ministarstva održivog razvoja i turizma, donijelo je

P R A V I L N I K
O NAČINU I ROKOVIMA UTVRĐIVANjA STATUSA POVRŠINSKIH VODA

Predmet
Član 1

Ovim pravilnikom propisuje se način i rokovi utvrđivanja statusa površinskih voda, način sprovođenja monitoringa hemijskog i ekološkog statusa površinskih voda, lista prioritetnih supstanci i mjere koje će se sprovoditi za poboljšanje statusa površinskih voda.

Značenje izraza
Član 2

Izrazi upotrijebljeni u ovom pravilniku imaju sljedeća značenja:

1) **granica detekcije** je vrijednost koncentracije iznad koje se može potvrditi da se određeni uzorak razlikuje od slijepe probe koja ne sadrži supstancu koja se ispituje;
2) **granica određivanja** je granica detekcije i koncentracije ispitivane supstance koja se može odrediti sa prihvatljivim nivoom tačnosti i preciznosti, koja se izračunava korišćenjem odgovarajućeg standarda ili uzorka i može se dobiti iz najniže kalibracione tačke na kalibracionoj krivoj, isključujući slijepu probu;
3) **nepouzdanost mjerenja** je ne-negativni parametar određen na bazi korišćenih informacija koji karakteriše disperziju izmjerenih vrijednosti;
4) **medij** je dio vodne sredine koji može biti voda, sediment ili biota;
5) **takson biote** je određeni vodeni takson iz taksonomske kategorije: „tip”, “podtip”, „klasa“ ili njihov ekvivalent;
6) **indeks** je mjerljivi dio ili proces biološkog sistema, koji varira sa veličinom ljudskog uticaja;
7) **modul** je vrsta opterećenja čiji uticaj na životne zajednice vodenih organizama (biološki elemenati kvaliteta) se vrednuje sa odabranim indeksima;
8) **proširena mjerna nesigurnost rezultata mjerenja** je interval u kojem se može sa određenom statističkom vjerovatnoćom očekivati prava vrijednost mjerene veličine.

Način određivanja statusa površinskih voda
Član 3

Status površinskih voda određuje se na osnovu rezultata monitoringa hemijskog i ekološkog stanja vodnih tijela ili više vodnih tijela površinskih voda.

Status površinskih voda u područjima namijenjenim korišćenju vode za ljudsku upotrebu ili na područjima zaštite Natura 2000 određuje se u skladu sa čl. 14 i 15 ovog pravilnika.

Kriterijumi za dobar status površinskih voda

Član 4

Status vodnog tijela površinske vode je dobar ako:

- ima dobar hemijski status;
- ima vrlo dobar ili dobar ekološki status; i
- vještačko ili jako modifikovano vodno tijelo ima najveći ili dobar ekološki potencijal.

Utvrđivanje hemijskog statusa površinskih voda

Član 5

Hemijski status vodnih tijela površinske vode određuje se na osnovu rezultata monitoringa parametara hemijskog stanja prioritetnih supstanci sa liste date u Prilogu 1 u skladu sa standardima kvaliteta iz Priloga 2.

Proračun hemijskog statusa

Član 6

Hemijski status vodnog tijela površinske vode određuje se uzorkovanjem na pojedinom mjestu na osnovu:

- proračuna godišnje aritmetičke sredine vrijednosti parametara hemijskog statusa; i
- maksimalne dozvoljene koncentracije za parametre iz Priloga 2 za koje je utvrđena maksimalna dozvoljena koncentracija standarda kvaliteta životne sredine.

Ako je izračunata srednja vrijednost manja od granice određivanja, a granica određivanja je veća od standarda kvaliteta životne sredine, rezultat mjerenja za tu supstancu ne uzima se u obzir prilkom procjene opšteg hemijskog statusa tog vodnog tijela.

Standardi kvaliteta životne sredine za parametre hemijskog statusa u vodi i organizmima

Član 7

Standard kvaliteta hemijskog statusa vodnog tjela površinskih voda u skladu sa standardima kvaliteta životne sredine iz Priloga 2 određuju se za svako reprezentativno mjesto mjerenja.

Vodno tijelo površinske vode ima dobar hemijski status ako:

- godišnja prosječna vrijednost standarda kvaliteta životne sredine, koja se izračunava kao aritmetička sredina koncentracija, izmjerena u različitim vremenskim periodima, u bilo kojoj reprezentativnoj tački monitoringa i za bilo koji parameter, ne prelazi standard iz Priloga 2 (tabela 1 kolona 4 i 5);
- maksimalna dozvoljena koncentracija standarda za pojedino vodno tijelo površinskih voda u bilo kojoj reprezentativnoj tački monitoringa i za bilo koji parametar ne prelaze standarde iz Priloga 2 (tabela 1 kolona 6 i 7);
- vrijednost parametra hemijskog statusa u organizmima u bilo kojoj reprezetativnoj tački monitoringa ne prelazi standard za organizme iz Priloga 2 (tabela 1 kolona 8).

Hemijski status vodnog tijela površinskih voda nije dobar ako ne ispunjava uslove iz stava 2 ovog člana.

Kada su izmjerene vrijednosti fizičko-hemijskih ili hemijskih parametara ispod granice određivanja, rezultati mjerenja se određuju kao polovina vrijednosti granice određivanja koja se uzima u obzir za obračun srednjih vrijednosti, a u slučaju izmjerenih vrijednosti za ukupne fizičko-hemijske ili hemijske parametre, uključujući njihove metabolite, produkte razlaganja i reakcije, vrijednost rezultata koji su ispod granice kvantifikacije za svaku supstancu određuje se kao nula.

Kada je izračunata srednja vrijednost mjernih rezultata iz stava 4 ovog člana ispod granice određivanja, vrijednost se naznačava kao manja od granice određivanja.

Standard za površinske vode koji se utvrđuje u skladu sa Prilogom 2 izražava se kao ukupna koncentracija u cijelom uzorku vode, a u slučaju prekoračenja supstanci kadmijuma, olova, žive i nikla (u daljem tekstu: metali) standard se odnosi i na rastvorene koncentracije i otopljenu fazu uzorka vode dobijenu filtriranjem kroz filter od 0,45 μm ili drugom predobradom.

Pri ocjenjivanju rezultata monitoringa u odnosu na standarde mogu se uzeti u obzir:

a) prirodne koncentracije za metale i njihova jedinjenja kada te koncentracije sprječavaju usklađenost sa standardima; i
b) tvrdoća, pH-vrijednost, rastvoreni organski ugljenik ili ostali parametri kvaliteta vode koji utiču na biološku raspoloživost metala, biološki raspoložive koncentracije utvrđene korišćenjem odgovarajućeg modeliranja biološke raspoloživosti.

Prirodne koncentracije metala i njihovih jedinjenja za površinske vode date su u Prilogu 3.

Analiza dugoročnih trendova

Član 8

Za vodna tijela površinskih voda ili njihove grupe rade se analize dugoročnih trendova koncentracija prioritetnih supstanci koje pokazuju tendenciju akumuliranja u sedimentima i/ili bioti, u skladu sa Prilogom 1.

Način utvrđivanja ekološkog statusa površinskih voda

Član 9

Ekološki status vodnog tijela površinske vode određuje se na osnovu monitoringa bioloških elemenata kvaliteta, kao i hidromorfoloških, osnovnih fizičko-hemijskih i hemijskih elemenata, koji prate biološke elemente.

Ekološki status za rijeke, jezera, mješovite i priobalne vode utvrđuje se na osnovu elemenata kvaliteta datog u Prilogu 4.

Za vještačka i jako modifikovana vodna tijela, ekološki potencijal određuje se na osnovu elemenata kvaliteta prirodnih vodnih tijela površinskih voda koja su im najsličnija.

Ekološki status površinskih voda određuje se na osnovu parametara i indeksa datih u Prilogu 5.

Kategorije ekološkog statusa i ekološkog potencijala

Član 10

Ekološki status pojedinih vodnih tijela površinskih voda određuje se na osnovu rezultata monitoringa elemenata kvaliteta u sljedeće kategorije:

1) vrlo dobar ekološki status;
2) dobar ekološki status;
3) umjeren ekološki status;
4) loš ekološki status;
5) vrlo loš ekološki status.

Ekološki potencijal pojedinačnih vještačkih i jako modifikovanih vodnih tijela površinskih voda određuje se na osnovu rezultata monitoringa elemenata kvaliteta u sljedeće kategorije:

1) dobar i bolji ekološki potencijal;
2) umjeren ekološki potencijal;
3) loš ekološki potencijal;
4) vrlo loš ekološki potencijal.

Kategorije ekološkog statusa vodnih tijela površinskih voda i ekološkog potencijala za vještačka i jako modifikovana vodna tijela površinskih voda date su u Prilogu 6.

Određivanje kategorija ekološkog statusa i ekološkog potencijala

Član 11

Na osnovu bioloških, opštih fizičko-hemijskih, hidromorfoloških elementa i prisustva specifičnih zagađujućih supstanci, vodna tijela površinskih voda razvrstavaju se u kategorije ekološkog stanja u skladu sa Prilogom 6.

Na osnovu bioloških, hidromorfoloških elemenata, opštih uslova i prisustva specifičnih zagađujućih supstanci vještačka i jako modifikovana vodna tijela površinskih voda razvrstavaju se u kategorije ekološkog potencijala u skladu sa Prilogom 6.

Standardi kvaliteta životne sredine za specifične zagađujuće supstance utvrđuju se u skladu sa Prilogom 6 (tačka 2).

Odnos vrijednosti bioloških parametara utvrđenih praćenjem parametara u datom vodnom tijelu površinske vode i vrijednosti istih parametara u referentnim uslovima koji važe za to vodno tijelo predstavljaju indeks ekološkog kvaliteta za potrebe klasifikacije ekološkog statusa koji se izražava brojnom vrijednošću od nule do jedan, pri čemu odličan ekološki status predstavljaju vrijednosti bliske jedinici, a loš status, vrijednosti blizu nule u skladu sa Prilogom 7.

Vrijednosti opštih fizičko-hemijskih parametara u skladu sa metodologijom iz člana 32 ovog pravilnika za vrlo dobar i dobar ekološki status moraju biti u skladu sa graničnim vrijednostima u skladu sa Prilogom 8 i moraju biti ispod granične vrijednosti za pojedine kategorije ekološkog statusa, u zavisnosti od tipa površinske vode.

Vrijednosti specifičnih zagađujućih supstanci za vrlo dobar i dobar ekološki status mora biti ispod graničnih vrijednosti iz Priloga 9.

Hidromorfološki elementi za ocjenu ekološkog stanja utvrđuju se na osnovu metodologije iz člana 32 ovog pravilnika.

Vrednovanje prema pojedinim elementima kvaliteta

Član 12

Vrednovanje ekološkog statusa prema pojedinim biološkim elementima kvaliteta vrši se za pojedino mjesto uzorkovanja.

Vrednovanje ekološkog statusa prema pojedinim biološkim elementima kvaliteta vrši se na osnovu parametara i indeksa iz Priloga 5 i primjenom metodologije iz člana 32 ovog pravilnika.

Pojedine specifične zagađujuće supstance utvrđuju se na osnovu:

- godišnjeg prosjeka specifične zagađujuće supstance u skladu sa Prilogom 9, koji se izračunava kao aritmetička sredina koncentracija, izmjerenih u različitim razdobljima godine; i
- najveće izmjerene vrijednosti specifične zagađujuće supstance iz Priloga 9, koja je utvrđena maksimalna godišnja koncentracija.

Kod proračuna prosječne godišnje vrijednosti specifičnih zagađujučih supstanci:

- rezultat analize se određuje kao polovina vrijednosti granice određivanja ovih supstanci, kada je izmjerena koncentracija parametra ispod granice određivanja, ako je tako izračunata prosječna godišnja vrijednost manja od granice određivanja označava se izrazom „ispod granice određivanja “; i
- za parametre koji su ukupna suma grupe supstanci, uključujući relevantne metabolite, degradacijske i reakcijske produkte, vrijednosti izmjerenih koncentracija koje su ispod granice određivanja za svaku pojedinu supstancu određuju se kao nula.

Radi osiguranja prihvatljivog nivoa pouzdanosti i preciznosti za određivanje usklađenosti sa maksimalnom dozvoljenom koncentracijom zagađujućih supstanci ili opštih fizičko-hemijskih parametara mogu se upotrijebiti statističke metode (proračun percentila) s tim da se statističke metode navedene u izveštaju o monitoringu.

Pojedini opšti fizičko-hemijski parametri za koji su granične vrijednosti kategorija ekološkog statusa u skladu sa Prilogom 8, vrednuju se na osnovu proračuna uz upotrebu statističke metode (proračun percentila) izmjerenih vrijednosti, a primjena metode navodi se u izveštaju o monitoringu.

Vrednovanje prema pojedinim hidromorfološkim elementima, koji prate biološke elemente kvaliteta, vrši se na osnovu proračuna vrijednosti indeksa u skladu sa Prilogom 5 i u skladu sa metodologijom za pojedini indeks iz člana 32 ovog pravilnika.

Ako je za vrednovanje prema pojedinim biološkim ili hidromorfološkim elementima kvaliteta utvrđeno više indeksa, odnosno parametara, vrednovanje se vrši na osnovu metodologije iz člana 32 ovog pravilnika.

Pri vrednovanju rezultata monitoringa ekološkog statusa kvaliteta na osnovu prosječnih godišnjih vrijednosti specifičnih zagađujućih supstanci za metale može se uzeti u obzir:

- prirodna koncentracija za metale i njihova jedinjenja iz Priloga 3, ako nijesu u skladu sa prosječnim godišnjim ili sa maksimalno dozvoljenim koncentracijama; i
- tvrdoća vode, pH ili drugi parametri, koji mogu uticati na biološku raspoloživost metala.

Razvrstavanje u kategorije ekološkog statusa

Član 13

Vodno tijelo površinske vode razvrstava se u kategoriju ekološkog statusa na osnovu lošije vrijednosti, uzimajući u obzir vrijednosti rezultata ocjene prema biološkim elementima kvaliteta kao i osnovnim fizičko-hemijskim elementima kvaliteta i specifičnim zagađujućim supstancama.

Kada se za određeno vodno tijelo površinske vode ocijeni da je u vrlo dobrom ekološkom stanju, to stanje se dodatno provjerava u odnosu na hidromorfološke elemente kvaliteta koji prate biološke elemente.

Kada je jedan element kvaliteta osjetljiv na više vrsta opterećenja, vodno tijelo razvrstava se na osnovu najlošije vrijednosti rezultata vrednovanja sa tim elementom kvaliteta za različita opterećenja.

Kada je na jednu vrstu opterećenja osjetljivo više elemenata kvaliteta, vodno tijelo razvrstava se na osnovu vrijednosti rezultata vrednovanja elemenata kvaliteta, koji je u Prilogu 5 utvrđen kao najosjetljiviji za to opterećenje.

Razvrstavanje površinskih voda u kategorije ekološkog statusa prema biološkim elementima kvaliteta vrši se prema šematskom prikazu iz Priloga 10.

Površinske vode koje se koriste za zahvatanje vode za ljudsku upotrebu

Član 14

Za površinske vode ili njihove djelove gdje se prosječno uzima više od 100 m^3 vode za piće dnevno, status se utvrđuje na osnovu operativnog monitoringa.

Vodno tijelo ili dio vodnog tijela površinskih voda iz stava 1 ovog člana mora da ima:

- dobro hemijsko stanje;
- rezultate koji ne pokazuju pogoršanje u odnosu na rezultate iz prethodne godine za supstance koje se ispuštaju u površinske vode u značajnim količinama, a koje bi mogle uticati na stanje vodnog tijela;

- rezultate za supstance iz stava 2 alineja 2 ovog člana koji ukazuju da voda nakon procesa obrade ispunjava propisane zahtjeve.

Zahtjevi iz stava 2 ovog člana utvrđuje se na osnovu:

- monitoringa hemijskog stanja; i

-monitoringa parametara iz stava 2 alineja 2 ovog člana na tačkama uzorkovanja utvrđenim na vodnim tijelima površinskih voda ili njihovih djelova, gdje se zahvata i površinska voda za snabdijevanje vodom za piće.

Operativni monitoring sprovodi se u skladu sa Prilogom 11 (tabela 2).

Površinske vode na posebnim područjima zaštite (Natura 2000)

Član 15

Za površinske vode ili njihove djelove koji se nalaze na područjima posebne zaštite kada se na osnovu analize uticaja ljudskih aktivnosti na status površinskih voda ili rezultatima nadzornog monitoringa procjenjuje da neće biti ispunjeni ciljevi zaštite životne sredine, kao i zahtjevi za površinske vode u skladu sa propisima koji uređuju područja posebne zaštite (Natura 2000) sprovodi se operativni monitoring.

Vodno tijelo ili dio vodnog tijela površinskih voda iz stava 1 ovog člana mora da:

- ima dobar hemijski i ekološki status; i

-ispunjava propisane zahtjeve kvaliteta površinskih voda u skladu sa propisima koji uređuju područja posebne zaštite (Natura 2000).

Zahtjevi iz stava 2 ovog člana utvrđuju se na osnovu operativnog monitoringa hemijskog i ekološkog statusa površinskih voda.

Monitoring statusa površinskih voda

Član 16

Status površinskih voda utvrđuje se monitoringom koji obuhvata:

- uspostavljanje mreže mjesta uzorkovanja za određivanje hemijskog i ekološkog statusa površinskih voda;

- uspostavljanje mreže mjesta uzorkovanja za ljudsku upotrebu i u posebnim područjima zaštite (Natura 2000);

- uzorkovanje i analizu u skladu sa programom nadzornog i operativnog monitoringa;

- istraživački monitoring;

- vođenje evidencije o mjestima uzorkovanja za utvrđivanje hemijskog i ekološkog statusa vodnih tijela površinskih voda.

Monitoring iz stava 1 ovog člana sprovodi se na osnovu programa monitoringa.

Program iz stava 2 ovog člana sastoji se od nadzornog, operativnog i istraživačkog monitoringa i sadrži: spisak vodnih tijela površinskih voda za koje se određuje hemijski i ekološki status, spisak supstanci koje će se ispitivati, metodologije za biološke i hidromorfološke elemente ekološkog stanja, mjesta uzorkovanja po koordinatama u nacionalnom koordinatnom sistemu u odgovarajućoj razmjeri, način uzorkovanja (metod uzorkovanja) i program hidromorfološkog monitoringa.

Mreža monitoringa

Član 17

Mreža mjesta uzorkovanja je više mjesta uzorkovanja koje se povezuju u mjerni sistem koji omogućava određivanje hemijskog i ekološkog statusa karakterističkog za površinske vode svakog vodnog područja, odnosno rječnog sliva.

Mreža mjesta uzorkovanja za monitoring statusa površinskih voda uspostavlja se tako da se osigura cjelovit i sveobuhvatan pregled hemijskog i ekološkog statusa

površinskih voda u svakom rječnom slivu i omogući razvrstavanje vodnih tijela površinskih voda u kategorije ekološkog statusa kao i vještačkih i jako modifikovanih vodnih tijela površinskih voda u kategorije ekološkog potencijala.

Na mjestima uzimanja uzoraka, koji su uključeni u mrežu mjesta uzorkovanja, obezbjeđuju se informacije o hidrološkim parametrima i mjerenje parametara hemijskog statusa i elemenata kvaliteta ekološkog statusa površinskih voda, uključujući prikupljanje i prenos rezultata mjerenja.

Hidrološki parametri iz stava 3 ovog člana su:

- vodostaj i protok vode za rijeke,
- vodostaj vode, vrijeme zadržavanja, dotok i oticanje jezera, i
- vodostaj vode i visina talasa za priobalne morske vode.

Nadzorni monitoring

Član 18

Nadzorni monitoring sprovodi se najmanje jednom u šest godina.

Monitoring iz stava 1 ovog člana sprovodi se radi:

- ocjene statusa površinske vode u svakom slivu na pojedinom vodnom području;
- dopune prikaza uticaja ljudskih aktivnosti na status površinskih voda;
- efikasnog planiranja monitoringa površinskih voda;
- ocjene dugoročne promjene u prirodnim uslovima; i
- ocjene dugoročne promjene uzrokovane intenzivnim ljudskim aktivnostima.

Izuzetno od stava 1 ovog člana nadzorni monitoring sprovodi se u periodu od 12 do 18 godina, ako:

- rezultati nadzornog monitoringa iz prethodnog perioda pokazuju da su vodna tijela postigla dobar status; i
- rezultati pregleda uticaja ljudskih aktivnosti na status površinskih voda nijesu promijenjeni.

Izbor mjesta uzorkovanja za nadzorni monitoring

Član 19

Nadzorni monitoring sprovodi se na dovoljnom broju vodnih tijela površinskih voda, da bi se izvršila ocjena sveukupnog stanja površinskih voda u svakom riječnom slivu ili podslivu na pojedinom vodnom području.

Nadzorni monitoring sprovodi se na mjestima gdje:

- je količina vode značajna za sliv rijeke, uključujući i jezera, rezervoare za vodu i priobalne morske vode;
- je potrebno procijeniti količine štetnih supstanci koje se prenose preko državne granice, vodno tijelo prelazi državnu granicu ili državna granica teče uzduž vodnog tijela ili u more i gdje se stanje voda utvrđuje na osnovu međunarodnih ugovora.

Elementi nadzornog monitoringa

Član 20

Nadzorni monitoring sprovodi se na osnovu programa nadzornog monitoringa na:

-sve biološke elemente kvaliteta ekološkog statusa;

-sve opšte fizičko-hemijske elemente;

-sve hidromorfološke elemente kvaliteta ekološkog statusa;

-specifične zagađajuće supstance koje se ispuštaju u slivu ili podslivu rijeke; i

-ostala zagađenja koja se ispuštaju u značajnim količinama u rječne slivove ili podslivove.

Operativni monitoring

Član 21

Operativni monitoring se sprovodi tokom cijelog perioda važenja plana upravljanja vodama, radi:

- utvrđivanja statusa onih vodnih tijela kod kojih je ustanovljen rizik da se neće postići ciljevi zaštite životne sredine u skladu sa članom 73 Zakona o vodama;
- ocjenjivanja svih promjena stanja tih vodnih tijela usljed sprovođenja programa mjera; i
- osiguranja kontinuiranog monitoringa statusa na pojedinim vodnim tijelima površinskih voda.

Mjesta uzorkovanja operativnog monitoringa

Član 22

Operativni monitoring sprovodi se na svim vodnim tijelima površinskih voda ili njihovom dijelu:

- za koja se utvrdi uticaj ljudskih aktivnosti na stanje površinskih voda ili rezultata nadzornog monitoringa, da postoji rizik da se neće postići ciljevi zaštite životne sredine u skladu sa članom 73 Zakona o vodama; i
- gdje se sprovodi program mjera iz člana 32 Zakona o vodama, a koja nijesu u dobrom stanju.

Operativni monitoring sprovodi se na vodnim tijelima površinskih voda ili njihovom dijelu:

- u koja se ispuštaju supstance koje su utvrđene kao parametri hemijskog statusa ili specifične zagađujuće supstance ili opšti fizičko-hemijski parametri ekološkog statusa površinskih voda:
- koja su opterećena značajnim uticajem difuznog izvora;
- koja su opterećena značajnim uticajem hidromorfoloških promjena:
- gdje se zahvataju površinske vode za snabdijevanje vodom za piće; i
- koje se nalaze na području posebne zaštite.

Mjesta uzorkovanja operativnog monitoringa određuju se:

- za vodna tijela izložena pritisku znatnog koncentrisanog izvora zagađenja i to na svakom vodnom tijelu dovoljan broj mjernih mjesta za ocjenjivanje veličine i uticaja koncentrisanog izvora, a u slučaju više koncentrisanih izvora mogu se izabrati mjesta za praćenje radi ocjenjivanja veličine i uticaja tih pritisaka u cjelini;
- za vodna tijela ugrožena znatnim rasutim izvorom zagađenja, određuju se mjesta mjerenja u odabranim površinskim vodama za procjenu veličine i uticaja pritiska iz rasutog izvora, a izbor vodnih tijela mora biti reprezentativan za relativni rizik pojave pritisaka iz rasutih izvora i za relativni rizik nepostizanja dobrog stanja površinskih voda;
- za vodna tijela izložena riziku od znatnog hidromorfološkog pritiska, treba odrediti mjerna mjesta u odabranim površinskim vodama za ocjenu veličine i uticaja hidromorfoloških pritisaka, a izbor vodnih tijela mora biti indikativan za sveukupni uticaj hidromorfoloških pritisaka kojima su vode izložene;
- za vodna tijela ili njihove djelove gdje se zahvata površinska voda za snabdijevanje vodom za piće osigura se mjesto uzorkovanja na mjestu apstrakcije vode ili na drugom mjestu, prije ulaska u proces obrade vode vodnih tijela ili njihovih djelova.

Elementi kvaliteta za operativni monitoring

Član 23

Operativni monitoring sprovodi se na na svakom mjestu uzorkovanja iz člana 22 ovog pravilnika, za elemente kvaliteta koji upućuju na te pritiske na vodno tijelo ili njegov dio, kako bi se procijenila veličina opterećenja i uticaja tih pritisaka na vodna tijela površinskih voda.

Operativni monitoring sprovodi se za:

- parametre hemijskog statusa koji se ispuštaju u vodno tijelo;

-indekse ili parametre, kojima se procjenjuju biološki elementi kvaliteta, ili elementi najosjetljiviji na pritiske kojima su vode izložene;

- specifične zagađujuće supstance i opšte fizičko-hemijske parametre, koji se ispuštaju u značajnim količinama u vodno tijelo ili u vodna tijela;

- parametre indikativne za hidromorfološke elemente kvaliteta koji su najosjetljiviji za utvrđeni pritisak; i

- supstance koje se ispuštaju u površinske vode u značajnim količinama koje bi mogle uticati na status vodnih tijela ili njihovih djelova na kojima se zahvata površinska voda koja se koristi za ljudsku upotrebu, nadziru se kako bi se utvrdio kvalitet te vode.

Istraživački monitoring

Član 24

Istraživački monitoring sprovodi se:

- kada razlozi prekoračenja graničnih vrijednosti nisu poznati;
- radi utvrđivanja veličine i uticaja slučajnog (akcidentnog) zagađenja; i
- kad nadzorni monitoring upućuje da ciljevi zaštite voda iz člana 73 Zakona o vodama za vodno tijelo neće biti ispunjeni, a operativni monitoring još nije uspostavljen, kako bi se utvrdili razlozi zašto vodno tijelo ne postiže ekološke ciljeve.

Istraživački monitoring sprovodi se za one parametre i mjerenja u mjeri, radi obezbjeđenja informacija za uspostavljanje programa mjera za postizanje ekoloških ciljeva i određivanje posebnih mjera za otklanjanje posljedica iznenadnog zagađenja.

Monitoring zagađujućih supstanci

Član 25

Monitoring zagađujućih dodatnih supstanci sa liste iz Priloga 12, koje bi mogle predstavljati značajan rizik za vodnu sredinu, sprovodi se na reprezentativnim mjestima uzorkovanja.

Za monitoring zagađujućih supstanci sa liste iz stava 1 ovog člana bira se najmanje jedno reprezentativno mjesto uzorkovanja, a kod izbora reprezentativnih mjesta uzorkovanja, učestalosti i vremena monitoringa za svaku supstancu uzimaju se u obzir način korišćenja i moguća prisutnost tih supstanci.

Monitoring hemijskog statusa površinskih voda

Član 26

Monitoring hemijskog statusa površinskih voda obuhvata:

- uzorkovanje površinskih voda;
- pripremu, prevoz i skladištenje uzoraka;
- prijem uzoraka u laboratoriju;
- pripremu uzoraka u laboratoriji, mjerenje i analizu uzoraka površinske vode;
- ocjenjivanje rezultata analize za određivanje hemijskog statusa cjelokupnog vodnog tijela površinskih voda; i
- izradu izvještaja o mjerenju i analizama.

Za analizu uzoraka koriste se metode analize, uključujući laboratorijske, terenske i on-line metode koje su vrednovane i dokumentovane u skladu sa standardom MEST EN ISO / IEC 17025:2011 ili u skladu sa drugim ekvivalentnim međunarodno priznatim standardom i analitičkim metodama iz člana 28 ovog pravilnika.

Posude za uzorke, reagensi ili metode za konzervisanje dijela uzorka za analizu jednog ili više parametara hemijskog statusa, distribuciju i skladištenje uzoraka i priprema uzoraka za analizu ne smiju uticati na rezultate mjerenja, a uzorci moraju biti smješteni u posudama od materijala u skladu sa standardom MEST EN ISO 5667-3: 2013.

Učestalost monitoringa hemijskog statusa površinskih voda

Član 27

Nadzorni i operativni monitoring sprovodi se uzorkovanjem na mjestima uzorkovanja.

Mjerenja parametara hemijskog statusa površinskih voda tokom nadzornog monitoringa sprovode se:

- jednom mjesečno u vodi;
- najmanje jednom godišnje u živim organizmima za supstance za koje je standard kvaliteta izražen kao parametar vrijednosti hemijskog statusa u tkivu živih organizama;
- jednom u tri godine u sedimentu ili bioti za supstance za koje je određeno da se izradi i analiza dugoročnih trendova koncentracija u sedimentu ili bioti.

Operativnim monitoringom, učestalost mjerenja parametara hemijskog statusa određuje se tako da se osigura dovoljno podataka za pouzdanu procjenu statusa relevantnih parametara u intervalima ne dužim od:

- jednog mjeseca za mjerenje parametara hemijskog statusa u vodi;
- jedne godine za mjerenje parametara hemijskog statusa u bioti za supstance za koje je standard kvaliteta izražen kao vrijednost parametra hemijskog statusa u tkivu živih organizama;
- tri godine za mjerenje parametara hemijskog statusa u sedimentu ili bioti za supstance za koje je određeno da se izradi i analiza dugoročnih trendova koncentracija u sedimentu ili bioti.

Istraživački monitoring analize parametara sprovodi se radi osiguranja dovoljnog broja rezultata mjerenja i analiza za određivanje uzroka i razloga opterećenja i veličina i uticaja iznenadnog zagađenja iz člana 24 ovog pravilnika.

Izuzetno od st. 2 i 3 ovog člana programom monitoringa može se odstupiti od učestalosti mjerenja parametara hemijskog stanja sedimenta i biota, ukoliko se na osnovu stručne procjene utvrdi da se mjerenje može vršiti i u dužim intervalima.

Učestalost monitoringa treba da omogući prihvatljiv stepen pouzdanosti i preciznosti u skladu sa planom upravljanja rječnim slivom.

Prilikom određivanja učestalosti monitoringa uzima se u obzir i promjenljivost parametara usljed prirodnih i antropogenih uslova, a vrijeme sprovođenja monitoringa određuje se u periodu minimalnog uticaja sezonskih varijacija na rezultat, čime se osigurava da rezultati odražavaju promjene u vodama kao rezultat promjena u antropogenom pritisku, što se postiže dodatnim monitoringom u različitim godišnjim dobima u istoj godini.

Izuzetno od st. 2 i 3 ovog člana, monitoring supstanci bromovani difenil etri, živa i živina jedinjenja, poliaromatični ugljovodonici (PAH), tributilkalajna jedinjenja (tributilkalajni katjon), perfluoroktansulfonska kiselina i njeni derivati (PFOS), dioksini, heksabromciklododekan (HBCDD), heptahlor i heptahlor epoksid vrši se u skladu sa:

- stavom 2 alineja 2 i stavom 3 alineja 2 ovog člana, ako je monitoring reprezentativan i ako postoji osnov za prisustvo tih supstanci u vodenoj sredini;

- stavom 2 alineja 3 stavom 3 alineja 3 ovog člana, ako je na osnovu stručne procjene opravdano obavljati nadzor u drugim intervalima.

Mjerenje zagađujućih supstanci sa liste iz Priloga 12 vrši se najmanje jednom godišnje.

Minimalni kriterijumi za analitičke metode

Član 28

Minimalni kriterijumi za izvođenje analitičkih metoda treba da se zasnivaju na mjernoj nesigurnosti od 50% ili manje (k = 2) procijenjene na nivou standarda kvaliteta životne sredine i granici detekcije, koja je 30% vrijednosti relevantnog ekološkog standarda kvaliteta ili manje.

Ako za pojedini parametar standardi kvaliteta životne sredine nisu dostupni, ili ako na raspolaganju nema analitičke metode koja zadovoljava minimalne kriterijume iz stava 1 ovog člana, koriste se najbolje raspoložive tehnike koje ne predstavljaju nesrazmjerno visoke troškove.

Kontrola i osiguranje kvaliteta hemijskog statusa površinskih voda

Član 29

Uzorkovanje i analizu parametara hemijskog statusa u postupku monitoringa hemijskog statusa površinskih voda vrši akreditovana laboratorija:

1) u skladu sa MEST EN ISO/IEC 17025:2011 ili drugim ekvivalentnim standardima prihvaćenim na međunarodnom nivou;
2) ako dokaže osposobljenost za analizu relevantnih fizičko-hemijskih ili hemijskih mjernih veličina putem:

a) učestvovanja u programima provjere kvaliteta rada laboratorija za parametare hemijskog statusa za mjerne veličine u nivoima koncentracije koje su reprezentativne za programe monitoringa hemijskog statusa površinskih voda; i

b) analize dostupnih referentnih materijala koji su reprezentativni za prikupljene uzorke, koji sadrže odgovarajuće nivoe koncentracija u odnosu na relevantne standarde kvaliteta površinskih voda.

Provjeru kvaliteta rada laboratorija iz stava 1 tačka 2 podtačka a) ovog člana organizuju akreditovane organizacije ili međunarodno ili nacionalno priznate organizacije koje ispunjavaju zahtjeve standarda MEST EN ISO/IEC 17043:2017 ili drugih ekvivalentnih standarda prihvaćenih na međunarodnom nivou.

Rezultati učestvovanja u provjeri kvaliteta vrednuju se u skladu sa smjernicama MEST EN ISO/IEC 17043:2017, standardom MEST ISO 13528:2017 ili drugim ekvivalentnim standardima prihvaćenim na međunarodnom nivou.

Monitoring ekološkog statusa površinskih voda

Član 30

Monitoring ekološkog statusa površinskih voda vrši se prema programu iz člana 16 ovog pravilnika.

Monitoring ekološkog statusa površinskih voda obuhvata:

- mjerenje temperature vode, elektroprovodljivosti, pH-vrijednosti, zasićenosti vode sa kiseonikom, koncentracije u vodi rastvorenog kiseonika, prozirnost i ostale parametre koji se mjere na mjestu uzorkovanja;
- uzorkovanje površinskih voda;
- pripremu, transport i skladištenje uzoraka;
- prijem uzoraka u laboratoriju;

- pripremu uzoraka u laboratoriji, mjerenje i analizu uzoraka površinske vode;
- vrednovanje rezultata analiza kako bi se utvrdio ekološki status cjelokupnog vodnog tijela površinskih voda; i
- izradu izvještaja o mjerenju i analizi.

Učestalost monitoringa ekološkog statusa

Član 31

Tokom nadzornog monitoringa ekološkog statusa površinskih voda, analize specifičnih zagađajućih supstanci i fizičko-hemijskih parametara vrše se prema učestalosti datoj u Prilogu 11 (tabela 1), a za biološke ili hidromorfološke elemente kvaliteta, analiza se sprovodi najmanje jednom tokom nadzornog monitoringa.

Za operativni monitoring učestalost analiza pojedinih elemenata kvaliteta ekološkog statusa utvrđuje se na način da se osigura dovoljno podataka za pouzdanu procjenu stanja kvaliteta i u intervalima koji ne prelaze intervale utvrđene Prilogom 11 (tabela 1).

Za istraživački monitoring, analize elemenata kvaliteta sprovode se takvom dinamikom da se osigura dovoljan broj rezultata mjerenja i analiza za određivanje uzroka, razloga opterećenja i veličine i uticaja iznenadnog zagađenja iz člana 24 ovog pravilnika.

Za određivanje učestalosti monitoringa uzima se promjenljivost vrijednosti parametara usljed prirodnih uticaja, kao i uticaja ljudskih aktivnosti i mora se osigurati prihvatljiv nivo pouzdanosti i tačnosti analitičkih rezultata, a vrijeme uzorkovanja se određuje tako da se uticaj sezonskih promjena svede na najmanju moguću mjeru i da rezultati ispitivanja odražavaju promjene nastale uticajem ljudskih aktivnosti.

Ako prirodne sezonske promjene znatno utiču na rezultate ispitivanja, sprovodi se dodatni monitoring u različitim godišnjim dobima u istoj godini.

Izuzetno od st. 1, 2 i 3 ovog člana programom monitoringa može se odstupiti od učestalosti monitoringa ekološkog statusa, ako je potrebno povećati pouzdanost rezultata procjene ekološkog statusa.

Metodologije i standardi monitoringa ekološkog statusa

Član 32

Za uzorkovanje pojedinih bioloških elemenata kvaliteta ekološkog statusa, laboratorijske obrade uzoraka, proračune pojedinih indeksa i vrednovanje ekološkog statusa sa pojedinim biološkim elementima kvaliteta ekološkog statusa, koriste se metodologije date u Prilogu 13 (tabela 1).

Za procjenu hidromorfoloških elemenata kvaliteta ekološkog statusa i vrednovanje ekološkog statusa sa pojedinim hidromorfološkim elementima kvaliteta ekološkog statusa koriste se metodologije iz stava 1 ovog člana.

Metodologije iz st. 1 i 2 ovoga člana objavljuju se na internet stranici organa uprave nadležnog za poslove upravljanja vodama.

Za analizu opštih fizičko-hemijskih parametara i specifičnih zagađujućih supstanci koriste se analitičke metode iz člana 26 stav 2 i člana 28 ovog pravilnika.

Posude za uzorke, reagensi ili metode za konzervisanje dijela uzorka za analizu jednog ili više opštih fizičko-hemijskih parametara i specifičnih zagađujućih supstanci, distribucija i skladištenje uzorka i priprema uzorka za analizu ne smije da utiče na rezultate mjerenja.

Uzorci treba da budu smješteni u posudama od materijala u skladu sa standardom MEST EN ISO 5667-3:2013.

Monitoring ekološkog statusa površinskih voda sprovodi se u skladu sa standardima iz Priloga 13 (tabela 2) ili zahtjevima drugih ekvivalentnih međunarodno

priznatih standarda, ako ti zahtjevi daju jednako vrijedne rezultate rezultatima dobijenim sa standardima.

Metodologije uzorkovanja i vrednovanja ekološkog statusa

Član 33

Uzorkovanje i vrednovanje ekološkog statusa sadrži:

- oznaku tipa površinskih voda, za koje je metodologija izrađena;
- referentne uslove za tip površinskih voda navedene u alineji 1 ovog stava;
- postupke uzorkovanja;
- način laboratorijske obrade uzorka;
- listu taksona sa propisanim stepenom determinacije za pojedine biološke elemente kvaliteta i njihove kodove zajedno sa vrijednostima za proračune pojedinih indeksa;
- metode proračuna indeksa, koji su važni za procjenu sa pojedinim biološkim elementima kvaliteta za tipove površinskih voda u alineji 1 ovog stava;
- metode normalizacije i transformacije pojedinih indeksa; i
- način razvrstavanja vodnih tijela u kategorije ekološkog statusa.

Metodologije za ocjenjivanje i vrednovanje ekološkog statusa sa pojedinim hidromorfološkim elementima kvaliteta sadrže:

- postupak sprovođenja popisa hidromorfoloških elemenata; i
- metodu ocjene izmijenjenosti hidromorfoloških elemenata na osnovu rezultata popisa i analize raspoloživih informacija o prostoru.

Kontrola i osiguranje kvaliteta ekološkog statusa površinskih voda

Član 34

Uzorkovanje i analizu opštih fizičko-hemijskih parametara i specifičnih zagađujućih supstanci u postupku monitoringa ekološkog statusa površinskih voda vrši akreditovana laboratorija:

1) u skladu sa MEST EN ISO/IEC 17025:2011 ili drugim ekvivalentnim standardima prihvaćenim na međunarodnom nivou;

2) ako dokaže svoju osposobljenost za analizu relevantnih fizičko-hemijskih ili hemijskih mjernih veličina putem:

a) učestvovanja u programima provjere kvaliteta rada laboratorija za parametare ekološkog statusa za mjerne veličine u nivoima koncentracije koje su reprezentativne za programe monitoringa ekološkog statusa površinskih voda; i

b) analize dostupnih referentnih materijala koji su reprezentativni za prikupljene uzorke koji sadrže odgovarajuće nivoe koncentracija u odnosu na relevantne standarde kvaliteta površinskih voda.

Izuzetno od stava 1 ovog člana, terenska mjerenja providnosti, temperature vode, koncentracije rastvorenog kiseonika u vodi, zasićenja vode sa kiseonikom, elektroprovodljivosti i pH-vrijednosti može da obavlja akreditovana laboratorija za uzorkovanje bioloških uzoraka.

Mjerenja providnosti vode na terenu vrše se korištenjem standardne Secchi ploče, a za obavljanje terenskih mjerenja temperature vode, koncentracije u vodi rastvorenog kiseonika, zasićenja vode sa kiseonikom, elektroprovodljivosti i pH-vrijednosti treba da koristi se standardna elektrometrijska metoda.

Monitoring vode za ljudsku upotrebu i na područjima posebne zaštite (Natura 2000)

Član 35

Na mjestima uzorkovanja na vodnim tijelima površinskih voda, gdje se zahvata voda za ljudsku upotrebu, mjerenja parametara sprovode se prema učestalosti iz Prilogu 11 (tabela 2).

Na mjestima uzorkovanja na vodnim tijelima površinskih voda ili njihovim djelovima koji se nalaze u posebnim područjima zaštite (Natura 2000), analiza se sprovodi prema učestalosti koja je specifična za elemente kvaliteta utvrđene za operativni monitoring.

Monitoring na područjima posebne zaštite vrši se u skladu sa članom 30 i članom 32 st. 4, 5 i 6 ovog pravilnika.

Izvještaj o monitoringu

Član 36

Izvještaj o monitoringu hemijskog i ekološkog statusa površinskih voda sadrži:

- učestalost i obim mjerenja i analizu;
- rezultate mjerenja i analize za svako pojedino mjesto uzorkovanja;
- vrednovanje rezultata mjerenja i analize za period iz programa monitoringa;
- izvještaj o rezultatima monitoringa vodnih tijela površinskih voda gdje se zahvata voda za ljudsku upotrebu, kao i ocjenu adekvatnosti u odnosu na dodatne zahtjeve za površinske vode koje se koriste za ljudsku upotrebu;
- izvještaj o statusu vodnih tijela površinskih voda na područjima posebne zaštite, gdje se na osnovu analize uticaja ljudskih aktivnosti na status površinskih voda ili rezultata nadzornog monitoringa, procjenjuje da neće ispuniti ciljeve zaštite voda i zahtjeve za površinske vode u skladu sa propisima kojima se uređuju područja posebne zaštite (Natura 2000) zbog čega su uključeni u operativni monitoring površinskih voda; i
- klasifikacija vodnih tijela površinskih voda prema hemijskom stanju.

Hemijsko stanje vodnih tijela površinskih voda prikazuje se na kartama odgovarajućom bojom i to:

1) dobar hemijski status, plavom bojom;
2) ako nije postignut dobar hemijski status, crvenom bojom;
3) klasifikacija vodnih tijela površinskih voda u odnosu na ekološki status.

Ekološki status vodnih tijela površinskih voda prikazuje se na kartama odgovarajućom bojom i to:

1) vrlo dobar ekološki status, plavom bojom;
2) dobar ekološki status, zelenom bojom;
3) umjeren ekološki status, žutom bojom;
4) loš ekološki status, narandžastom bojom;
5) vrlo loš ekološki status, crvenom bojom;
6) klasifikacija vještačkih i jako modifikovanih vodnih tijela u odnosu na ekološki potencijal.

Ekološki potencijal vodnih tijela površinskih voda prikazuje se na kartama odgovarajućom bojom i to:

1) za vještačka vodna tijela površinske vode:
– dobar i bolji, zelenom bojom sa svijetlosivim prugama;
– umjeren, žutom bojom sa svijetlosivim prugama;
– loš, narandžastom bojom sa svijetlosivim prugama;
– vrlo loš, crvenom bojom sa svijetlosivim prugama;
2) za jako modifikovana vodna tijela površinske vode:
– dobar i bolji, zelenom bojom sa tamnosivim prugama;

– umjeren, žutom bojom sa tamnosivim prugama;
– loš, narandžastom bojom sa tamnosivim prugama;
– vrlo loš, crvenom bojom sa tamnosivim prugama.

U kartama iz st. 3, 4 i 5 ovog člana, crnom tačkom na karti označavaju se vodna tijela površinskih voda koja ne postižu dobar ekološki status ili dobar ekološki potencijal zbog nedostatka jednog ili više standarda kvaliteta za specifične zagađujuče supstance utvrđene za tu vodu.

Prekomjerno opterećenje vodnih tijela površinskih voda

Član 37

Vodno tijelo ili grupa vodnih tijela površinskih voda pretjerano je opterećeno, ako:

- ima slab hemijski status;
- je klasifikovano kao umjeren, loš ili vrlo loš ekološki status;
- se u skladu sa članom 8 ovog pravilnika utvrdi značajno povećanje koncentracije parametara hemijskog statusa u sedimentu odnosno u bioti; i
- ne zadovoljava uslove iz čl. 14 i 15 ovog pravilnika.

Za vodna tijela ili grupe vodnih tijela iz stava 1 ovog člana,, sprovode se propisane mjere.

Mjere iz stava 2 ovog člana ne sprovode se na međunarodnom vodnom području, odnosno slivu ako:

- razlozi za nedostizanje standarda kvaliteta životne sredine postoje u drugoj zemlji i ne mogu se preduzeti efikasne djelotvorne mjere kako bi se postigli standardi kvaliteta životne sredine;
- se izvedu sve moguće aktivnosti preko mehanizma koordinacije u relevantnom međunarodnom vodnom području ili slivu;
- su utvrđeni izuzeci od ciljeva zaštite životne sredine iz člana 73 Zakona o vodama.

Član 38

Prilozi od 1 do 13 čine sastavni dio ovog pravilnika.

Član 39

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

Broj: 327-12/19-11
Podgorica, 15. aprila 2019.godine

Ministar,
mr **Milutin Simović**, s.r.

PRILOG 1

PARAMETRI HEMIJSKOG STATUSA POVRŠINSKIH VODA - LISTA PRIORITETNIH SUPSTANCI -

Tabela 1: Parametri hemijskog statusa površinskih voda

Broj	Broj CAS ([1])	Broj EU ([2])	Ime prioritetne supstance ([3])	Određivanje parametara	Utvrđivanje trendova
(1)	15972-60-8	240-110-8	alahlor	PS	
(2)	120-12-7	204-371-1	antracen	POS	X
(3)	1912-24-9	217-617-8	atrazin	PS	
(4)	71-43-2	200-753-7	benzen	PS	
(5)	nije relevantno	nije relevantno	bromirani difeniletri	POS ([4])	X
(6)	7440-43-9	231-152-8	Kadmijum i njegova jedinjenja	POS	X
(7)	85535-84-8	287-476-5	hloroalkani, C 10-13	POS	X
(8)	470-90-6	207-432-0	hlorfenvinfos	PS	
(9)	2921-88-2	220-864-4	hlorpirifos (hlorpirifos-etil)	PS	
(10)	107-06-2	203-458-1	1,2-dihloroetan	PS	
(11)	75-09-2	200-838-9	dihlorometan	PS	
(12)	117-81-7	204-211-0	di(2-etilheksil)ftalat (DEHP)	POS	X
(13)	330-54-1	206-354-4	diuron	PS	
(14)	115-29-7	204-079-4	endosulfan	POS	
(15)	206-44-0	205-912-4	fluoranten	PS	X
(16)	118-74-1	204-273-9	heksahlorobenzen	POS	X
(17)	87-68-3	201-765-5	heksahlorobutadien	POS	X
(18)	608-73-1	210-168-9	heksahlorocikloheksan	POS	X
(19)	34123-59-6	251-835-4	izoproturon	PS	
(20)	7439-92-1	231-100-4	olovo i njegova jedinjenja	PS	X
(21)	7439-97-6	231-106-7	živa i njegova jedinjenja	POS	X
(22)	91-20-3	202-049-5	naftalen	PS	
(23)	7440-02-0	231-111-4	nikal i njegova jedinjenja	PS	
(24)	nije relevantno	nije relevantno	nonilfenoli	POS ([5])	
(25)	nije relevantno	nije relevantno	oktilfenoli ([6])	PS	
(26)	608-93-5	210-172-0	pentahlorobenzen	POS	X
(27)	87-86-5	201-778-6	pentahlorofenol	PS	
(28)	nije relevantno	nije relevantno	poliaromatski ugljovodonici(PAH) ([7])	POS	X
(29)	122-34-9	204-535-2	simazin	PS	
(30)	nije relevantno	nije relevantno	tribultiltin jedinjenja	POS([8])	X
(31)	12002-48-1	234-413-4	trihlorobenzeni	PS	
(32)	67-66-3	200-663-8	trihlorometan (hloroform)	PS	
(33)	1582-09-8	216-428-8	trifluralin	POS	
(34)	115-32-2	204-082-0	dikofol	POS	X
(35)	1763-23-1	217-179-8	perfluorooktan sulfonska kislina in njeni derivati (PFOS)	POS	X
(36)	124495-18-7	nije relevantno	kvinoksifen	POS	X
(37)	nije relevantno	nije relevantno	dioksini i jedinjenja slična dioksinu	POS ([9])	X
(38)	74070-46-5	277-704-1	aklonifen	PS	
(39)	42576-02-3	255-894-7	bifenoks	PS	
(40)	28159-98-0	248-872-3	cibutrin	PS	
(41)	52315-07-8	257-842-9	cipermetrin ([10])	PS	
(42)	62-73-7	200-547-7	dihlorvos	PS	
(43)	nije relevantno	nije relevantno	heksabromocihlododekani (HBCDD)	POS ([11])	X
(44)	76-44-8/ 1024-57-3	200-962-3/ 213-831-0	heptahlor i heptahlor epoksid	POS	X
(45)	886-50-0	212-950-5	terbutrin	PS	

PS - prioritetna supstanca
POS - prioritetna opasna supstanca
X - parametar hemijskog statusa za koji je potrebno praćenje trendova u sedimentu ili bioti u skladu sa čl. 9. ovog pravilnika. Vrsta organizma utvrđena je u prilogu II ovog pravilnika.

([1]) CAS: CAS registarski broj je jedinstveni identifikacioni broj hemijske supstance (elementa, jedinjenja, DNK sekvence i sl.) koji je uvela CAS (Služba za abstrakte iz područja hemije)

([2]) EU broj: Evropski popis postojećih hemijskih supstanci (EINECS) ili Evropski popis prijavljenih hemijskih supstanci (ELINCS).

([3]) Gdje su bile odabrane grupe supstanci, tipični pojedinačni predstavnici se definišu u kontekstu utvrđivanja standarda kvalitete životne sredine, osim ako je izričito navedeno drugačije.

([4]) Samo tetra, penta, heksa i heptabromodifenileter (CAS-brojevi 40088-47-9, 32534-81-9, 36483-60-0, 68928-80-3).

([5]) Nonilfenol (CAS 25154-52-3, EU 246-672-0), uključujući izomere 4-nonilfenol (CAS 104-40-5, EU 203-199-4) i 4-nonilfenol (razgranati) (CAS 84852-15-3, EU 284-325-5).

([6]) Oktilfenol (CAS 1806-26-4, EU 217-302-5) uključujući izomer 4-(1,1',3,3'-tetrametilbutil)-fenol (CAS 140-66-9, EU 205-426-2).

([7]) Uključujući benzo(a)piren (CAS 50-32-8, EU 200-028-5), benzo(b)fluoranten(CAS 205-99-2, EU 205-911-9), benzo(g,h,i)perilen (CAS 191-24-2, EU 205-883-8), benzo(k)fluoranten (CAS 207-08-9, EU 205-916-6), indeno(1,2,3-cd)piren (CAS 193-39-5, EU 205-893-2) te isključujući antracen, fluoranten i naftalen koji su navedeni posebno.

([8]) Uključujući tributilkositar kation (CAS 36643-28-4).

([9]) To se odnosi na sljedeća jedinjenja:
7 polihlorirani dibenzo-p-dioksini (PCDD-i): 2,3,7,8-T4CDD (CAS 1746-01-6), 1,2,3,7,8-P5CDD (CAS 0321-76-4), 1,2,3,4,7,8-H6CDD (CAS 39227-28-6), 1,2,3,6,7,8-H6CDD (CAS 57653-85-7), 1,2,3,7,8,9-H6CDD (CAS 19408-74-3), 1,2,3,4,6,7,8-H7CDD (CAS 35822-46-9), 1,2,3,4,6,7,8,9-O8CDD (CAS 3268-87-9)
10 polihlorirani dibenzofurani (PCDF-i): 2,3,7,8-T4CDF (CAS 51207-31-9), 1,2,3,7,8-P5CDF (CAS 57117-41-6),

2,3,4,7,8-P5CDF (CAS 57117-31-4), 1,2,3,4,7,8-H6CDF (CAS 70648-26-9), 1,2,3,6,7,8-H6CDF (CAS 57117-44-9), 1,2,3,7,8,9-H6CDF (CAS 72918-21-9), 2,3,4,6,7,8-H6CDF (CAS 60851-34-5), 1,2,3,4,6,7,8-H7CDF (CAS 67562-39-4), 1,2,3,4,7,8,9-H7CDF (CAS 55673-89-7), 1,2,3,4,6,7,8,9-O8CDF (CAS 39001-02-0) 12 dioksinu slični polihlorirani bifenili (PCB-DL): 3,3',4,4'-T4CB (PCB 77, CAS 32598-13-3), 3,3',4',5-T4CB (PCB 81, CAS 70362-50-4), 2,3,3',4,4'-P5CB (PCB 105, CAS 32598-14-4), 2,3,4,4',5-P5CB (PCB 114, CAS 74472-37-0), 2,3',4,4',5-P5CB (PCB 118, CAS 31508-00-6), 2,3',4,4',5'-P5CB (PCB 123, CAS 65510-44-3), 3,3',4,4', 5-P5CB (PCB 126, CAS 57465-28-8), 2,3,3',4,4',5-H6CB (PCB 156, CAS 38380-08-4), 2,3,3',4,4',5'-H6CB (PCB 157, CAS 69782-90-7), 2,3',4,4',5,5'-H6CB (PCB 167, CAS 52663-72-6), 3,3',4,4',5,5'-H6CB (PCB 169, CAS 32774-16-6), 2,3,3',4,4',5,5'-H7CB (PCB 189, CAS 39635-31-9).

([10]) CAS 52315-07-8 odnosi se na mješavinu izomera cipermetrina, alfa-cipermetrina (CAS 67375-30-8), beta-cipermetrina (CAS 65731-84-2), teta-cipermetrina (CAS 71697-59-1) i zeta-cipermetrina (52315-07-8).

([11]) To se odnosi na 1,3,5,7,9,11-heksabromociklododekan (CAS 25637-99-4), 1,2,5,6,9,10- heksabromociklododekan (CAS 3194-55-6), α-heksabromociklododekan (CAS 134237-50-6), β-heksabromociklododekan (CAS 134237-51-7) i γ- heksabromociklododekan (CAS 134237-52-8).".

Napomena:

Za supstance pod red. br.5,15,16,17, 21, 28, 34, 35, 37, 43 i 44 iz Priloga 1 (tabela 1) upotrebljavaju se standardi kvaliteta za biotu iz Priloga 2 (tabela 1), a za ostale supstance iz Priloga 1 primjenjuju se standardi kvaliteta hemijskog stanja za površinske vode iz Priloga 2 (tabela 1).

Hemijski status jedne ili više kategorija površinskih voda može se utvrditi uz primjenu standarda kvaliteta za medij koji je različit od medija određenog u stavu 2 ovog člana, ako analitička metoda za relevantni medij ili takson biote, dostiže najmanje isti nivo zaštite kao standardi kvaliteta utvrđeni u Prilogu 2 (tabela 1).

Hemijski status jedne ili više kategorija površinskih voda može se utvrditi uz upotrebu taksona biote koji je različit od taksona određenih u Prilogu 2 (tabela 2), pri čemu se primjenjuju relevantni standardi kvaliteta iz Priloga 2 (tabela 1).

Mogućnost utvrđivanja iz stava 3 ovog člana može se koristiti samo u slučaju da metoda analize koja se koristi za odabrani medij ili takson biote ispunjava minimalne kriterijume efikasnosti iz člana 28 ovog pravilnika, s tim ako ti kriterijumi nisu ispunjeni ni za jedan medij, monitoring se sprovodi korišćenjem najboljih dostupnih tehnika bez stvaranja prekomjernih troškova tako da je metoda analize efikasna bar u jednakoj mjeri kao metoda dostupna za medij određen u stavu 2 ovog člana za određenu supstancu.

Ako je na osnovu izmjerenih ili procijenjenih koncentracija ili emisija utvrđen mogući rizik za vodnu sredinu zbog akutne izloženosti, ili se takav rizik putem vodne sredine prenosi i ako se primjenjuju standardi kvaliteta za biotu ili sediment, takođe se sprovodi monitoring u površinskim vodama i primjenjuju maksimalne dozvoljene koncentracije standarda kvaliteta iz Priloga 2 ako je u tom Prilogu utvrđen.

PRILOG 2

STANDARDI KVALITETA ŽIVOTNE SREDINE ZA PARAMETRE HEMIJSKOG STATUSA U VODI I ORGANIZMIMA

Tabela 1. Standardi kvaliteta životne sredine (SKŽS-e)

GP : godišnji prosjek.
MDK : maksimalno dozvoljena koncentracija.
Jedinica : [µg/l] za kolone od (4) do (7),[µg/kg vlažne mase] za kolonu (8)

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Br.	**Naziv supstanci**	**CAS broj (1)**	**GP-SKŽS (2) Kopnene površinske vode (3)**	**GP-SKŽS (2) Druge površinske vode**	**MDK-SKŽS (4) Kopnene površinske vode (3)**	**MDK-SKŽS (4) Druge površinske vode**	**SKŽS Biota (12)**
(1)	Alahlor	15972-60-8	0,3	0,3	0,7	0,7	
(2)	Antracen	120-12-7	0,1	0,1	0,1	0,1	
(3)	Atrazin	1912-24-9	0,6	0,6	2,0	2,0	
(4)	Benzen	71-43-2	10	8	50	50	
(5)	Bromirani difenileteri (5)	32534-81-9			0,14	0,014	0,0085
(6)	Kadmijum i njegova jedinjenja (u zavisnosti od klasa tvrdoće vode) (6)	7440-43-9	≤ 0,08 (klasa 1) 0,08 (klasa 2) 0,09 (klasa 3) 0,15 (klasa 4) 0,25 (klasa 5)	0,2	≤ 0,45 (klasa 1) 0,45 (klasa 2) 0,6 (klasa 3) 0,9 (klasa 4) 1,5 (klasa 5)	≤ 0,45 (klasa 1) 0,45 (klasa 2) 0,6 (klasa 3) 0,9 (klasa 4) 1,5 (klasa 5)	
(6a)	Ugljenik tetrahlorid (7)	56-23-5	12	12	ne primjenjuje se	ne primjenjuje se	
(7)	C10-13 Hloroalkani (8)	85535-84-8	0,4	0,4	1,4	1,4	
(8)	Hlorofenvinfos	470-90-6	0,1	0,1	0,3	0,3	
(9)	Hlorpirifos (hlorpirifos-etil)	2921-88-2	0,03	0,03	0,1	0,1	
(9a)	Ciklodienski pesticidi: Aldrin (7) Dieldrin (7) Endrin (7) Izodrin (7)	 309-00-2 60-57-1 72-20-8 465-73-6	Σ = 0,01	Σ = 0,005	ne primjenjuje se	ne primjenjuje se	
(9b)	Ukupni DDT (7) (9)	ne primjenjuje se	0,025	0,025	ne primjenjuje se	ne primjenjuje se	
	para-para-DDT (7)	50-29-3	0,01	0,01	ne primjenjuje se	ne primjenjuje se	
(10)	1,2-dihloroetan	107-06-2	10	10	ne primjenjuje se	ne primjenjuje se	
(11)	Dihlorometan	75-09-2	20	20	ne primjenjuje se	ne primjenjuje se	
(12)	Di(2-etilheksil)ftalat (DEHP)	117-81-7	1,3	1,3	ne primjenjuje se	ne primjenjuje se	
(13)	Diuron	330-54-1	0,2	0,2	1,8	1,8	
(14)	Endosulfan	115-29-7	0,005	0,0005	0,01	0,004	
(15)	Fluoranten	206-44-0	0,0063	0,0063	0,12	0,12	30
(16)	Heksahlorobenzen	118-74-1			0,05	0,05	10
(17)	Heksahlorobutadien	87-68-3			0,6	0,6	55
(18)	Heksahlorocikloheksan	608-73-1	0,02	0,002	0,04	0,02	
(19)	Izoproturon	34123-59-6	0,3	0,3	1,0	1,0	
(20)	Olovo i njegova jedinjenja	7439-92-1	1,2 (13)	1,3	14	14	
(21)	Živa i njena jedinjenja	7439-97-6			0,07	0,07	20
(22)	Naftalen	91-20-3	2	2	130	130	
(23)	Nikal i njegova jedinjenja	7440-02-0	4 (13)	8,6	34	34	
(24)	Nonilfenoli (4-Nonilfenol)	84852-15-3	0,3	0,3	2,0	2,0	
(25)	Oktilfenoli ((4-(1,1′,3,3′ -tetrametilbutil)-fenol))	140-66-9	0,1	0,01	ne primjenjuje se	ne primjenjuje se	
(26)	Pentahlorbenzen	608-93-5	0,007	0,0007	ne primjenjuje se	ne primjenjuje se	
(27)	Pentaklorfenol	87-86-5	0,4	0,4	1	1	
(28)	Poliaromatski ugljovodonici (PAH) (11)	ne primjenjuje se	ne primjenjuje se	ne primjenjuje se	ne primjenjuje se	ne primjenjuje se	
	Benzo(a)piren	50-32-8	$1,7 \times 10^{-4}$	$1,7 \times 10^{-4}$	0,27	0,027	5
	Benzo(b)fluoranten	205-99-2	vidjeti bilješku 11.	vidjeti bilješku 11.	0,017	0,017	vidjeti bilješku 11.
	Benzo(k)fluoranten	207-08-9	vidjeti bilješku 11.	vidjeti bilješku 11.	0,017	0,017	vidjeti bilješku 11.
	Benzo(g, h, i)perilen	191-24-2	vidjeti bilješku 11.	vidjeti bilješku 11.	$8,2 \times 10^{-3}$	$8,2 \times 10^{-4}$	vidjeti bilješku 11.
	Indeno(1,2,3-cd)piren	193-39-5	vidjeti bilješku 11.	vidjeti bilješku 11.	ne primjenjuje se	ne primjenjuje se	vidjeti bilješku 11.
(29)	Simazin	122-34-9	1	1	4	4	
(29a)	Tetrahloretilen (7)	127-18-4	10	10	ne primjenjuje se	ne primjenjuje se	
(29b)	Trihloretilen (7)	79-01-6	10	10	ne primjenjuje se	ne primjenjuje se	
(30)	Jedinjenja tributiltina (tributiltin-kation)	36643-28-4	0,0002	0,0002	0,0015	0,0015	
(31)	Trihlorobenzeni	12002-48-1	0,4	0,4	ne primjenjuje se	ne primjenjuje se	
(32)	Trihlorometan	67-66-3	2,5	2,5	ne primjenjuje se	ne primjenjuje se	
(33)	Trifluralin	1582-09-8	0,03	0,03	ne primjenjuje se	ne primjenjuje se	
(34)	Dikofol	115-32-2	$1,3 \times 10^{-3}$	$3,2 \times 10^{-5}$	ne primjenjuje se (10)	ne primjenjuje se (10)	33
(35)	Perfluorooktan sulfonička kiselina i njeni derivati (PFOS)	1763-23-1	$6,5 \times 10^{-4}$	$1,3 \times 10^{-4}$	36	7,2	9,1

(36)	Kinoksifen	124495-18-7	0,15	0,015	2,7	0,54	
(37)	Dioksini i jedinjenja poput dioksina	Vidjeti bilješku 10 u Prilogu X. Direktivi 2000/60/EZ			ne primjenjuje se	ne primjenjuje se	Zbir PCDD + PCDF + PCB-DL 0,0065 µg.kg^{-1} TEQ ([14])
(38)	Aklonifen	74070-46-5	0,12	0,012	0,12	0,012	
(39)	Bifenoks	42576-02-3	0,012	0,0012	0,04	0,004	
(40)	Cibutrin	28159-98-0	0,0025	0,0025	0,016	0,016	
(41)	Cipermetrin	52315-07-8	8×10^{-5}	8×10^{-6}	6×10^{-4}	6×10^{-5}	
(42)	Dihlorvos	62-73-7	6×10^{-4}	6×10^{-5}	7×10^{-4}	7×10^{-5}	
(43)	heksabromociklododekan (HBCDD)	vidjeti bilješku 12. u Prilogu X. Direktivi 2000/60/EZ	0,0016	0,0008	0,5	0,05	167
(44)	Heptahlor i heptaklor epoksid	76-44-8/1024-57-3	2×10^{-7}	1×10^{-8}	3×10^{-4}	3×10^{-5}	$6{,}7 \times 10^{-3}$
(45)	Terbutrin	886-50-0	0,065	0,0065	0,34	0,034	

([1]) CAS: CAS registarski broj je jedinstveni identifikacioni broj hemijske supstance (elementa, jedinjenja, DNK sekvence i sl.) koji je uvela CAS (Služba za abstrakte iz područja hemije)

([2]) Ovaj parametar je SKŽS izražen kao prosječna godišnja vrijednost (GP-SKŽS). Ako nije drugačije navedeno, primjenjuje se na ukupnu koncentraciju svih izomera.

([3]) Kopnene površinske vode obuhvataju rijeke i jezera i srodna ili znatno promijenjena vodna tijela.

([4]) Ovaj parametar je SKŽS izražen kao najviša dopuštena koncentracija (MDK-SKŽS). Tamo gdje MDK-SKŽS-e imaju oznaku ‚ne primjenjuje se', smatra se da GP-SKŽS vrijednosti predstavljaju zaštitu od kratkoročnih maksimuma zagađenja u neprekidnim ispuštanjima, budući da su značajno niže od vrijednosti utvrđenih na osnovu akutne toksičnosti.

([5]) Za grupu prioritetnih supstanci obuhvaćenih bromiranim difenileterima (br. 5) SKŽS se odnosi na zbir koncentracija srodnih supstanci pod brojem 28, 47, 99, 100, 153 i 154.

([6]) Za kadmijum i njegova jedinjenja (br. 6) vrijednosti SKŽS-e zavise od tvrdoće vode koja je razvrstana u pet klasnih kategorija (klasa 1: < 40 mg $CaCO_3$/l, klasa 2: 40 do < 50 mg $CaCO_3$/l, klasa 3: 50 do < 100 mg $CaCO_3$/l, klasa 4: 100 do < 200 mg $CaCO_3$/l i klasa 5: ≥ 200 mg $CaCO_3$/l).

([7]) Ta supstanca nije prioritetna supstanca, već jedna od drugih zagađujućih supstanci za koje su SKŽS-e identični onima utvrđenim u zakonodavstvu koje se primjenjivalo do 13. januara 2009.

([8]) Za ovu grupu supstanci nije određen indikativni parametar. Indikativni parametri moraju se odrediti analitičkom metodom.

([9]) Ukupni DDT sastoji se od zbira izomera 1,1,1-trihloro-2,2 bis (p-hlorofenil) etan (CAS broj 50-29-3; EU broj 200-024-3); 1,1,1-trihloro-2 (o-hlorofenil)-2-(p-hlorofenil) etan (CAS broj 789-02-6; EU broj 212-332-5); 1,1-dihloro-2,2 bis (p-hlorofenil) etilen (CAS broj 72-55-9; EU broj 200-784-6); i 1,1-dihloro-2,2 bis (p-horofenil) etan (CAS broj 72-54-8; EU broj 200-783-0).

([10]) Nema dovoljno raspoloživih informacija za određivanje MDK-SKŽS-e za te supstance.

([11]) Za grupu prioritetnih supstanci poliaromatskih ugljovodonika (PAH) (br. 28) SKŽS-e za biotu i odgovarajući GP-SKŽS-i u vodi odnose se na koncentraciju benzo(a)pirena, na čijoj se toksičnosti oni zasnivaju. Benzo(a)piren se može uzeti u obzir kao parametar za druge PAH-e, stoga je potrebno pratiti samo benzo(a)piren u svrhu poređenja sa SKŽS-e za biotu ili odgovarajućim GP-SKŽS-e za vodu.

([12]) Ako nije izričito navedeno drugačije, SKŽS-e za biotu odnose se na ribu. Umjesto toga moguće je pratiti takson biote ili neki drugi medij sve dok primjenjeni SKŽS pruža jednak nivo zaštite. Za supstance označene brojevima 15 (fluoranten) i 28 (PAH) SKŽS za biotu odnosi se na rakove i mekušce. Za potrebe procjene hemijskog stanja praćenje fluorantena i PAH-a u ribama nije prikladno. Za supstancu pod brojem 37 (dioksini i spojevi poput dioksina) SKŽS za biotu odnosi se na ribe, rakove i mekušce; u skladu s odjeljkom 5.3. Priloga Uredbi Komisije (EU) br. 1259/2011 od 2. decembra 2011. o izmjeni Uredbe (EZ) br. 1881/2006 u pogledu maksimalnih nivoa dioksina, dioksinima sličnih PCB-a i PCB-ima koji nisu slični dioksinima u hrani (SL L 320, 3.12.2011., str. 18).

([13]) Ti se SKŽS-i odnose na biološki raspoložive koncentracije supstanci.

([14]) PCDD: polihlorirani dibenzo-p-dioksini; PCDF: polihlorirani dibenzofurani; PCB-DL: dioksinu slični poliklorirani bifenili; TEQ: toksični ekvivalenti prema faktorima toksične ekvivalencije Svjetske zdravstvene organizacije iz 2005."

Tabela 2. Organizmi za utvrđivanje hemijskog stanja površinskih voda

Tip površinskih voda	Vodno područje	Vrsta organizma	Tkivo organizma
Obalne vode	VP Jadranskog mora	mediteranska dagnja(Mytilus galloprovincialis)	meki djelovl organizma [c]
Kopnene površinske vode	VP Dunava	klijen (Leuciscus cephalus cephalus) ili potočna pastrmka (Salmo trutta) a ili potočna mrena (Barbus balcanicus) b	cijeli organizam [d]
Kopnene površinske vode	VP Jadranskog mora	klijen (Leuciscus cephalus cabeda) ili glavatica (Salmo marmorata) a ili potočna mrena (Barbus balcanicus) b	cijeli organizam [d]

[a] Vrsta organizma se upotrebljava za kopnene površinske vode, u kojima klijen (Leuciscus cephalus cephalus) i potočna mrena (Leuciscus cephalus cabeda) nisu prošireni.

[b] Vrsta organizma se upotrebljava za kopnene površinske vode, u kojima klijen (Leuciscus cephalus cephalus) i potočna mrena (Leuciscus cephalus cabeda) nisu prošireni i učestalost i / ili starostna struktura smeđe pastrmke (Salmo trutta) odnosno mramorne pastrmke (Salmo marmorata) modifikovana zbog ulaganja ili druge ljudske intervencije.

[c] Primjerci se uzimaju u januaru. Za vrednovanje koriste se primjerci dostignuvši veličine između 3 i 6 cm.

[d] Primjerci se uzimaju u jesen (septembar ili oktobar). Za vrednovanje koriste se primjerci koji su završili drugu godinu života.

PRILOG 3

PRIRODNE KONCENTRACIJE ZA METALE I NJIHOVA JEDINJENJA ZA POVRŠINSKE VODE

Tabela 1. Prirodne koncentracije za metale i njihova jedinjenja

Parametar	**CAS broj**	**jedinica**	**Vrijednost prirodne koncentracije za kopnene vode**
Prioritetne i prioritetne opasne supstance			
Kadsmijum i njegova jedinjenja	7440-43-9	µg/l	0,04
Živa i njena jedinjenja	7439-97-6	µg/l	0,0025
Specifične zagađujuće ssupstance			
Bakar i njegova jedinjenja	7440-50-8	µg/l	1,0
Bor i njegova jedinjenja	7440-42-8	µg/l	30
Cink i njegova jedinjenja	7440-66-6	µg/l	4,2
Kobalt i njegova jedinjenja	7440-48-4	µg/l	0,1
Antimon i njegova jedinjenja	7440-36-0	µg/l	0,6

PRILOG 4

ELEMENTI KVALITETA EKOLOŠKOG STATUSA

1. Elementi ocjene ekološkog statusa rijeka

1.1. biološki elementi:

1. sastav i brojnost vodene flore (fitoplankton, fitobentos i makrofita)
2. sastav i brojnost makrozoobentosa
3. sastav, brojnost i starosna struktura riba

1.2. hidromorfološki elementi koji prate biološke elemente:

1. hidrološki režim:
– količina i dinamika vodnog toka
– veza s podzemnim vodama
2. kontinuitet rijeke
3. morfološki uslovi:
– varijacije širine i dubine rijeke
– struktura i sediment dna rijeke
– struktura obalnog pojasa

1.3. osnovni fizičko-hemijski i hemijski elementi koji prate biološke elemente:

a) osnovni fizičko-hemijski elementi

1. temperatura
2. režim kiseonika
3. sadržaj jona
4. pH, m-alkalitet
5. hranjive supstance

b) specifične zagađujuće supstance

-Nesintetske

1. arsen i njegova jedinjenja
2. bakar i njegova jedinjenja
3. cink i njegova jedinjenja
4. hrom i njegova jedinjenja

-Sintetske

5. fluoridi

-Ostale

6. organski vezani halogeni koji se mogu apsorbovati (AOX)
7. polihlorovani bifenili (PCB)

2. Elementi ocjene ekološkog stanja jezera

2.1. biološki elementi:

1. sastav, brojnost i biomasa fitoplanktona
2. sastav i brojnost ostale vodene flore
3. sastav i brojnost makrozoobentosa
4. sastav i brojnost i starosna struktura riblje faune

2.2. hidromorfološki elementi koji prate biološke elemente:

1. hidrološki režim:
– količina i dinamika vodnog toka
– vrijeme zadržavanja
– veza s podzemnim vodama
2. morfološki uslovi:
– varijacije dubine jezera
– količina, struktura i sediment dna jezera
– struktura obale jezera

2.3. osnovni fizičko-hemijski i hemijski elementi koji prate biološke elemente:

a) osnovni fizičko-hemijski elementi

1. providnost
2. temperatura
3. režim kiseonika
4. sadržaj jona
5. pH, m-alkalitet

6. hranjive supstance
b) specifične zagađujuće supstance
nesintetičke
1. arsen i njegova jedinjenja
2. bakar i njegova jedinjenja
3. cink i njegova jedinjenja
4. hrom i njegova jedinjenja
sintetičke
5. fluoridi
ostale
6. organski vezani halogeni koji se mogu apsorbovati (AOX)
7. polihlorovani bifenili (PCB)

3. Elementi ocjene ekološkog stanja mješovitiih voda

3.1. biološki elementi:
1. sastav, brojnost i biomasa fitoplanktona,
2. sastav i brojnost ostale vodene flore
3. sastav i brojnost makrozoobentosa
4. sastav i brojnost riba

3.2. hidromorfološki elementi koji prate biološke elemente:
1. morfološki uslovi:
– varijacije dubine
– količina, struktura i sediment dna
– struktura plimne zone
2. plimni režim
– slatkovodni tok
– izloženost talasima

3.3. osnovni fizičko-hemijski i hemijski elementi koji prate biološke elemente:
a) osnovni fizičko-hemijski elementi
1. providnost
2. temperatura
3. režim kiseonika
4. salinitet
5. hranjive supstance

b) specifične zagađujuće supstance
nesintetičke
1. bakar i njegova jedinjenja
2. cink i njegova jedinjenja

4. Elementi ocjene ekološkog stanja priobalnih voda

4.1. biološki elementi:
1. sastav, brojnost i biomasa fitoplanktona
2. sastav i brojnost ostale vodene flore
3. sastav i brojnost makrozoobentosa

4.2. hidromorfološki elementi koji prate biološke elemente:
1. morfološki uslovi:
– varijacije dubine
– struktura i sediment priobalnog dna
– struktura plimne zone
2. plimni režim:
– smjer prevladavajućih struja
– izloženost talasima

4.3. osnovni fizičko-hemijski i hemijski elementi koji prate biološke elemente:
a) osnovni fizičko-hemijski elementi
1. providnost
2. temperatura
3. režim kiseonika
4. salinitet
5. hranjive supstance
b) specifične zagađujuće supstance
1. Zagađivanje svim prioritetnim supstancama koje se ispuštaju u vode
Zagađivanje ostalim supstancama koje se u velikim količinama ispuštaju u vode

PRILOG 5

PARAMETRI I INDEKSI EKOLOŠKOG STATUSA

Tabela 1. Parametri i indeksi ekološkog statusa za rijeke

Element kvaliteta	**Parametar/indeks**	**Opterećenje na koje ukazuje pojedini biološki indeks**
Biološki elementi kvaliteta		
Fitoplankton	Hlorofil *a* Riječni potamoplanktonski indeks	Opterećenje hranjivim supstancama
Fitobentos	Trofički indeks dijatomeja (TID_{HR})	Opterećenje hranjivim supstancama

	Nedijatomejski indeks (NeD)	Opterećenje hranjivim supstancama	
	Saprobni indeks (SI_{HR})	Opterećenje organskim supstancama	
Makrozoobentos	Ukupan broj svojti (UBS) Udio oligosaprobnih indikatora (OSI%) Crnogorski saprobni indeks (SI_{ME}) BMWP bodovni indeks (BMWP) Prošireni biotički indeks (PBI)	Opterećenje organskim supstancama	
	Shannon-Wiener indeks raznolikosti (H); Ritron indeks (RI); Udio svojti koje preferiraju šljunak, litoral i pjeskoviti tip supstrata Akal+Lit+Psa (ALP%) Udio pobirača/sakupljača (P/S%) Indeks biocenotičkog područja (IBR) Broj svojti Ephemeroptera, Plecoptera, Trichoptera (EPT-S) Udio predstavnika skupina Ephemeroptera, Plecoptera, Trichoptera u makrozoobentosu (EPT%) Broj porodica (BP) Udio Oligochaeta u makrozoobentosu (OLI %)	Hidromorfološke promjene/opšta degradacija	
Makrofita	Biocenološka metoda (BM_{HR})* Referentni indeksi ($RI\text{-}M_{HR}$)*	Opšta degradacija	
Ribe	Kvantitativni indeks biotičkog integriteta (IBI_{HR})	Hidromorfološke promjene/opšta degradacija	
Osnovni fizičko-hemijski elementi kvaliteta			
Zakiseljenost	pH Alkalitet (CaCO3)		
Sadržaj jona	Kalcijum, magnezijum, kalijum, natrijum,hloridi,sulfati, tvrdoća		
Režim kiseonika	Biološka potrošnja kiseonika u pet dana (BPK_5) Hemijska potrošnja kiseonika (HPK) Stepen saturacije rastv.kiseonika		
Ukupni organski ugljenik	Ukupni organski ugljenik(TOC)		
Hranjive supstance	Amonijak Nitrati Nitriti Ukupni azot Ortofosfati Ukupni fosfor		
Specifične zagađujuće supstance			
Hidromorfološki elementi kvaliteta			
Hidrološki režim	Protok		
Kontinuitet rijeke	Uzdužni kontinuitet pod uticajem vještačkih građevina		
Morfološki uslovi	Geometrija korita Podloga Vegetacija i organski ostaci u koritu Karakter erozije/taloženja Struktura obale i promjene na obali Vrsta/struktura vegetacije na obali i na okolnom zemljištu Korištenje okolnog zemljišta i s time povezana obilježja Interakcija između korita i poplavnog područja		

*Kad se razvije metoda za biološke i hidromorfološke elemente u tabelu će se staviti CG indeksi.

Tabela 2. Parametri i indeksi ekološkog stanja za jezera

Element kvaliteta	**Parametar/indeks**	**Opterećenje na koje ukazuje pojedini biološki indeks**
Biološki elementi kvaliteta		
Fitoplankton	Hlorofil *a* Ukupna biomasa fitoplanktona Udio taksonomskih grupa fitoplanktona	Opterećenje hranjivim supstancama
Fitobentos	Trofički indeks dijatomeja (TID_{HR}) *	Opterrećenje hranjivim supstancama
Mkrozoobentos	Indeks raznolikosti	Opšta degradacija
	Bentički trofički indeks	Opšta degradacija
Makrofita	Biocenološka metoda (BM_{HR})*	Opšta degradacija
Osnovni fizičko-hemijski elementi kvaliteta		
Providnost	Secchi prozirnost	
Zakiseljenost	pH	
Sadržaj jona	Kalcijum, magnezijum, kalijum, natrijum,hloridi,sulfati, tvrdoća	
Režim kiseonika	Hemijska potrošnja kiseonika (HPK)	
Ukupni organski ugljenik	Organski ugljenik (TOC)	
Hranjive supstance	Amonijak Nitrati Ukupni azot Ortofosfati Ukupni fosfor	
Specifične zagađujuće supstance		

*Kad se razvije metoda za biološke i hidromorfološke elemente u tabelu će se staviti CG indeksi.

Tabela 3. Parametri i indeksi ekološkog stanja za prelazne (mješovite) vode

Element kvaliteta	**Parametar/indeks**	**Opterećenje na koje ukazuje pojedini biološki indeks**
Biološki elementi kvaliteta		
Biomasa fitoplanktona	Hlorofil *a*	Opterećenje hranjivim supstancama
Makrofita – morske cvjetnice	Cymodocea nodosa indeks (Cymox)	Opšta degradacija
Makrozoobentos	Multimetrijski AMBI – biotički indeks integriteta morskih bentoskih zajednica (M-AMBI)	Opterećenje organskim supstancama/opšta degradacija
Ribe	Modificirani indeks za ribe u estuarnim područjima (M-EFI)	Hidromorfološke promjene/opšta degradacija
Osnovni fizičko-hemijski elementi kvaliteta		
Providnost	Secchi prozirnost	
Temperatura	Temperatura	
Salinitet	Provodljivost	
Zakiseljenost	pH	
Režim kiseonika	Zasićenje kiseonikom	
Ukupni organski ugljenik	Ukupni organski ugljenik (TOC)	
Hranjive supstance	Amonijak Nitrati Neorganski azot Ortofosfati Ukupni fosfor	

	Silikati	
Specifične zagađujuće supstance		

Tabela 4. Parametri i indeksi ekološkog stanja za priobalne vode

Element kvaliteta	**Parametar/indeks**	**Opterećenje na koje ukazuje pojedini biološki indeks**
Biološki elementi kvaliteta		
Biomasa fitoplanktona	Hlorofil a	Opterećenje hranjivim supstancama
Makroalge	Kartiranje litoralnih zajednica (CARLIT)	Opterećenje hranjivim supstancama/opšta degradacija
Morske cvjetnice	Posidonia oceanica multivarijantni indeks (POMI)	Opšta degradacija
Makrozoobentos	Multimetrijski AMBI – biotički indeks integriteta morskih bentoskih zajednica (M-AMBI)	Opterećenje organskim supstancama/opšta degradacija
Osnovni fizičko-hemijski elementi kvaliteta		
Providnost	Secchi prozirnost	
Temperatura	Temperatura	
Salinitet	Provodljivost	
Zakiseljenost	pH	
Režim kiseonika	Zasićenje kiseonikom	
Ukupni organski ugljenik	Ukupni organski ugljenik (TOC)	
Hranjive supstance	Amonijak Nitrati Neorganski azot Ortofosfati Ukupni fosfor Silikati	
Specifične zagađujuće supstance		

PRILOG 6

1. KATEGORIJE STATUSA VODA

1.A. OPIS KATEGORIJA EKOLOŠKOG STATUSA ZA RIJEKE, JEZERA, MJEŠOVITE I PRIOBALNE VODE

Element	**Vrlo dobro stanje**	**Dobro stanje**	**Umjereno stanje**
Opšti	Vrlo male ili nikakve antropogene promjene vrijednosti fizičko-hemijskih i hidromorfoloških elemenata kvaliteta određenog tipa površinske vode u odnosu na vrijednosti uobičajene za taj tip voda u nenarušenom stanju. Vrijednosti bioloških elemenata kvaliteta određenog tipa površinske vode odražavaju uobičajene vrijednosti za taj tip voda u nenarušenom stanju i pokazuju vrlo mala ili nikakva odstupanja. Ovi uslovi i biološke zajednice se smatraju tip-specifičnima.	Vrijednosti bioloških elemenata kvaliteta za određeni tip površinskih voda pokazuju niski nivo promjena uzrokovanih ljudskom aktivnošću, a samo malo odstupaju od vrijednosti uobičajenih za taj tip površinskih voda u nenarušenom stanju.	Vrijednosti bioloških elemenata kvaliteta za određeni tip površinskih voda umjereno odstupaju od vrijednosti uobičajenih za taj tip voda u nenarušenom stanju. Vrijednosti pokazuju umjerena odstupanja uslijed ljudske aktivnosti, a poremećaji su znatno veći nego u uslovima dobrog stanja.

1.B. DEFINICIJE KATEGORIJA EKOLOŠKOG STANJA RIJEKA I JEZERA PREMA BIOLOŠKIM, OSNOVNIM FIZIČKO-HEMIJSKIM I HIDROMORFOLOŠKIM ELEMENTIMA

Biološki elementi kvaliteta za rijeke i jezera

Element	Vrlo dobro stanje	Dobro stanje	Umjereno stanje
Ffitoplankton	Taksonomski sastav fitoplanktona odgovara potpuno ili gotovo potpuno nenarušenom stanju. Prosječna zastupljenost fitoplanktona potpuno je u skladu sa fizičko-hemijskim uslovima specifičnim za određeni tip rijeka ili jezera i ne mijenja uslove prozirnosti specifične za taj tip voda. Cvjetanje planktona po učestalosti i intenzitetu u skladu je sa fizičko-hemijskim uslovima specifičnim za taj tip voda.	Postoje male promjene u sastavu i zastupljenosti i planktonskih vrsta u odnosu na zajednice specifične za određeni tip rijeka ili jezera. Te promjene ne ukazuju na ubrzani rast algi koji bi doveo do neželjenih promjena ravnoteže organizama u vodi, niti do promjena fizičko-hemijskog kvaliteta vode ili sedimenta. Moguće je lagano povećanje učestalosti i intenziteta cvjetanja planktona specifičnog za određeni tip rijeka ili jezera.	Sastav planktona umjereno se razlikuje od zajednica specifičnih za određeni tip rijeka ili jezera. zastupljenost je umjereno narušena i može izazvati neželjene poremećaje vrijednosti drugih bioloških i elemenata kvaliteta i fizičko-hemijskog kvaliteta vode i sedimenta. Moguće je umjereno povećanje učestalosti cvjetanja planktona. U ljetnim mjesecima moguća su trajna cvjetanja.
Makrofita i fitobentos	Taksonomski sastav odgovara potpuno ili gotovo potpuno nenarušenom stanju. Nema primjetnih promjena prosječne zastupljenosti makrofita i fitobentosa.	Postoje male promjene u sastavu i zastupljenosti makrofita i fitobentosa u odnosu na zajednice specifične za određeni tip rijeka ili jezera. Te promjene ne ukazuju na ubrzani rast fitobentosa ili viših oblika biljaka, koji bi doveo do neželjenih poremećaja ravnoteže organizama u vodi ili do promjena fizičko-hemijskog kvaliteta vode ili sedimenta. Fitobentička zajednica nije izložena negativnom uticaju naslaga ili naslaga bakterija nastalih uslijed antropogenog uticaja.	Sastav makrofita i fitobentosa umjereno se razlikuje od zajednica specifičnih za određeni tip rijeka ili jezera i znatno je više narušen nego u dobrom stanju. Očite su umjerene promjene prosječne zastupljenosti makrofita i fitobentosa. Fitobentička zajednica može biti ometana, a u nekim područjima i istisnuta naslagama ili naslagama bakterija nastalim uslijed antropogenog uticaja.
makrozoo-bentos	Taksonomski sastav i zastupljenost odgovaraju potpuno ili gotovo potpuno nenarušenom stanju. Odnos elemenata osjetljivih i neosjetljivih na poremećaje ne pokazuje nikakve promjene u odnosu na neporemećene nivoe. Stepen raznolikosti makrozoobentosa ne pokazuje znakove promjene u odnosu na neporemećene nivoe.	Postoje male promjene u sastavu i zastupljenostii makrozoobentosa u odnosu na zajednice specifične za određeni tip rijeka ili jezera. Odnos elemenata osjetljivih i neosjetljivih na poremećaje pokazuje lagano odstupanje od nivoa specifičnih za određeni tip rijeka ili jezera. Stepen raznolikosti makrozoobentosa pokazuje lagane znakove promjena u odnosu na nivoe specifične za određeni tip rijeka ili jezera.	Sastav i zastupljenost makrozoobentosa umjereno se razlikuju od zajednica specifičnih za određeni tip rijeka ili jezera. Glavne taksonomske skupine zajednice specifične za određeni tip rijeka ili jezera su odsutne. Odnos elemenata osjetljivih i neosjetljivih na poremećaje i stepen raznolikosti znatno su niži od onih koje su specifične za određeni tip rijeka ili jezera, daleko niži nego u dobrom stanju.
Ribe	Sastav i zastupljenost vrsta odgovaraju potpuno ili gotovo potpuno nenarušenom stanju. Prisutne su sve vrste specifične za određeni tip rijeka ili jezera, osjetljive na poremećaje. Starosna struktura ribljih zajednica pokazuje malo znakova antropogenih poremećaja i ne ukazuje na prekid u reprodukcionom ili razvojnom lancu bilo koje riblje vrste.	Postoje male promjene sastava i zastupljenosti vrsta u odnosu na zajednice specifične za određeni tip rijeka ili jezera, koje se mogu pripisati antropogenom uticaju na fizičko-hemijske i hidromorfološke elemente kvaliteta. Starosna struktura ribljih zajednica pokazuje znakove poremećaja koji se mogu pripisati antropogenom uticaju na fizičko-hemijske ili hidromorfološke elemente kvaliteta i koji, u pojedinim slučajevima, ukazuju na prekid u reprodukcijskom ili razvojnom procesu određene vrste, do te mjere da neke starosne kategorije mogu biti odsutne.	Sastav i zastupljenost ribljih vrsta umjereno se razlikuju od zajednica specifičnih za određeni tip rijeka ili jezera, što se može pripisati antropogenom uticaju na fizičko-hemijske ili hidromorfološke elemente kvaliteta. Starosna struktura ribljih zajednica pokazuje jače znakove poremećaja, koji se mogu pripisati antropogenom uticaju na fizičko-hemijske ili hidromorfološke elemente kvaliteta, do te mjere da je umjereni dio vrsta specifičnih za određeni tip rijeka ili jezera odsutan ili vrlo malobrojan.

Hidromorfološki elementi kvaliteta za rijeke i jezera
- za rijeke

Element	Vrlo dobro stanje	Dobro stanje	Umjereno stanje
Hidrološki režim	Količina i dinamika toka, te iz toga proistekla povezanost s podzemnim vodama potpuno ili skoro potpuno odražavaju neporemećeno stanje.	Uslovi u skladu sa postizanjem gore navedenih vrijednosti za biološke elemente kvaliteta.	Uslovi u skladu sa postizanjem gore navedenih vrijednosti za biološke elemente kvaliteta.
Kontinuitet rijeke	Kontinuitet rijeke nije poremećen antropogenim uticajima i omogućuje neometanu migraciju vodenih organizama i pronos nanosa.	Uslovi u skladu sa postizanjem gore navedenih vrijednosti za biološke elemente kvaliteta	Uslovi u skladu sa postizanjem gore navedenih vrijednosti za biološke elemente kvaliteta
Morfološki uslovi	Oblici korita, promjene širine i dubine, sediment i struktura i stanje obalnih zona odgovaraju potpuno ili gotovo potpuno neporemećenom stanju.	Uslovi u skladu sa postizanjem gore navedenih vrijednosti za biološke elemente kvaliteta	Uslovi u skladu sa postizanjem gore navedenih vrijednosti za biološke elemente kvaliteta.

– za jezera

Element	Vrlo dobro stanje	Dobro stanje	Umjereno stanje
Hidrološki režim	Količina i dinamika protoka, vrijeme zadržavanja i veza s podzemnim vodama odražavaju potpuno ili skoro potpuno nenarušeno stanje	Uslovi u skladu sa postizanjem gore navedenih vrijednosti za biološke elemente kvaliteta	Uslovi u skladu sa postizanjem gore navedenih vrijednosti za biološke elemente kvaliteta.
Morfološki uslovi	Promjene dubine jezera, količina i struktura sedimenta te struktura i stanje obalne zone odgovaraju potpuno ili gotovo potpuno nenarušenom stanju.	Uslovi u skladu sa postizanjem gore navedenih vrijednosti za biološke elemente kvaliteta.	Uslovi u skladu sa postizanjem gore navedenih vrijednosti za biološke elemente kvaliteta.

Osnovni fizičko-hemijski i hemijski elementi kvaliteta za rijeke i jezera

Element	Vrlo dobro stanje	Dobro stanje	Umjereno stanje
Opšti uslovi	Vrijednosti fizičko–hemijskih elemenata odgovaraju potpuno ili skoro potpuno nenarušenom stanju. Koncentracije hranjivih supstanci ostaju u granicama normale za neporemećeno stanje. Slanost, pH, režim kiseonika, kapacitet za neutralizaciju kiselina i temperatura ne pokazuju znakove antropogenih poremećaja i ostaju u rasponu uobičajenom za nenarušeno stanje.	Temperatura, režim kiseonika, pH, kapacitet za neutralizaciju kisjelina ne izlaze iz raspona koji osigurava funkcionisanje ekosistema i postizanje vrijednosti određenih za biološke elemente kvaliteta. Koncentracije hranjivih supstanci ne prelaze vrijednosti određene da osiguravaju funkcionisanje ekosistema i postizanje vrijednosti određenih za biološke elemente kvaliteta.	Uslovi u skladu sa postizanjem gore navedenih vrijednosti za biološke elemente kvaliteta kvaliteta.
Specifične sintetske zagađujuće supstance	Koncentracije oko nule i ne više od granica kvantifikacije najnaprednije analitičke metode u opštoj upotrebi.	Koncentracije ne prelaze standarde kvaliteta Priloga V/2 ovog Pavilnika	Uslovi su u skladu sa postizanjem gore navedenih vrijednosti za biološke elemente kvaliteta.
Specifične nesintetske zagađujuće supstance	Koncentracije ostaju u rasponu uobičajenom za nenarušeno stanje (prirodni nivo).	Koncentracije ne prelaze standarde Priloga V/2 ovog Pravilnika. Primjena standarda ne zahtijeva smanjenje koncentracije zagađujućih supstanci ispod prirodnog nivoa.	Uslovi su u skladu sa postizanjem gore navedenih vrijednosti za biološke elemente kvaliteta

1.C. DEFINICIJE KATEGORIJA EKOLOŠKOG STANJA MJEŠOVITIH VODA PREMA BIOLOŠKIM, OSNOVNIM FIZIČKO-HEMIJSKIM I HIDROMORFOLOŠKIM ELEMENTIMA

Biološki elementi kvaliteta za mješovite vode

Element	Vrlo dobro stanje	Dobro stanje	Umjereno stanje
Fitoplankton	Sastav i zastupljenost fitoplanktona u skladu je s nenarušenim stanjem. Prosječna biomasa fitoplanktona u skladu je s fizičko-hemijskim uslovima specifičnim za određeni tip mješovitih voda i ne utiče bitno na promjenu uslova prozirnosti specifičnih za taj tip voda. Cvjetanje planktona javlja se s učestalošću i intenzitetom primjerenim	Postoje manje promjene u sastavu i zastupljenosti fitoplanktona. Postoje manje promjene u biomasi u poređenju sa uslovima specifičnim za određeni tip mješovitih voda. Te promjene ne ukazuju na ubrzani rast algi koji bi mogao izazvati neželjeno narušavanje ravnoteže organizma prisutnih u vodi, ili poremećaj fizičko-hemijskog kvaliteta vode. Moguće je lagano povećanje učestalosti i	Sastav i zastupljenost fitoplanktona umjereno se razlikuju od uslova specifičnih za određeni tip mješovitih voda. Biomasa je umjereno narušena i može uzrokovati neželjene poremećaje stanja drugih bioloških elemenata kvaliteta.

	fizičko-hemijskim uslovima specifičnim za određeni tip mješovitih voda.	intenziteta cvjetanja planktona.	Moguće je umjereno povećanje učestalosti i intenziteta cvjetanja planktona. U ljetnim mjesecima moguća su trajna cvjetanja.
Makroalge	Sastav makroalgi odgovara potpuno nenarušenom stanju. Nema uočenih promjena u pokrovu makroalga uslijed antropogenih aktivnosti.	Postoje manje promjene u sastavu i zastupljenosti makroalgi u poređenju sa zajednicama specifičnim za određeni tip mješovitih voda. Te promjene ne ukazuju na ubrzani rast fitobentosa ili viših oblika biljaka, koji bi doveo do neželjenih poremećaja ravnoteže organizma u vodi ili fizičko-hemijskog kvaliteta vode.	Sastav makroalgi umjereno se razlikuje od stanja specifičnog za određeni tip mješovitih voda i znatno je jače poremećen nego kod dobrog stanja. Očite su promjene prosječne zastupljenosti makroalgi i mogu izazvati neželjen poremećaj ravnoteže organizma prisutnih u vodi.
Angiospermi	Taksonomski sastav odgovara potpuno ili gotovo potpuno nenarušenom stanju. Nema uočenih promjena zastupljenosti angiosperma uslijed antropogenih uticaja.	Postoje manje promjene u sastavu angiosperma u poređenju sa uslovima specifičnim za određeni tip mješovitih voda. Zastupljenost angiosperma pokazuje lagane znakove poremećaja.	Sastav angiosperma umjereno se razlikuje od zajednica specifičnih za određeni tip mješovitih voda i znatno je jače poremećen nego kod dobrog stanja. Postoji umjereni poremećaj uzastupljenosti angiosperma.
Makrozoo-bentos	Nivo raznovrsnosti i zastupljenosti makrozoobentosa je u rasponu uobičajenom za nenarušeno stanje. Prisutni su svi elementi osjetljivi na poremećaje, uobičajene za nenarušeno stanje.	Nivo raznovrsnosti I zastupljenosti makrozoobentosa je malo izvan raspona uobičajenog za stanje specifično za određeni tip mješovitih voda. Prisutna je većina osjetljivih elemenata zajednica specifičnih za određeni tip mješovitih voda.	Nivo raznovrsnosti i zastupljenosti umjereno odstupa od raspona uobičajenog za stanje specifično za određeni tip mješovitih voda. Prisutni su elementi koji ukazuju na zagađenje. Odsutna je većina osjetljivih elemenata zajednica specifičnih za određeni tip mješovitih voda.
Ribe	Sastav i zastupljenost vrsta u skladu je s nenarušenim stanjem.	Zastupljenost vrsta osjetljivih na poremećaje pokazuje manje znakove odstupanja od stanja specifičnog za određeni tip mješovitih voda, koji se mogu pripisati antropogenom uticaju na fizičko-hemijske ili hidromorfološke elemente kvaliteta.	Umjereni dio vrsta specifičnih za određeni tip mješovitih voda osjetljivih na poremećaje odsutan je uslijed antropogenih uticaja na fizičko-hemijske elemente kvaliteta.

Hidromorfološki elementi kvaliteta za mješovite vode

Element	**Vrlo dobro stanje**	**Dobro stanje**	**Umjereno stanje**
Režim plime i osjeke	Režim protoka slatke vode potpuno ili gotovo potpuno odgovara nenarušenom stanju.	Stanje u skladu sa postizanjem gore navedenih vrijednosti za biološke elemente kvaliteta.	Stanje u skladu sa postizanjem gore navedenih vrijednosti za biološke elemente kvaliteta.
Morfološki uslovi	Promjene dubine, stanje sedimenta i struktura i stanje međuplimne zone potpuno ili gotovo potpuno odgovara nenarušenom stanju.	Stanje u skladu sa postizanjem gore navedenih vrijednosti za biološke elemente kvaliteta.	Stanje u skladu sa posti-zanjem gore navedenih vrijednosti za biološke elemente kvaliteta..

Fizičko-hemijski elementi kvaliteta za mješovite vode

Element	**Vrlo dobro stanje**	**Dobro stanje**	**Umjereno stanje**
Opšti uslovi	Fizičko-hemijski elementi potpuno ili gotovo potpuno odgovaraju nenarušenom stanju. Koncentracije hranjivih supstanci ostaju u rasponu uobičajenom za nenarušeno stanje. Temperatura, režim kiseonika i pro-zirnost ne pokazuju znakove antropo-genih poremećaja i ostaju u rasponu	Temperatura, uslovi režima kiseonika i prozirnost ne izlaze iz raspona koji osiguravaju funkcionisanje ekosistema i postizanje gore navedenih vrijednosti za biološke elemente kvaliteta. Koncentracije hranjivih supstanci ne izlaze iz okvira koji osiguravaju funkciju ekosistemaa i postizanje gore navedenih vrijednosti za biološke elemente kvaliteta.	Uslovi u skladu sa postizanjem gore navedenih vrijednosti za biološke elemente kvaliteta.

	uobičajenom za nenarušeno stanje		
Specifične sintetske onečišćujuće tvari	Koncentracije oko nule i ne više od granica kvantifikacije najnaprednije analitičke metode u opštoj upotrebi.	Koncentracije ne prelaze standarde iz Priloga V/2 ovog Pravilnika.	Uslovi u skladu sa postizanjem gore navedenih vrijednosti za biološke elemente kvaliteta.
Specifične nesintetske zagađujuće supstance	Koncentracije ostaju u rasponu uobičajenom za nenarušeno stanje (prirodni nivo).	Koncentracije ne prelaze standarde Priloga V/2 ovog Pravilnika. Primjena standarda ne zahtijeva smanjenje koncentracije zagađujućih supstanci ispod prirodnog nivoa.	Uslovi u skladu sa postizanjem gore navedenih vrijednosti za biološke elemente kvaliteta..

1.D. DEFINICIJE KATEGORIJA EKOLOŠKOG STANJA PRIOBALNIH VODA PREMA BIOLOŠKIM, OSNOVNIM FIZIČKO-HEMIJSKIM I HIDROMORFOLOŠKIM ELEMENTIMA

Biološki elementi kvaliteta za priobalne vode

Element	Vrlo dobro stanje	Dobro stanje	Umjereno stanje
fitoplankton	Sastav I zastupljenost fitoplanktona u skladu je s nenarušenim stanjem. Prosječna biomasa fitoplanktona u skladu je s tipičnim fizičko-hemijskim uslovima i ne utiče na prozirnost. Cvjetanje planktona javlja se s učestalošću i intenzitetom primjerenim fizičko-hemijskim uslovima specifičnim za određeni tip priobalnih voda.	Sastav i zastupljenost fitoplanktona pokazuje lagane znakove poremećaja. Ima malih promjena biomase u odnosu na stanje specifično za određeni tip priobalnih voda. Te promjene ne ukazuju na pojačani rast algi koji bi doveo do poremećaja ravnoteže organizma u vodi ili kvaliteta vode. Moguće je lagano povećanje učestalosti i intenziteta cvjetanja planktona.	Sastav i zastupljenost fitoplanktona pokazuje znakove umjerenog poremećaja. Biomasa algi znatno je izvan raspona uobičajenog za tipične uslove i može uticati na biološke elemente kvaliteta. Moguće je umjereno povećanje učestalosti i intenziteta cvjetanja planktona. Moguće je dugotrajno cvjetanje u ljetnim mjesecima.
makroalge i angiospermi	Prisutne su sve vrste makroalgi i angiosperma osjetljive na poremećaje, uobičajene za nenarušeno stanje. Nivo pokrova algi i zastupljenost angiosperma odgovara nenarušenom stanju.	Prisutna je većina osjetljivih vrsta makroalgi i angiosperma uobičajenih za nenarušeno stanje. Nivo pokrova algi i zastupljenost angiosperma pokazuju lagane znakove poremećaja.	Određen broj vrsta osjetljivih makroalgi i angiosperma je odsutan. Pokrov makroalgi i zastupljenost angiosperma umjereno su poremećeni i mogu dovesti do naruša-vanja ravnoteže organi-zma prisutnih u vodi.
makrozoobentos	Nivo raznolikosti i zastupljenosti vrsta makrozoobentosa je unutar uobičajenog raspona za nenarušeno stanje. Prisutne su sve osjetljive vrste, uobičajene za nenarušeno stanje.	Nivo raznolikosti i zastupljenosti vrsta makrozoobentosa je blago izvan raspona uobičajenog za stanje specifično za određeni tip priobalnih voda. Prisutna je većina osjetljivih vrsta zajednica specifičnih za određeni tip priobalnih voda.	Nivo raznolikosti i zastupljenosti vrsta makrozoobentosa umjereno su izvan raspona uobičajenog za stanje specifično za određeni tip priobalnih voda. Prisutne su vrste koje ukazuju na zagađenje. Odsutna je većina osjetljivih vrsta zajednica specifičnih za određeni tip priobalnih voda.

Hidromorfološki elementi kvaliteta za priobalne vode

Element	Vrlo dobro stanje	Dobro stanje	Umjereno stanje
Režim plime i osjeke	Režim protoka slatke vode i smjer i brzina prevladavajuće struje potpuno ili gotovo potpuno odgovaraju nenarušenom stanju.	Uslovi su u skladu sa postizanjem gore navedenih vrijednosti bioloških elemenata kvaliteta.	Uslovi su u skladu sa postizanjem gore nave-denih vrijednosti bioloških elemenata kvaliteta..
Morfološki uslovi	Promjene dubine, struktura i sediment priobalnog dna kao I struktura i stanje plimne zone potpuno ili gotovo potpuno odgovaraju nenarušenom stanju.	Uslovi su u skladu sa postizanjem gore navedenih vrijednosti bioloških elemenata kvaliteta.	Uslovi su u skladu sa postizanjem gore nave-denih vrijednosti bioloških elemenata kvaliteta.

Fizičko-hemijski elementi kvaliteta za priobalne vode

Element	Vrlo dobro stanje	Dobro stanje	Umjereno stanje

Opšti uslovi	Fizičko-hemijski elementi potpuno ili gotovo potpuno odgovaraju nenarušenom stanju. Koncentracije hranjivih supstanci ostaju u rasponu uobičajenom za nenarušeno stanje. Temperatura, režim kiseoka i prozirnost ne pokazuju znakove antropogenih poremećaja i ostaju u rasponu uobičajenom za nenarušeno stanje.	Temperatura, uslovi režima kiseonika i prozirnost ne izlaze iz raspona koji osiguravaju funkcionisanje ekosistema i postizanje gore navedenih vrijednosti za biološke elemente kvaliteta. Koncentracije hranjivih supstanci ne izlaze iz okvira koji osiguravaju funkciju ekosistema i postizanje gore navedenih vrijednosti za biološke elemente kvaliteta.	Uslovi su u skladu sa postizanjem gore navedenih vrijednosti bioloških elemenata kvaliteta.
Specifične sintetske zagađujuće supstance	Koncentracije oko nule i ne više od granica kvantifikacije najnaprednije analitičke metode u opštoj upotrebi.	Koncentracije ne prelaze standarde iz Priloga V/ 2 ovog Pravilnika.	Uslovi su u skladu sa postizanjem gore navedenih vrijednosti bioloških elemenata kvaliteta..
Specifične nesintetske zagađujuće supstance	Koncentracije ostaju u rasponu uobičajenom za nenarušeno stanje (prirodni nivo).	Koncentracije ne prelaze standarde Priloga V/2 ovog Pravilnika. Primjena standarda ne zahtijeva smanjenje koncentracije zagađujućih supstanci ispod prirodnog nivoa.	Uslovi su u skladu sa postizanjem gore navedenih vrijednosti bioloških elemenata kvaliteta...

1.E. DEFINICIJE KATEGORIJA EKOLOŠKOG POTENCIJALA ZA JAKO MODIFIKOVANA I VJEŠTAČKA VODNA TIJELA POVRŠINSKIH VODA, PREMA BIOLOŠKIM, OSNOVNIM FIZIČKO-HEMIJSKIM I HIDROMORFOLOŠKIM ELEMENTIMA

Element	**Maksimalni ekološki potencijal**	**Dobar i bolji ekološki potencijal**	**Umjeren ekološki potencijal**
Biološki elementi	Vrijednosti odgovarajućih bioloških elemenata kvaliteta odražavaju, koliko je to moguće, stanje uobičajeno za najbliže uporediv tip površinskih voda, u fizičkim uslovima koji proizlaze iz vještački stvorenih ili jako modifikovanih karakteristika vodnih tijela površinske vode.	Ima manjih promjena vrijednosti odgovarajućih bioloških elemenata kvaliteta u poređenju s vrijednostima za maksimalni ekološki potencijal.	Ima vještačkih promjena vrijednosti odgovarajućih bioloških elemenata kvaliteta u poređenju sa vrijednostima za maksimalni ekološki potencijal. Vrijednosti znatno više odstupaju od onih koje se susreću kod dobrog kvaliteta.
Hidromorfološki elementi	Hidromorfološki uslovi su u skladu s jedinim uticajem na vodno tijelo površinske vode, koji proizlazi iz vještački stvorenih ili jako modifikovanih karakteristika, nakon što su preduzete sve mjere za ublažavanje stanja, kako bi se postiglo stanje najbliže ekološkom kontinuumu, posebno s obzirom na migracije faune i odgovarajuća mrijestilišta i gnjezdišta.		
Fizičko-hemijski i hemijski elementi			
Opšti uslovi	Fizičkoo-hemijski elementi potpuno ili gotovo potpuno odgovaraju nenarušenom stanju onog tipa površinskih voda najbliže upoređenim ss odgovarajućim vještačkim ili jako modifikovanim vodnim tijelom površinske vode. Koncentracije hranjivih supstanci su u rasponu koji je uobičajen za takvo nenarušeno stanje. Temperatura, režim kiseoka i pH u skladu su s uslovima koji vladaju u najbliže uporedivom tipu površinskih voda u nenarušenom stanju.	Vrijednosti fizičko-hemijskih elemenata su u rasponu utvrđenom tako da osigurava funkcionisanje ekosistema i postizanje gore navedenih vrijednosti bioloških elemenata kvaliteta. Temperatura, režim kiseonika i pH ne izlaze iz utvrđenih raspona, koji omogućuju funkcionisanje ekosistema i postizanje gore navedenih vrijednosti bioloških elemenata kvaliteta. Koncentracije hranjivih supstanci ne izlaze iz utvrđenih raspona, koji omogućuju funkcionisanje ekosistema i postizanje gore navedenih vrijednosti bioloških elemenata kvaliteta.	Uslovi su u skladu sa postizanjem gore navedenih vrijednosti za biološke elemente kvaliteta.
Specifične sintetske zagađujuće supstance	Koncentracije oko nule i ne više od granica kvantifikacije najnaprednije analitičke metode u opštoj upotrebi.	Koncentracije ne prelaze standarde iz Priloga V/2 ovog Pravilnika.	Uslovi su u skladu sa postizanjem gore navedenih vrijednosti za biolo-

			ške elemente kvaliteta.
Specifične nesintetske zagađujuće supstance	Koncentracije ostaju u rasponu uobičajenom za nenarušeno stanje (prirodni nivo).	Koncentracije ne prelaze standarde Priloga V/2 ovog Pravilnika. Primjena standarda ne zahtijeva smanjenje koncentracije zagađujućih supstanci ispod prirodnog nivoa.	Uslovi su u skladu sa postizanjem gore navedenih vrijednosti za biološke elemente kvaliteta.

2.POSTUPAK ZA USPOSTAVLJANJE HEMIJSKIH STANDARDA KVALITETA

Pri izvođenju standarda kvaliteta životne sredine za zagađujuće supstance navedene u tačkama od 1 do 9 , a radi zaštite akvatičnog živog svijeta, postupaće se saglasno dolje navedenim odredbama. Standardi se mogu određivati za vodu, sediment ili biotu.
Potrebno je pribaviti, gdje je to moguće, kako trenutne podatke tako i periodične podatke za niže navedene taksonomske elemente relevantne za dotični tip vodnog tijela; kao i za druge taksonomske elemente za koje su dostupni podaci.
"Osnovni komplet" taksonomskih elemenata uključuje:
- alge i/ili makrofite
- dafnije ili reprezentativne organizme za slane vode
- ribe

2.1.Indikativni popis osnovnih zagađujućih supstanci
1. Organohalogena jedinjenja i supstance koje mogu formirati takva jedinjenja u vodenoj sredini
2. Organofosforna jedinjenja
3. Organokalajna jedinjenja
4. Supstance i preparati, ili produkti njihovog raspadanja, za koje je dokazano da imaju kancerogena ili mutagena svojstva, ili svojstva koja mogu uticati na steroidogenske, tiroidne, reprodukcijske i druge endokrine funkcije u vodenoj sredini ili putem njega
5. Postojani ugljenovodonici i postojane i bioakumulativne otrovne supstance
6. Cijanidi
7. Metali i njihova jedinjenja
8. Arsen i njegova jedinjenja
9. Biocidi i proizvodi za zaštitu bilja
10. Materijali u suspenziji
11. Supstance koje doprinose eutrofikaciji (naročito nitrati i fosfati)
12. Supstance koje nepovoljno utiču na režim kiseonika (i koje se mogu mjeriti pokazateljima kao npr. BPK, HPK itd.).

2.2.Uvrđivanje standarda kvaliteta životne sredine
Za utvrđivanje maksimalne prosječne godišnje koncentracije, korišćenjem odgovarajućih faktora sigurnosti primjenjuje se postupak za izračunavanje faktora sigurnosti na osnovu tabele 1 uz ispunjenje sljedećih uslova:
1. ako postoje podaci o postojanosti i bioakumulaciji, isti se uzimaju u obzir pri određivanju vrijednosti standarda kvaliteta životne sredine;
2. da se određeni standard testira na terenu, a u slučaju neslaganja postupak se revidira radi omogućavanja preciznijeg izračunavanja faktora sigurnosti;
3. da se određeni standard dodatno provjerava i daje na stručnu raspravu radi što tačnijeg izračunavanja faktora sigurnosti.

Tabela 1. Postupak izračunavanja faktora sigurnosti

	faktor sigurnosti
bar jedna akutna L(E)C50 za svaku od tri osnovne taksonomske grupe	1000
jedna hronična NOEC (riba ili dafnija ili reprezentativni organizam za slane vode)	100
dvije hronične NOEC za vrste koje predstavljaju dvije taksonomske skupine (riba i/ili dafnija ili reprezentativni organizam za slane vode i/ili alge)	50
hronične NOEC za najmanje tri vrste (obično riba, dafnija ili reprezentativni organizam za slane vode i alge) koje predstavljaju tri osnovne taksonomske grupe	10
ostali slučajevi uključujući podatke s terena ili modele ekosistema koji omogućuju tačnije izračunavanje i tačniju primjenu faktora sigurnosti	ocjena od slučaja do slučaja

PRILOG 7

GRANIČNE VRIJEDNOSTI KATEGORIJA EKOLOŠKOG STATUSA

Tabela 1. Granične vrijednosti kategorija ekološkog statusa za rijeke i jezera
Izražene kao odnos ekološkog kvaliteta*

Kategorija ekološkog statusa	Odnos ekološkog kvaliteta**- raspon
VRLO DOBAR	≥ 0,80
DOBAR	0,60-0,79
UMJEREN	0,40-0,59
LOŠ	0,20-0,39
VRLO LOŠ	< 0,20

*Nakon razvijanja metoda ekološkog statusa upisaće se CG granice za određivanje kategorija
** Rezultati vrednovanja bioloških elemenata kvaliteta se za potrebe razvrstavanja zaokrožuju na dvije decimale.

Tabela 2. Granične vrijednosti kategorija ekološkog statusa za priobalne vode
Izražene kao odnos ekološkog kvaliteta

Kategorija ekološkog statusa	Odnos ekološkog kvaliteta*- raspon
Biomasa fitoplanktona, izražena kao koncentracija hlorofila *a*[1]	
VRLO DOBAR	≥0,80
DOBAR	0,54 – 0,79
UMJEREN	0,36 – 0,53
LOŠ	0,18 – 0,35
VRLO LOŠ	< 0,18
Sastav i pokrovnost ostalog vodnog rastinja (makrofitske alge), izražena kao indeks vrednovanja ekološkog statusa[2]	
VRLO DOBAR	> 0,75
DOBAR	0,51 - 0,75
UMJEREN	0,26 - 0,50
LOŠ	0,01 - 0,25
VRLO LOŠ	= 0,00
Sastav i brojnost bentosnih beskičmenjaka [3]	
VRLO DOBAR	≥0,83
DOBAR	0,62 – 0,82
UMJEREN	0,41 – 0,61
LOŠ	0,20 – 0,40
VRLO LOŠ	< 0,20

* Rezultati vrednovanja bioloških elemenata kvaliteta se za potrebe razvrstavanja zaokružuju na dvije decimale.

1 Važi za sve tipove obalnih voda, koji su određeni kao tipovi priobalnih voda

2 Važi za sve tipove obalnih voda, koji su određeni kao tipovi priobalnih voda gdje preovlađuje kamenita obala

3 Važi za sve tipove obalnih voda, koji su određeni kao tipovi priobalnih voda gdje preovlađuje pjeskovita obala

Za granične vrijednosti kategorija ekološkog statusa za mješovite vode (u zavisnosti od saliniteta, tumačiće se kao slatke ili kao priobalne vode).

PRILOG 8

GRANIČNE VRIJEDNOSTI KATEGORIJA EKOLOŠKOG STATUSA ZA OPŠTE FIZIČKO-HEMIJSKE PARAMETRE

Tabela 1. Granične vrijednosti kategorija ekološkog statusa za opšte fizičko-hemijske parametre za rijeke

Element kvaliteta	Opšti fizičko-hemijski parametri ekološkog statusa	Izražen kao	Jedinica	Granične vrijednosti za ekološki status	
				VRLO DOBAR	DOBAR
Temperaturni režim	Temperatura vode		°C	8-18	18-25
Režim kiseonika	Biohemijska potrošnja kiseonika (BPK_5)	O_2	mg/l	Do 2	Do 4
	Koncentracija rastvorenog kiseonika u vodi (O_2)	O_2	mg/l	>9	7-9
	Zasićenost vode sa kiseonikom (%)	O_2	%	95 -110	85-120
ukupni organski ugljenik	Ukupni organski ugljenik (TOC)	C	mg/l	Do 2	Do 3
Salinitet	Elektroprovodljivost (20°C)	-	µS/cm	350	450
kisjelost	m-alkalitet	$CaCO_3$	mg/l	240	300
	pH (20°C)	-	-	6,8-8,5	6-8,6
Stanje nutrijenata	Amonijak	NH_4	mgN/l	0,05	0,10
	Nitrati	NO_3	mg/l	5	10
	Nitriti	NO_2	mgN/l	0,002	0,010
	Ukupni azot	N	mg/l	1,5	3
	Ukupni fosfor	P	mg/l	0,15	0,3
	Ortofosfati	PO_4	mg/l	0,30	0,50
Suspendovane supstance po sušenju (105^0C)	-	-	mg/l	10	20

[a] opšti fizičko-hemijski parametri vrednuju se na osnovu proračuna 90-og percentila, ako je na raspolaganju najmanje 10 podataka; inače opšti fizičko-hemijski parametri vrednuju se na osnovu najveće izmerene vrijednosti

Tabela 2. Granične vrijednosti kategorija ekološkog statusa za opšte fizičko-hemijske parametre za jezera

Element kvaliteta	Opšti fizičko-hemijski parametri ekološkog statusa	Izražen kao	Jedinica	Granične vrijednosti za ekološki status - donja granica kategorije*	
				VRLO DOBAR	DOBAR
Providnost	Secchi-jeva dubina		m	>4	>0,5
Temperaturni režim	Temperatura vode		°C	8-18	18-25
Režim kiseonika	Biohemijska potrošnja kiseonika (BPK_5)	O2	mg/l	Do 3	3-4
ukupni organski ugljenik	Ukupni organski ugljenik (TOC)	C	mg/l	Do 2	Do 3
Salinitet	Elektroprovodljivost (20°C)	Cl	mg/l	250	350
kiselost	m-alkalitet	$CaCO_3$	mg/l	125	175
	pH (20^0 C)	-	-	6,8-8,5	6-8,6
Stanje nutrijenata	Amonijum	NH_4	mg/l	0,10	0,25
	Nitrati	NO_3	mg/l	5	10
	Nitriti	NO_2	mgN/l	0,002	0,010
	Ukupni azot	N	mg/l	1,5	3
	Ukupni fosfor	P	mg/l	0,05	0,10
	Ortofosfati	PO_4	mg/l	0,10	0,20

[a] opšti fizičko-hemijski parametri vrednuju se na osnovu proračuna 10-toga percentila, ako je na raspolaganju najmanje 10 podataka; inače opšti fizičko-hemijski parametri vrednuju se na osnovu najmanje izmerene vrijednosti

Tabela 3. Granične vrijednosti kategorija ekološkog statusa za opšte fizičko-hemijske parametre za priobalne vode

Element kvaliteta	Opšti fizičko-hemijski parametri ekološkog statusa	Izražen kao	Jedinica	Granične vrijednosti za ekološki status – donja granica kategorije*	
				VRLO DOBAR	DOBAR
Providnost	Secchi-jeva dubina		m	>25m U plitkim područjima do dna	5-25m U plitkim područjima do dna
Temperaturni režim	Temperatura vode		°C	10-20	10-20
Režim kiseonika	Biohemijska potrošnja kiseonika (BPK_5)	O_2	mg/l	Do 2	Do 3
	Zasićenost vode sa kiseonikom (%)	O_2	%	90-110	80-140
Salinitet	Elektroprovodljivost (20°C)			<40	<40
kiselost	pH			6,8-8,5	6-8,6
Stanje nutrijenata	Amonijum	NH_4	mg/l	0,05	0,10
	Nitriti	NO_2	mgN/l	0,002	0,010
	Nitrati	NO_3	mg/l	2	4
	Ukupni azot	N	mg/l	0,7	1
	Ukupni fosfor	P	mg/l	0,02	0,06
	Fosfati	PO_4	mg/l	0,04	0,12
	Silikati	SiO_4	mg/l	20	50

Za granične vrijednosti kategorija ekološkog statusa za opšte fizičko-hemijske parametre za mješovite vode (uzeti parametre ili kao za slatke vode ili kao za priobalne u zavisnosti kojima više teže).

PRILOG 9

GRANIČNE VRIJEDNOSTI SPECIFIČNIH ZAGAĐUJUĆIH SUPSTANCI

Tabela 1: Granične vrijednosti kategorija ekološkog statusa za specifične zagađujuće supstance*

Br.	Ime parametra	Broj CAS	Jedinica	Granične vrijednosti ekološkog statusa		
				VRLO DOBAR GP-SKŽS	DOBAR GP-SKŽS	MDK-SKŽS
Sintetičke zagađujuće supstance						
1	1,2,4-trimetilbenzen	95-63-6	µg/l	0,2	2	20
2	1,3,5-trimetilbenzen	108-67-8	µg/l	0,2	2	20
3	bisfenol-A	80-05-7	µg/l	0,16	1,6	16
4	hlortoluron (+ desmetil hlortoluron)	15545-48-9	µg/l	0,08	0,8	8
5	cijanid (prosti) [a]	57-12-5	µg/l	1	1,2	17
6	dibutilftalat	84-74-2	µg/l	1	10	100
7	dibutilkalajni katijon	nije određen	µg/l	0,002	0,02	0,21
8	epihlorhidrin	106-89-8	µg/l	1,2	12	120
9	fluorid	16984-48-8	µg/l	68	680	6800

10	formaldehid	50-00-0	µg/l	13	130	1300
11	glifosat	1071-83-6	µg/l	2	20	200
12	heksahloroetan	67-72-1	µg/l	2,4	24	240
13	ksileni	1330-20-7	µg/l	19	185	1850
14	linearni alkilbenzen sulfonati-LAS (C10-C13)[b]	42615-29-2	µg/l	25	250	2500
15	n-heksan	110-54-3	µg/l	0,02	0,2	1,2
16	pendimetalin	40487-42-1	µg/l	0,03	0,3	3
17	fenol	108-95-2	µg/l	0,8	7,7	77
18	S-metolahlor	87392-12-9	µg/l	0,03	0,3	2,7
19	terbutilazin	5915-41-3	µg/l	0,05	0,5	5,3
20	toluen	108-88-3	µg/l	7,4	74	74
Nesintetičke zagađujuće supstance						
21	arsen i njegova jedinjenja[c]	7440-38-2	µg/l	0,7	7	21
22	bakar i njegova jedinjenja[c]	7440-50-8	µg/l	1	8,2+PK	73+PK
23	bor i njegova jedinjenja[c]	7440-42-8	µg/l	30	180+PK	1800+PK
24	cink i njegova jedinjenja[c]	7440-66-6	µg/l	4,2[e] 4,2[f] 4,2[g]	7,8[e]+PK 35,1[f]+PK 52[g]+PK	78[e]+PK 351[f]+PK 520[g]+PK
25	kobalt i njegova jedinjenja[c]	7440-48-4	µg/l	0,1	0,3+PK	2,8+PK
26	hrom i njegova jedinjenja (izražen kao ukupni hrom)[c]	7440-47-3	µg/l	1,2	12	160
27	molibden i njegova jedinjenja[c]	7439-98-7	µg/l	2,4	24	200
28	antimon i njegova jedinjenja[c]	7440-36-0	µg/l	0,6	3,2+PK	30+PK
29	selen[c]	7782-49-2	µg/l	0,6	6	72
Druge specifične zagađujuće supstance						
30	nitrit	nije određen	mg/l NO_2	nije određen	nije određen	nije određen
31	HPK	nije određen	mg/l O_2	10 - 20,9[h]	13,6 - 29,9[h]	nije određen
32	sulfat	nije određen	mg/l SO_4	15	150	nije određen
33	mineralna ulja	nije određen	mg/l	0,005	0,05	nije određen
34	organski vezani sposobni za adsorbciju(AOX)	nije određen	µg/l	2	20	nije određen
35	polihlorovani bifenili (PCB)[d]	nije određen	µg/l	0,003	0,01	nije određen

[a] Rezultati monitoringa vrednuju se prema granici detekcije razpoložive analitičke metode

[b] Za vrednovanje parametra LAS upotrebljavaju se rezultati analiza anjonaktivnih deterdženata MBAS.

[c] Za vrednovanje rezultata monitoringa prema vrijednosti godišnje aritmetičke sredine može se uzeti u obzir prirodne koncentracije, trdoća vode, pH ili drugi parametri;

[d] Suma po Ballschmitter-ju: PCB-28, PCB-52, PCB-101, PCB-138, PCB-153, PCB-180.

[e] Važi za vode sa tvrdoćom manjom od 50 mg/L $CaCO_3$.

[f] Važi za vode sa tvrdoćom, jednakom ili većom od 50 mg/L $CaCO_3$ i manjom od 100 mg/L $CaCO_3$.

[g] Važi za vode sa tvrdoćom, jednakom ili većom od 100 mg/L $CaCO_3$.

[h] Precizne granične vrijednosti utvrđene su s obzirom na opis tipa u metodologijama za određivanje statusa površinskih voda

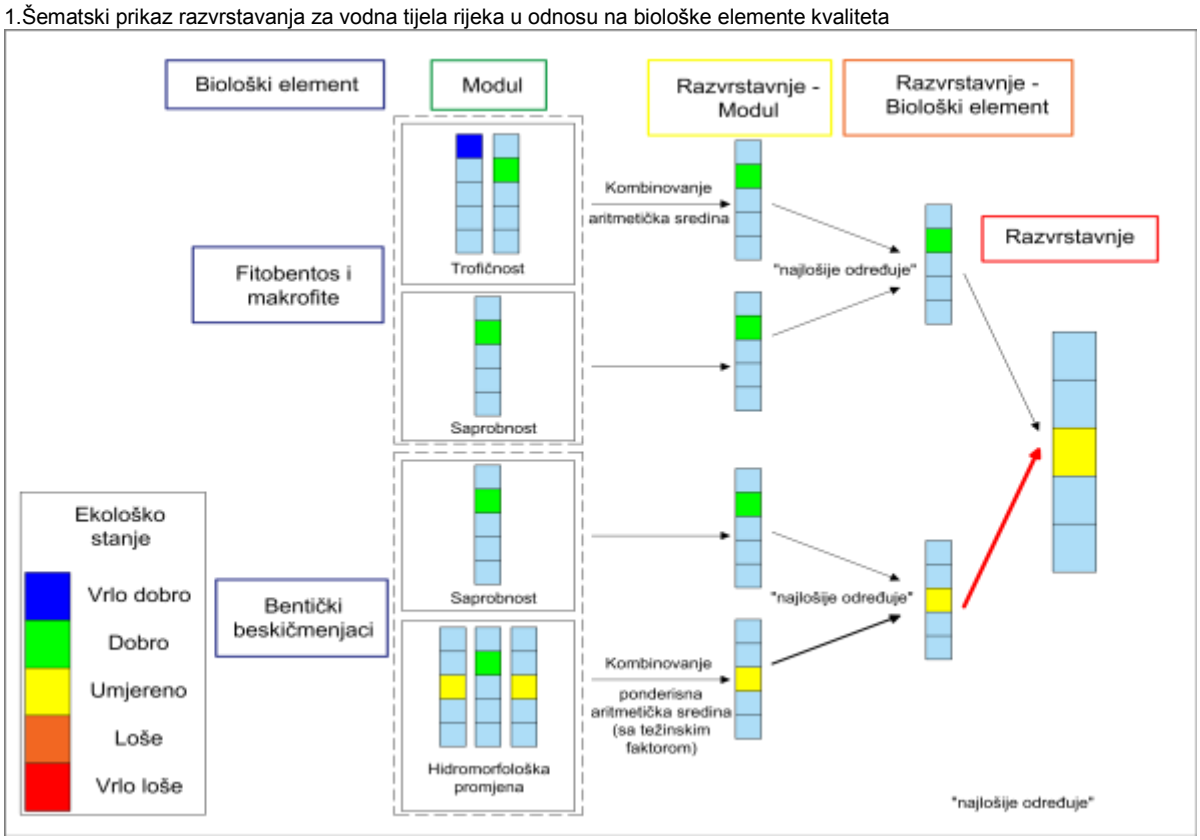
*tabela se zamijeni sa specifičnim zagađujućim supstancama utvrđenima u CG prema postupku iz priloga V/2]

PK Vrijednost prirodnih koncentracija iz Priloga X ovog pravilnika.

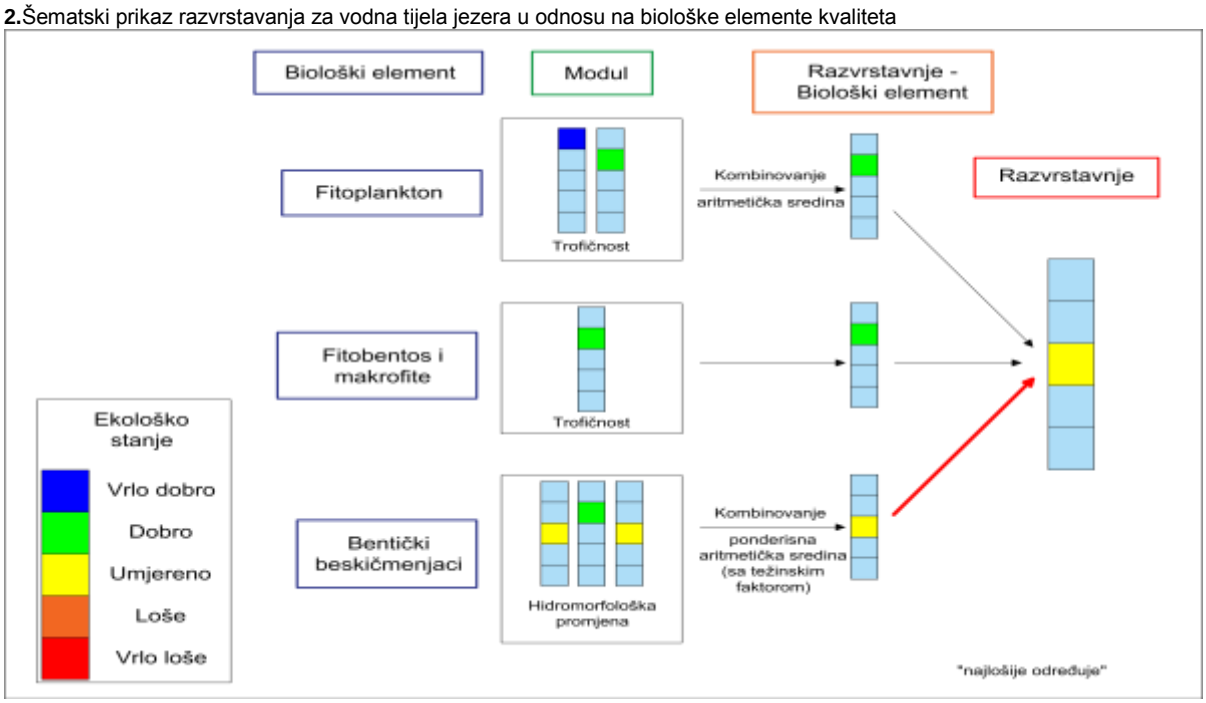
PRILOG 10

ŠEMATSKI PRIKAZ RAZVRSTAVANJA VODNIH TIJELA U KATEGORIJE STANJA POVRŠINSKIH VODA

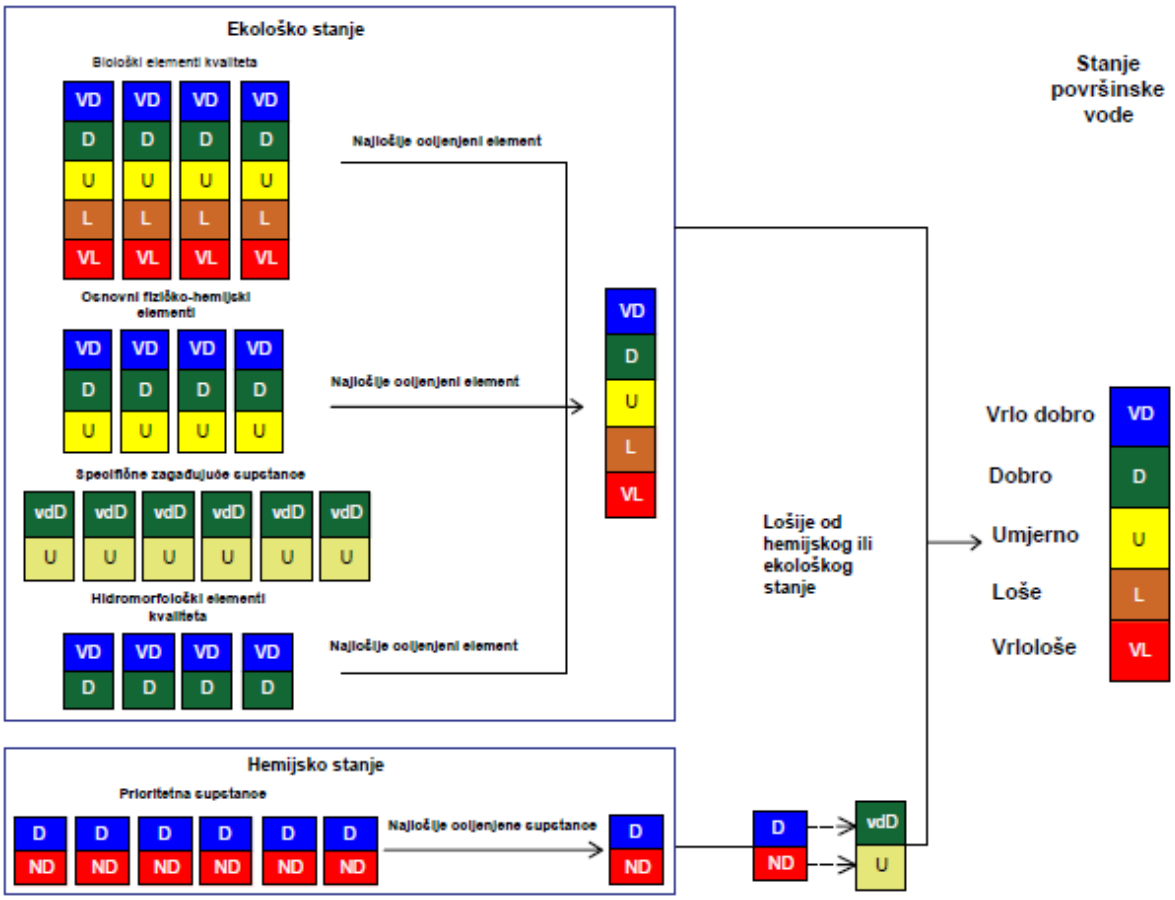
1.Šematski prikaz razvrstavanja za vodna tijela rijeka u odnosu na biološke elemente kvaliteta



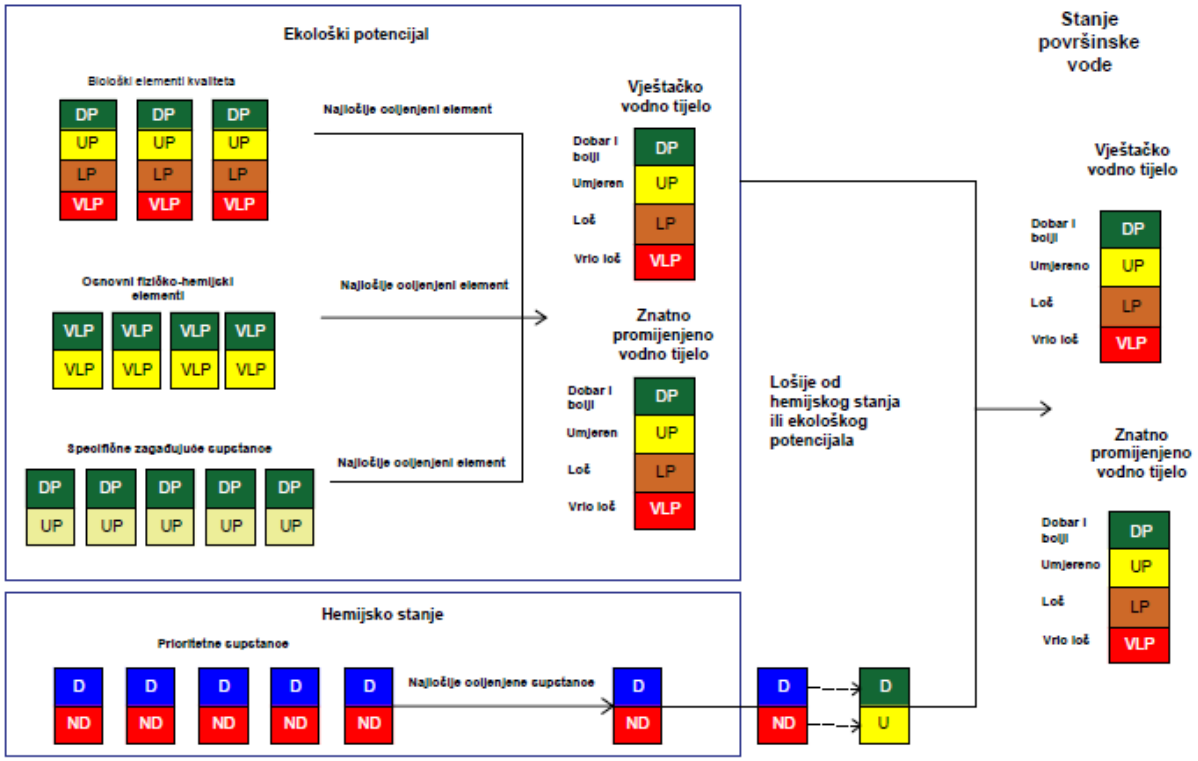
2.Šematski prikaz razvrstavanja za vodna tijela jezera u odnosu na biološke elemente kvaliteta



3.Šematski prikaz klasifikacije stanja vodnog tijela površinske vode



4.Šematski prikaz klasifikacije stanja vještačkog ili znatno promijenjenog vodnog tijela površinske vode



PRILOG 11

UČESTALOST MONITORINGA ELEMENATA KVALITETA

Tabela1: najveći dozvoljeni vremenski intervali za monitoring ekološkog statusa

Element kvaliteta		Rijeke	Jezera	Prelazne vode	Priobalne vode
biološki	fitoplankton	6 mj.	6 mj.	6 mj.	6 mj.
	makrofita i fitobentos	3 god.	3 god.	3 god.	3 god.
	makrozoobentos	3 god.	3 god.	3 god.	3 god.
	ribe	3 god.	3 god.	3 god.	
hidro-morfološki	kontinuitet	6 god.			
	hidrologija	stalno	1 mj.		
	morfologija	6 god.	6 god.	6 god.	6 god.
osnovni fizičko-hemijskii	temperatura	3 mj.	3 mj.	3 mj.	3 mj.
	režim kiseonika	3 mj.	3 mj.	3 mj.	3 mj.
	salinitet / sadržaj iona	3 mj.	3 mj.	3 mj.	3 mj.
	hranjive supstance	3 mj.	3 mj.	3 mj.	3 mj.
	pH, m-alkalitet	3 mj.	3 mj.		
	specifične zagađujuće	3 mj.	3 mj.	3 mj.	3 mj.
	prioritetne supstance	1 mj.	1 mj.	1 mj.	1 mj.

Tabela 2: Učestalost monitoringa vodnih tijela površinskih voda gdje se zahvata voda za ljudsku upotrebu

Broj korisnika	Učestalost
<10 000	**4 puta godišnje**
10 000 do 30 000	**8 puta godišnje**
>30 000	**12 puta godišnje**

PRILOG 12

DODATNA LISTA ZAGAĐUJUĆIH SUPSTANCI

Tabela 1. : Dodatna lista zagađujućih supstanci

Naziv supstance/grupe supstanci	CAS broj (1)	EU broj (2)	Indikativna metoda analize (3) (4) (5)	Najveća prihvatljiva granica detekcije metode (ng/l)
Etinilestradiol 17-alfa (EE2)	57-63-6	200-342-2	SPE velike zapremnine – LC-MS-MS	0,035
Estradiol 17-beta (E2), estron (E1)	50-28-2, 53-16-7	200-023-8	SPE – LC-MS-MS	0,4
Diklofenak	15307-86-5	239-348-5	SPE – LC-MS-MS	10
2,6-diterc-butil-4-metilfenol	128-37-0	204-881-4	SPE – GC-MS	3 160
2-etilheksil 4-metoksicinamat	5466-77-3	226-775-7	SPE – LC-MS-MS ili GC-MS	6 000
Makrolidni antibiotici (6)			SPE – LC-MS-MS	90
Metiokarb	2032-65-7	217-991-2	SPE – LC-MS-MS ili GC-MS	10
Neonikotinoidi (7)			SPE – LC-MS-MS	9
Oksadiazon	19666-30-9	243-215-7	LLE/SPE – GC-MS	88
	2303-17-5	218-962-7	LLE/SPE – GC-MS ili LC-MS-MS	670

(1) Chemical Abstracts Service.
(2) Broj Evropske unije – nije dostupan za sve supstance.
(3) Kako bi se osigurala uporedivost rezultata iz različitih država članica, sve se supstance moraju pratiti u cjelim uzorcima vode.
(4) Metode ekstrakcije:
LLE – ekstrakcija tečna - tečna;
SPE – ekstrakcija čvrste faze.
Metode analize:
GC-MS– gasna hromatografija – masena spektrometrija;
LC-MS-MS– tečna hromatografija – (tandemska) trostruka četvorostruka masena spektrometrija;
(5) Za praćenje 2-etilheksil 4-metoksicinamata u lebdećim česticama ili u talogu (veličine < 63 µm) određena je sljedeća metoda analize: SLE (ekstrakcija čvrsta – tečna) – GC-MS, s najvišom granicom detekcije od 0,2 mg/kg.
(6) Eritromicin (CAS broj 114-07-8, EU broj 204-040-1), klaritromicin (CAS broj 81103-11-9), azitromicin (CAS broj 83905-01-5, EU broj 617-500-5).
(7) Imidakloprid (CAS broj 105827-78-9/138261-41-3, EU broj 428-040-8), tiakloprid (CAS broj 111988-49-9), tiametoksam (CAS broj 153719-23-4, EU broj 428-650-4), klotianidin (CAS broj 210880-92-5, EU broj 433-460-1), acetamiprid (CAS broj 135410-20-7/160430-64-8).

PRILOG 13

METODOLOGIJE I STANDARDI ZA MONITORING EKOLOŠKOG STATUSA

Tabela 1: Metodologije za uzorkovanje i vrednovanje ekološkog statusa

Elementi kvaliteta	**Metodologija za uzorkovanje i vrednovanje**
Rijeke	
Fitobentos i makrofiti	Metodologija vrednovanja ekološkog statusa vodotoka na osnovu fitobentosa i makrofita
Bentosni beskičmenjaci	Metodologija vrednovanja ekološkog statusa vodotoka na osnovu bentosnih beskičmenjaka
Ribe	Metodologija vrednovanja ekološkog statusa vodotoka na osnovu riba
Hidromorfološki elementi	Metodologija vrednovanja ekološkog statusa vodotoka sa hidromorfološkim elementima
Jezera	
Fitoplankton	Metodologija vrednovanja ekološkog statusa jezera na osnovu fitoplanktona
Fitobentos i makrofite	Metodologija vrednovanja ekološkog statusa jezera na osnovu fitobentosa i makrofita
Bentosni beskičmenjaci	Metodologija vrednovanja ekološkog statusa jezera na osnovu bentosnih beskičmenjaka
Ribe	Metodologija vrednovanja ekološkog statusa jezera na osnovu riba
Hidromorfološki elementi	Metodologija vrednovanja ekološkog statusa jezera sa hidromorfološkim elementima
Priobalne vode	
Fitoplankton	Metodologija vrednovanja ekološkog statusa priobalnih voda na osnovu fitoplanktona
Makrofitske alge	Metodologija vrednovanja ekološkog statusa priobalnih voda na osnovu makroalgi
Bentosni beskičmenjaci	Metodologija vrednovanja ekološkog statusa priobalnih voda na osnovu bentosnih beskičmenjaka
Hidromorfološki elementi	Metodologija vrednovanja ekološkog statusa priobalnih voda sa hidromorfološkim elementima

Tabela 2: Standardi za monitoring ekološkog statusa

Standardi za uzorkovanje elemenata kvaliteta voda	
MEST EN ISO 5667-3:2013	Kvalitet vode -Uzimanje uzoraka - Dio 3: Smjernice za zaštitu i rukovanje uzorcima voda
MEST EN ISO 5667-6:2017	Kvalitet vode-Uzimanje uzoraka – Dio 6: Smjernice za uzozkovanje rijeka i manjih tokova
ISO 5667- 4:2016	Kvalitet vode-Uzimanje uzoraka – Dio 4: Smjernice za uzorkovanje jezera
Standardi za fitoplankton	
MEST EN 15204:2014	Kvalitet vode - Uputstvo za prebrojavanje fitoplanktona pomoću invertne mikroskopije (postupak po Utermolu)
MEST EN 15972:2014	Kvalitet vode - Uputstvo za kvalitativno i kvantitativno istraživanje morskog fitoplanktona
MEST EN 16698:2017	Kvalitet vode - Uputstvo za kvantitativno i kvalitativno uzorkovanje fitoplanktona iz kopnenih voda
MEST ISO 10260:2017	Kvalitet vode - Merenje biohemijskih parametara - Spektrometrijsko određivanje koncentracije hlorofil-a
Standardi za makrofite i fitobentos	
MEST EN 15460:2014	Kvalitet vode - Uputstvo za praćenje makrofita u jezerima
MEST EN 14184:2016	Kvalitet vode - Uputstvo za praćenje vodenih makrofita u tekućim vodama
MEST EN 15708:2014	Kvalitet vode - Uputstvo za snimanje, uzorkovanje i laboratorijske analize fitobentosa u plitkoj

	tekućoj vodi
MEST EN 13946:2016	Kvalitet vode - Uputstvo za rutinsko uzorkovanje i pripremu preparata bentosnih dijatomeja iz rijeka i jezera
MEST EN 14407:2016	Kvalitet vode - Uputstvo za identifikaciju i utvrđivanje brojnosti bentosnih dijatomeja iz rijeka i jezera
Standardi za bentosne beskičmenjake	
EN ISO 19493	Kvalitet vode - Smjernice za biološki pregled priobalnog pojasnog i obalnog pojasa i sublotnog čvrstog dna
MEST EN ISO 10870:2014	Kvalitet vode - Smjernice za izbor opreme i metoda uzorkovanja bentosnih makrobeskičmenjaka slatkih voda
MEST EN 16150:2014	Kvalitet vode - Uputstvo za proporcionalno uzorkovanje bentosnih makrobeskičmenjaka u plitkim rijekama prema zastupljenosti različitih staništa
MEST EN 16772:2017	Kvalitet vode - Uputstvo za metode uzorkovanja beskičmenjaka u hiporeičnoj zoni rijeka
MEST EN 15196:2014	Kvalitet vode - Uputstvo za uzorkovanje i obradu lutkine košuljice Chironomidae (red Diptera) za ekološko ocjenjivanje
MEST EN ISO 16665:2016	Kvalitet vode - Smjernice za kvantitativno uzimanje uzoraka i rukovanje uzorcima morske makrofaune nastanjene na mekom dnu
Standardi za ribe	
MEST EN 14962:2014	Kvalitet vode - Uputstvo za obim i izbor metode uzorkovanja ribe
MEST EN 14011:2009	Kvalitet vode - Uzorkovanje ribe sa elektricitetom strujom
EN 15910	Kvalitet vode - Smjernice za procjenu obilja ribe sa mobilnim hidroakustičkim metodama
MEST EN 14757:2016	Kvalitet vode - Uzimanje uzoraka ribe pomoću specijalnih mreža
Standardi za hidromorfološke parametre	
EN 14614	Kvalitet vode - Vodič za procjenu hidromorfoloških karakteristika vodotoka
EN 16039	Kvalitet vode - Vodič za procenu hidromorfoloških karakteristika jezera
EN 15843	Kvalitet vode - Smjernice za utvrđivanje stepena promjene hidromorfoloških karakteristika rijeka

R.b.	Dokument	Naziv dokumenta
1.	MEST EN13946:2016	Kvalitet vode - Uputstvo za rutinsko uzorkovanje i pripremu preparata bentosnih dijatomeja iz rijeka i jezera
2.	MEST EN 14407:2016	Kvalitet vode - Uputstvo za identifikaciju i utvrđivanje brojnosti bentosnih dijatomeja iz rijeka i jezera
3.	MEST EN 15708:2014	Kvalitet vode - Uputstvo za snimanje, uzorkovanje i laboratorijske analize fitobentosa u plitkoj tekućoj vodi
4.	MEST EN 14184:2016	Kvalitet vode - Uputstvo za praćenje vodenih makrofita u tekućim vodama
5.	MEST EN 15460:2014	Kvalitet vode - Uputstvo za praćenje makrofita u jezerima
6.	MEST EN 15204:2014	Kvalitet vode - Uputstvo za prebrojavanje fitoplanktona pomoću invertne mikroskopije (postupak po Utermolu)
7.	MEST EN 15972:2014	Kvalitet vode - Uputstvo za kvalitativno i kvantitativno istraživanje morskog fitoplanktona
8.	MEST EN 16698:2017	Kvalitet vode - Uputstvo za kvantitativno i kvalitativno uzorkovanje fitoplanktona iz kopnenih voda
9.	MEST ISO 10260:2017	Kvalitet vode - Merenje biohemijskih parametara - Spektrometrijsko određivanje koncentracije hlorofil-a
10.	MEST EN ISO 10870:2014	Kvalitet vode - Smjernice za izbor opreme i metoda uzorkovanja bentosnih makrobeskičmenjaka slatkih voda
11.	MEST EN 16164:2017	Kvalitet vode - Standardno uputstvo za izradu i odabir taksonomskih ključeva
12.	MEST EN 16772:2017	Kvalitet vode - Uputstvo za metode uzorkovanja beskičmenjaka u hiporeičnoj zoni rijeka
13.	MEST EN 15196:2014	Kvalitet vode - Uputstvo za uzorkovanje i obradu lutkine košuljice Chironomidae (red Diptera) za ekološko ocjenjivanje
14.	MEST EN ISO 16665:2016	Kvalitet vode - Smjernice za kvantitativno uzimanje uzoraka i rukovanje uzorcima morske makrofaune nastanjene na mekom dnu
15.	MEST EN 14011:2009	Kvalitet vode - Uzorkovanje ribe sa elektricitetom
16.	MEST EN 14757:2016	Kvalitet vode - Uzimanje uzoraka ribe pomoću specijalnih mreža
17.	MEST EN 14962:2014	Kvalitet vode - Uputstvo za obim i izbor metode uzorkovanja ribe
18.	METI CEN/TR 16151:2014	Kvalitet vode - Uputstvo za kreiranje multimetrijskih indeksa
19.	MEST EN 14996:2014	Kvalitet vode - Uputstvo za obezbjeđenje kvaliteta bioloških i ekoloških ocjenjivanja u vodenoj sredini
20.	MEST EN 16164:2017	Kvalitet vode - Standardno uputstvo za izradu i odabir taksonomskih ključeva
21.	MEST EN 16493:2016	Kvalitet vode - Nomenklaturni zahtjevi za zapisivanje podataka o biodiverzitetu, taksonomske ček-liste i ključeve
22.	ISO 5667-12:2017	Kvalitet vode - Uzorkovanje - dio 12: vodič za uzorkovanje na dnu sedimenta iz rijeka, jezera i estuarija.

Na osnovu člana 12 stav 5 Zakona o zdravstvenoj zaštiti bilja (“Službeni list RCG", broj 28/06 i "Službeni list CG", br. 28/11 i 48/15), Ministarstvo poljoprivrede i ruralnog razvoja donijelo je

PRAVILNIK
O FITOSANITARNIM MJERAMA ZA SUZBIJANjE ŠTETNOG ORGANIZMA CRVENOG SURLAŠA PALMI - RHYNCHOPHORUS FERRUGINEUS (Olivier)

Član 1

Radi suzbijanja štetnog organizma Rhynchophorus ferrugineus (Olivier) sprovode se fitosanitarne mjere propisane ovim pravilnikom.

Član 2

Suzbijanje štetnog organizma Rhynchophorus ferrugineus (Olivier) sprovodi se radi smanjenja populacije Rhynchophorus ferrugineus (Olivier) i otklanjanja negativnog uticaja tog štetnog organizma.

Član 3

Suzbijanje štetnog organizma Rhynchophorus ferrugineus (Olivier) vrši se sprovođenjem fitosanitarnih mjera i to:

1) uništavanja palmi;

2) uništavanja, odnosno regeneracije (dendrohirurgije) napadnutog dijela palme;

3) preventivnog hemijskog tretiranja palmi.

Mjere iz stava 1 ovog člana sprovode se u skladu sa uputstvom organa uprave nadležnog za zdravstvenu zaštitu bilja.

Član 4

Monitoring na prisustvo štetnog organizma Rhynchophorus ferrugineus (Olivier) vrši se korišćenjem feromonske klopke radi utvrđivanja brojnosti populacije tog štetnog organizma.

Član 5

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

Broj: 320-751/19-3
Podgorica, 23. aprila 2019. godine

Ministar,
mr **Milutin Simović**, s.r.

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 rada i socijalnog staranja donijelo je

R J E Š E N J E
O STANDARDU ZANIMANJA
ELEKTROTEHNIČAR/ELEKTROTEHNIČARKA
ELEKTRONSKIH SIGURNOSNIH SISTEMA

1. Standard za zanimanje Elektrotehničar/Elektrotehničarka elektronskih sigurnosnih sistema, koji je sastavni dio ovog rješenja, donosi se u skladu sa članom 31 Zakona o stručnom obrazovanju i Odlukom Savjeta za kvalifikacije broj 023-1894/2017 - 10 od 30. januara 2018. godine.
2. Standard zanimanja iz tačke 1 ovog rješenja objaviće se samo u elektronskom izdanju ,,Službenog lista Crne Gore“.
3. Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objaviće se u ,,Službenom listu Crne Gore“.

Broj: 100-27/18-2
Podgorica, 9. aprila 2019. godine

Ministar,
Kemal Purišić, s.r.

STANDARD ZANIMANJA

ELEKTROTEHNIČAR/ ELEKTROTEHNIČARKA ELEKTRONSKIH SIGURNOSNIH SISTEMA

1. OPŠTE INFORMACIJE O ZANIMANJU

NAZIV ZANIMANJA: ELEKTROTEHNIČAR/ ELEKTROTEHNIČARKA ELEKTRONSKIH SIGURNOSNIH SISTEMA

NIVO: IV1

OPIS ZANIMANJA:

Elektrotehničar elektronskih sigurnosnih sistema radi na poslovima izvođenja i održavanja elektronskih sigurnosnih sistema. Osposobljen je da montira, demontira i funkcionalno povezuje periferne i centralne elemente sistema koristeći gotova projektna rješenja. Po potrebi izrađuje tehnička rješenja i prati njihovu realizaciju. Angažovan je da instalira i programira centralne upravljačke jedinice, da podešava način rada i parametre rada operativnog i korisničkog programa, kao i da obavlja potrebna mjerenja i ispitivanja. Prati rad sigurnosnih sistema putem lokalnog interfejsa ili interfejsa za daljinski nadzor. Obavlja i organizuje tipične preglede i radi dijagnostiku smetnji i nedostataka cenrtalnog i sastavnih elemenata elektronskih sigurnosnih sistema.

KOMPETENCIJE

Elektrotehničar elektronskih sigurnosnih sistema:

- Analizira radni zadatak, planira realizaciju i organizuje sopstveni rad i rad grupe za realizaciju poslova projektovanja, izvođenja i održavanja elektronskih sigurnosnih sistema
- Obezbjeđuje resurse za realizaciju poslova projektovanja, izvođenja i održavanja elektronskih sigurnosnih sistema
- Priprema radno mjesto za realizaciju poslova projektovanja, izvođenja i održavanja elektronskih sigurnosnih sistema
- Izrađuje elemente projekata elektronskih sigurnosnih sistema, pod nadzorom odgovornog projektanta
- Izvodi instalacije elektronskih sigurnosnih sistema
- Funkcionalno ispituje i podešava parametre elektronskih sigurnosnih sistema
- Vrši preventivno i korektivno održavanje elektronskih sigurnosnih sistema
- Vrši procjenu troškova i nabavku materijala, opreme i uređaja potrebnih za realizaciju radnog zadatka
- Izrađuje radnu dokumentaciju prema propisanoj proceduri
- Rukovodi radnom grupom za realizaciju radnog zadatka
- Vrši nadzor nad poslovima radne grupe za realizaciju 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, saradnicima i korisnicima usluga
- Sprovodi postupke i mjere za zaštitu na radu, zaštitu okoline i očuvanje zdravlja

2. TIPIČNI POSLOVI U OKVIRU ZANIMANJA

Grupe poslova	Ključni poslovi
Analiza, planiranje i organizacija rada	- Analiziranje radnog zadatka u cilju pripreme za njegovu realizaciju - Planiranje i organizovanje sopstvenog rada i rada grupe za realizaciju poslova projektovanja, izvođenja i održavanja elektronskih sigurnosnih sistema
Priprema posla i radnog mjesta	- Obezbjeđivanje resursa za realizaciju poslova projektovanja, izvođenja i održavanja elektronskih sigurnosnih sistema - Pripremanje radnog mjesta za realizaciju poslova projektovanja, izvođenja i održavanja elektronskih sigurnosnih sistema
Operativni poslovi	- Izrada elemenata projekata elektronskih sigurnosnih sistema, pod nadzorom odgovornog projektanta - Izvođenje instalacija elektronskih sigurnosnih sistema - Funkcionalno ispitivanje i podešavanje parametara elektronskih sigurnosnih sistema - Preventivno održavanje elektronskih sigurnosnih sistema - Korektivno održavanje elektronskih sigurnosnih sistema
Komercijalni poslovi	- Procjena troškova realizacije radnog zadatka - Nabavka opreme, materijala i uređaja potrebnih za realizaciju radnog zadatka
Administrativni poslovi	- Izrada radne dokumentacije
Poslovi rukovođenja	- Rukovođenje radnom grupom za realizaciju radnog zadatka
Nadzor rada	- Vršenje nadzora nad poslovima radne grupe za realizaciju radnog zadatka
Obezbjeđivanje 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 - Obavljanje komunikacije sa korisnicima usluga
Očuvanje zdravlja i okoline	- Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu na radu - Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu okoline - Sprovođenje postupaka i mjera za očuvanje zdravlja

3. KLJUČNI POSLOVI

3.1. GRUPA POSLOVA:ANALIZA, PLANIRANJE I ORGANIZACIJA RADA

3.1.1. Ključni posao: Analiziranje radnog zadatka u cilju pripreme za njegovu realizaciju

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Elektrotehničar elektronskih sigurnosnih sistema:

- Pregleda radni nalog u cilju planiranja aktivnosti na obezbjeđenju neophodnih **resursa** za realizaciju pojedinih poslova projektovanja, izvođenja i održavanja elektronskih sigurnosnih sistema

  Resursi: izvršioci radnog zadatka (struktura i broj), oprema, materijal, alat, uređaji i sredstva za rad

- Analizira radni zadatak u cilju specifikacije **dokumentacije** potrebne za njegovu realizaciju

  Dokumentacija: radna dokumentacija, tehnička dokumentacija i tehnička regulativa iz oblasti elektronike

- Pregleda **tehničku dokumentaciju**, u skladu sa zahtjevima radnog zadatka

  Tehnička dokumentacija: projektna dokumentacija (projektni zadatak, idejni projekat, glavni projekat, izvođački projekat, elaborat o održavanju objekta), dokumentacija proizvođača opreme (uputstva za montažu i održavanje, uputstva za upotrebu, šeme i crteži), izvještaji o funkcionalnim probama, atesti i dr.

- Vrši izbor **tehničke regulative** neophodne za izvršenje radnog zadatka

  Tehnička regulativa: standardi, tehnički propisi, preporuke i uputstva

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 električnih instalacija (standardi, tehnički propisi, preporuke i uputstva)
- Elementi elektronskih sigurnosnih sistema, njihova funkcija i karakteristike
- Osnove organizacije rada

3.1.2. Ključni posao: Planiranje i organizovanje sopstvenog rada i rada grupe za realizaciju poslova projektovanja, izvođenja i održavanja elektronskih sigurnosnih sistema

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Elektrotehničar elektronskih sigurnosnih sistema: - Procjenjuje vrijeme trajanja radova u cjelini i po fazama, u skladu sa zahtjevima zadatka i u dogovoru sa nadređenima - Procjenjuje potrebne resurse za realizaciju radnog zadatka - Izrađuje plan za obavljanje radnog zadatka - Vrši raspored izvršilaca, u skladu sa obimom posla i procesom rada - Usklađuje sopstveni rad i rad grupe na poslovima elektronskih sigurnosnih sistema sa radom drugih grupa ili organizacionih jedinica - Organizuje radne sastanke sa saradnicima, u skladu sa svojim nadležnostima
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Osnove organizacije rada - Upotreba informaciono-komunikacionih tehnologija - Poslovna komunikacija

3.2. GRUPA POSLOVA: PRIPREMA POSLA I RADNOG MJESTA

3.2.1. Ključni posao: Obezbjeđivanje resursa za realizaciju poslova projektovanja, izvođenja i održavanja elektronskih sigurnosnih sistema

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Elektrotehničar elektronskih sigurnosnih sistema:

- Osigurava da je relevantna dokumentacija za izvođenje radnog zadatka obezbijeđena
- Osigurava da su **zaštitna sredstva i oprema** za realizaciju radnog zadatka obezbijeđeni, u skladu sa radnim uslovima i načinom rada

  Zaštitna sredstva i oprema: zaštitna obuća, zaštitna odjeća, zaštitne rukavice, šljem, štitnik za oči i lice, naočare, zaštitni pojas, zaštitno uže i dr., u skladu sa važećim propisima o zaštiti na radu
- Osigurava da su radno okruženje, **materijal, oprema, alat, uređaji i sredstva za rad** obezbijeđeni, u skladu sa radnim zadatkom, tehničkom dokumentacijom i tehničkom regulativom

  Materijal: kablovi različitih poprečnih presjeka i strukture, izolacioni materijal i dr.

  Oprema: senzori za detekciju provale, požara, temperature, poplave, otrovnih i zapaljivih gasova, alarmne sirene, kamere, identifikatori i čitači identifikatora, centralne jedinice, uređaji za svjetlosnu i zvučnu signalizaciju i dr.

  Alat i uređaji: ručni alat (izolacioni odvijač, izolaciona kliješta, kompresiona kliješta, lemilica i dr.) i elektromehanički alat (bušilica, brusilica i dr.), uređaji (mjerni, ispitni uređaji i dr).

  Sredstva za rad: merdevine, dizalice, penjalice, putnička i terenska vozila i sl.

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 električnih instalacija (standardi, tehnički propisi, preporuke i uputstva)
- Zaštitne procedure za obavljanje poslova na siguran i bezbjedan način
- Zaštitna sredstva potrebna za obavljanje poslova na siguran i bezbjedan način
- Instalacioni materijal, alat i uređaji za izvođenje i održavanje električnih instalacija

3.2.2. Ključni posao: Pripremanje radnog mjesta za realizaciju poslova projektovanja, izvođenja i održavanja elektronskih sigurnosnih sistema

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Elektrotehničar elektronskih sigurnosnih sistema: - Provjerava **uslove rada** na radnom mjestu, u skladu sa opštim mjerama zaštite i zdravlja na radu **Uslovi rada:** osvjetljenje, buka, vibracije, hemijski uslovi, izvori fizičke opasnosti i mikroklimatski uslovi (temperatura, vjetar, kiša, magla, sniježne padavine, atmosferska pražnjenja, visina i dr.) - Preduzima mjere za obezbjeđenje radnog mjesta, u skladu sa propisima o zaštiti i zdravlju na radu - Provjerava ispravnost alata, opreme, uređaja i sredstava za rad koji se koriste za izvođenje i održavanje instalacija elektronskih sigurnosnih sistema - Obezbjeđuje da su potrebna tehnička dokumentacija, materijal, oprema, alati i sredstva za rad raspoloživi na radnom mjestu
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 izvođenje i održavanje električnih instalacija - Kontrola ispravnosti i održavanje alata, opreme, uređaja i sredstava za rad

3.3. GRUPA POSLOVA: OPERATIVNI POSLOVI

3.3.1. Ključni posao: Izrada elemenata projekata elektronskih sigurnosnih sistema, pod nadzorom odgovornog projektanta

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Elektrotehničar elektronskih sigurnosnih sistema:

- Priprema podatke i podloge za izradu projektnog zadatka i tehničke dokumentacije
- Vrši potrebne **proračune**, ručno i/ili pomoću računara, u skladu sa tehničkom regulativom, pod nadzorom odgovornog projektanta

  Proračuni: proračun broja elemenata, proračun pada napona provodnika, izbor tipa instalacionog provodnika, izbor presjeka provodnika instalacionih kablova, proračun kapaciteta baterije, proračun potrebnog kapaciteta memorije i dr.
- Izrađuje **grafičke priloge**, ručno i/ili pomoću računara, u skladu sa tehničkom regulativom i dostavlja ih odgovornom projektantu

  Grafički prilozi: dispozicija opreme i kablovskih trasa, detalji montaže opreme i dr.
- Crta blok šeme elektronskih sigurnosnih sistema ručno i/ili pomoću računara, u skladu sa tehničkom regulativom i prema instrukcijama odgovornog projektanta
- Pravi specifikaciju, predmjer i predračun materijala i radova potrebnih za izvođenje projekta
- Prikuplja neophodne podatke za izradu dokumentacije izvedenog stanja, u skladu sa dokumentacijom glavnog projekta

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Elementi elektronskih sigurnosnih sistema, njihova funkcija i karakteristike
- Električni proračuni
- Primjena odgovarajućeg softvera za izradu tehničke dokumentacije (softver za tabelarne proračune, softver za grafičke ilustracije i crtanje šema, softveri za 3D prezentacije i dr.)
- Tehnička dokumentacija (projektna dokumentacija, dokumentacija proizvođača i dr. na maternjem, engleskom ili drugom stranom jeziku)
- Tehnička regulativa iz oblasti projektovanja električnih instalacija (standardi, tehnički propisi, preporuke i uputstva)

3.3.2. Ključni posao: Izvođenje instalacija elektronskih sigurnosnih sistema

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Elektrotehničar elektronskih sigurnosnih sistema:

- Obilježava trase napojnih i signalnih kablova, u skladu sa projektnom dokumentacijom i tehničkom regulativom, vodeći računa o izvedenim ili obilježenim trasama drugih instalacija
- Vrši polaganje napojnih i signalnih kablova, u skladu sa projektnom dokumentacijom i tehničkom regulativom
- Predviđa potencijalne probleme prilikom polaganja napojnih i signalnih kablova i rješava ih, u skladu sa svojim mogućnostima, i u dogovoru sa nadređenim
- Montira **periferne elemente sigurnosnih sistema,** u skladu sa projektnom dokumentacijom, korišćenjem odgovarajućih alata i instrumenata

  Periferni elementi sigurnosnih sistema: senzori za detekciju i dojavu požara, otrovnih i zapaljivih gasova, čitači identifikatora (RFID (Radio-frequency identification), biometrijski i dr.), kamere (analogne i digitalne), uređaji za svjetlosnu i zvučnu signalizaciju (sirene, paneli, bljeskalice), upravljačke konzole i dr.
- Montira **centralne i upravljačke jedinice**, u skladu sa projektnom dokumentacijom, korišćenjem odgovarajućih alata i instrumenata

  Centralne i upravljačke jedinice: centrale za detekciju i dojavu požara, otrovnih i zapaljivih gasova, uređaji za skladištenje video zapisa, centralne jedinice za kontrolu pristupa i dr.
- Povezuje elemente elektronskih sigurnosnih sistema, korišćenjem odgovarajućih alata i instrumenata, u skladu sa tehničkom dokumentacijom i uputstvima proizvođača

-Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Električne instalacije slabe struje
- Elementi elektronskih sigurnosnih sistema, njihova funkcija i karakteristike
- Tehnička dokumentacija (projektna dokumentacija, dokumentacija proizvođača i dr. na maternjem, engleskom ili drugom stranom jeziku)
- Tehnička regulativa iz oblasti električnih instalacija (standardi, tehnički propisi, preporuke i uputstva)

3.3.3. Ključni posao: Funkcionalno ispitivanje i podešavanje parametara elektronskih sigurnosnih sistema

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Elektrotehničar elektronskih sigurnosnih sistema:

- Provjerava ispravnost napojnih i signalnih kablova u cilju utvrđivanja eventualnih smetnji koje bi uticale na njihove performanse, korišćenjem odgovarajućih mjernih i ispitnih uređaja
- Vrši ispitivanje i obilježavanje napojnih i signalnih kablova, u skladu sa projektnom dokumentacijom i tehničkom regulativom, korišćenjem odgovarajućih mjernih i ispitnih uređaja
- Vrši provjeru i podešavanje perifernih elemenata elektronskih sigurnosnih sistema, ručno i korišćenjem odgovarajućih mjernih i ispitnih uređaja
- Vrši funkcionalno ispitivanje centralnih upravljačkih jedinica, sa izdavanjem ispitnih protokola, korišćenjem odgovarajućih mjernih i ispitnih uređaja
- Vrši električno povezivanje centralnih upravljačkih jedinica na obezbijeđeno mrežno napajanje
- Podešava parametre centralnih upravljačkih jedinica ručno i/ili pomoću računara
- Učitava parametre u centralne upravljačke jedinice, korišćenjem računara i tehničke dokumentacije
- Vrši puštanje sistema u rad, u skladu sa tehničkom dokumentacijom i propisanim procedurama, prema uputstvu odgovornog inženjera
- Obavlja završne funkcionalne probe u cilju pripreme elektronskih sigurnosnih sistema za predaju korisniku

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Elementi elektronskih sigurnosnih sistema, njihova funkcija i karakteristike
- Primjena odgovarajućeg softvera za učitavanje programa i parametara u centralne upravljačke jedinice
- Električna mjerenja (mjerne veličine, osnovna mjerenja – otpor, struja, napon, mjerni uređaji, mjerna i ispitna oprema i dr.)
- Tehnička dokumentacija (projektna dokumentacija, dokumentacija proizvođača i dr. na maternjem, engleskom ili drugom stranom jeziku)

3.3.4. Ključni posao: Preventivno održavanje elektronskih sigurnosnih sistema

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Elektrotehničar elektronskih sigurnosnih sistema: - Prati rad elektronskih sigurnosnih sistema, očitavanjem mjernih uređaja i vizuelnim pregledom - Vrši pregled i provjeru ispravnosti signalnih i napojnih vodova, korišćenjem odgovarajućih mjernih i ispitnih uređaja, u skladu sa procedurom - Preduzima odgovarajuće mjere u slučaju nedozvoljenih odstupanja mjernih podataka i nedostataka na opremi uočenih očitavanjem mjernih uređaja i vizuelnim pregledom - Sprovodi mjere preventivnog održavanja elemenata elektronskih sigurnosnih sistema, u skladu sa tehničkom dokumentacijom i uputstvima proizvođača - Vrši daljinski nadzor, upravljanje i dijagnostiku centralnih upravljačkih jedinica korišćenjem raznih komunikacionih linija i protokola - Kontroliše ispravnost zaštitnih elemenata i uređaja, vizuelnim pregledom i odgovarajućim mjernim instrumentima
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Procedure za preventivno održavanje elektronskih sigurnosnih sistema - Električna mjerenja (mjerne veličine, osnovna mjerenja – otpor, struja, napon, mjerni uređaji, mjerna i ispitna oprema i dr.) - Fizičko-tehnička mjerenja - Elementi elektronskih sigurnosnih sistema, njihova funkcija i karakteristike - Primjena računara za daljinski nadzor, upravljanje i dijagnostiku - Tehnička dokumentacija (projektna dokumentacija, dokumentacija proizvođača i dr. na maternjem, engleskom ili drugom stranom jeziku)

3.3.5. Ključni posao: Korektivno održavanje elektronskih sigurnosnih sistema

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Elektrotehničar elektronskih sigurnosnih sistema:

- Vrši pregled elemenata elektronskih sigurnosnih sistema radi utvrđivanja ispravnosti, korišćenjem odgovarajućih mjernih i ispitnih uređaja i/ili računara, u skladu sa tehničkom dokumentacijom i uputstvima proizvođača
- Identifikuje vrstu i mjesto kvara na elektronskom sigurnosnom sistemu, vizuelno ili korišćenjem odgovarajućih mjernih i ispitnih uređaja i/ili računara
- Utvrđuje obim radova i procedure za otklanjanje kvara, u skladu sa tehničkom dokumentacijom
- Vrši otklanjanje tipičnih kvarova korišćenjem odgovarajućih alata i instrumenata, u skladu sa tehničkom dokumentacijom i uputstvima proizvođača
- Vrši demontiranje i zamjenu neispravnih elemenata sigurnosnih sistema, korišćenjem odgovarajućih alata, u skladu sa tehničkom dokumentacijom
- Ispituje funkcionalnost elektronskog sigurnosnog sistema nakon otklanjanja kvara, vizuelno ili korišćenjem odgovarajućih mjernih i ispitnih uređaja, u skladu sa tehničkom dokumentacijom
- Pušta u rad elektronski sigurnosni sistem, nakon otklanjanja kvara i ispitivanja

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Uputstva i procedure za korektivno održavanje elektronskih sigurnosnih sistema
- Električna mjerenja (mjerne veličine, osnovna mjerenja – otpor, struja, napon, mjerni uređaji, mjerna i ispitna oprema i dr.)
- Fizičko-tehnička mjerenja
- Elementi elektronskih sigurnosnih sistema, njihova funkcija i karakteristike
- Primjena računara za dijagnostiku
- Tehnička dokumentacija (projektna dokumentacija, dokumentacija proizvođača i dr. na maternjem, engleskom ili drugom stranom jeziku)

3.4. GRUPA POSLOVA: KOMERCIJALNI POSLOVI

3.4.1. Ključni posao: Procjena troškova realizacije radnog zadatka

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Elektrotehničar elektronskih sigurnosnih sistema: - Izrađuje specifikaciju materijala, opreme, uređaja i rezervnih djelova, potrebnih za realizaciju radnog zadatka - Vrši procjenu troškova nabavke i transporta materijala, opreme, uređaja i rezervnih djelova, na osnovu specifikacije - Izrađuje specifikaciju zaštitnih sredstava i opreme, potrebnih za realizaciju radnog zadatka - Vrši procjenu troškova nabavke zaštitnih sredstava i opreme, na osnovu specifikacije - Vrši obračun pruženih usluga prema utvrđenom cjenovniku ili ugovorenoj ponudi
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Izrada specifikacije i procjena troškova nabavke i transporta materijala, opreme, uređaja i rezervnih djelova - Izrada specifikacije i procjena troškova nabavke zaštitnih sredstava i opreme - Obračun pruženih usluga

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

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Elektrotehničar elektronskih sigurnosnih sistema: - Piše zahtjev za nabavku materijala, opreme, uređaja i rezervnih djelova na osnovu specifikacije i podnosi nadređenom na odobrenje - Piše zahtjev za nabavku zaštitnih sredstava i opreme na osnovu specifikacije i podnosi nadređenom na odobrenje - Prikuplja ponude za nabavku materijala, opreme, uređaja, sredstava i rezervnih djelova - Prima i skladišti materijal, opremu, uređaje i rezervne djelove - Unosi podatke o pristiglom materijalu, opremi, uređajima i rezervnim djelovima u bazu podataka - Sastavlja reklamacione zapisnike u slučaju da pristigli materijal, oprema, uređaji i rezervni djelovi ne odgovaraju poručenim
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Forma zahtjeva za nabavku materijala, opreme, uređaja i rezervnih djelova - Način prijema i skladištenja materijala, opreme, uređaja i rezervnih djelova - Način sastavljanja reklamacionog zapisnika - Upotreba informaciono-komunikacionih tehnologija

3.5. GRUPA POSLOVA: ADMINISTRATIVNI POSLOVI

3.5.1. Ključni posao: Izrada radne dokumentacije

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Elektrotehničar elektronskih sigurnosnih sistema: - Popunjava radni nalog, u skladu sa radnim zadatkom - Vodi evidenciju o izvršenim poslovima i realizovanim radnim nalozima u dnevniku 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 o prijemu materijala opreme, sredstava i rezervnih djelova u toku procesa rada, ručno i/ili elektronski - Sastavlja izvještaj o realizovanom radnom zadatku, u odgovarajućoj formi - Učestvuje u izradi periodičnih izvještaja o realizovanim aktivnostima - Popunjava građevinski dnevnik, u skladu sa procedurom
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Način popunjavanja radnog naloga i građevinskog dnevnika - Vođenje evidencije o izvršenim poslovima i realizovanim radnim nalozima - Praćenje potrošnje materijala i opreme u toku realizacije radnog zadatka - Upotreba informaciono-komunikacionih tehnologija - Poslovna komunikacija

3.6. GRUPA POSLOVA: POSLOVI RUKOVOĐENJA

3.6.1. Ključni posao: Rukovođenje radnom grupom za realizaciju radnog zadatka

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Elektrotehničar elektronskih sigurnosnih sistema: - Izdaje naloge za rad izvršiocima radnog zadatka - Koordinira radom grupe tokom realizacije radnog zadatka - Usklađuje rad radne grupe sa ostalim učesnicima i grupama tokom realizacije radnog zadatka - Prikuplja od izvršilaca informaciju o realizaciji pojedinačnih radnih zadataka, u skladu sa radnim nalogom
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Osnove organizacije rada - Poslovna komunikacija - Upotreba informaciono-komunikacionih tehnologija

3.7. GRUPA POSLOVA: NADZOR RADA

3.7.1. Ključni posao: Vršenje nadzora nad poslovima radne grupe za realizaciju radnog zadatka

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Elektrotehničar elektronskih sigurnosnih sistema: - Tumači i pojašnjava radnoj grupi tehničku dokumentaciju i tehničku regulativu koje se koriste u realizaciji radnog zadatka - Vrši nadzor nad izvođenjem aktivnosti članova radne grupe u toku realizacije radnog zadatka - Vrši nadzor nad sprovođenjem mjera za zaštitu na radu, zaštitu okoline i očuvanje zdravlja u toku realizacije radnog zadatka
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Osnove organizacije rada - Tehnička dokumentacija (projektna dokumentacija, dokumentacija proizvođača i dr. na maternjem, engleskom ili drugom stranom jeziku) - Tehnička regulativa iz oblasti električnih instalacija (standardi, tehnički propisi, preporuke i uputstva) - 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, Elektrotehničar elektronskih sigurnosnih sistema: - 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 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 električnih instalacija (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, Elektrotehničar elektronskih sigurnosnih sistema: - Pravilno odlaže alat, opremu i uređaje nakon upotrebe, vodeći računa o **uslovima skladištenja** **Uslovi skladištenja:** temperatura, vlaga, prašina, svjetlost i dr. - Vrši **redovno održavanje** alata, opreme i uređaja, u skladu sa standardnim procedurama i/ili uputstvom proizvođača **Redovno održavanje**: čišćenje, podmazivanje, zamjena potrošnih djelova i dr. - Vrši podešavanje mjernih instrumenata, u skladu sa uputstvima proizvođača - Prijavljuje kvarove alata, opreme i uređaja nadležnoj službi održavanja, u skladu sa propisanom procedurom - Vrši 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 - Upotreba informaciono-komunikacionih tehnologija - 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, Elektrotehničar elektronskih sigurnosnih sistema: - Traži od nadređenog neophodne informacije i pojašnjenja za realizaciju radnog zadatka - Daje uputstva radnoj grupi za realizaciju radnog zadatka koristeći jasnu, stručnu terminologiju - Izvještava nadređenog o završenom poslu koristeći jasnu, stručnu terminologiju - Obavlja komunikaciju sa nadređenima i 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

3.10.2. Ključni posao: Obavljanje komunikacije sa korisnicima usluga

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Elektrotehničar elektronskih sigurnosnih sistema: - Uspostavlja inicijalnu komunikaciju sa korisnicima o vrsti usluge i vremenskom terminu realizacije - Obavještava korisnike o stanju elektronskih sigurnosnih sistema - Prima zahtjeve i reklamacije od korisnika usluga - Obavještava korisnike o neophodnim poslovima održavanja i vremenu potrebnom za njihovo izvođenje - Vrši obuku korisnika za upotrebu elektronskih sigurnosnih sistema
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: Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu na radu

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Elektrotehničar elektronskih sigurnosnih sistema: - Provjerava ispravnost zaštitnih sredstava i opreme, prema utvrđenoj proceduri i uputstvima proizvođača - Koristi zaštitna sredstva i opremu pri radu, u skladu sa standardima i uputstvima proizvođača - Izvodi radove, u skladu sa propisima, tako da ne ugrožava sebe i saradnike - Sprovodi **sigurnosne procedure** na prostoru na kojem se vrše radovi **Sigurnosne procedure:** provjeravanje stanja opreme, postavljanje privremene zaštitne ograde i dr.
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Elementi zaštite na radu - Zaštitna sredstva i oprema - Sigurnosne procedure prilikom izvođenja radova - Opasnosti usljed nepravilnog korišćenja zaštitnih sredstava prilikom izvođenja radova

3.11.2. Ključni posao: Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu okoline

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Elektrotehničar elektronskih sigurnosnih sistema: - Izvodi radove efikasno, bez nepotrebnog utroška materijala i ugrožavanja okoline - 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 i upravlja otpadom, u skladu sa propisima o zaštiti životne sredine, procedurama kompanije i uputstvima proizvođača djelova i opreme - Obezbjeđuje da radno mjesto bude čisto i uredno do finalizacije i primopredaje izvedenih radova
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Značaj zaštite životne sredine - Ekološki standardi za odlaganje otpadnog materijala - Procedure reciklažnog postupka i iskorišćenja hemijskog, metalnog, plastičnog, električnog i elektronskog otpadnog materijala - Propisi iz oblasti upravljanja otpadom

3.11.3. Ključni posao: Sprovođenje postupaka i mjera za očuvanje zdravlja

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Elektrotehničar elektronskih sigurnosnih sistema: - Sprovodi preventivne mjere za očuvanje sopstvenog zdravlja i zdravlja svojih saradnika - Pruža prvu pomoć saradniku u slučaju povrede na radu, u skladu sa propisanom procedurom - Pruža prvu pomoć saradniku u slučaju električnog udara, u skladu sa propisanom procedurom - Učestvuje u evakuaciji i spašavanju saradnika u slučaju opšte opasnosti, u skladu sa propisanom procedurom - Vrši kontrolu popunjenosti kompleta prve pomoći, u skladu sa zakonskom regulativom
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

4. OSTALE INFORMACIJE O ZANIMANJU

Sektor i podsektor prema NOK-u	Sektor: Inženjerstvo, proizvodne tehnologije (mašinstvo i obrada metala, elektrotehnika i automatizacija i dr.) Podsektor: Elektrotehnika
Šifra i naziv zanimanja ili grupe zanimanja prema SKZ/ISCO-u	3114 Stručni saradnici i tehničari u elektronici 3522 Stručni saradnici i tehničari za telekomunikacionu tehniku
Tipično radno okruženje i uslovi rada	Elektrotehničar elektronskih sigurnosnih sistema posao obavlja u stambenim, poslovnim, industrijskim i javnim prostorima. Radi na otvorenom i u zatvorenom prostoru gdje je moguć rad i na visini. Može biti izložen povećanom stepenu buke i dejstvu štetnih materija, dima i prašine. Postoji opasnost usljed električnog udara ili pada sa visine. Nerijetko mora biti na raspolaganju i van radnog vremena, u slučaju kvara elektronskih sigurnosnih sistema. Može da radi samostalno, da koordinira manjom grupom i/ili da radi pod nadzorom nadređenog.
Srodna zanimanja	Elektrotehničar komercijalnih uređaja i sistema, Elektrotehničar proizvodnje elektronskih uređaja i sistema, Elektrotehničar telekomunikacionih korisničkih sistema, Elektrotehničar električnih instalacija, Instalater elektronskih sigurnosnih sistema, Monter telekomunikacionih korisničkih sistema i dr.
Ostale informacije	

5. REFERENTNI PODACI

Naziv dokumenta: Standard zanimanja Elektrotehničar/ Elektrotehničarka elektronskih sigurnosnih sistema

Kod dokumenta: SZ-050241-EESS

Datum usvajanja dokumenta: 21. decembar 2017. godine

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

Radna grupa za izradu dokumenta:

1. Prof. dr Neđeljko Lekić, doktor elektrotehničkih nauka, vanredni profesor, Elektrotehnički fakultet Univerziteta Crne Gore
2. Doc. dr Maja Delibašić, doktor elektrotehničkih nauka, docent, Fakultet za informacione tehnologije Univerziteta Mediteran
3. Nikola Nikolić, diplomirani inženjer elektrotehnike, tehnički direktor, Simes Inženjering d.o.o.
4. Ratko Vujović, diplomirani inženjer elektrotehnike, predsjednik Skupštine Strukovne komore elektroinženjera, Inženjerska komora Crne Gore
5. Aleksandra Dujović, diplomirani ekonomista, HR biznis partner, Crnogorski Telekom A.D. Podgorica
6. Mr Nebojša Šolaja, magistar elektrotehnike, izvršni direktor, Elkon d.o.o.
7. Branislav Vukićević, diplomirani inženjer elektrotehnike, analitičar poslovnih zahtjeva, Telenor Crna Gora
8. Dragan Grubor, elektrotehničar telegrafskih i telefonskih uređaja, rukovodilac poslovnog razvoja, Telemont d.o.o.
9. Dražen Vukmirović, diplomirani inženjer elektrotehnike, tehnički direktor, Telemont d.o.o.
10. Srđan Laković, diplomirani inženjer elektrotehnike, tehnički direktor, Televex d.o.o.
11. Alija Đečević, elektrotehničar računara, servisni menadžer, TV centar Đečević d.o.o.
12. Dušan Dubljević, diplomirani inženjer elektrotehnike, nastavnik, JU Srednja stručna škola Nikšić

Koordinatori:

Sandra Brkanović, diplomirani inženjer elektrotehnike, rukovodilac Odjeljenja za istraživanje i razvoj kvalifikacija, Centar za stručno obrazovanje

Marina Braletić-Taljanović, diplomirani inženjer elektrotehnike, samostalni savjetnik I u Odjeljenju za istraživanje i razvoj kvalifikacija, Centar za stručno obrazovanje

Ostale informacije:

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

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

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 rada i socijalnog staranja donijelo je

R J E Š E N J E
O STANDARDU ZANIMANJA
ELEKTROTEHNIČAR/ELEKTROTEHNIČARKA
RAČUNARSKIH MREŽA

1. Standard za zanimanje Elektrotehničar/Elektrotehničarka računarskih mreža, koji je sastavni dio ovog rješenja, donosi se u skladu sa članom 31 Zakona o stručnom obrazovanju i Odlukom Savjeta za kvalifikacije broj 023-1894/2017 - 13 od 30. januara 2018. 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 Elektrotehničar računara/Elektrotehničarka računara, broj 0302-2444/8-3 od 30.5.2011. godine („Službeni list CG“, broj 35/11).

4. Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objaviće se u ,,Službenom listu Crne Gore“.

Broj:100-24/18-2
Podgorica, 9. aprila 2019. godine

Ministar,
Kemal Purišić, s.r.

STANDARD ZANIMANJA

ELEKTROTEHNIČAR/ ELEKTROTEHNIČARKA RAČUNARSKIH MREŽA

1. OPŠTE INFORMACIJE O ZANIMANJU

NAZIV ZANIMANJA: ELEKTROTEHNIČAR/ ELEKTROTEHNIČARKA RAČUNARSKIH MREŽA

NIVO: IV1

OPIS ZANIMANJA:

Elektrotehničar računarskih mreža učestvuje u izradi projekata instalacije računarskih mreža u stambenim, poslovnim i industrijskim objektima. Osposobljen je za postavljanje, povezivanje i ispitivanje pasivnih i aktivnih elemenata računarskih mreža i obezbjeđuje njihovo pravilno funkcionisanje. Konfiguriše računarske mreže i klijente mreže na osnovu zadatog projekta. Identifikuje i otklanja tipične kvarove i greške u konfiguraciji elemenata računarske mreže. Po potrebi, vrši ažuriranje operativnih sistema upravljivih mrežnih uređaja.

KOMPETENCIJE

Elektrotehničar računarskih mreža:

- Analizira radni zadatak, planira i organizuje sopstveni rad i rad grupe za realizaciju poslova izvođenja i održavanja računarskih mreža
- Obezbjeđuje resurse za realizaciju poslova izvođenja i održavanja računarskih mreža
- Priprema radno mjesto za realizaciju poslova izvođenja i održavanja računarskih mreža
- Izrađuje elemente projekata instalacija računarske mreže u stambenim, poslovnim i industrijskim objektima, pod nadzorom odgovornog projektanta
- Izvodi instalacije pasivnih elemenata računarskih mreža u stambenim, poslovnim i industrijskim objektima
- Postavlja i povezuje aktivne elemente računarskih mreža u stambenim, poslovnim i industrijskim objektima
- Konfiguriše i povezuje računarske mreže
- Otklanja tipične kvarove u računarskoj mreži
- Konfiguriše klijente računarske mreže
- Ažurira operativne sisteme upravljivih mrežnih uređaja
- Vrši procjenu troškova i nabavku materijala, opreme i uređaja potrebnih za realizaciju radnog zadatka
- Izrađuje radnu dokumentaciju prema propisanoj proceduri
- Rukovodi radnom grupom za realizaciju radnog zadatka
- Vrši nadzor nad poslovima radne grupe za realizaciju 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, saradnicima i korisnicima usluga koristeći pravila poslovne komunikacije
- Sprovodi postupke i mjere za zaštitu na radu, zaštitu okoline i očuvanja zdravlja

2. TIPIČNI POSLOVI U OKVIRU ZANIMANJA

Grupe poslova	Ključni poslovi
Analiza, planiranje i organizacija rada	- Analiziranje radnog zadatka u cilju pripreme za njegovu realizaciju - Planiranje i organizovanje sopstvenog rada i rada grupe za realizaciju poslova izvođenja i održavanja računarskih mreža
Priprema posla i radnog mjesta	- Obezbjeđivanje resursa za realizaciju poslova izvođenja i održavanja računarskih mreža - Pripremanje radnog mjesta za realizaciju poslova izvođenja i održavanja računarskih mreža
Operativni poslovi	- Izrada elemenata projekata instalacija računarskih mreža u stambenim, poslovnim i indrustrijskim objektima, pod nadzorom odgovornog projektanta - Izvođenje instalacija pasivnih elemenata računarskih mreža u stambenim, poslovnim i industrijskim objektima - Postavljanje i povezivanje aktivnih elemenata računarskih mreža u stambenim, poslovnim i industrijskim objektima - Konfigurisanje i povezivanje računarske mreže - Otklanjanje tipičnih kvarova u računarskoj mreži - Konfigurisanje klijenata računarske mreže - Ažuriranje operativnih sistema upravljivih mrežnih uređaja
Komercijalni poslovi	- Procjena troškova realizacije radnog zadatka - Nabavka materijala, opreme i uređaja potrebnih za realizaciju radnog zadatka
Administrativni poslovi	- Izrada radne dokumentacije
Poslovi rukovođenja	- Rukovođenje radnom grupom za realizaciju radnog zadatka
Nadzor rada	- Vršenje nadzora nad poslovima radne grupe za realizaciju radnog zadatka
Obezbjeđivanje kvaliteta	- Spovođenje 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 - Obavljanje komunikacije sa korisnicima usluga
Očuvanje zdravlja i okoline	- Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu na radu - Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu okoline - Sprovođenje postupaka i mjera za očuvanje zdravlja

3. KLJUČNI POSLOVI

3.1. GRUPA POSLOVA:ANALIZA, PLANIRANJE I ORGANIZACIJA RADA

3.1.1. Ključni posao: Analiziranje radnog zadatka u cilju pripreme za njegovu realizaciju

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Elektrotehničar računarskih mreža:

- Pregleda radni nalog u cilju planiranja aktivnosti i neophodnih **resursa** za realizaciju poslova administracije računarskih mreža

  Resursi: izvršioci radnog zadatka (struktura i broj), oprema, materijal, alat, mjerni uređaji i dr.

- Analizira radni zadatak u cilju specifikacije **dokumentacije** potrebne za njegovu realizaciju

  Dokumentacija: radna dokumentacija, tehnička dokumentacija i dr.

- Pregleda **tehničku dokumentaciju**, u skladu sa zahtjevima radnog zadatka

  Tehnička dokumentacija: projektna dokumentacija, dokumentacija proizvođača opreme, uputstva za montažu, uputstvo za demontažu, šeme i dr.

- Vrši izbor **tehničke regulative** neophodne za izvršenje radnog zadatka

  Tehnička regulativa: standardi, tehnički propisi, preporuke i uputstva proizvođača

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 informacionih tehnologija (standardi, tehnički propisi, preporuke i uputstva)
- Pasivni i aktivni elementi računarske mreže (izgled, vrste, uloga, funkcionisanje, međusobne veze, kompatibilnost i dr.)
- Osnove organizacije rada

3.1.2. Ključni posao: Planiranje i organizovanje sopstvenog rada i rada grupe za realizaciju poslova izvođenja i održavanja računarskih mreža

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Elektrotehničar računarskih mreža: - Procjenjuje vrijeme trajanja radova u cjelini i po fazama, u skladu sa zahtjevima zadatka i u dogovoru sa nadređenima - Procjenjuje potrebne resurse za realizaciju radnog zadatka - Izrađuje plan za obavljanje radnog zadatka - Vrši raspored izvršilaca, u skladu sa obimom posla i procesom rada - Usklađuje sopstveni rad i rad grupe za realizaciju poslova izvođenja i održavanja računarskih mreža sa radom drugih grupa ili organizacionih jedinica - Organizuje radne sastanke sa saradnicima, u skladu sa svojim nadležnostima
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Osnove organizacije rada - Upotreba informaciono-komunikacionih tehnologija u poslovanju - Poslovna komunikacija

3.2. GRUPA POSLOVA: PRIPREMA POSLA I RADNOG MJESTA

3.2.1. Ključni posao: Obezbjeđivanje resursa za realizaciju poslova izvođenja i održavanja računarskih mreža

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Elektrotehničar računarskih mreža:

- Osigurava da je relevantna dokumentacija za izvođenje radnog zadatka obezbijeđena
- Osigurava da su **zaštitna sredstva** i **oprema** za realizaciju radnog zadatka obezbijeđeni, u skladu sa radnim uslovima i načinom rada

  Zaštitna sredstva i oprema: zaštitne rukavice, zaštitna odjeća, štitnik za oči i lice, naočare i dr., u skladu sa važećim propisima o zaštiti na radu
- Osigurava da su radno okruženje, **materijal**, **alat** i **uređaji** obezbijeđeni, u skladu sa radnim zadatkom, tehničkom dokumentacijom i tehničkom regulativom

  Materijal: mrežni vod, mrežna priključnica, konektori, žice od različitih materijala i dimenzija, izolacioni materijal, kablovska kanalica i dr.

  Alat: elektromehanički alat, odvijač, kliješta, specijalizovana kliješta, specijalni ključevi i dr.

  Uređaji: ispitni uređaji, ruter, *hub*, *switch*, Wi-Fi pristupne tačke i dr.

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 informacionih tehnologija (standardi, tehnički propisi, preporuke i uputstva)
- Zaštitne procedure za obavljanje poslova na siguran i bezbjedan način po uputstvu proizvođača
- Zaštitna sredstva potrebna za obavljanje poslova na siguran i bezbjedan način po uputstvu proizvođača
- Materijal, alat i uređaji za izvođenje i održavanje računarskih mreža

3.2.2. Ključni posao: Pripremanje radnog mjesta za realizaciju poslova izvođenja i održavanja računarskih mreža

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Elektrotehničar računarskih mreža: - Provjerava **uslove rada** na radnom mjestu, u skladu sa opštim mjerama zaštite i zdravlja na radu **Uslovi rada:** buka, vibracije, izvori fizičke opasnosti, osvjetljenje, hemijski uslovi, temperatura i dr. - Preduzima mjere za obezbjeđenje radnog mjesta, u skladu sa propisima o zaštiti i zdravlju na radu - Provjerava ispravnost alata i uređaja koji se koriste za izvođenje i održavanje računarskih mreža - Obezbjeđuje da su potrebna tehnička dokumentacija, materijal, alati i uređaji raspoloživi na radnom mjestu
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 ispitnih uređaja koji se koriste za izvođenje i održavanje računarskih mreža - Kontrola ispravnosti i održavanje alata i uređaja za rad

3.3. GRUPA POSLOVA: OPERATIVNI POSLOVI

3.3.1. Ključni posao: Izrada elemenata projekata instalacija računarskih mreža u stambenim, poslovnim i industrijskim objektima, pod nadzorom odgovornog projektanta

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Elektrotehničar računarskih mreža: - Priprema podatke i podloge za izradu projektnog zadatka i tehničke dokumentacije - Vrši električni proračun opterećenja mrežnog napajanja aktivnih elemenata računarske mreže**,** ručno i/ili pomoću računara, u skadu sa tehničkom dokumentacijom - Crta šeme instalacija računarske mreže na datoj građevinskoj osnovi, ručno i/ili pomoću računara, u skladu sa tehničkom dokumentacijom - Izrađuje specifikaciju, predmjer i predračun materijala i opreme potrebnih za izvođenje projekta - Crta šeme izvedenog stanja na postojećim šemama glavnog projekta instalacija računarske mreže
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Instalacije računarskih mreža u stambenim, poslovnim i industrijskim objektima (vrste i elementi, potrošači električne energije, zaštita, projektovanje mreža i dr.) - Električni proračuni opterećenja mrežnog napajanja (proračun vršnog opterećenja, proračun maksimalnog trenutnog opterećenja i dr.) - Simboli i označavanje elemenata projekata instalacije računarske mreže - Tehničko crtanje instalacija (formati, zaglavlje, pregledne šeme, električne šeme, šeme računarskih mreža, dispozicioni nacrti i dr.) - Primjena računara pri projektovanju instalacija računarskih mreža (softver za izradu radnih tabela i dijagrama, softver za grafičke ilustracije i crtanje šema i dr.) - Tehnička dokumentacija (projektna dokumentacija, dokumentacija proizvođača i dr. na maternjem, engleskom ili drugom stranom jeziku) - Tehnička regulativa za projektovanje i izvođenje instalacija računarskih mreža (standardi, tehnički propisi, preporuke i uputstva)

3.3.2. Ključni posao: Izvođenje instalacija pasivnih elemenata računarskih mreža u stambenim, poslovnim i industrijskim objektima

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Elektrotehničar računarskih mreža:

- Vrši obilježavanje mjesta postavljanja instalacije **pasivnih elemenata računarske mreže**, u skladu sa tehničkom dokumentacijom

  Pasivni elementi računarske mreže: kablovska kanalica, računarski mrežni vod, računarska mrežna priključnica, mrežni ormar i dr.

- Provjerava prisustvo **vodova** na obilježenim mjestima za postavljanje instalacije pasivnih elemenata računarskih mreža koristeći tehničku dokumentaciju i/ili odgovarajuće **uređaje**

  Vodovi: elektroenergetski, komunikacioni i dr.

  Uređaji: detektor metala, detektor provodnika, detektor vodova i dr.

- Vrši polaganje pasivnih elemenata računarskih mreža, u skladu sa izvođačkim projektom
- Vrši **obradu** pasivnih elemenata računarskih mreža

  Obrada: elektro-mehanička, termička i dr.

- Povezuje elemente instalacije pasivne računarske mreže, u skladu sa tehničkom dokumentacijom
- Povezuje računarske mrežne vodove u mrežnim ormarima, u skladu sa tehničkom dokumentacijom
- Vrši funkcionalno ispitivanje izvedenih mrežnih vodova, korišćenjem odgovarajućih mjernih uređaja i alata, u skladu sa uputstvima proizvođača

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Pasivni elementi i elementi instalacije računarske mreže (izgled, vrste, uloga, funkcionisanje, međusobne veze, kompatibilnost i dr.)
- Obrada pasivnih elemenata računarskih mreža
- Principi rada uređaja koji se koriste za provjeru prisustva vodova
- Povezivanje i funkcionalno ispitivanje izvedene računarske mreže
- Simboli i označavanje elemenata projekata instalacije računarskih mreža
- Tehničko crtanje instalacija (formati, zaglavlje, pregledne šeme, električne šeme, šeme računarskih mreža, dispozicioni nacrti i dr.)
- Tehnička dokumentacija (projektna dokumentacija, dokumentacija proizvođača i dr. na maternjem, engleskom ili drugom stranom jeziku)
- Tehnička regulativa za projektovanje i izvođenje instalacije računarskih mreža (standardi, tehnički propisi, preporuke i uputstva)

3.3.3. Ključni posao: Postavljanje i povezivanje aktivnih elemenata računarskih mreža u stambenim, poslovnim i industrijskim objektima

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Elektrotehničar računarskih mreža:

- Vrši odabir **aktivnih elemenata računarske mreže,** u skladu sa tehničkom dokumentacijom i zahtjevom korisnika

  Aktivni elementi računarske mreže: ruter, *firewall*, *hub, switch*, Wi-Fi pristupne tačke i dr.
- Vrši montiranje i demontiranje aktivnih elemenata računarske mreže, u skladu sa uputstvima proizvođača
- Povezuje kompatibilne pasivne i aktivne elemente računarskih mreža, u skladu sa uputstvima proizvođača
- Povezuje i obezbjeđuje pravilno napajanje aktivnih elemenata računarskih mreža, u skladu sa uputstvima proizvođača
- Identifikuje pravilno pokretanje aktivnih elemenata računarskih mreža putem vizuelne i zvučne signalizacije, u skladu sa uputstvima proizvođača

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Aktivni i pasivni elementi računarske mreže (izgled, vrste, uloga, funkcionisanje i signalizacija rada, međusobne veze, kompatibilnost i dr.)
- Montaža i demontaža aktivnih elemenata računarske mreže
- Povezivanje aktivnih i pasivnih elemenata računarske mreže
- Napajanje aktivnih elemenata računarske mreže
- Tehnička dokumentacija (projektna dokumentacija, dokumentacija proizvođača i dr. na maternjem, engleskom ili drugom stranom jeziku)

3.3.4. Ključni posao: Konfigurisanje i povezivanje računarske mreže

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Elektrotehničar računarskih mreža:

- Pronalazi uputstva proizvođača za konfigurisanje identifikovanog upravljivog mrežnog uređaja
- Identifikuje **servise** računarske mreže, u skladu sa tehničkom dokumentacijom

  Servisi: DHCP, FTP, NTP, SSH i dr.
- Podešava **parametre servisa** računarskih mreža u upravljivim mrežnim uređajima, u skladu sa uputstvima proizvođača i zahtjevima korisnika

  Parametri servisa: IP adresa, port, korisnik, dozvoljeni broj istovremenih klijenata i dr.
- Vrši osnovno administriranje **uređaja za zaštitu računarske mreže**

  Uređaji za zaštitu računarske mreže: *firewall*, UTM i dr.
- Povezuje **klijente računarske mreže** prema zahtjevu korisnika

  Klijenti računarske mreže: štampač, skener, mobilni telefon, računar, fax uređaji, IoT (*Internet of Things*) uređaji i dr.
- Vodi evidenciju o unijetim i/ili izmijenjenim parametrima upravljivih mrežnih uređaja u tehničkoj dokumentaciji
- Kreira i čuva rezervne kopije konfiguracionih podataka upravljivih mrežnih uređaja, uređaja za zaštitu mreže i kritičnih klijenata računarske mreže, u skladu sa propisanom procedurom

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Računarske mreže (nivo 1, 2, 3 i 4 OSI (Open Systems Interconnection) referentnog modela, NAT (Network Address Translation))
- Servisi računarskih mreža (vrsta, namjena, parametri servisa i dr.)
- Zaštita računarskih mreža (značaj i uloga uređaja za zaštitu računarske mreže, vrste uređaja za zaštitu računarske mreže, opšti način funkcionisanja najčešće korišćenih uređaja za zaštitu mreže, elementi polise za kontrolu mrežnog saobraćaja i dr.)
- Načini povezivanja klijenata računarske mreže
- Tehnička dokumentacija (projektna dokumentacija, dokumentacija proizvođača i dr. na maternjem, engleskom ili drugom stranom jeziku)

3.3.5. Ključni posao: Otklanjanje tipičnih kvarova u računarskoj mreži

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Elektrotehničar računarskih mreža:

- Identifikuje vrstu i mjesto **tipičnog mehaničkog kvara** pasivnih elemenata računarskih mreža

  Tipični mehanički kvarovi: oštećenje mrežnog voda, oštećenje mrežne priključnice, oštećenje mrežnog konektora i dr.

- Identifikuje vrstu i mjesto **tipičnog električnog kvara** aktivnih elemenata računarskih mreža

  Tipični električni kvarovi: neispravnost upravljivog mrežnog uređaja, neispravnost pojedinačnog komunikacionog porta upravljivog mrežnog uređaja, kratki spoj, neispravno napajanje, nepravilno hlađenje i dr.

- Vrši demontiranje i zamjenu neispravnih pasivnih elemenata računarske mreže, korišćenjem odgovarajućeg alata, u skladu sa uputstvima proizvođača
- Vrši demontiranje i zamjenu neispravnih aktivnih elemenata računarske mreže, korišćenjem odgovarajućeg alata, u skladu sa uputstvima proizvođača
- Identifikuje **tipične greške u konfiguraciji** elemenata računarske mreže

  Tipične greške u konfiguraciji: pogrešna IP adresa, pogrešna maska podmreže (*subnet mask*), pogrešan podrazumijevani izlaz mreže (*default gateway*), nedostupan DNS servis i dr.

- Koriguje tipične greške u konfiguraciji elemenata računarske mreže
- Vrši provjeru ispravnosti računarske mreže, nakon otklanjanja kvara

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Materijal, alat i uređaji za izvođenje i održavanje računarskih mreža
- Aktivni i pasivni elementi računarske mreže (izgled, vrste, uloga, funkcionisanje i signalizacija rada, međusobne veze, kompatibilnost i dr.)
- Tipični mehanički kvarovi pasivnih elemenata računarske mreže
- Tipični električni kvarovi aktivnih elemenata računarske mreže
- Montaža i demontaža aktivnih i pasivnih elemenata računarske mreže
- Računarske mreže (nivo 1, 2, 3 i 4 OSI referentnog modela, NAT)

3.3.6. Ključni posao: Konfigurisanje klijenata računarske mreže

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Elektrotehničar računarskih mreža:

- Identifikuje **klijente računarske mreže** i pronalazi uputstvo za njihovu konfiguraciju

  Klijenti računarske mreže: štampač, skener, mobilni telefon, računar, fax uređaji, IoT uređaji i dr.

- Identifikuje servise računarske mreže koje klijenti mogu pružiti ili koristiti, u skladu sa tehničkom dokumentacijom
- Podešava parametre servisa klijenata računarske mreža, u skladu sa uputstvima proizvođača
- Vodi evidenciju o izmjenama parametara klijenata računarske mreže

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Klijenti računarske mreže (vrste, uloga, način povezivanja i dr.)
- Računarske mreže (nivo 1, 2, 3 i 4 OSI referentnog modela)
- Servisi klijenata računarske mreže
- Parametri servisa klijenata
- Tehnička dokumentacija (projektna dokumentacija, dokumentacija proizvođača i dr. na maternjem, engleskom ili drugom stranom jeziku)

3.3.7. Ključni posao: Ažuriranje operativnih sistema upravljivih mrežnih uređaja

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Elektrotehničar računarskih mreža: - Pronalazi uputstva proizvođača za ažuriranje identifikovanog upravljivog mrežnog uređaja - Utvrđuje **zahtijevane uslove za ažuriranje** upravljivog mrežnog uređaja, u skladu sa uputstvima proizvođača **Zahtijevani uslovi za ažuriranje:** trenutna verzija operativnog sistema, revizija hardvera, operativno stanje upravljivog mrežnog uređaja, slobodna memorija RAM/ROM i dr. - Obezbjeđuje zahtijevane uslove za ažuriranje upravljivih mrežnih uređaja, u skladu sa uputstvima proizvođača, ili konstatuje nemogućnost njihovog ispunjavanja - Kreira rezervne kopije i povraćaj konfiguracionih podataka upravljivog mrežnog uređaja, u skladu sa uputstvima proizvođača - Izvršava postupak promjene verzije operativnog sistema upravljivog mrežnog uređaja, u skladu sa uputstvima proizvođača.
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Upravljivi mrežni uređaji - Operativni sistemi upravljivog mrežnog uređaja (tipovi, verzije, licenciranje i dr.) - Ažuriranje operativnog sistema upravljivog mrežnog uređaja

3.4. GRUPA POSLOVA: KOMERCIJALNI POSLOVI

3.4.1. Ključni posao: Procjena troškova realizacije radnog zadatka

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Elektrotehničar računarskih mreža: - Izrađuje specifikaciju materijala, opreme, uređaja i rezervnih dijelova, potrebnih za realizaciju radnog zadatka - Vrši procjenu troškova nabavke i transporta materijala, opreme, uređaja i rezervnih djelova, na osnovu specifikacije - Izrađuje specifikaciju zaštitnih sredstava i opreme, potrebnih za realizaciju radnog zadatka - Vrši procjenu troškova nabavke zaštitnih sredstava i opreme, na osnovu specifikacije - Vrši obračun pruženih usluga prema utvrđenom cjenovniku
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Izrada specifikacije i procjena troškova nabavke i transporta materijala, opreme, uređaja i rezervnih djelova - Izrada specifikacije i procjena troškova nabavke zaštitnih sredstava i opreme - Obračun pruženih usluga

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

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Elektrotehničar računarskih mreža: - Piše zahtjev za nabavku materijala, opreme, uređaja i rezervnih djelova na osnovu specifikacije i podnosi nadređenom na odobrenje - Piše zahtjev za nabavku zaštitnih sredstava i opreme na osnovu specifikacije i podnosi nadređenom na odobrenje - Prikuplja ponude za nabavku materijala, opreme, uređaja, sredstava i rezervnih djelova - Preuzima materijal, opremu, uređaje, sredstva i rezervne djelove i provjerava da li su u skladu sa specifikacijom - Sastavlja reklamacione zapisnike u slučaju da pristigli materijal, oprema, uređaji, sredstva i rezervni djelovi ne odgovaraju poručenim
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Forma zahtjeva za nabavku materijala, opreme, uređaja i rezervnih djelova - Način prijema materijala, opreme, uređaja i rezervnih djelova - Način sastavljanja reklamacionog zapisnika - Upotreba informaciono-komunikacionih tehnologija

3.5. GRUPA POSLOVA: ADMINISTRATIVNI POSLOVI

3.5.1. Ključni posao: Izrada radne dokumentacije

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Elektrotehničar računarskih mreža: - Popunjava radni nalog, u skladu sa radnim zadatkom - Vodi evidenciju o izvršenim poslovima i realizovanim radnim nalozima u dnevniku rada, ručno i/ili elektronski - Vodi evidenciju o utrošku materijala, opreme, uređaja, sredstava i rezervnih djelova tokom realizacije radnog zadatka, ručno i/ili elektronski - Vodi evidenciju o prijemu materijala, opreme, uređaja, sredstava i rezervnih djelova, ručno i/ili elektronski - Sastavlja izvještaj o realizovanom radnom zadatku, u odgovarajućoj formi - Učestvuje u izradi periodičnih izvještaja o realizovanim aktivnostima
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Način popunjavanja radnog naloga - Vođenje evidencije o izvršenim poslovima i realizovanim radnim nalozima - Praćenje potrošnje materijala, opreme, uređaja, sredstava i rezervnih djelova u toku realizacije radnog zadatka - Upotreba informaciono-komunikacionih tehnologija - Poslovna komunikacija

3.6. GRUPA POSLOVA: POSLOVI RUKOVOĐENJA

3.6.1. Ključni posao: Rukovođenje radnom grupom za realizaciju radnog zadatka

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Elektrotehničar računarskih mreža: - Izdaje naloge za rad izvršiocima radnog zadatka - Koordinira radom grupe tokom realizacije radnog zadatka - Usklađuje rad radne grupe sa ostalim učesnicima i grupama tokom realizacije radnog zadatka - Prikuplja od izvršilaca informacije o realizaciji pojedinačnih radnih zadataka, u skladu sa radnim nalozima
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Osnove organizacije rada - Poslovna komunikacija - Softverski alati za komunikaciju (elektronska pošta, alati za kolaborativni rad i dr.)

3.7. GRUPA POSLOVA: NADZOR RADA

3.7.1. Ključni posao: Vršenje nadzora nad poslovima radne grupe za realizaciju radnog zadatka

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Elektrotehničar računarskih mreža: - Tumači i pojašnjava radnoj grupi tehničku dokumentaciju i tehničku regulativu koje se koriste u realizaciji radnog zadatka - Vrši nadzor nad aktivnostima članova radne grupe u toku realizacije radnog zadatka - Vrši nadzor nad sprovođenjem mjera za zaštitu na radu, zaštitu okoline i očuvanje zdravlja u toku realizacije radnog zadatka
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Osnove organizacije rada - 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 informacionih tehnologija (standardi, tehnički propisi, preporuke i uputstva) - 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, Elektrotehničar računarskih mreža: - Primjenjuje tehničku regulativu i standarde kvaliteta, na engleskom ili drugom stranom jeziku, pri realizaciji radnog zadatka - Koristi uređaje, alat i opremu, u skladu sa uputstvima proizvođača - Obavlja faznu kontrolu dinamike i kvaliteta realizacije radnog zadatka - 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 informacionih tehnologija (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, Elektrotehničar računarskih mreža: - Pravilno odlaže alat, opremu i uređaje nakon upotrebe, vodeći računa o **uslovima skladištenja** **Uslovi skladištenja:** temperatura, vlaga, prašina, svjetlost i dr. - Vrši **redovno održavanje** alata, opreme i uređaja, u skladu sa standardnim procedurama i/ili uputstvom proizvođača **Redovno održavanje**: čišćenje, podmazivanje, zamjena potrošnih djelova i dr. - Vrši podešavanje mjernih instrumenata, u skladu sa uputstvima proizvođača i svojim nadležnostima - Prijavljuje kvarove alata, opreme i uređaja nadležnoj službi održavanja, u skladu sa propisanom procedurom - Vrši 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 - Upotreba informaciono-komunikacionih tehnologija - 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, Elektrotehničar računarskih mreža: - Traži od nadređenog neophodne informacije i pojašnjenja za realizaciju radnog zadatka - Daje uputstva radnoj grupi za realizaciju radnog zadatka koristeći jasnu, stručnu terminologiju - Izvještava nadređenog o završenom poslu koristeći jasnu, stručnu terminologiju - Obavlja komunikaciju sa nadređenima i 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 - Softverski alati za komunikaciju (elektronska pošta, alati za kolaborativni rad i dr.)

3.10.2. Ključni posao: Obavljanje komunikacije sa korisnicima usluga

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Elektrotehničar računarskih mreža: - Obavještava korisnike o stanju računarske mreže - Prima zahtjeve i reklamacije od korisnika usluga - Obavještava korisnike o neophodnim poslovima održavanja i vremenu potrebnom za njihovo izvođenje - Daje preporuke i uputstva korisnicima za korišćenje računarske mreže
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Poslovna komunikacija - Upotreba stručne terminologije - Upotreba informaciono-komunikacionih tehnologija - Softverski alati za komunikaciju (elektronska pošta, alati za kolaborativni rad i dr.)

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, Elektrotehničar računarskih mreža: - Provjerava ispravnost zaštitnih sredstava i opreme, prema utvrđenoj proceduri i uputstvima proizvođača - Koristi zaštitna sredstva i opremu pri radu, u skladu sa standardima i uputstvima proizvođača - Izvodi radove u skladu sa propisima, tako da ne ugrožava sebe i saradnike - Sprovodi **sigurnosne procedure** na prostoru na kojem se vrše radovi **Sigurnosne procedure:** provjeravanje stanja i pozicije izvedenih elektroenergetskih vodova, komunikacionih vodova i dr.
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Elementi zaštite na radu - Zaštitna sredstva i oprema - Sigurnosne procedure prilikom izvođenja radova - Opasnosti usljed nepravilnog korišćenja zaštitnih sredstava i opreme prilikom izvođenja radova

3.11.2. Ključni posao: Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu okoline

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Elektrotehničar računarskih mreža: - Izvodi radove efikasno, bez nepotrebnog utroška materijala i ugrožavanja okoline - 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 i upravlja otpadom, u skladu sa propisima o zaštiti životne sredine, procedurama organizacije i uputstvima proizvođača djelova i opreme - Obezbjeđuje da radno mjesto bude čisto i uredno do finalizacije i primopredaje izvedenih radova
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Značaj zaštite životne sredine - Ekološki standardi za odlaganje otpadnog materijala - Procedure reciklažnog postupka i iskorišćenja hemijskog, metalnog, plastičnog, električnog i elektronskog otpadnog materijala - Propisi iz oblasti upravljanja otpadom

3.11.3. Ključni posao: Sprovođenje postupaka i mjera za očuvanje zdravlja

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Elektrotehničar računarskih mreža: - Sprovodi preventivne mjere za očuvanje sopstvenog zdravlja i zdravlja svojih saradnika - Pruža prvu pomoć saradniku u slučaju povrede na radu, u skladu sa propisanom procedurom - Pruža prvu pomoć saradniku u slučaju električnog udara, u skladu sa propisanom procedurom - Učestvuje u evakuaciji i spašavanju saradnika u slučaju opšte opasnosti, u skladu sa propisanom procedurom - Vrši kontrolu popunjenosti kompleta prve pomoći, u skladu sa zakonskom regulativom
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

4. OSTALE INFORMACIJE O ZANIMANJU

Sektor i podsektor prema NOK-u	Sektor: Inženjerstvo, proizvodne tehnologije (mašinstvo i obrada metala, elektrotehnika i automatizacija i dr.) Podsektor: Elektrotehnika
Šifra i naziv zanimanja ili grupe zanimanja prema SKZ/ISCO-u	3513 Stručni saradnici i tehničari za kompjuterske mreže i sisteme
Tipično radno okruženje i uslovi rada	Elektrotehničar računarskih mreža radi u organizacijama koje se bave projektovanjem, izvođenjem i održavanjem računarskih mreža u stambenim, poslovnim i industrijskim objektima, kao i organizacijama koje imaju internu potrebu za projektovanjem, izvođenjem ili održavanjem računarskih mreža. Poslove obavlja u zatvorenom prostoru, ponekad u poluotvorenom i otvorenom, pretežno u stojećem položaju, a po potrebi i na visini. Prilikom rada može biti izložen vremenskim nepogodama, uslovima opasnosti od električnog udara, pojačane buke, prašine i dr. Postoji mogućnost za rad u smjenama, kao i rad na terenu sa produženim radnim vremenom. Nerijetko mora biti na raspolaganju i van radnog vremena, u slučaju kvara kritičnih sistema. Može da radi samostalno, da koordinira manjom grupom i/ili da radi pod nadzorom nadređenog.
Srodna zanimanja	Elektrotehičar računarskih sistema, Elektrotehničar telekomunikacionih korisničkih sistema, Elektrotehničar komutacionih i data centara i dr.
Ostale informacije	

5. REFERENTNI PODACI

Naziv dokumenta: Standard zanimanja Elektrotehničar/ Elektrotehničarka računarskih mreža

Kod dokumenta: SZ-050241-ERAČM

Datum usvajanja dokumenta: 21. decembar 2017. godine

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

Radna grupa za izradu dokumenta:

1. Prof. dr Slobodan Đukanović, doktor elektrotehničkih nauka, rukovodilac studijskog programa Primijenjeno računarstvo, Elektrotehnički fakultet Univerziteta Crne Gore
2. Prof. dr Vesna Popović-Bugarin, doktor elektrotehničkih nauka, vanredni profesor, Elektrotehnički fakultet Univerziteta Crne Gore
3. Predrag Lešić, diplomirani inženjer mašinstva, izvršni direktor, NVO „Digitalizuj.Me / doMEn" d.o.o.
4. Slavko Šćekić, diplomirani inženjer računarstva, direktor razvoja, „Digit Montenegro" d.o.o.
5. Tarik Zaimović, elektrotehničar računara, izvršni direktor, „Bild studio" d.o.o.
6. Saša Adžić, specijalista računarskih nauka, ekspert za razvoj softverskih rješenja, Crnogorski Telekom A.D. Podgorica
7. Nada Rakočević, specijalista računarskih nauka, sekretar Odbora Udruženja informacionih i komunikacionih tehnologija, Privredna komora Crne Gore
8. Gordana Tasić, diplomirani inženjer elektrotehnike, nastavnik, JU Srednja elektrotehnička škola „Vaso Aligrudić" Podgorica
9. Nikola Kojović, specijalista elektronike, telekomunikacija i računara, nastavnik, JU Srednja elektrotehnička škola „Vaso Aligrudić" Podgorica

Koordinatori:

Sandra Brkanović, diplomirani inženjer elektrotehnike, rukovodilac Odjeljenja za istraživanje i razvoj kvalifikacija, Centar za stručno obrazovanje

Marina Braletić-Taljanović, diplomirani inženjer elektrotehnike, samostalni savjetnik I u Odjeljenju za istraživanje i razvoj kvalifikacija, Centar za stručno obrazovanje

Ostale informacije:

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

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

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 rada i socijalnog staranja donijelo je

R J E Š E N J E
O STANDARDU ZANIMANJA
INSTALATER/INSTALATERKA
SISTEMA INDUSTRIJSKE ELEKTRONIKE I AUTOMATIKE

1. Standard za zanimanje Instalater/Instalaterka sistema industrijske elektronike i automatike, koji je sastavni dio ovog rješenja, donosi se u skladu sa članom 31 Zakona o stručnom obrazovanju i Odlukom Savjeta za kvalifikacije broj 023-1894/2017 – 11 od 30. januara 2018. godine.

2. Standard zanimanja iz tačke 1 ovog rješenja objaviće se samo u elektronskom izdanju ,,Službenog lista Crne Gore“.

3. Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objaviće se u ,,Službenom listu Crne Gore“.

Broj: 100-26/18-2
Podgorica, 9. aprila 2019. godine

Ministar,
Kemal Purišić, s.r.

STANDARD ZANIMANJA

INSTALATER/ INSTALATERKA SISTEMA INDUSTRIJSKE ELEKTRONIKE I AUTOMATIKE

1. OPŠTE INFORMACIJE O ZANIMANJU

NAZIV ZANIMANJA: INSTALATER/ INSTALATERKA SISTEMA INDUSTRIJSKE ELEKTRONIKE I AUTOMATIKE

NIVO: III

OPIS ZANIMANJA:

Instalater sistema industrijske elektronike i automatike radi na poslovima koji su vezani za funkcionisanje industrijskih uređaja i sistema automatike i elektronike. Angažovan je na pripremnim poslovima izgradnje kablovske instalacije, koji uključuju i elemente građevinskih radova. Radi na poslovima izvođenja instalacija, montiranja i održavanja elemenata i sistema industrijske elektronike i automatike. Obezbjeđuje praćenje rada industrijskih uređaja i sistema automatike putem lokalnog upravljačkog interfejsa ili daljinskim nadzorom.

KOMPETENCIJE

Instalater sistema industrijske elektronike i automatike:

- Planira i organizuje sopstveni rad za realizaciju poslova izvođenja i održavanja sistema industrijske elektronike i automatike
- Priprema resurse za realizaciju poslova izvođenja i održavanja sistema industrijske elektronike i automatike
- Priprema radno mjesto za realizaciju poslova izvođenja i održavanja sistema industrijske elektronike i automatike
- Izvodi pripremne radove za realizaciju poslova instaliranja sistema industrijske elektronike i automatike
- Izvodi instalacije sistema industrijske elektronike i automatike
- Montira opremu i izrađuje razvodne i komandne table, ormare i pultove sistema industrijske elektronike i automatike
- Vrši preventivno i korektivno održavanje sistema industrijske elektronike i automatike
- Obavlja nabavku materijala, opreme i uređaja potrebnih za realizaciju radnog zadatka
- Izrađuje radnu dokumentaciju prema propisanoj proceduri
- 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
- Sprovodi postupke i mjere za zaštitu na radu, zaštitu okoline i očuvanje zdravlja

2. TIPIČNI POSLOVI U OKVIRU ZANIMANJA

Grupe poslova	Ključni poslovi
Analiza, planiranje i organizacija rada	- Planiranje i organizovanje sopstvenog rada za realizaciju poslova izvođenja i održavanja sistema industrijske elektronike i automatike
Priprema posla i radnog mjesta	- Pripremanje resursa za realizaciju poslova izvođenja i održavanja sistema industrijske elektronike i automatike - Pripremanje radnog mjesta za realizaciju poslova izvođenja i održavanja sistema industrijske elektronike i automatike
Operativni poslovi	- Izvođenje pripremnih radova za realizaciju poslova instaliranja sistema industrijske elektronike i automatike - Izvođenje instalacija sistema industrijske elektronike i automatike - Montiranje opreme i izrada razvodnih i komandnih tabli, ormara i pultova sistema industrijske elektronike i automatike - Preventivno održavanje sistema industrijske elektronike i automatike - Korektivno održavanje sistema industrijske elektronike i automatike
Komercijalni poslovi	- Nabavka materijala, opreme i uređaja potrebnih za realizaciju radnog zadatka
Administrativni poslovi	- Izrada radne dokumentacije
Poslovi rukovođenja	- Nema poslova rukovođenja
Nadzor rada	- Nema poslova nadzora rada
Obezbjeđivanje 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	- Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu na radu - Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu okoline - Sprovođenje postupaka i mjera za očuvanje zdravlja

3. KLJUČNI POSLOVI

3.1. GRUPA POSLOVA: ANALIZA, PLANIRANJE I ORGANIZACIJA RADA

3.1.1. Ključni posao: Planiranje i organizovanje sopstvenog rada za realizaciju poslova izvođenja i održavanja sistema industrijske elektronike i automatike

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Instalater sistema industrijske elektronike i automatike:

- Pregleda radni nalog u cilju planiranja aktivnosti i neophodnih **resursa** za realizaciju poslova izvođenja i održavanja sistema industrijske elektronike i automatike

  Resursi: oprema, materijal, alat, uređaji i sredstva za rad

- Pregleda **tehničku dokumentaciju**, u skladu sa zahtjevima radnog zadatka

  Tehnička dokumentacija: projektna dokumentacija (projektni zadatak, idejno rješenje, idejni projekat, glavni projekat, projekat izvedenog stanja), dokumentacija proizvođača opreme (uputstva za montažu i održavanje, šeme, crteži), atesti i dr.

- 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
- 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.)
- Tehnička regulativa iz oblasti električnih instalacija (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 realizaciju poslova izvođenja i održavanja sistema industrijske elektronike i automatike

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Instalater sistema industrijske elektronike i automatike:

- Priprema relevantnu dokumentaciju za izvođenje radnog zadatka
- Priprema **zaštitna sredstva i opremu** za realizaciju radnog zadatka, u skladu sa radnim uslovima i načinom rada

  Zaštitna sredstva i oprema: zaštitna obuća, zaštitna odjeća, zaštitne rukavice, šljem, štitnik za oči i lice, naočare, zaštitni pojas, zaštitno uže i dr., u skladu sa važećim propisima o zaštiti na radu
- Priprema **materijal, opremu, alat i uređaje**, u skladu sa radnim zadatkom, tehničkom dokumentacijom i tehničkom regulativom

  Materijal: kablovi različitih poprečnih presjeka i strukture, izolacioni materijal i dr.

  Oprema: senzori, ventili, aktuatori, žaluzine, mjerni pretvarači, PLC (Programmable Logic Controller) uređaji, HMI (Human Machine Interface), frekventni regulatori i dr.

  Alat i uređaji: ručni alat (izolacioni odvijač, izolaciona kliješta, kompresiona kliješta, lemilica i dr.) i elektromehanički alat (bušilica, brusilica i dr.), uređaji (mjerni, ispitni uređaji i dr).

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Radna dokumentacija (radni nalog, radni zadatak i dr.)
- Tehnička dokumentacija (projektna dokumentacija, dokumentacija proizvođača i dr.)
- Tehnička regulativa iz oblasti električnih instalacija (standardi, tehnički propisi, preporuke i uputstva)
- Zaštitne procedure za obavljanje poslova na siguran i bezbjedan način
- Zaštitna sredstva potrebna za obavljanje poslova na siguran i bezbjedan način
- Instalacioni materijal, alat i uređaji za izvođenje i održavanje električnih instalacija

3.2.2. Ključni posao: Pripremanje radnog mjesta za realizaciju poslova izvođenja i održavanja sistema industrijske elektronike i automatike

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Instalater sistema industrijske elektronike i automatike:

- Provjerava **uslove rada** na radnom mjestu, u skladu sa opštim mjerama zaštite i zdravlja na radu

  Uslovi rada: osvjetljenje, buka, vibracije, hemijski uslovi, izvori fizičke opasnosti i klimatski uslovi (temperatura, vjetar, kiša, magla, sniježne padavine, atmosferska pražnjenja i dr.)
- Obezbjeđuje radno mjesto, u skladu sa propisima o zaštiti i zdravlju na radu
- Učestvuje u provjeri ispravnosti alata, opreme i uređaja koji se koriste za izvođenje i održavanje sistema industrijske elektronike i automatike
- Obezbjeđuje da su potrebna tehnička dokumentacija, materijal, oprema i alat 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 izvođenje i održavanje instalacija industrijske elektronike i automatike
- Kontrola ispravnosti i održavanje alata, opreme i uređaja za rad
- Poslovna komunikacija

3.3. GRUPA POSLOVA: OPERATIVNI POSLOVI

3.3.1. Ključni posao: Izvođenje pripremnih radova za realizaciju poslova instaliranja sistema industrijske elektronike i automatike

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Instalater sistema industrijske elektronike i automatike: - Vrši obilježavanje mjesta postavljanja kablovske instalacije i opreme, u skladu sa tehničkom dokumentacijom i prema instrukcijama nadređenog - Obavlja **manje građevinske i bravarske radove**, neophodne za izvođenje instalacija, korišćenjem odgovarajućih alata i uređaja. **Manji građevinski i bravarski radovi:** štemanje zidova, izrada prodora, bušenje, brušenje i dr. - Vrši postavljanje nosećih, zaštitnih i pomoćnih elemenata, potrebnih za montiranje opreme sistema industrijske elektronike i automatike, prema instrukcijama nadređenog - Vrši pripremu kablova za polaganje, u skladu sa tehničkom dokumentacijom i prema instrukcijama nadređenog
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Tehnička dokumentacija (projektna dokumentacija, dokumentacija proizvođača i dr.) - Način prenošenja karakterističnih tačaka na mjesto postavljanja instalacije - Vrste alata i način njihovog korišćenja za izvođenje električnih instalacija - Električne instalacije (vrste, elementi, način izvođenja i dr.)

3.3.2. Ključni posao: Izvođenje instalacija sistema industrijske elektronike i automatike

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Instalater sistema industrijske elektronike i automatike: - Montira kablovske nosače i regale, u skladu sa tehničkom dokumentacijom i prema instrukcijama nadređenog - Vrši polaganje napojnih i signalnih kablova, u skladu sa tehničkom dokumentacijom i prema instrukcijama nadređenog - Vrši obradu kablovskih završetaka, u skladu sa tehničkom regulativom, korišćenjem odgovarajućih mjernih i ispitnih uređaja - Vrši ispitivanje i obilježavanje napojnih i signalnih kablova, u skladu sa projektnom dokumentacijom i tehničkom regulativom, korišćenjem odgovarajućih mjernih i ispitnih uređaja - Povezuje elemente sistema industrijske elektronike i automatike, korišćenjem odgovarajućih alata i instrumenata, prema instrukcijama nadređenog - Pomaže nadređenom prilikom završne funkcionalne probe u cilju pripreme sistema industrijske elektronike i automatike za predaju korisniku
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Električne instalacije (vrste, elementi, način izvođenja i dr.) - Tehnička dokumentacija (projektna dokumentacija, dokumentacija proizvođača i dr.)

3.3.3. Ključni posao: Montiranje opreme i izrada razvodnih i komandnih tabli, ormara i pultova sistema industrijske elektronike i automatike

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Instalater sistema industrijske elektronike i automatike:

- Provjerava ispravnost napojnih i signalnih kablova u cilju utvrđivanja eventualnih smetnji koje bi uticale na njihove performanse, korišćenjem odgovarajućih mjernih i ispitnih uređaja
- Montira **mjerne, upravljačke i izvršne elemente** sistema industrijske elektronike i automatike, prema instrukcijama nadređenog, korišćenjem odgovarajućih alata i instrumenata

  Mjerni elementi: mjerač temperature, pritiska, nivoa, protoka, blizinski detektor, detektor pomjeraja i dr.

  Upravljački elementi: PID (Proportional Integral Derivative) regulator, PLC, HMI, frekventni regulator, industrijski računar i dr.

  Izvršni elementi: pogoni ventila, kotve, klapne, elektro-motori i dr.
- Obavlja manje **bravarske radove** prlikom izrade razvodnih i komandnih tabli, ormara i pultova, korišćenjem odgovarajućih alata i instrumenata

  Bravarski radovi: bušenje, rezanje, turpijanje i dr.
- Povezuje opremu u ormaru odgovarajućim provodnicima prema električnim šemama, korišćenjem odgovarajućih alata i instrumenata, u skladu sa tehničkom dokumentacijom
- Vrši električno povezivanje centralnih upravljačkih jedinica na obezbijeđeno mrežno napajanje
- Montira razvodne i komandne table, ormare i pultove, u skladu sa tehničkom regulativom

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Električne instalacije (vrste, elementi, način izvođenja i dr.)
- Elementi industrijske elektronike i automatike, njihova funkcija i karakteristike
- Električna mjerenja (mjerne veličine, osnovna mjerenja – otpor, struja, napon)
- Alat i oprema za izradu komandno-upravljačkih ormara
- Tehnička dokumentacija (projektna dokumentacija, dokumentacija proizvođača i dr.)

3.3.4. Ključni posao: Preventivno održavanje sistema industrijske elektronike i automatike

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Instalater sistema industrijske elektronike i automatike: - Prati rad sistema industrijske elektronike i automatike, očitavanjem mjernih uređaja i vizuelnim pregledom - Vrši pregled i provjeru ispravnosti signalnih i napojnih vodova, korišćenjem odgovarajućih mjernih i ispitnih uređaja, u skladu sa procedurom - Preduzima odgovarajuće mjere u slučaju nedozvoljenih odstupanja mjernih podataka i nedostataka na opremi uočenih očitavanjem mjernih uređaja i vizuelnim pregledom, prema instrukcijama nadređenog - Obezbjeđuje nadređenom daljinski nadzor, upravljanje i dijagnostiku centralnih upravljačkih jedinica, korišćenjem raznih komunikacionih linija i protokola
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Procedure za preventivno održavanje sistema industrijske elektronike i automatike - Električne instalacije (vrste, elementi, način izvođenja i dr.) - Električna mjerenja (mjerne veličine, osnovna mjerenja – otpor, struja, napon) - Elementi industrijske elektronike i automatike, njihova funkcija i karakteristike - Upotreba informaciono-komunikacionih tehnologija - Tehnička dokumentacija (projektna dokumentacija, dokumentacija proizvođača i dr.)

3.3.5. Ključni posao: Korektivno održavanje sistema industrijske elektronike i automatike

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Instalater sistema industrijske elektronike i automatike: - Vrši pregled elemenata sistema industrijske elektronike i automatike radi utvrđivanja ispravnosti, korišćenjem odgovarajućih mjernih i ispitnih uređaja, u skladu sa tehničkom dokumentacijom i uputstvima proizvođača - Pomaže nadređenom, prilikom identifikacije vrste i mjesta kvara, korišćenjem odgovarajućih mjernih i ispitnih uređaja - Vrši demontiranje i zamjenu neispravnih elemenata sistema industrijske elektronike i automatike, korišćenjem odgovarajućeg alata, pod nadzorom nadređenog - Pomaže nadređenom prilikom ispitivanja funkcionalnosti elemenata sistema industrijske elektronike i automatike nakon otklanjanja kvara, korišćenjem odgovarajućih mjernih i ispitnih uređaja
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Procedure za korektivno održavanje sistema industrijske elektronike i automatike - Električne instalacije (vrste, elementi, način izvođenja i dr.) - Električna mjerenja (mjerne veličine, osnovna mjerenja – otpor, struja, napon) - Elementi sistema industrijske elektronike i automatike, njihova funkcija i karakteristike - Upotreba informaciono-komunikacionih tehnologija - Tehnička dokumentacija (projektna dokumentacija, dokumentacija proizvođača i dr.)

3.4. GRUPA POSLOVA: KOMERCIJALNI POSLOVI

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

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Instalater sistema industrijske elektronike i automatike: - Predlaže nadređenom nabavku materijala, opreme, uređaja i rezervnih djelova - Preuzima materijal, opremu, uređaje i rezervne djelove iz skladišta - Vrši vizuelnu kontrolu primljenog materijala, opreme, uređaja i rezervnih djelova - Vodi evidenciju o preuzetom materijalu, opremi, uređajima 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
- Način prijema i skladištenja materijala, opreme, uređaja i rezervnih djelova

3.5. GRUPA POSLOVA: ADMINISTRATIVNI POSLOVI

3.5.1. Ključni posao: Izrada radne dokumentacije

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Instalater sistema industrijske elektronike i automatike: - Popunjava radni nalog, u skladu sa radnim zadatkom - Vodi evidenciju o izvršenim poslovima i realizovanim radnim nalozima u dnevniku rada, ručno i/ili elektronski - Vodi evidenciju o utrošku materijala, opreme, uređaja i rezervnih dijelova u toku procesa rada, ručno i/ili elektronski - Učestvuje u sačinjavanju zbirnog izvještaja o aktivnostima, utrošku materijala i radnim satima realizovanog radnog zadatka
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Način popunjavanja radnog naloga - Vođenje evidencije o izvršenim poslovima i realizovanim radnim nalozima - Vođenje evidencije o potrošnji materijala i opreme 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

- Nema poslova nadzora rada

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, Instalater sistema industrijske elektronike i automatike: - 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 završnu kontrolu realizacije radnog zadatka
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Tehnička dokumentacija (projektna dokumentacija, dokumentacija proizvođača i dr.) - Tehnička regulativa iz oblasti industrijske elektronike i automatike (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, Instalater sistema industrijske elektronike i automatike: - Pravilno odlaže alat, opremu i uređaje nakon upotrebe, vodeći računa o **uslovima skladištenja** **Uslovi skladištenja:** temperatura, vlaga, prašina, svjetlost i dr. - Vrši **redovno održavanje** alata, opreme i uređaja, u skladu sa standardnim procedurama i/ili uputstvom proizvođača **Redovno održavanje**: čišćenje, podmazivanje, zamjena potrošnih djelova i dr. - Prijavljuje kvarove i/ili oštećenja alata, opreme i uređaja nadređenom
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Alat, oprema i uređaji za rad (karakteristike, upotreba, način održavanja i odlaganja) - Način i uslovi skladištenja alata, opreme i uređaja - Upotreba informaciono-komunikacionih tehnologija - 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, Instalater sistema industrijske elektronike i automatike: - Traži od nadređenog neophodne informacije i pojašnjenja za realizaciju radnog zadatka - Obavlja komunikaciju sa nadređenima i saradnicima telefonom, u pisanoj formi, elektronskom poštom ili lično, koristeći pravila poslovne komunikacije - Izvještava nadređenog o završenom poslu koristeći jasnu, stručnu terminologiju
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: Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu na radu

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Instalater sistema industrijske elektronike i automatike: - Provjerava ispravnost zaštitnih sredstava i opreme, prema utvrđenoj proceduri i uputstvima proizvođača - Koristi zaštitna sredstva i opremu pri radu, u skladu sa standardima i uputstvima proizvođača - Izvodi radove u skladu sa propisima, tako da ne ugrožava sebe i saradnike - Sprovodi **sigurnosne procedure** na prostoru na kojem se vrše radovi **Sigurnosne procedure:** provjeravanje stanja opreme, postavljanje privremene zaštitne ograde i dr.
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Elementi zaštite na radu - Zaštitna sredstva i oprema - Sigurnosne procedure prilikom izvođenja radova - Opasnosti usljed nepravilnog korišćenja zaštitnih sredstava prilikom izvođenja radova

3.11.2. Ključni posao: Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu okoline

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Instalater sistema industrijske elektronike i automatike: - Izvodi radove efikasno, bez nepotrebnog utroška materijala i ugrožavanja okoline - 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
- Značaj zaštite životne sredine - Ekološki standardi za odlaganje otpadnog materijala - Procedure reciklažnog postupka i iskorišćenja hemijskog, metalnog, plastičnog, električnog i elektronskog otpadnog materijala

3.11.3. Ključni posao: Sprovođenje postupaka i mjera za očuvanje zdravlja

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Instalater sistema industrijske elektronike i automatike: - Sprovodi preventivne mjere za očuvanje sopstvenog zdravlja i zdravlja svojih saradnika - Pruža prvu pomoć saradniku u slučaju povrede na radu, u skladu sa propisanom procedurom - Pruža prvu pomoć saradniku u slučaju električnog udara, u skladu sa propisanom procedurom - Učestvuje u evakuaciji i spašavanju saradnika u slučaju opšte opasnosti, u skladu sa propisanom procedurom - Vrši kontrolu popunjenosti kompleta prve pomoći, u skladu sa zakonskom regulativom
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

4. OSTALE INFORMACIJE O ZANIMANJU

Sektor i podsektor prema NOK-u	Sektor: Inženjerstvo, proizvodne tehnologije (mašinstvo i obrada metala, elektrotehnika i automatizacija i dr.) Podsektor: Elektrotehnika
Šifra i naziv zanimanja ili grupe zanimanja prema SKZ/ ISCO-u	7413 Instalateri i serviseri električnih vodova/ instalacija i mreža
Tipično radno okruženje i uslovi rada	Instalater sistema industrijske elektronike i automatike posao obavlja u industrijskom okruženju (fabrike, proizvodni pogoni, objekti za proizvodnju i/ili distribuciju električne energije i dr.) sa povećanim stepenom buke i izloženosti dejstvu štetnih materija, dima i prašine. Dio radnih aktivnosti obavlja u radionici. Postoji opasnost od povređivanja usljed strujnog udara, pregrijanih fluida ili hemijskih elemenata. Moguć je povremeni rad na visini.
Srodna zanimanja	Elektrotehničar sistema industrijske elektronike i automatike, Elektroinstalater u građevinskim objektima i dr.
Ostale informacije	

5. REFERENTNI PODACI

Naziv dokumenta: Standard zanimanja Instalater/ Instalaterka sistema industrijske elektronike i automatike

Kod dokumenta: SZ-050230-ISIEA

Datum usvajanja dokumenta: 21. decembar 2017. godine

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

Radna grupa za izradu dokumenta:

1. Prof. dr Neđeljko Lekić, doktor elektrotehničkih nauka, vanredni profesor, Elektrotehnički fakultet Univerziteta Crne Gore
2. Nikola Nikolić, diplomirani inženjer elektrotehnike, tehnički direktor, Simes Inženjering d.o.o.
3. Mr Nebojša Šolaja, magistar elektrotehnike, izvršni direktor, Elkon d.o.o.
4. Srđan Laković, diplomirani inženjer elektrotehnike, tehnički direktor, Televex d.o.o.
5. Alija Đečević, elektrotehničar računara, servisni menadžer, TV centar Đečević d.o.o.
6. Amir Đečević, bečelor finansijskog menadžmenta, menadžer prodaje, TV centar Đečević d.o.o.
7. Dušan Dubljević, diplomirani inženjer elektrotehnike, nastavnik, JU Srednja stručna škola Nikšić

Koordinatori:

Sandra Brkanović, diplomirani inženjer elektrotehnike, rukovodilac Odjeljenja za istraživanje i razvoj kvalifikacija, Centar za stručno obrazovanje

Marina Braletić-Taljanović, diplomirani inženjer elektrotehnike, samostalni savjetnik I u Odjeljenju za istraživanje i razvoj kvalifikacija, Centar za stručno obrazovanje

Ostale informacije:

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

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

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 rada i socijalnog staranja donijelo je

R J E Š E N J E
O STANDARDU ZANIMANJA
MONTER/MONTERKA
TELEKOMUNIKACIONIH PRENOSNO-PRISTUPNIH MREŽA

1. Standard za zanimanje Monter/Monterka telekomunikacionih prenosno-pristupnih mreža, koji je sastavni dio ovog rješenja, donosi se u skladu sa članom 31 Zakona o stručnom obrazovanju i Odlukom Savjeta za kvalifikacije broj 023-1894/2017 - 19 od 30. januara 2018. 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 Monter telekomunikacionih mreža/Monterka telekomunikacionih mreža, broj 0302-2444/8-9 od 30.5.2011. godine („Službeni list CG“, broj 35/11).

4. Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objaviće se u ,,Službenom listu Crne Gore“.

Broj: 100-18/18-2
Podgorica, 9. aprila 2019. godine

Ministar,
Kemal Purišić, s.r.

STANDARD ZANIMANJA

MONTER/ MONTERKA TELEKOMUNIKACIONIH PRENOSNO-PRISTUPNIH MREŽA

1. OPŠTE INFORMACIJE O ZANIMANJU

NAZIV ZANIMANJA: MONTER/ MONTERKA TELEKOMUNIKACIONIH PRENOSNO-PRISTUPNIH MREŽA

NIVO: III

OPIS ZANIMANJA:

Monter telekomunikacionih prenosno-pristupnih mreža obavlja pripremne poslove izgradnje telekomunikacione infrastrukture prenosno-pristupnih mreža. Učestvuje u izgradnji kablovske i bežične infrastrukture. Obavlja poslove povezivanja, montaže i demontaže kablova i opreme telekomunikacionih prenosno-pristupnih mreža. Vrši poslove iz domena preventivnog i korektivnog održavanja ovih mreža. Izvršava i druge poslove i zadatke u okviru svoje stručne spreme i osposobljenosti.

KOMPETENCIJE

Monter telekomunikacionih prenosno-pristupnih mreža:

- Planira i organizuje sopstveni rad za realizaciju poslova izgradnje i održavanja telekomunikacionih prenosno-pristupnih mreža
- Priprema resurse za realizaciju poslova izgradnje i održavanja telekomunikacionih prenosno-pristupnih mreža
- Priprema radno mjesto za realizaciju poslova izgradnje i održavanja telekomunikacionih prenosno-pristupnih mreža
- Izvodi pripremne radove za izgradnju infrastrukture telekomunikacionih prenosno-pristupnih mreža
- Vrši izgradnju kablovske infrastrukture telekomunikacionih prenosno-pristupnih mreža
- Vrši izgradnju bežičnih telekomunikacionih prenosno-pristupnih mreža
- Vrši preventivno i korektivno održavanje telekomunikacionih prenosno-pristupnih mreža
- Obavlja nabavku materijala, opreme, uređaja i rezervnih djelova potrebnih za realizaciju radnog zadatka
- Izrađuje radnu dokumentaciju prema propisanoj proceduri
- Vrši nadzor nad aktivnostima 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, koristeći pravila poslovne komunikacije
- Sprovodi postupke i mjere za zaštitu na radu, zaštitu okoline i očuvanje zdravlja

2. TIPIČNI POSLOVI U OKVIRU ZANIMANJA

Grupe poslova	Ključni poslovi
Analiza, planiranje i organizacija rada	- Planiranje i organizovanje sopstvenog rada za realizaciju poslova izgradnje i održavanja telekomunikacionih prenonso-pristupnih mreža
Priprema posla i radnog mjesta	- Pripremanje resursa za realizaciju poslova izgradnje i održavanja telekomunikacionih prenosno-pristupnih mreža - Pripremanje radnog mjesta za realizaciju poslova izgradnje i održavanja telekomunikacionih prenosno-pristupnih mreža
Operativni poslovi	- Izvođenje pripremnih radova za izgradnju infrastrukture telekomunikacionih prenosno-pristupnih mreža - Izgradnja kablovske infrastrukture telekomunikacionih prenosno-pristupnih mreža - Izgradnja bežičnih telekomunikacionih prenosno-pristupnih mreža - Preventivno održavanje telekomunikacionih prenosno-pristupnih mreža - Korektivno održavanje telekomunikacionih prenosno-pristupnih mreža
Komercijalni poslovi	- Nabavka opreme, materijala, uređaja i rezervnih djelova potrebnih za realizaciju radnog zadatka
Administrativni poslovi	- Izrada radne dokumentacije
Poslovi rukovođenja	- Nema poslova rukovođenja
Nadzor rada	- Vršenje nadzora nad aktivnostima pomoćnika tokom realizacije radnog zadatka
Obezbjeđivanje 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	- Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu na radu - Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu okoline - Sprovođenje postupaka i mjera za očuvanje zdravlja

3. KLJUČNI POSLOVI

3.1. GRUPA POSLOVA: ANALIZA, PLANIRANJE I ORGANIZACIJA RADA

3.1.1. Ključni posao: Planiranje i organizovanje sopstvenog rada za realizaciju poslova izgradnje i održavanja telekomunikacionih prenosno-pristupnih mreža

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Monter telekomunikacionih prenosno-pristupnih mreža:

- Pregleda radni nalog u cilju planiranja aktivnosti i neophodnih **resursa** za realizaciju poslova izgradnje i održavanja telekomunikacionih prenosno-pristupnih mreža

  Resursi: oprema, materijal, alat, uređaji i dr.

- Pregleda **tehničku dokumentaciju**, u skladu sa radnim nalogom

  Tehnička dokumentacija: projektna dokumentacija (glavni projekat i projekat izvedenog stanja), dokumentacija proizvođača opreme (uputstva za montažu i održavanje, šeme i crteži), atesti i dr.

- 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
- 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.)
- Tehnička regulativa iz oblasti elektronskih komunikacija (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 realizaciju poslova izgradnje i održavanja telekomunikacionih prenosno-pristupnih mreža

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Monter telekomunikacionih prenosno-pristupnih mreža:

- Priprema relevantnu dokumentaciju za izvođenje radnog zadatka
- Priprema **pomoćna sredstva za rad** potrebna za izvođenje radnog zadatka

  Pomoćna sredstva za rad: sajla za provlačenje kablova, prikolica za transport i provlačenje kablova, merdevine i dr.
- Priprema **zaštitna sredstva i opremu** za realizaciju radnog zadatka, u skladu sa radnim uslovima i načinom rada

  Zaštitna sredstva i oprema: zaštitna obuća, zaštitna odjeća, zaštitne rukavice, šljem, štitnik za oči i lice, naočare, zaštitni pojas, zaštitno uže i dr., u skladu sa važećim propisima o zaštiti na radu
- Priprema **materijal, opremu, alat i uređaje**, u skladu sa radnim zadatkom, tehničkom dokumentacijom i tehničkom regulativom

  Materijal: cijevi, različiti tipovi komunikacionih kablova, spojnica i konektora, izolacioni materijal i dr.

  Oprema: antene, pojačavači signala, spliteri, kombajneri, bazne stanice, unutrašnje i spoljne jedinice radio-relejnih linkova i dr.

  Alat i uređaji: kliješta za krimpovanje, sječice, odvijač, bušilica, brusilica, mjerni uređaji, ispitni uređaji i dr.

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Radna dokumentacija (radni nalog, radni zadatak i dr.)
- Tehnička dokumentacija (projektna dokumentacija, dokumentacija proizvođača i dr.)
- Tehnička regulativa iz oblasti elektronskih komunikacija (standardi, tehnički propisi, preporuke i uputstva)
- Zaštitne procedure za obavljanje poslova na siguran i bezbjedan način
- Zaštitna sredstva potrebna za obavljanje poslova na siguran i bezbjedan način
- Materijal i oprema za izgradnju i održavanje telekomunikacionih prenosno-pristupnih mreža
- Alat i uređaji za poslove izgradnje i održavanja telekomunikacionih prenosno-pristupnih mreža

3.2.2. Ključni posao: Pripremanje radnog mjesta za realizaciju poslova izgradnje i održavanja telekomunikacionih prenosno-pristupnih mreža

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Monter telekomunikacionih prenosno-pristupnih mreža: - Provjerava **uslove rada** na radnom mjestu, u skladu sa opštim mjerama zaštite i zdravlja na radu **Uslovi rada:** osvjetljenje, buka, vibracije, hemijski uslovi, prašina, elektromognetno polje, izvori fizičke opasnosti, klimatski uslovi (temperatura, vjetar, kiša, magla, snježne padavine, atmosferska pražnjenja i dr.) - Obezbjeđuje radno mjesto, u skladu sa propisima o zaštiti i zdravlju na radu - Učestvuje u provjeri ispravnosti alata, opreme i uređaja koji se koriste za izgradnju i održavanje telekomunikacionih prenosno-pristupnih mreža - Obezbjeđuje da su potrebna tehnička dokumentacija, materijal, oprema i alati 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 uređaja telekomunikacionih prenosno-pristupnih mreža - Kontrola ispravnosti opreme u telekomunikacionim prenosno-pristupnim mrežama - Poslovna komunikacija

3.3. GRUPA POSLOVA: OPERATIVNI POSLOVI

3.3.1. Ključni posao: Izvođenje pripremnih radova za izgradnju infrastrukture telekomunikacionih prenosno-pristupnih mreža

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Monter telekomunikacionih prenosno-pristupnih mreža:

- Provjerava stanje postojeće **kablovske infrastrukture**

  Kablovska infrastruktura: kablovska kanalizacija i telekomunikacioni kablovi
- Vrši obilježavanje trase za izgradnju kablovske kanalizacije, u skladu sa radnim nalogom
- Provjerava prohodnost i kapacitet postojeće kablovske infrastrukture
- Obavlja **manje građevinske radove** neophodne za izgradnju infrastrukture telekomunikacionih prenosno-pristupnih mreža, korišćenjem odgovarajućeg alata, u skladu sa radnim nalogom

  Manji građevinski radovi: ručni iskopi, zatrpavanje zemljanog rova, štemanje, malterisanje i dr.
- Obavlja **manje bravarske radove** neophodne za izgradnju infrastrukture telekomunikacionih prenosno-pristupnih mreža, korišćenjem odgovarajućeg alata

  Manji bravarski radovi: savijanje cijevi, postavljanje tipli, obrada materijala sječenjem, rezanjem, savijanjem, turpijanjem i dr.
- Priprema telekomunikacione kablove za međusobno povezivanje i povezivanje sa **opremom**

  Oprema: pojačavači, spojnice, spliteri i dr.

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Vrste alata i način njegovog korišćenja
- Telekomunikacioni kablovi (tipovi, povezivanje, standardi)
- Materijal i oprema za izgradnju telekomunikacionih prenosno-pristupnih mreža
- Principi izgradnje kablovske infrastrukture

3.3.2. Ključni posao: Izgradnja kablovske infrastrukture telekomunikacionih prenosno-pristupnih mreža

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Monter telekomunikacionih prenosno-pristupnih mreža:

- Vrši polaganje PVC i PE cijevi kablovske kanalizacije potrebne za izgradnju infrastrukture telekomunikacionih prenosno-pristupnih mreža, u skladu sa radnim nalogom
- Provlači komunikacione kablove kroz kablovsku PVC i PE kanalizaciju ili direktno u zemljani rov
- Postavlja kablovske nosače i konzole u kablovskim komunikacionim oknima i galerijama
- Postavlja vazdušne vodove i priključnu opremu, u skladu sa radnim nalogom
- Označava kablove u kablovskim komunikacionim oknima i galerijama
- Vrši **terminiranje telekomunikacionih kablova** prenosno-pristupnih mreža

  Terminiranje telekomunikacionih kablova: terminiranje na konektore, terminiranje na reglete, završavanje kablovskih pravaca i kablova na kablovske i glavne razdjelnike i kablovske izvode i dr.
- Učestvuje u testiranju pravilnog povezivanja postojeće i/ili nove komunikacione kablovske infrastrukture i opreme, korišćenjem odgovarajućih alata, mjernih i ispitnih uređaja

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Telekomunikacioni kablovi (tipovi, povezivanje, standardi)
- Materijal i oprema za izgradnju telekomunikacionih prenosno-pristupnih mreža
- Standardi za instalaciju i označavanje kablova i opreme
- Telekomunikaciona mjerna oprema i mjerne metode

3.3.3. Ključni posao: Izgradnja bežičnih telekomunikacionih prenosno-pristupnih mreža

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Monter telekomunikacionih prenosno-pristupnih mreža:

- Postavlja nosače antena na antenske stubove i/ili građevinske objekte
- Montira i demontira antene i antenske sisteme za **bežične telekomunikacione prenosno-pristupne mreže,** u skladu sa radnim nalogom

  Bežične telekomunikacione prenosno-pristupne mreže: satelitske, radio relejne, mobilne celularne, TETRA, mreže za zemaljsku digitalnu difuziju video signala (DVB-T2), radio-difuzne i dr.
- Učestvuje u montiranju i demontiranju odgovarajuće **opreme** bežičnih telekomunikacionih prenosno-pristupnih mreža

  Oprema: radio-bazna stanica (RBS), antenski pojačavač (TMA), spoljna i unutrašnja jedinica radio linka, multiplekseri, spliteri, kombajneri i dr.
- Terminira komunikacione kablove na konektore
- Postavlja antenske kablove, u skladu sa radnim nalogom
- Učestvuje u testiranju opreme i alarmnih sistema nakon instalacije

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Bežične telekomunikacione prenosno-pristupne mreže (elementi, vrste, svojstva, namjena, načini povezivanja)
- Elementi antenskih sistema
- Materijal i oprema za izgradnju bežičnih prenosno-pristupnih mreža
- Standardi za instalaciju i označavanje kablova i opreme

3.3.4. Ključni posao: Preventivno održavanje telekomunikacionih prenosno-pristupnih mreža

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Monter telekomunikacionih prenosno-pristupnih mreža: - Vrši periodičnu provjeru prohodnosti i kapaciteta kablovske kanalizacije i okana - Vrši periodične obilaske i preglede, u cilju **provjere stanja** radi sigurne upotrebe kablovske kanalizacije **Provjera stanja:** zauzetost cijevi od strane neovlašćenih ulaza u kablovsku kanalizaciju, pregled istrošenosti i kompaktnosti poklopaca, provjetravanje okana, nivo vlage, prohodnost trase do udaljenih lokacija i dr. - Vrši periodične obilaske i **preglede stanja** primopredajnih lokacija bežičnih prenosno-pristupnih mreža **Pregled stanja:** položaj antene, postojanje fizičkih prepreka na radio-relejnim vezama (rastinje, snijeg, led) i dr. - Priprema radni prostor za izvođenje intervencije preventivnog održavanja, prema instrukcijama nadređenog - Vrši periodičnu provjeru ispravnosti i upotrebljivosti opreme za napajanje prenosno-pristupnih mreža - Vrši **manje korekcije** u cilju ostvarivanja propisanih radnih uslova, u skladu sa radnim nalogom **Manje korekcije:** uključivanje klima uređaja, uklanjanje prašine sa opreme, uklanjanje snijega sa antena i dr. - Obavještava nadređenog o sprovedenim mjerama preventivnog održavanja
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Principi izgradnje kablovske kanalizacije - Poslovna komunikacija - Radna dokumentacija (radni nalog, radni zadatak i dr.) - Tehnička dokumentacija (projektna dokumentacija, dokumentacija proizvođača i dr.)

3.3.5. Ključni posao: Korektivno održavanje telekomunikacionih prenosno-pristupnih mreža

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Monter telekomunikacionih prenosno-pristupnih mreža:

- Učestvuje u identifikaciji mjesta i tipa kvara na telekomunikacionim prenosno-pristupnim mrežama, korišćenjem odgovarajućih mjernih i ispitnih uređaja
- Priprema radni prostor za izvođenje intervencije korektivnog održavanja, prema instrukcijama nadređenog
- Sanira oštećenja kablovske kanalizacije, u skladu sa radnim nalogom
- Vrši zamjenu dotrajalih i/ili oštećenih kablova, u skladu sa radnim nalogom
- Vrši terminiranje novoinstaliranih kablova
- Obavlja **poslove popravke i zamjene** elemenata telekomunikacionih prenosno-pristupnih mreža

  Poslovi popravke i zamjene: zamjena kablovskih ormarića, zamjena i postavljanje kablovskih konzola u oknima, zamjena nestalih i oštećenih poklopaca kablovskih okana, uključivanje klima uređaja, opravke na kablovskim ormarima (zamjena vratanaca, brava, šarki) i dr.
- Učestvuje u provjeri funkcionalnosti telekomunikacionih prenosno-pristupnih mreža nakon zamjene kablova
- Obavještava nadređenog o sprovedenim mjerama korektivnog održavanja

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Principi izgradnje kablovske kanalizacije
- Materijal i oprema za izgradnju telekomunikacionih prenosno-pristupnih mreža
- Poslovna komunikacija
- Radna dokumentacija (radni nalog, radni zadatak i dr.)
- Tehnička dokumentacija (projektna dokumentacija, dokumentacija proizvođača i dr.)

3.4. GRUPA POSLOVA: KOMERCIJALNI POSLOVI

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

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Monter telekomunikacionih prenosno-pristupnih mreža: - Predlaže nadređenom nabavku materijala, opreme, uređaja i rezervnih djelova - Preuzima materijal, opremu, uređaje i rezervne djelove iz skladišta - Vrši vizuelnu kontrolu primljenog materijala, opreme, uređaja i rezervnih djelova - Vodi evidenciju o preuzetom materijalu, opremi, uređajima 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
- Način prijema i skladištenja materijala, opreme, uređaja i rezervnih djelova

3.5. GRUPA POSLOVA: ADMINISTRATIVNI POSLOVI

3.5.1. Ključni posao: Izrada radne dokumentacije

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Monter telekomunikacionih prenosno-pristupnih mreža: - Popunjava radni nalog, u skladu sa radnim zadatkom - Vodi evidenciju o izvršenim poslovima i realizovanim radnim nalozima u dnevniku rada, ručno i/ili elektronski - Vodi evidenciju o utrošku materijala, opreme, uređaja i rezervnih djelova u toku procesa rada, ručno i/ili elektronski - Učestvuje u izradi periodičnih izvještaja o realizovanim aktivnostima
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Način popunjavanja radnog naloga - Vođenje evidencije o izvršenim poslovima i realizovanim radnim nalozima - Vođenje evidencije o potrošnji materijala i opreme 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, Monter telekomunikacionih prenosno-pristupnih mreža: - 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
- Osnove organizacije rada - Tehnička dokumentacija (projektna dokumentacija, dokumentacija proizvođača i dr.) - Tehnička regulativa iz oblasti elektronskih komunikacija (standardi, tehnički propisi, preporuke i uputstva) - 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, Monter telekomunikacionih prenosno-pristupnih mreža: - 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, u skladu sa svojim nadležnostima - Obavlja završnu kontrolu realizacije radnog zadatka
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Tehnička dokumentacija (projektna dokumentacija, dokumentacija proizvođača i dr.) - Tehnička regulativa iz oblasti elektronskih komunikacija (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, Monter telekomunikacionih prenosno-pristupnih mreža: - Pravilno odlaže alat, opremu i uređaje nakon upotrebe, vodeći računa o **uslovima skladištenja** **Uslovi skladištenja:** temperatura, vlaga, prašina, svjetlost i dr. - Vrši **redovno održavanje** alata, opreme i uređaja, u skladu sa standardnim procedurama i/ili uputstvom proizvođača **Redovno održavanje**: čišćenje, podmazivanje, zamjena potrošnih djelova i dr. - Prijavljuje kvarove i/ili oštećenja alata, opreme i uređaja nadređenom
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Alat, oprema i uređaji za rad (karakteristike, upotreba, način održavanja i odlaganja) - Način i uslovi skladištenja alata, opreme i uređaja - Upotreba informaciono-komunikacionih tehnologija - 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, Monter telekomunikacionih prenosno-pristupnih mreža: - Traži od nadređenog neophodne informacije i pojašnjenja za realizaciju radnog zadatka - Daje uputstva pomoćniku za realizaciju radnog zadatka koristeći jasnu, stručnu terminologiju - Obavlja komunikaciju sa nadređenima i saradnicima telefonom, u pisanoj formi, elektronskom poštom ili lično, koristeći pravila poslovne komunikacije - Izvještava nadređenog o završenom poslu koristeći jasnu, 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, Monter telekomunikacionih prenosno-pristupnih mreža: - Provjerava ispravnost zaštitnih sredstava i opreme, prema utvrđenoj proceduri i uputstvima proizvođača - Koristi zaštitna sredstva i opremu pri radu, u skladu sa standardima i uputstvima proizvođača - Izvodi radove u skladu sa propisima, tako da ne ugrožava sebe i saradnike - Sprovodi **sigurnosne procedure** na prostoru na kojem se vrše radovi **Sigurnosne procedure**: provjeravanje pozicije elektroenergetskih vodova, provjeravanje stanja opreme, postavljanje zaštitne trake i dr.
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Elementi zaštite na radu - Zaštitna sredstva i oprema - Sigurnosne procedure prilikom izvođenja radova - Opasnosti usljed nepravilnog korišćenja zaštitnih sredstava prilikom izvođenja radova

3.11.2. Ključni posao: Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu okoline

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Monter telekomunikacionih prenosno-pristupnih mreža: - Izvodi radove efikasno, bez nepotrebnog utroška materijala i ugrožavanja okoline - 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
- Značaj zaštite životne sredine - Ekološki standardi za odlaganje otpadnog materijala - Procedure reciklažnog postupka i iskorišćenja hemijskog, metalnog, plastičnog, električnog i elektronskog otpadnog materijala

3.11.3. Ključni posao: Sprovođenje postupaka i mjera za očuvanje zdravlja

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Elektrotehničar za održavanje računarske opreme: - Sprovodi preventivne mjere za očuvanje sopstvenog zdravlja i zdravlja svojih saradnika - Pruža prvu pomoć saradniku u slučaju povrede na radu, u skladu sa propisanom procedurom - Pruža prvu pomoć saradniku u slučaju povrede usljed ekstremnih vremenskih uslova ili u slučaju električnog udara, u skladu sa propisanom procedurom - Učestvuje u evakuaciji i spašavanju saradnika u slučaju opšte opasnosti, u skladu sa propisanom procedurom - Vrši kontrolu popunjenosti kompleta prve pomoći, u skladu sa zakonskom regulativom
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

4. OSTALE INFORMACIJE O ZANIMANJU

Sektor i podsektor prema NOK-u	Sektor: Inženjerstvo, proizvodne tehnologije (mašinstvo i obrada metala, elektrotehnika i automatizacija i dr.) Podsektor: Elektrotehnika
Šifra i naziv zanimanja ili grupe zanimanja prema SKZ/ ISCO-u	7422 Instalateri i serviseri informaciono-komunikacione opreme
Tipično radno okruženje i uslovi rada	Monter telekomunikacionih prenosno-pristupnih mreža radi kod operatora i privrednih subjekata koji se bave izgradnjom i održavanjem telekomunikacione infrastrukture. Radi u otvorenim, poluotvorenim i zatvorenim prostorima. Poslove obavlja pretežno u stojećem položaju, a po potrebi i na visini i/ili u kablovskim oknima. Prilikom rada može biti izložen vremenskim nepogodama, uslovima povećenog nivoa elektromagnetnog polja, buke i prašine. Uobičajen je rad u smjenama, kao i rad na terenu sa produženim radnim vremenom, a moguća su i dežurstva.
Srodna zanimanja	Elektrotehničar telekomunikacionih prenosno-pristupnih mreža, Monter telekomunikacionih korisničkih sistema, Pomoćnik montera elektronske komunikacione infrastrukture
Ostale informacije	

5. REFERENTNI PODACI

Naziv dokumenta: Standard zanimanja Monter/ Monterka telekomunikacionih prenosno-pristupnih mreža

Kod dokumenta: SZ-050230-MTPPM

Datum usvajanja dokumenta: 21. decembar 2017. godine

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

Radna grupa za izradu dokumenta:

1. Doc. dr Enis Kočan, doktor elektrotehničkih nauka, docent, Elektrotehnički fakultet Univerziteta Crne Gore
2. Doc. dr Maja Delibašić, doktor elektrotehničkih nauka, docent, Fakultet za informacione tehnologije Univerziteta „Mediteran"
3. Mr Maroje Delibašić, magistar elektronike, telekomunikacija i računara, menadžer za operativne poslove, „Ericsson AB Stockholm" D.S.D.
4. Ratko Vujović, diplomirani inženjer elektrotehnike, predsjednik Skupštine Strukovne komore elektroinženjera, Inženjerska komora Crne Gore
5. Aleksandra Dujović, diplomirani ekonomista, HR biznis partner, Crnogorski Telekom A.D. Podgorica
6. Branislav Vukićević, diplomirani inženjer elektrotehnike, analitičar poslovnih zahtjeva, Telenor Crna Gora
7. Dragan Grubor, elektrotehničar telegrafskih i telefonskih uređaja, rukovodilac poslovnog razvoja, Telemont d.o.o.
8. Dražen Vukmirović, diplomirani inženjer elektrotehnike, tehnički direktor, Telemont d.o.o.
9. Slavica Jovanović, diplomirani inženjer elektrotehnike, nastavnik, JU Srednja elektrotehnička škola „Vaso Aligrudić" Podgorica

Koordinatori:

Sandra Brkanović, diplomirani inženjer elektrotehnike, rukovodilac Odjeljenja za istraživanje i razvoj kvalifikacija, Centar za stručno obrazovanje

Marina Braletić - Taljanović, diplomirani inženjer elektrotehnike, samostalni savjetnik I u Odjeljenju za istraživanje i razvoj kvalifikacija, Centar za stručno obrazovanje

Ostale informacije:

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

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

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 rada i socijalnog staranja donijelo je

R J E Š E N J E
O STANDARDU ZANIMANJA
TEHNIČAR/TEHNIČARKA PRODAJE U VELEPRODAJI

1. Standard za zanimanje Tehničar/Tehničarka prodaje u veleprodaji, koji je sastavni dio ovog rješenja, donosi se u skladu sa članom 31 Zakona o stručnom obrazovanju i Odlukom Savjeta za kvalifikacije broj 023-1824/2017 - 16 od 22. januara 2018. 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 Tehničar prodaje/Tehničarka prodaje, broj 0502/8730-10 od 11.3.2010. godine („Službeni list CG“, broj 16/10).

4. Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objaviće se u „Službenom listu Crne Gore''.

Broj: 100-63/18-2
Podgorica, 9. aprila 2019. godine

Ministar,
Kemal Purišić, s.r.

STANDARD ZANIMANJA

TEHNIČAR/ TEHNIČARKA PRODAJE U VELEPRODAJI

1. OPŠTE INFORMACIJE O ZANIMANJU

NAZIV ZANIMANJA: TEHNIČAR/ TEHNIČARKA PRODAJE U VELEPRODAJI

NIVO: IV1

OPIS ZANIMANJA:

Tehničar prodaje u veleprodaji obavlja poslove obilaska poslovnih kupaca (maloprodajni objekti, HOREKA, različite organizacije i poslovni subjekti) u cilju prodaje prehrambene i neprehrambene robe, uz pružanje svih potrebnih informacija o robi, njenim karakteristikama, cijeni, raspoloživim zalihama, zvaničnoj ponudi za kupovinu, rokovima plaćanja i dr.; obavlja, poslove praćenja stanja zaliha prehrambene i neprehrambene robe za nesmetanu realizaciju prodaje; poslove informisanja kupca o promotivnim aktivnostima privrednog društva, kao i praćenja tržišta u pogledu djelovanja konkurencije i tražnje za određenom robom.

KOMPETENCIJE

Tehničar prodaje u veleprodaji:

- Analizira sopstveni rad za realizaciju poslova prodaje robe
- Planira i organizuje sopstveni rad za realizaciju poslova prodaje robe
- Priprema potrebne resurse i radno mjesto za realizaciju poslova prodaje robe
- Prati stanje zaliha prehrambene i neprehrambene robe za nesmetanu realizaciju prodaje
- Prodaje prehrambenu i neprehrambenu robu tokom obilaska poslovnih kupaca
- Vrši promociju prehrambene i neprehrambene robe u cilju unaprjeđenja prodaje
- Prati tržište u cilju prikupljanja podataka o djelovanju konkurencije
- Vodi poslovnu dokumentaciju iz djelokruga svoga rada
- Primjenjuje standarde struke u svim segmentima rada
- Vrši održavanje službenog vozila i tehničke opreme
- Obavlja komunikaciju sa kupcima, nadređenima i saradnicima koristeći pravila poslovne komunikacije
- Sprovodi postupke i mjere za zaštitu i zdravlje na radu, i zaštitu životne sredine

2. TIPIČNI POSLOVI U OKVIRU ZANIMANJA

Grupe poslova	Ključni poslovi
Analiza, planiranje i organizacija rada	- Analiziranje sopstvenog rada za realizaciju poslova prodaje robe - Planiranje i organizovanje sopstvenog rada za realizaciju poslova prodaje robe
Priprema posla i radnog mjesta	- Pripremanje potrebnih resursa i radnog mjesta za realizaciju poslova prodaje robe
Operativni poslovi	- Praćenje stanja zaliha prehrambene i neprehrambene robe - Prodaja prehrambene i neprehrambene robe - Promocija prehrambene i neprehrambene robe - Praćenje tržišta
Komercijalni poslovi	- Pripremanje specifikacija i proračuna za realizaciju poslova prodaje
Administrativni poslovi	- Vođenje poslovne dokumentacije
Poslovi rukovođenja	- Nema poslova rukovođenja
Nadzor rada	- Nema poslova nadzora
Obezbjeđivanje kvaliteta	- Primjena standarda struke u svim segmentima rada
Održavanje i popravke	- Održavanje službenog vozila i tehničke opreme
Komunikacija	- Obavljanje komunikacije sa kupcima, nadređenima i saradnicima
Očuvanje zdravlja i okoline	- Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu i zdravlje na radu, i zaštitu životne sredine

3. KLJUČNI POSLOVI

3.1. GRUPA POSLOVA: ANALIZA, PLANIRANJE I ORGANIZACIJA RADA

3.1.1. Ključni posao: Analiziranje sopstvenog rada za realizaciju poslova prodaje robe

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar prodaje u veleprodaji:

- Analizira obaveze i radne zadatke u cilju planiranja aktivnosti i neophodnih **resursa** za realizaciju poslova prodaje robe

  Resursi: prevozno sredstvo, poslovna dokumentacija, katalozi, uzorci, uređaji za rad

- Analizira stanje zaliha asortimana za koji je zadužen
- Analizira porudžbine, zahtjeve kupaca i ostalu **poslovnu dokumentaciju** iz domena njegovog rada

  Poslovna dokumentacija: prijemnica, faktura, kalkulacija (domaća i ino), otpremnica, prenosnica, otpis, popis robe, trgovačka knjiga veleprodaje, knjiga ulaznih faktura - KUF, knjiga izlaznih faktura - KIF

- Vrši izbor potrebne dokumentacije za realizaciju radnog zadatka

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Analiziranje rada u trgovini na veliko
- Poslovna dokumentacija u trgovini na veliko
- Savremeni informacioni sistemi - softveri za rad u trgovini

3.1.2. Ključni posao: Planiranje i organizovanje sopstvenog rada za realizaciju poslova prodaje robe

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar prodaje u veleprodaji: - Procjenjuje potrebno vrijeme za realizaciju radnog zadatka na osnovu definisanog plana obilaska kupaca (rute) - Procjenjuje potrebne resurse za realizaciju radnog zadatka - Izrađuje plan za realizaciju radnog zadatka na osnovu definisanog plana obilaska kupaca (rute) - Organizuje radne sastanke sa saradnicima, u skladu sa svojim nadležnostima
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Planiranje i organizacija rada u trgovini na veliko

3.2. GRUPA POSLOVA: PRIPREMA POSLA I RADNOG MJESTA

3.2.1. Ključni posao: Pripremanje potrebnih resursa i radnog mjesta za realizaciju poslova prodaje robe

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, **Tehničar prodaje u veleprodaji:** - Priprema potrebnu dokumentaciju potrebnu za obavljanje posla - Dostavlja potrebne podatke nadležnoj službi za izradu putnog naloga - Priprema odgovarajuću uniformu i identifikacionu oznaku za obavljanje radnog zadatka - Osigurava da je prevozno sredstvo obezbijeđeno - Provjerava uslove rada na radnom mjestu, u skladu sa opštim mjerama zaštite na radu - Provjerava stanje zaliha asortimana za koji je zadužen - Provjerava ispravnost tehničke opreme i uređaja koju koristi pri obavljanju posla
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Administrativno i kancelarijsko poslovanje - Putni nalog - Poslovni kodeks - Tehnička oprema i uređaji za realizaciju poslova prodaje – veleprodaja

3.3. GRUPA POSLOVA: OPERATIVNI POSLOVI

3.3.1. Ključni posao: Praćenje stanja zaliha prehrambene i neprehrambene robe

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar prodaje u veleprodaji:

- Utvrđuje stanje zaliha za određeni asortiman **prehrambene i neprehrambene robe** u pogledu količina, rokova upotrebe i cijena

  Prehrambena roba: žitarice i proizvodi od žitarica, svježe voće i povrće i njihove prerađevine, meso i prerađevine od mesa, mlijeko i prozvodi od mlijeka, riba i proizvodi od ribe, bezalkoholna i alkoholna pića i ostale životne namirnice

  Neprehrambena roba: tekstilni proizvodi, koža i krzna, drvo i proizvodi od drveta, papir i proizvodi grafičke djelatnosti, proizvodi hemijske industrije (sredstva za pranje i čišćenje, kozmetičko-parfimerijski proizvodi, boje i lakovi, plastične mase, guma i dr.), goriva (čvrsta, tečna i gasovita), proizvodi prerade nemetala (keramički proizvodi, stakleni proizvodi i građevinski materijal), proizvodi bazne metalurgije (metali, metalna galanterija, metalni alat, metalni kuhinjski pribor, nakit, časovnici i dr.), elektrotehnički proizvodi (elektroinstalacioni, elektrotehnički, audio vizuelni) i dr.
- Prikuplja podatke sa tržišta o tražnji za određenom vrstom robe, u cilju preduzimanja mjera za obezbjeđenje optimalnih zaliha i unapređenja prodaje
- Dostavlja službi nabavke podatke o nedostajućem asortimanu robe za dopunu zaliha robe
- Komunicira sa službom nabavke u cilju dobijanja informacija o **statusu** poručene nedostajuće robe

  Status: količina, vrijeme isporuke, vreme raspoloživosti i sl.

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Analiza asortimana robe
- Upravljanje zalihama
- Osnove analize potražnje na tržištu određenog asortimana robe
- Priprema podataka i dokumentacije za službu nabavke robe
- Poslovna komunikacija
- Savremeni informacioni sistemi - softveri za rad u trgovini

3.3.2. Ključni posao: Prodaja prehrambene i neprehrambene robe

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar prodaje u veleprodaji:

- Obilazi kupce u skladu sa planom obilaska - rutom
- Utvrđuje stanje zaliha i asortimana kod kupca koga obilazi
- Nudi kupcu prehrambenu i neprehrambenu robu iz asortimana privrednog društva koristeći odgovarajuće kataloge sa proizvodima i reklamne uzorke
- Pruža kupcu potrebne i**nformacije** o prehrambenoj i neprehrambenoj robi u cilju njene prodaje i zaključenja posla

  Informacije: informacije o vrsti, cijeni, kvalitetu, sastavu, načinu čuvanja, održavanju, primjeni, raspoloživim zalihama, akcijama, promotivnim aktivnostima privrednog društva, rokovima plaćanja, zvaničnoj ponudi za kupovinu i sl.
- Prima poružbinu od strane kupca u propisanoj formi ili elektronskom uređaju i prosljeđuje ih nadležnoj službi
- Prikuplja podatke od kupca za potrebe sklapanja kupoprodajnog ugovora
- Kontaktira nadležne službe u cilju praćenja isporuke robe kupcu
- Kontroliše realizaciju planograma u pogledu pozicije određenog asortimana u maloprodajnom objektu i predlaže određene korekcije
- Informiše nadređenog u slučaju nemogućnosti realizacije planograma na terenu
- Rješava reklamacije u skladu sa internim procedurama privrednog društva
- Odobrava povlačenje proizvoda iz prometa i povrat robe od kupca, u skladu sa internim procedurama privrednog društva
- Kontaktira kupca u cilju naplate potraživanja za koje je zadužen

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Prehrambena i neprehrambena roba: osobine, kvalitet, sastav, čuvanje, primjena, asortiman, zalihe
- Tehnike prodaje (vještine prodaje)
- Vještine prezentovanja
- Pregovaračke vještine
- Kupoprodajni ugovori
- Procedura prilikom reklamacije robe
- Poslovna dokumentacija u trgovini na veliko
- Procedure naplate prispjelih potraživanja
- Savremeni informacioni sistemi - softveri za rad u trgovini

3.3.3. Ključni posao: Promocija prehrambene i neprehrambene robe

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar prodaje u veleprodaji: - Informiše kupce o promotivnim aktivnostima privrednog društva - Vrši predstavljanje određenog proizvoda na terenu u direktnom kontaktu sa različitim kupcima - Dostavlja promotivni materijal klijentima na terenu - Predlaže akcije u cilju unapređenja prodaje - Prati realizaciju promotivnih aktivnosti na terenu
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Promotivne aktivnosti privrednog društva - Unapređenje prodaje kao oblik promocije - Tehnike prezentacije proizvoda - Oblici komunikacije sa različitim ciljnim grupama - Kontrola i izvještavanje o promotivnim aktivnostima - Različite vrste promotivnog materijala

3.3.4. Ključni posao: Praćenje tržišta

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar prodaje u veleprodaji: - Prikuplja informacije o cijenama određenih proizvoda na tržištu - Prikuplja informacije o ponudi odgovarajućih proizvoda na tržištu - Prati **djelovanje konkurencije** istraživanjem tržišta **Djelovanje konkurencije**: cijene konkurentskih proizvoda, promotivne akcije, asortimani i dr. - Prikuplja neposredno informacije od kupca o potražnji za proizvodima i upotrebi određenih proizvoda - Prikuplja informacije o traženim artiklima kojima ne raspolaže na zalihama - Prikuplja informacije za tržište u cilju pronalaska novih kupaca
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Osnovni oblici istraživanja tržišta - Načini praćenja djelovanja konkurencije - Istraživanje potreba kupaca

3.4. GRUPA POSLOVA: KOMERCIJALNI POSLOVI

3.4.1. Ključni posao: Pripremanje specifikacija i proračuna za realizaciju poslova prodaje

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar prodaje u veleprodaji: - Izrađuje specifikaciju utroška potrošenog kancelarijskog materijala i pribora za rad - Obavlja proračun utroška goriva i drugih sredstava - Obavlja proračun utroška promotivnog materijala i uzoraka - Izrađuje specifikaciju i trebovanje potrebne opreme, uređaja, materijala i pribora za rad
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Specifikacije utrošaka za realizaciju poslova prodaje – veleprodaja - Proračun utroška promotivnog materijala, uzoraka, goriva i drugih sredstava za realizaciju poslova prodaje – veleprodaja

3.5. GRUPA POSLOVA: ADMINISTRATIVNI POSLOVI

3.5.1. Ključni posao: Vođenje poslovne dokumentacije

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar prodaje u veleprodaji: - Vodi knjigu kupaca uz popunjavanje i ažuriranje profila kupaca - Vodi evidenciju o stanju zaliha - Vodi evidenciju traženih artikala kojima ne raspolaže na zalihama - Vodi evidenciju o realizaciji plana obilaska kupaca-rute - Vodi evidencije u odgovarajućoj formi iz svog djelokruga rada - Izrađuje **izvještaje** o realizaciji zadataka iz svoje nadležnosti **Izvještaji:** izvještaj o realizovanim aktivnostima, putnim troškovima, troškovima reprezentacije i sl.
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Poslovna dokumentacija u trgovini na veliko: knjiga kupaca (vođenje i ažuriranje) i ostala dokumentacija iz djelokruga rada - Kupoprodajni ugovori - Izvještavanje u oblasti trgovine na veliko (izvještaj o realizovanim aktivnostima, putnim troškovima, troškovima reprezentacije i sl.)

3.6. GRUPA POSLOVA: POSLOVI RUKOVOĐENJA

- Nema poslova rukovođenja

3.7. GRUPA POSLOVA: NADZOR RADA

- Nema poslova nadzora rada

3.8. GRUPA POSLOVA: OBEZBJEĐIVANJE KVALITETA

3.8.1. Ključni posao: Primjena standarda struke u svim segmentima rada

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar prodaje u veleprodaji: - Izvršava poslove i radne zadatke, u skladu sa važećim nacionalnim i međunarodnim propisima iz oblasti trgovine, i odgovrajućim internim procedurama - Primjenjuje pravila o tajnosti poslovnih i finansijskih podataka i dokumenata - Koristi opremu, uređaje i druga sredstva u skladu sa uputstvom proizvođača i internim pravilima
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Standardi kvaliteta: ISO, HACCP, HALAL, KOŠER i ostali standardii u pogledu obezbjeđenja kvaliteta različitih vrsta prehrambenih roba; ISO, CE i ostali standardi u pogledu bezbjedne upotrebe neprehrambenih roba - Prehrambena i neprehrambena roba: organoleptička, mehanička, fizička, fizičko – hemijska i eksploataciona svojstva - Radne procedure u pogledu primjene standarda kvaliteta i primjene propisa iz oblasti trgovine - Tajnost poslovnih i finansijskih podataka i dokumenata - Radne procedure za korišćenje tehničke opreme i ostalih sredstava

3.9. GRUPA POSLOVA: ODRŽAVANJE I POPRAVKE

3.9.1. Ključni posao: Održavanje službenog vozila i tehničke opreme

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar prodaje u veleprodaji: - Vrši redovno servisiranje službenog vozila u skladu sa tehničkom dokumentacijom i internim procedurama privrednog društva - Vrši redovno servisiranje **tehničke opreme,** u skladu sa uputstvima proizvođača **Tehnička oprema:** računar, uređaji za slanje porudžbenice (hendlovi), štampač, fotokopir aparat, skener, telefon i dr. - Vrši prijavu kvarova službenog vozila i tehničke opreme, u skladu sa propisanom procedurom
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Radne procedure za održavanje službenog vozila - Radne procedure za održavanje tehničke opreme - Pravila kancelarijskog poslovanja

3.10. GRUPA POSLOVA: KOMUNIKACIJA

3.10.1. Ključni posao: Obavljanje komunikacije sa kupcima, nadređenima i saradnicima

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar prodaje u veleprodaji: - Vodi komunikaciju na najmanje jednom stranom jeziku, u skladu sa pravilima poslovne komunikacije - Vodi komunikaciju sa kupcem uz primjenu vještina prezentovanja i pregovaranja - Vodi komunikaciju sa nadređenim i saradnicima, u skladu sa pravilima poslovne komunikacije - Komunicira neposredno ili putem različitih **sredstava komunikacije** koristeći stručnu terminologiju **Sredstva komunikacije:** telefon, elektronska sredstva komunikacije i dr.
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Komunikacija na najmanje jednom stranom jeziku - Stručna terminologija - Poslovna komunikacija i poslovni bonton - Tehnike prodaje (vještine prodaje) - Vještine prezentovanja - Pregovaračke vještine - Različiti vidovi komunikacije (telefon, elektronska komunikacija i dr.) - Timski rad

3.11. GRUPA POSLOVA: OČUVANJE ZDRAVLJA I OKOLINE

3.11.1. Ključni posao: Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu i zdravlje na radu, i zaštitu životne sredine

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar prodaje u veleprodaji:

- Obavlja posao uz pridržavanje internih procedura izrađenih u skladu sa sanitarnim i higijenskim propisima iz oblasti trgovine
- Primjenjuje mjere zaštite i zdravlja na radu
- Nosi propisanu **zaštitnu i radnu opremu** u zavisnosti od vrste prehrambene i neprehrambene robe

  Zaštitna i radna oprema: rukavice, kape, odjeća, obuća i dr.
- Sortira i na odgovarajući način odlaže otpad nastao u procesu rada
- Izvršava radne zadatke, u skladu sa internim radnim procedurama usklađenim sa standardima i propisima iz oblasti zaštite životne sredine

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Primjena sanitarnih i higijenskih propisa za robu
- Mjere zaštite i profesionalna oboljenja u trgovini
- Vrste otpada i adekvatno odlaganje
- Primjena propisa i radnih procedura iz oblasti zaštite životne sredine

4. OSTALE INFORMACIJE O ZANIMANJU

Sektor i podsektor prema NOK-u	Sektor: Turizam, trgovina i ugostiteljstvo Podsektor: Trgovina
Šifra i naziv zanimanja ili grupe zanimanja prema SKZ/ ISCO-u	3322 Komercijalni i trgovinski zastupnici
Tipično radno okruženje i uslovi rada	Tehničar prodaje u veleprodaji, najveći dio poslova obavlja na terenu, obilazeći maloprodajne objekte i ostale poslovne kupce, što podrazumijeva česta putovanja i korišćenje savremenih sredstava komunikacije. Dio poslova obavlja u kancelarijskom prostoru uz upotrebu računara. Posao Tehničara prodaje u veleprodaji često zahtijeva posjedovanje vozačke dozvole.
Srodna zanimanja	Pomoćni prodavač neprehrambene robe, Pomoćni prodavač prehrambene robe, Prodavač neprehrambene robe, Prodavač prehrambene robe, Tehničar prodaje u maloprodaji
Ostale informacije	

5. REFERENTNI PODACI

Naziv dokumenta: Standard zanimanja Tehničar/ Tehničarka prodaje u veleprodaji

Kod dokumenta: SZ-100241-TPVP

Datum usvajanja dokumenta: 15. decembar 2017. godine

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

Radna grupa za izradu dokumenta:

1. Saša Dubak, diplomirani ekonomista, operativni direktor, “Hard Discount Laković” d.o.o. Podgorica
2. Milica Ilić, magistar psihologije, samostalni stručni saradnik u Službi za razvoj potencijala zaposlenih, Privredno društvo za trgovinu i usluge "Mercator-CG" d.o.o. Podgorica
3. Milica Kovačević, magistar ekonomije, saradanik u nastavi, prodekan, Univerzitet “Mediteran” Podgorica
4. Dragica Radović, pravni tehničar, prodavač, Društvo za proizvodnju, promet i usluge, export-import "Donator" d.o.o. Podgorica
5. Danijela Krković, tehničar prodaje, prodavač, Društvo za proizvodnju, promet i usluge, export-import "Donator" d.o.o. Podgorica
6. Vojo Todorović, diplomirani ekonomista, nastavnik, JU Škola za srednje i više stručno obrazovanje “Sergije Stanić" Podgorica
7. Mirsada Frljučkić, diplomirani inženjer hemije, nastavnik, JU Škola za srednje i više stručno obrazovanje “Sergije Stanić" Podgorica

Koordinator:

Jadranka Radunović, diplomirani inženjer hemijske tehnologije, samostalni savjetnik I u Odjeljenju za istraživanje i razvoj kvalifikacija, Centar za stručno obrazovanje

Ostale informacije:

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

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

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 rada i socijalnog staranja donijelo je

R J E Š E N J E
O STANDARDU ZANIMANJA
TEHNIČAR/TEHNIČARKA PRODAJE U MALOPRODAJI

1. Standard za zanimanje Tehničar/Tehničarka prodaje u maloprodaji, koji je sastavni dio ovog rješenja, donosi se u skladu sa članom 31 Zakona o stručnom obrazovanju i Odlukom Savjeta za kvalifikacije broj 023-1824/2017 - 17 od 22. januara 2018. 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 Tehničar prodaje/Tehničarka prodaje, broj 0502/8730-10 od 11.3.2010. godine („Službeni list CG“, broj 16/10).

4. Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objaviće se u „Službenom listu Crne Gore''.

Broj: 100-66/18-2
Podgorica, 9. aprila 2019. godine.

Ministar,
Kemal Purišić, s.r.

STANDARD ZANIMANJA

TEHNIČAR/ TEHNIČARKA PRODAJE U MALOPRODAJI

1. OPŠTE INFORMACIJE O ZANIMANJU

NAZIV ZANIMANJA: TEHNIČAR/ TEHNIČARKA PRODAJE U MALOPRODAJI

NIVO: IV1

OPIS ZANIMANJA:

Tehničar prodaje u maloprodaji obavlja poslove kontrole preuzimanja prehrambene i neprehrambene robe, pripreme za prodaju i izlaganja robe; poslove pružanja potrebnih informacija kupcima o karakteristikama prehrambene i neprehrambene robe i promotivnim akcijama u cilju realizacije prodaje, poslove nadzora blagajne i naplate računa pri različitim vrstama naplate; poslove staranja o robi u pogledu stanja zaliha, nabavke i trebovanja robe, praćenja rokova trajanja, rokova za osiguranje robe i sl.; poslove kontrole pravilnog čuvanja, skladištenja, popisivanja i otpisa robe, u skladu sa propisima iz oblasti trgovine; poslove izrade kalkulacije cijena, vođenja trgovačke knjige i ostale poslovne dokumentacije vezane za djelokrug njegovog rada.

KOMPETENCIJE

Tehničar prodaje u maloprodaji:

- Analizira sopstveni rad i rad radne grupe za obavljanje posla
- Planira i organizuje sopstveni rad i rad radne grupe za obavljanje poslova prodaje
- Obezbjeđuje potrebne resurse i priprema radno mjesto za obavljanje poslova prodaje
- Kontroliše preuzimanje i pripremanje prehrambene i neprehrambene robe za prodaju
- Kontroliše izlaganje prehrambene i neprehrambene robe, u skladu sa planogramom
- Prodaje i vrši reklamaciju prehrambene i neprehrambene robe, pri različitim načinima prodaje
- Vrši nadzor blagajne i naplate računa, u skladu sa propisima o blagajničkom poslovanju
- Kontroliše stanje prehrambene i neprehrambene robe i zaliha
- Obavlja radne zadatke u cilju realizacije poslovanja u maloprodaji
- Obavlja promotivne poslove u maloprodaji, u cilju unaprjeđenja prodaje
- Vodi poslovnu dokumentaciju, u maloprodaji
- Rukovodi radom prodavača i pomoćnih prodavača, u maloprodajnom objektu
- Prati realizaciju zadataka i sprovođenja radnih procedura
- Primjenjuje standarde struke u svim segmentima radnog procesa
- Kontroliše stanje maloprodajnog objekta i opreme u trgovini
- Obavlja komunikacije sa kupcima, nadređenima, saradnicima i dobavljačima koristeći pravila poslovne komunikacije
- Sprovodi postupke i mjere za zaštitu i zdravlje na radu, i zaštitu životne sredine

2. TIPIČNI POSLOVI U OKVIRU ZANIMANJA

Grupe poslova	Ključni poslovi
Analiza, planiranje i organizacija rada	- Analiziranje sopstvenog rada i rada radne grupe za obavljanje posla - Planiranje i organizovanje sopstvenog rada i rada radne grupe za obavljanje poslova prodaje
Priprema posla i radnog mjesta	- Obezbjeđivanje potrebnih resursa i pripremanje radnog mjesta za obavljanje poslova prodaje
Operativni poslovi	- Kontrola preuzimanja i pripremanja prehrambene i neprehrambene robe za prodaju - Kontrola izlaganja prehrambene i neprehrambene robe u prodajnom prostoru - Prodaja i reklamacija prehrambene i neprehrambene robe - Nadzor blagajne i naplate računa - Kontrola stanja prehrambene i neprehrambene robe i zaliha
Komercijalni poslovi	- Poslovanje u maloprodaji - Promotivni poslovi u maloprodaji
Administrativni poslovi	- Vođenje poslovne dokumentacije u maloprodaji
Poslovi rukovođenja	- Rukovođenje radom prodavača i pomoćnih prodavača u maloprodajnom objektu
Nadzor rada	- Praćenje realizacije zadataka i sprovođenja radnih procedura
Obezbjeđivanje kvaliteta	- Primjena standarda struke u svim segmentima radnog procesa
Održavanje i popravke	- Kontrola stanja maloprodajnog objekta i opreme u trgovini
Komunikacija	- Obavljanje komunikacije sa kupcima, nadređenima, saradnicima i dobavljačima
Očuvanje zdravlja i okoline	- Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu i zdravlja na radu, i zaštitu životne sredine

3. KLJUČNI POSLOVI

3.1. GRUPA POSLOVA: ANALIZA, PLANIRANJE I ORGANIZACIJA RADA

3.1.1. Ključni posao: Analiziranje sopstvenog rada i rada radne grupe za obavljanje posla

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar prodaje u maloprodaji:

- Analizira dnevne obaveze i radne zadatke u cilju planiranja i obezbjeđenja neophodnih resursa za realizaciju poslova u prodajnom prostoru
- Analizira informacije o stanju **prehrambene i neprehrambene robe** u prodajnom prostoru u pogledu količina, asortimana, cijena i kvaliteta

  Prehrambena roba: žitarice i proizvodi od žitarica, svježe voće i povrće i njihove prerađevine, meso i prerađevine od mesa, mlijeko i prozvodi od mlijeka, riba i proizvodi od ribe, bezalkoholna i alkoholna pića i ostale životne namirnice

  Neprehrambena roba: tekstilni proizvodi, koža i krzna, drvo i prozvodi od drveta, papir i proizvodi grafičke djelatnosti, proizvodi hemijske industrije (sredstva za pranje i čišćenje, kozmetičko parfimerijski proizvodi, boje i lakovi, plastične mase, guma i dr.), goriva (čvrsta, tečna i gasovita), proizvodi prerade nemetala (keramički proizvodi, stakleni proizvodi i građevinski materijal), proizvodi bazne metalurgije (metali, metalna galanterija, metalni alat, metalni kuhinjski pribor, nakit, časovnici i dr.), elektrotehnički proizvodi (elektroinstalacioni, elektrotehnički, audio vizuelni) i dr.
- Analizira radni zadatak u cilju obezbjeđenja potrebne dokumentacije za realizaciju poslova prodaje
- Pregleda potrebnu dokumentaciju, u skladu sa zahtjevima radnog zadatka

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Anliziranje radnih zadataka u trgovini – maloprodaja
- Roba - osobine, kvalitet, sastav, čuvanje, primjena, asortiman, zalihe

3.1.2. Ključni posao: Planiranje i organizovanje sopstvenog rada i rada radne grupe za obavljanje poslova prodaje

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar prodaje u maloprodaji: - Procjenjuje potrebno vrijeme za izvršenje poslova, u skladu sa zahtjevima radnog zadatka i u dogovoru sa nadređenima - Procjenjuje potrebne resurse za realizaciju radnog zadatka - Planira realizaciju radnog zadatka - Vrši raspored izvršilaca, u skladu sa obimom posla i procesom rada - Usklađuje i organizuje rad radnih grupa iz različitih sektora u prodajnom prostoru - Organizuje radne sastanke sa saradnicima, u skladu sa svojim nadležnostima
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Planiranje i organizacija rada u trgovini - maloprodaji

3.2. GRUPA POSLOVA: PRIPREMA POSLA I RADNOG MJESTA

3.2.1. Ključni posao: Obezbjeđivanje potrebnih resursa i pripremanje radnog mjesta za obavljanje poslova prodaje

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar prodaje u maloprodaji:

- Vrši ličnu pripremu za izvršenje radnog zadatka, u skladu sa pravilima higijene na radu
- Priprema odgovarajuću zaštitnu i radnu opremu i identifikacionu oznaku u skladu sa poslovnim kodeksom organizacije
- Osigurava da su potrebna dokumentacija, zaštitna i tehnička sredstva obezbijeđeni za realizaciju radnog zadataka
- Osigurava da su prodajni prostor i pomoćne prostorije (kancelarija i magacin) pripremljeni u skladu sa opštim propisima o higijenskim uslovima za rad
- Osigurava da su **uređaji, oprema i alat** za rad u trgovini pripremljeni, u skladu sa radnim zadatkom, tehničkom regulativom, normativima i standardima iz oblasti higijene

  Uređaji, oprema i alat: rashladne vitrine, tople vitrine, vage, mlinovi za meso, mašine za rezanje, makaze, noževi i dr.
- Preduzima mjere za obezbjeđenje radnog mjesta, u skladu sa propisima zaštite na radu
- Provjerava stanje i ispravnost opreme, uređaja i alata koji se koriste tokom rada

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Lična higijena (higijena odjeće i obuće i higijena tijela)
- Poslovni kodeks
- Kancelarijsko poslovanje i tehnička sredstva
- Priprema prodajnog prostora, magacina i robe za prodaju
- Priprema uređaja, opreme i alata za rad
- Primjena mjera zaštite na radu

3.3. GRUPA POSLOVA: OPERATIVNI POSLOVI

3.3.1. Ključni posao: Kontrola preuzimanja i pripremanja prehrambene i neprehrambene robe za prodaju

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar prodaje u maloprodaji:

- Nadzire prijem robe od dobavljača u kvalitativnom i kvantitativnom pogledu
- Izrađuje komisijski zapisnik o eventualnom manjku ili višku uz komunikaciju sa dobavljačem i komercijalnom službom
- Kontroliše **dokumentaciju** koja prati robu

  Dokumentacija: prijemnica, otpremnica, tovarni list, faktura, deklaracija, sertifikat, odobrenje, garancijski list, tehnički list, tehničko uputstvo, uputstvo za upotrebu i ostala prateća dokumentacija, u zavisnosti od vrste robe
- Kontroliše preuzimanje robe iz priručnog magacina i centralnog skladišta uz robnu dokumentaciju za preuzimanje robe
- Kontroliše rukovanje ambalažnom robom, u zavisnosti od vrste ambalaže i ostalom robom
- Organizuje vraćanje ambalaže (povratna ambalaža) dobavljaču, u skladu sa utvrđenom procedurom
- Kontroliše i, po potrebi, učestvuje u **pripremi** robe za izlaganje i prodaju, u zavisnosti od vrste preuzete robe
  - **Priprema**: raspakivanje, čišćenje, provjeravanje deklaracija i rokova, grupisanje, sortiranje, klasiranje, mjerenje, pakovanje
- Nadzire postavljanje cijena i deklaracija na robi, u skladu sa odgovarajućim propisima

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Higijena magacina i prodajnog prostora
- Dokumentacija koja prati robu pri preuzimanju robe u maloprodajnom objektu
- Razvrstavanje prehrambene i neprehrambene robe po robnim grupama, vrstama i asortimanu
- Preuzimanje, skladištenje i čuvanje prehrambene i neprehrambene robe
- Priprema prehrambene i neprehrambene robe za izlaganje i prodaju
- Ambalaža - pojam, vrste, rukovanje, povrat i evidencija
- Kontola postavljenih cijena i deklaracija
- Savremeni informacioni sistem-softveri za rad u trgovini

3.3.2. Ključni posao: Kontrola izlaganja prehrambene i neprehrambene robe u prodajnom prostoru

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar prodaje u maloprodaji:

- Kontroliše pripremljenost prodajnog prostora u pogledu higijenskih standarda
- Nadzire izlaganje i dopunjavanje robe po sektorima od strane prodavača i pomoćnog prodavača
- Vrši kontrolu izložene robe u pogledu **različitih elemenata**

  Različiti elementi: deklaracije i rokovi trajanja, cijene, vizuelni izgled, postojanje opasnih djelova (na igračkama i sl.), postojanje i pravilan položaj zaštitnih magneta i sl.
- Kontroliše pozicije različitih asortimana u odnosu na definisane planograme
- Daje instrukcije prodavaču i pomoćnom prodavaču za korigovanje pozicije asortimana proizvoda, u skladu sa planogramom
- Kontroliše prodajni prostor u pogledu održavanja aranžirane i dekorisane robe
- Kontroliše aranžiranje i dekorisanje novih artikala u izlogu

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Higijena prodajnog prostora
- Organoleptička, mehanička i eksploataciona svojstva prehrambene i neprehrambene robe
- Izlaganje prehrambene i neprehrambene robe u prodajnom prostoru i izlogu
- Održavanje aranžirane i dekorisane prehrambene i neprehrambene robe u prodajnom prostoru i izlogu

3.3.3. Ključni posao: Prodaja i reklamacija prehrambene i neprehrambene robe

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar prodaje u maloprodaji:

- **Informiše** kupca o robi u skladu sa različitim **načinima prodaje**

  Informiše: o poziciji, vrsti, kvalitetu, sastavu, načinu čuvanja, načinu održavanja, cijeni, raspoloživosti i sl.

  Načini prodaje: prodaja u maloprodajnom objektu**,** elektronska **/** internet prodaja, prodaja putem drugih sredstava komunikacije, kataloška prodaja, prodaja na osnovu dostupnih uzoraka i dr.

- Nudi prehrambenu i neprehrambenu robu vodeći računa o **tipu** i **karakteristikama** kupca

  Tip: vizuelni, auditivni, audio vizuelni; odlučni, neodlučni, ćutljivi, govorljivi i dr.

  Karakteristike: pol, starost, kupovna moć i dr.

- Demonstrira namjenu i funcionalna svojstva određenih vrsta roba u cilju potpunijeg informisanja kupca
- Kontroliše **pripremu robe** za prodaju, u skladu sa zahtjevima kupca

  Priprema robe: mjerenje, mljevenje, sječenje, brojanje i sl.

- Prihvata ili odbija reklamaciju robe u skladu sa internim procedurama privrednog društva

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Roba - osobine, kvalitet, sastav, čuvanje, primjena
- Priprema robe po zahtjevu kupca
- Tehnike prodaje prehrambene i neprehrambene robe
- Ponašanje potrošača
- Pakovanje prehrambene i neprehrambene robe
- Reklamacije na prehrambenoj i neprehrambenoj robi

3.3.4. Ključni posao: Nadzor blagajne i naplate računa

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar prodaje u maloprodaji: - Daje instrukcije za rad na fiskalnim kasama i postterminalima - Kontroliše unos artikala, tačnost cijena i šifara na elektronskim kasama - Vrši obračun dnevnog pazara i stanja blagajne - Obavlja poslove blagajničkog poslovanja, u skladu sa propisima o blagajničkom poslovanju - Vrši uplatu dnevnog pazara na transakcionom računu ili predaju dnevnog pazara u blagajnu - Izdaje robu na virman uz prethodno provjeravanje izvršene uplate - Izdaje robu na odloženo plaćanje na fakturu, kupcima sa sklopljenim ugovorom i priloženim sredstvima obezbjeđenja plaćanja i uredno izmirenim obavezama
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Upravljanje radom uređajima za naplatu (fiskalne kase, elektronske kase, postterminali) - Blagajničko poslovanje**-** obračun i uplata dnevnog pazara i praćenje stanja blagajne - Blagajnička dokumentacija - Različiti oblici i procedure plaćanja (gotovinsko plaćanje, kartice, virmani, odloženo plaćanje, fakture) - Specifični softveri / informacioni sistemi za rad u trgovini

3.3.5. Ključni posao: Kontrola stanja prehrambene i neprehrambene robe i zaliha

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar prodaje u maloprodaji:

- Prati stanje zaliha robe na osnovu evidencije o ulazu i izlazu robe
- Vrši trebovanje robe iz centralnog magacina i nabavku od dobavljača, u zavisnosti od stanja lagera
- Vrši nabavku robe u cilju obezbjeđivanja optimalnih zaliha osnovnog i obaveznog asortimana i povećanja koeficijenta obrta
- Kontroliše evidenciju o starosnoj strukturi zaliha, rokovima upotrebe i osiguranju robe od štete
- Preduzima **mjere** u cilju smanjenja nekurentnih zaliha robe

  Mjere: vraćanje robe dobavljaču u skladu sa ugovorom, organizovanje promotivnih akcija i sl.
- Kontroliše pravilno čuvanje robe sa posebnim režimom čuvanja, vizuelno i na osnovu dokumentacije za praćenje potrebnih **parametara**

  Parametri: temperatura, vlažnost, svjetlost i sl.
- Daje instrukcije za označavanje i smještanje oštećene robe na predviđeno mjesto
- Kontroliše otpis robe, praćenjem poštovanja propisane procedure za otpis robe
- Kontroliše pripremljenost magacina i robe za popis u saradnji sa popisnom komisijom
- Kontroliše rad prodavača prehrambene i neprehrambene robe i pomoćnog prodavača prehrambene i neprehrambene robe pri **popisu robe** u cilju dobijanja tačnih podataka

  Popis robe: mjesečni, godišnji, dnevni, redovni, vanredni, sektorski, kontrolni i dr.

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Upravljanje zalihama (praćenje stanja zaliha, trebovanje robe, smanjenje nekurentnih zaliha)
- Procedure i dokumentacija osiguranja robe
- Procedure i dokumentacija za čuvanje robe
- Procedure i dokumentacija za otpis robe
- Procedure i dokumentacija za popis robe
- Poslovna komunikacija
- Timski rad
- Specifični softveri / informacioni sistemi za rad u trgovini

3.4. GRUPA POSLOVA: KOMERCIJALNI POSLOVI

3.4.1. Ključni posao: Poslovanje u maloprodaji

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar prodaje u maloprodaji: - Izrađuje **kalkulaciju cijena** u maloprodaji **Kalkulacija cijena:** fakturna cijena, nabavna cijena, marža, pdv, maloprodajna cijena i dr. - Sprovodi nivelisanje cijena u maloprodajnom objektu - Vodi evidenciju o mjesečnim prihodima u odgovarajućoj formi - Vodi evidenciju o rashodima prodajnog objekta po vrstama troškova u odgovarajućoj formi - Vodi evidenciju o zaposlenima i njihovom radnom učinku u odgovarajućoj formi - Izrađuje specifikaciju potrebnog materijala, zaštitnih sredstava, uređaja, opreme i alata za rad - Izrađuje specifikaciju utroška potrošene opreme i drugog materijala - Prikuplja informacije o potrebama i navikama kupaca - Prati **djelovanje konkurencije** na osnovu informacija sa tržišta **Djelovanje konkurencije**: cijene konkurentskih proizvoda, promotivne akcije, asortiman i dr.
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Nabavka robe - Kalkulacija i nivelacija cijena u maloprodaji - Poslovanje maloprodajnih objekata (evidencija i obračun prihoda, rashoda i radnog učinka zaposlenih) - Praćenje tržišta (prikupljanje informacija o kupcima, dobavljačima, konkurenciji i dr.) - Ponašanje potrošača - Specifični softveri / informacioni sistemi za rad u trgovini

3.4.2. Ključni posao: Promotivni poslovi u maloprodaji

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar prodaje u maloprodaji: - Informiše kupca o promotivnim aktivnostima za različite asortimane - Kontroliše aktivnosti kod akcijskih prodaja u pogledu zastupljenosti količina i asortimana, akcijskih cijena i letaka - Promoviše povoljnost akcija lojalnosti uz praćenje opravdanosti i efekata tih akcija - Daje instrukcije kupcima i zaposlenima za pravilno korišćenje kartica lojalnosti
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Poslovna komunikacija - Tehnike prodaje - Implementacija promotivnih aktivnosti u maloprodaji - Implementacija aktivnosti unapređenja prodaje - Implementacija akcija lojalnosti

3.5. GRUPA POSLOVA: ADMINISTRATIVNI POSLOVI

3.5.1. Ključni posao: Vođenje poslovne dokumentacije u maloprodaji

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar prodaje u maloprodaji: - Vodi trgovačku knjigu u cilju evidentiranja **podataka** o robi **Podaci:** evidencija o nabavci, prodaji, prodajnoj cijeni robe i dr. - Vodi evidenciju o dobavljačima prehrambene i neprehrambene robe u odgovarajućoj formi - Vodi pisanu i elektronsku evidenciju stanja robe po količini i asortimanu - Vodi evidenciju prema blagajničkom poslovanju - Kontroliše vođenje knjige rokova trajanja od strane prodavača prehrambene i neprehrambene robe - Vodi evidenciju o povratku robe i ambalaže u odgovarajućoj formi - Vodi evidenciju o otpisu robe u odgovarajućoj formi - Vodi evidencije iz svog djelokruga rada u odgovarajućoj formi - Izrađuje i**zvještaje** o realizaciji zadataka iz svog djelokruga rada **Izvještaji**: dnevni, mjesečni i dr. - Izrađuje zapisnik kod nastanka **štetnih događaja** u cilju izvještavanja nadležnih službi **Štetni događaji:** nestanak robe, šteta na robi (kalo, rastur, lom i sl.), šteta na inventaru i sl.
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Poslovna dokumentacija - trgovačka knjiga - Poslovna dokumentacija za evidentiranje rokova trajanja robe - Poslovna dokumentacija pri blagajničkom poslovanju - Poslovna dokumentacija za otpis robe - Procedure i dokumentacija za evidenciju robe i dobavljača - Radne procedure i izvještavanje - Specifični softveri / informacioni sistemi za rad u trgovini

3.6. GRUPA POSLOVA: POSLOVI RUKOVOĐENJA

3.6.1. Ključni posao: Rukovođenje radom prodavača i pomoćnog prodavača u maloprodajnom objektu

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar prodaje u maloprodaji: - Izdaje nalog za rad prodavaču i pomoćnom prodavaču u okviru svojih nadležnosti, u cilju realizacije posla - Vrši preraspodjelu radnih zadataka, u okviru svojih nadležnosti - Koordinira radom radne grupe tokom realizacije radnog zadatka - Daje instrukcije prodavaču za pravilno postupanje prilikom nastanka **štetnih događaja,** u skladu sa internim procedurama **Štetni događaji:** nestanak robe, šteta na robi (kalo, rastur, lom i sl.), šteta na inventaru i sl.
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Upravljanje i rukovođenje procesima i zaposlenima, u skladu sa nadležnostima - Delegiranje zadataka - Poslovna komunikacija - Timski rad - Procedure prilikom štetnih događaja

3.7. GRUPA POSLOVA: NADZOR RADA

3.7.1. Ključni posao: Praćenje realizacije zadataka i sprovođenja radnih procedura

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar prodaje u maloprodaji: - Prati radni učinak prodavača i pomoćnog prodavača kvalitativno i kvantitativno - Prati sprovođenje **radnih procedura**, od strane prodavača i pomoćnog prodavača   - **Radne procedure:** procedure o higijeni prodajnog objekta, radnog i izložbenog prostora, uređaja i opreme za prodaju, procedure za nošenje uniforme i održavanje uniformi i sl. - Izvještava nadređene o realizaciji zadataka iz svoje nadležnosti
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Radni učinak zaposlenih (procjena i evidencija radnog učinka zaposlenih) - Radne procedure u maloprodajnom objektu - Štetni događaji (registrovanje, izrada zapisnika, izvještavanje nadležnih službi) - Izvještavanje u oblasti prodaje prehrambene i neprehrambene robe

3.8. GRUPA POSLOVA: OBEZBJEĐIVANJE KVALITETA

3.8.1. Ključni posao: Primjena standarda struke u svim segmentima radnog procesa

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar prodaje u maloprodaji: - Rukuje robom u skladu sa propisanim **standardima kvaliteta,** deklaracijom **i karakteristikama** robe **Standardi kvaliteta:** ISO, HACCP, HALAL, KOŠER i ostali standardi u pogledu obezbjeđenja kvaliteta različitih vrsta prehrambenih roba; ISO, CE i ostali standardi u pogledu bezbjedne upotrebe neprehrambenih roba **Karakteristike:** mehaničke, fizičke, hemijske, fizičko – hemijske, eksploatacione - Obavlja poslove u skladu sa internim radnim procedurama u pogledu poštovanja nacionalnih i međunarodnih propisa iz oblasti trgovine za djelokrug svog rada
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Standardi o kvalitetu prehrambene i neprehrambene robe (interni, nacionalni, međunarodni) - Radne procedure u pogledu primjene standarda kvaliteta - Deklaracija prehrambene i neprehrambene robe - Organoleptička, mehanička, fizička, fizičko – hemijska i eksploataciona svojstva prehrambene i neprehrambene robe - Radne procedure u pogledu primjene propisa iz oblasti trgovine (prehrambena i neprehrambena roba) - Timski rad

3.9. GRUPA POSLOVA: ODRŽAVANJE I POPRAVKE

3.9.1. Ključni posao: Kontrola stanja maloprodajnog objekta i opreme u trgovini

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar prodaje u maloprodaji:

- Kontroliše **stanje maloprodajnog objekta** uz prijavljivanje nepravilnosti i kvarova nadležnim službama

  Stanje maloprodajnog objekta: stanje elektroinstalacija, stanje vodovodne mreže, stanje kanalizacione mreže i dr.

- Održava **tehničku opremu** i kancelarijski pribor, u skladu sa raspoloživom korisničkom tehničkom dokumentacijom

  Tehnička oprema: računar, štampač, fotokopir aparat, skener, telefon i dr.

- Kontroliše **osnovno održavanje** uređaja, opreme i alata za rad, u skladu sa tehničkom dokumentacijom za održavanje

  Osnovno održavanje: čišćenje, podmazivanje, zamjena noža i sl.

- Prijavljuje nadležnoj službi ili ovlašćenom servisu istek rokova za servisiranje, baždarenje, kao i zastoj i kvarove na uređajima i opremi za prodaju
- Šalje uređaje, opremu i alat iz maloprodajnog objekta na servis uz potpisani revers

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Radne procedure i izvještavanje u oblasti kontrole stanja maloprodajnog objekta
- Pravila kancelarijskog poslovanja
- Higijena uređaja, opreme i alata za rad u trgovini
- Osnovno održavanje uređaja, opreme i alata za rad u trgovini
- Radne procedure i izvještavanje u oblasti kvarova i oštećenja uređaja i opreme za prodaju
- Poslovna komunikacija

3.10. GRUPA POSLOVA: KOMUNIKACIJA

3.10.1. Ključni posao: Obavljanje komunikacije sa kupcima, nadređenima, saradnicima i dobavljačima

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar prodaje u maloprodaji: - Vodi komunikaciju na najmanje jednom stranom jeziku - Komunicira sa kupcima, u skladu sa pravilima poslovne komunikacije - Komunicira sa dobavljačima, u skladu sa pravilima poslovne komunikacije, neposredno ili putem različitih **sredstava komunikacije** **Sredstva komunikacije:** telefon, elektronska sredstva komunikacije i dr. - Komunicira sa nadređenima i saradnicima, u skladu sa pravilima poslovne komunikacije, neposredno ili putem različitih sredstava komunikacije - Komunicira sa inspekcijskim službama, u skladu sa propisima iz oblasti trgovine - Koristi savremene informacione i komunikacione tehnologije iz oblasti trgovine
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Komunikacija na najmanje jednom stranom jeziku - Poslovna komunikacija i poslovni bonton - Stručna terminologija - Tehnike prodaje (vještine prodaje) - Komunikacija sa inspekcijskim službama - Različiti vidovi komunikacije (telefon, elektronska komunikacija i dr.) - Timski rad - Savremene informacione i komunikacione tehnologije iz oblasti trgovine

3.11. GRUPA POSLOVA: OČUVANJE ZDRAVLJA I OKOLINE

3.11.1. Ključni posao: Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu i zdravlja na radu, i zaštitu životne sredine

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar prodaje u maloprodaji: - Kontroliše prijavu zaposlenih za redovan sistematski pregled u cilju poštovanja propisanih rokova - Kontroliše primjenu internih procedura izrađenih u skladu sa sanitarnim i higijenskim propisima iz oblasti trgovine uz pridržavanje istih - Kontroliše sprovođenje i pridržavanje mjera zaštite na radu i protivpožarne zaštite uz pridržavanje istih - Nosi odgovarajuću **zaštitnu i radnu opremu** u zavisnosti od vrste robe sa kojom rukuje **Zaštitna i radna oprema:** rukavice, kape, maske, odjeća, obuća i dr. - Postupa po procedurama u hitnim slučajevima u slučaju povrede - Sortira nastali **otpad** uz njegovo pravilno odlaganje, na predviđeno mjesto **Otpad**: organski, neorganski i otpad za recikliranje - Izvršava radne zadatke u skladu sa internim radnim procedurama usklađenim sa standardima i propisima iz oblasti zaštite životne sredine
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Primjena sanitarnih i higijenskih propisa iz oblasti trgovine za prehrambenu i neprehrambenu robu - Mjere zaštite, povrede na radu i profesionalna oboljenja u trgovini prehrambene i neprehrambene robe - Vrste otpada i pravilno odlaganje u trgovini - Primjena propisa i radnih procedura iz oblasti zaštite životne sredine

4. OSTALE INFORMACIJE O ZANIMANJU

Sektor i podsektor prema NOK-u	Sektor: Turizam, trgovina i ugostiteljstvo Podsektor: Trgovina
Šifra i naziv zanimanja ili grupe zanimanja prema SKZ/ ISCO-u	5222 Poslovođe prodavnica 5221 Preduzetnik u trgovini / Vlasnici radnji
Tipično radno okruženje i uslovi rada	Tehničar prodaje u maloprodaji radi u maloprodajnim objektima prehrambene i neprehrambene robe (prodavnice, butici, supermarketi, hipermarketi, robne kuće, trgovinski centri, specijalizovane prodavnice i dr.). Poslove obavlja u prodajnom prostoru i pomoćnim prostorijama (kancelarija i magacin), i s obzirom na rukovanje prehrambenom i neprehrambenom robom, neophodno je nošenje zaštitne i radne odjeće.
Srodna zanimanja	Pomoćni prodavač neprehrambene robe, Pomoćni prodavač prehrambene robe, Prodavač neprehrambene robe, Prodavač prehrambene robe, Tehničar prodaje u veleprodaji
Ostale informacije	

5. REFERENTNI PODACI

Naziv dokumenta: Standard zanimanja Tehničar/ Tehničarka prodaje u maloprodaji

Kod dokumenta: SZ-100241-TPMP

Datum usvajanja dokumenta: 15. decembar 2017. godine

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

Radna grupa za izradu dokumenta:

1. Saša Dubak, diplomirani ekonomista, operativni direktor, “Hard Discount Laković” d.o.o. Podgorica
2. Milica Ilić, magistar psihologije, samostalni stručni saradnik u Službi za razvoj potencijala zaposlenih, Privredno društvo za trgovinu i usluge "Mercator-CG" d.o.o. Podgorica
3. Milica Kovačević, magistar ekonomije, saradanik u nastavi, prodekan, Univerzitet “Mediteran” Podgorica
4. Dragica Radović, pravni tehničar, prodavač, Društvo za proizvodnju, promet i usluge, export-import "Donator" d.o.o. Podgorica
5. Danijela Krković, tehničar prodaje, prodavač, Društvo za proizvodnju, promet i usluge, export-import "Donator" d.o.o. Podgorica
6. Vojo Todorović, diplomirani ekonomista, nastavnik, JU Škola za srednje i više stručno obrazovanje “Sergije Stanić" Podgorica
7. Mirsada Frljučkić, diplomirani inženjer hemije, nastavnik, JU Škola za srednje i više stručno obrazovanje “Sergije Stanić" Podgorica

Koordinator:

Jadranka Radunović, diplomirani inženjer hemijske tehnologije, samostalni savjetnik I u Odjeljenju za istraživanje i razvoj kvalifikacija, Centar za stručno obrazovanje

Ostale informacije:

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

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

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 rada i socijalnog staranja donijelo je

R J E Š E N J E
O STANDARDU ZANIMANJA
PRODAVAČ/ PRODAVAČICA
NEPREHRAMBENE ROBE

1. Standard za zanimanje Prodavač/Prodavačica neprehrambene robe, koji je sastavni dio ovog rješenja, donosi se u skladu sa članom 31 Zakona o stručnom obrazovanju i Odlukom Savjeta za kvalifikacije broj 023-1824/2017 - 19 od 22. januara 2018. 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 Prodavač/Prodavačica, broj 0302-2444/13-1 od 18. 7.2011. godine („Službeni list CG“, broj 42/11).

4. Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objaviće se u „Službenom listu Crne Gore’’.

Broj: 100-68/18-2
Podgorica, 9. aprila 2019. godine

Ministar,
Kemal Purišić, s.r.

STANDARD ZANIMANJA

PRODAVAČ/ PRODAVAČICA NEPREHRAMBENE ROBE

1. OPŠTE INFORMACIJE O ZANIMANJU

NAZIV ZANIMANJA: PRODAVAČ/ PRODAVAČICA NEPREHRAMBENE ROBE

NIVO: III

OPIS ZANIMANJA:

Prodavač neprehrambene robe u maloprodajnom objektu obavlja poslove preuzimanja neprehrambene robe u prisustvu odgovornog lica, njene pripreme za prodaju, izlaganja i popisivanja, u skladu sa standardima struke; u zavisnosti od tipa i katakteristika kupca i u cilju realizacije prodaje, obavlja poslove informisanja kupca o osobinama, upotrebi, održavanju i ostalim karakteristikama neprehrambene robe, i promotivnim akcijama; obavlja poslove naplate računa za prodatu robu pri različitim vrstama naplate, kao i pakovanja kupljene neprehrambene robe.

KOMPETENCIJE

Prodavač neprehrambene robe:

- Analizira, planira i organizuje sopstveni rad i rad pomoćnog prodavača neprehrambene robe
- Priprema potrebne resurse i radno mjesta za obavljanje posla u prodajnom prostoru i magacinu
- Preuzima i priprema neprehrambenu robu za prodaju
- Izlaže neprehrambenu robu u prodajnom prostoru
- Prodaje neprehrambenu robu, pri različitim načinima prodaje
- Izdaje i naplaćuje račun za kupljenu neprehrambenu robu
- Popisuje neprehrambenu robu u u prodajnom objektu
- Izrađuje specifikacije materijala i opreme potrebnih za realizaciju radnog zadatka
- Vodi poslovnu dokumentaciju, u skladu sa standardima struke
- Rukovodi radom pomoćnog prodavača neprehrambene robe, u skladu sa svojim nadležnostima
- Prati realizaciju zadataka pomoćnog prodavača neprehrambene robe kontrolom sprovođenja radnih procedura
- Primjenjuje standarde struke u svim segmentima radnog procesa
- Vrši osnovno održavanje uređaja i opreme za prodaju neprehrambene robe
- Obavlja komunikaciju sa kupcima, nadređenim i saradnicima koristeći pravila poslovne komunikacije
- Sprovodi postupke i mjere za zaštitu i zdravlje na radu, i zaštitu životne sredine

2. TIPIČNI POSLOVI U OKVIRU ZANIMANJA

Grupe poslova	Ključni poslovi
Analiza, planiranje i organizacija rada	- Analiziranje, planiranje i organizacija sopstvenog rada i rada pomoćnog prodavača neprehrambene robe
Priprema posla i radnog mjesta	- Pripremanje potrebnih resursa i radnog mjesta za obavljanje posla u prodajnom prostoru i magacinu
Operativni poslovi	- Preuzmanje i pripremanje neprehrambene robe za prodaju - Izlaganje neprehrambene robe u prodajnom prostoru - Prodaja neprehrambene robe - Izdavanje i naplata računa za kupljenu neprehrambenu robu - Popisivanje neprehrambene robe u prodajnom objektu
Komercijalni poslovi	- Izrada specifikacije materijala i opreme potrebnih za realizaciju radnog zadatka
Administrativni poslovi	- Vođenje poslovne dokumentacije
Poslovi rukovođenja	- Rukovođenje radom pomoćnog prodavača neprehrambene robe
Nadzor rada	- Praćenje realizacije zadataka i sprovođenja radnih procedura
Obezbjeđivanje kvaliteta	- Primjena standarda struke u svim segmentima radnog procesa
Održavanje i popravke	- Osnovno održavanje uređaja i opreme za prodaju
Komunikacija	- Obavljanje komunikacije sa kupcima, nadređenim i saradnicima
Očuvanje zdravlja i okoline	- Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu i zdravlje na radu, i zaštitu životne sredine

3. KLJUČNI POSLOVI

3.1. GRUPA POSLOVA: ANALIZA, PLANIRANJE I ORGANIZACIJA RADA

3.1.1. Ključni posao: Analiziranje, planiranje i organizacija sopstvenog rada i rada pomoćnog prodavača neprehrambene robe

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Prodavač neprehrambene robe:

- Pregleda obaveze i radne zadatke u cilju planiranja aktivnosti i neophodnih resursa za njihovu realizaciju
- Pregleda potrebnu dokumentaciju, u skladu sa zahtjevima radnog zadatka
- Analizira stanje **neprehrambene** robe na svom sektoru u pogledu količina i asortimana

  Neprehrambena roba: tekstilni proizvodi, koža i krzna, drvo i prozvodi od drveta, papir i proizvodi grafičke djelatnosti, proizvodi hemijske industrije (sredstva za pranje i čišćenje, kozmetičko-parfimerijski proizvodi, boje i lakovi, plastične mase, guma i dr.), goriva (čvrsta, tečna i gasovita), proizvodi prerade nemetala (keramički proizvodi, stakleni proizvodi i građevinski materijal), proizvodi bazne metalurgije (metali, metalna galanterija, metalni alat, metalni kuhinjski pribor, nakit, časovnici i dr.), elektrotehnički proizvodi (elektroinstalacioni, elektrotehnički, audio vizuelni) i dr.
- Planira vrijeme potrebno za realizaciju radnog zadatka
- Planira realizaciju radnog zadatka
- Organizuje rad pomoćnog prodavača neprehrambene robe u cilju realizacije poslova iz njegovog djelokruga rada

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Planiranje i organizacija rada u trgovini (neprehrambena roba)
- Neprehrambena roba: osobine, kvalitet, sastav, čuvanje, primjena, asortiman, zalihe

3.2. GRUPA POSLOVA: PRIPREMA POSLA I RADNOG MJESTA

3.2.1. Ključni posao: Pripremanje potrebnih resursa i radnog mjesta za obavljanje posla u prodajnom prostoru i magacinu

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Prodavač neprehrambene robe:

- Priprema potrebnu dokumentaciju za izvođenje radnog zadatka
- Vrši ličnu pripremu za izvršenje radnog zadatka, u skladu sa pravilima higijene na radu
- Vrši pripremu **zaštitne i radne opreme** neophodne za realizaciju radnog zadatka

  Zaštitna i radna oprema: rukavice, kape, odjeća, obuća, identifikaciona oznaka i dr.
- Vrši **pripremu** prodajnog prostora i magacina, u zavisnosti od vrste neprehrambene robe

  Priprema: provjera i održavanje higijene, postavljanje polica / štandova na odgovarajućim pozicijama i sl.
- Vrši **pripremu uređaja, opreme i alata** za rad u trgovini, u zavisnosti od vrste neprehrambene robe

  Priprema: provjera i održavanje higijene, provjera funkcionalnosti, obavještavanje nadležnih o neispravnosti i sl.

  Uređaji, oprema i alat: vage, oprema za rezanje, metar, makaze i dr.
- Provjerava **uslove** u prodajnom prostoru i magacinu u cilju očuvanja kvaliteta neprehrambene robe

  Uslovi: higijena, temperatura, osvjetljenje, vlažnost i dr.
- Vrši provjeru ranije izložene neprehrambene robe za prodaju, u skladu sa određenim **zahtjevima**

  Zahtjevi: čistoća, deklaracija, rok trajanja, cijena

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Priprema magacina, prodajnog prostora i neprehrambene robe za prodaju
- Priprema uređaja, opreme i alata u trgovini
- Lična higijena (higijena odjeće i obuće i higijena tijela)
- Neprehrambena roba - eksploataciona i mehanička svojstva

3.3. GRUPA POSLOVA: OPERATIVNI POSLOVI

3.3.1. Ključni posao: Preuzimanje i pripremanje neprehrambene robe za prodaju

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Prodavač neprehrambene robe: - Preuzima neprehrambenu robu sa **dokumentacijom koja prati neprehrambenu robu** od dobavljača, u prisustvu odgovornog lica **Dokumentacija koja prati robu:** prijemnica**,** otpremnica, tovarni list, faktura, deklaracija, sertifikat, odobrenje, garantni list, uputstvo za upotrebu, spisak ovlašćenih servisa i ostala prateća dokumentacija, u zavisnosti od vrste neprehrambene robe - Rukuje sa ambalažnom neprehrambenom robom, u skladu sa vrstom ambalaže i ostalom robom - Priprema neprehrambenu robu za prodaju u higijenski pripremljenom magacinu - Vrši **pripremu** neprehrambene robe za izlaganje i prodaju, u zavisnosti od vrste robe **Priprema**: raspakivanje, čišćenje, provjeravanje deklaracija i rokova, grupisanje, sortiranje, klasiranje, mjerenje, pakovanje - Vrši postavljanje cijena i deklaracija na neprehrambenoj robi, u skladu sa odgovarajućim propisima - Preuzima neprehrambenu robu iz magacina u cilju dopune stanja robe u prodajnom prostoru
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Higijena magacina i prodajnog prostora - Dokumentacija koja prati neprehrambenu robu - Preuzimanje, skladištenje i čuvanje neprehrambene robe - Priprema neprehrambene robe za izlaganje i prodaju - Razvrstavanje neprehrambene robe po robnim grupama, vrstama i asortimanu - Rukovanje sa različitim vrstama ambalaže - Postavljanje cijena i deklaracija, u skladu sa odgovarajućim propisima

3.3.2. Ključni posao: Izlaganje neprehrambene robe u prodajnom prostoru

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Prodavač neprehrambene robe:

- Vrši slaganje neprehrambene robe na **mjestima za izlaganje** po sektorima, u skladu sa zadatim planogramom

  Mjesta za izlaganje: police, gondole, vitrine i dr.

- Vrši dodatnu **provjeru** izložene **ne**prehrambene robe

  Provjera: deklaracija, rokova trajanja, organoleptičkih, mehaničkih i eksploatacionih svojstava, postojanja opasnih djelova (npr. na igračkama), postojanja i položaja zaštitnih magneta i sl.

- Postavlja pored neprehrambenih proizvoda određene **promotivne materijale**

  Promotivni materijali: leci, zastavice, naljepnice i dr.

- Održava aranžiranu i dekorisanu neprehrambenu robu u prodajnom prostoru uz povremenu zamjenu starih sa novim artiklima po nalogu nadređenog

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Higijena prodajnog prostora
- Organoleptička, mehanička i eksploataciona svojstva neprehrambene robe
- Izlaganje neprehrambene robe u prodajnom prostoru
- Održavanje aranžirane i dekorisane neprehrambene robe u prodajnom prostoru i izlogu
- Savremeni informacioni sistemi i softveri iz oblasti trgovine

3.3.3. Ključni posao: Prodaja neprehrambene robe

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Prodavač neprehrambene robe:

- **Informiše** kupca o neprehrambenoj u skladu sa različitim **načinima prodaje**

  Informiše: o poziciji artikla u prodajnom prostoru, vrsti i asortimanu, cijeni, kvalitetu, sastavu, načinu čuvanja i održavanja, raspoloživosti, primjeni i sl.

  Načini prodaje: prodaja u maloprodajnom objektu**,** elektronska **/** internet prodaja, prodaja putem drugih sredstava komunikacije, kataloška prodaja, prodaja na osnovu dostupnih uzoraka i dr.

- Nudi neprehrambenu robu vodeći računa o **tipu** i **karakteristikama** kupca

  Tip: vizuelni, auditivni, audio vizuelni; odlučni, neodlučni, ćutljivi, govorljivi i dr.

  Karakteristike: pol, starost, kupovna moć i dr.

- Demonstrira namjenu i funcionalna svojstva određenih vrsta neprehrambenih roba u cilju potpunije informisanosti kupca
- Vrši **pripremu neprehrambene robe,** u skladu sa zahtjevima kupca

  Priprema neprehrambene robe: mjerenje, siječnje, brojanje i sl.

- Pakuje kupljenu neprehrambenu robu, u skladu sa njenim karakteristikama i željom kupca
- Rješava reklamacije, u pogledu zamjene artikla, u skladu sa internim procedurama privrednog društva
- Informiše kupca o **promotivnim akcijama** privrednog društva

  Promotivne akcije: kartice lojalnosti, besplatni uzorci, nagradne igre, akcijske cijene i dr.

- Vrši podjelu **promotivnog materijala** u cilju unapređenja prodaje

  Promotivni materijal: flajeri, katalozi i dr.

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Neprehrambena roba - osobine, kvalitet, sastav, čuvanje, održavanje, primjena
- Priprema neprehrambene robe po zahtjevu kupca
- Tehnike prodaje neprehrambene robe
- Ponašanje potrošača
- Pakovanje neprehrambene robe
- Jednostavne reklamacije neprehrambene robe
- Promotivne aktivnosti u maloprodaji
- Savremeni informacioni sistemi i softveri iz oblasti trgovine

3.3.4. Ključni posao: Izdavanje i naplata računa za kupljenu neprehrambenu robu

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Prodavač neprehrambene robe: - Vrši **rukovanje** registar kasom u cilju naplate računa za prodatu neprehrambenu robu **Rukovanje:** prijava i odjava na kasi, kucanje i provjera depozita, provjera stanja kase (gotovina i kartice), provlačenje proizvoda pored bar – kod čitača, korišćenje terminala za kartice, korišćenje kartica lojalnosti, provjera stanja kase pri zamjeni artikla, predaja smjene i sl. - Izdaje fakture za potrebe plaćanja preko transakcionog računa - Naplaćuje račun prilikom različitih **načina plaćanja** **Načini plaćanja:** gotovinsko i bezgotovinsko - Zaključuje kasu uz prisustvo ili informisanje nadređenog - Predaje pazar nadređenom na kraju smjene
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Registar kase: osnove rukovanja, zaključivanje smjene, kraj radnog dana - Naplata gotovinskim i bezgotovinskim sredstvima plaćanja za prodatu robu - Savremeni informacioni sistemi i softveri iz oblasti trgovine

3.3.5. Ključni posao: Popisivanje neprehrambene robe u prodajnom objektu

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Prodavač neprehrambene robe: - Slaže i sortira neprehrambene artikle na odgovarajućem mjestu u prodajnom objektu u cilju pripreme za **popis** **Popis:** godišnji, mjesečni, dnevni, redovni, vanredni, sektorski, kontrolni i dr. - Vrši **brojanje** neprehrambene robe u higijenski pripremljenom prodajnom objektu u cilju sagledavanja stvarnog količinskog stanja **Brojanje:** ručno ili uz pomoć skenera - Upoređuje utvrđeno brojno stanje robe sa stanjem u odgovarajućim evidencijama - Odlaže neprehrambenu robu za otpis na predviđeno mjesto
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Higijena prodajnog prostora i magacina - Organoleptička, mehanička, fizička, fizičko-hemijska svojstva neprehrambene robe - Popisivanje neprehrambene robe - Odlaganje otpisane neprehrambene robe - Savremeni informacioni sistemi i softveri iz oblasti trgovine

3.4. GRUPA POSLOVA: KOMERCIJALNI POSLOVI

3.4.1. Ključni posao: Izrada specifikacije materijala i opreme potrebnih za realizaciju radnog zadatka

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Prodavač neprehrambene robe: - Izrađuje specifikaciju materijala i opreme potrebnih za realizaciju radnog zadatka - Izrađuje specifikaciju zaštitnih sredstava potrebnih za realizaciju radnog zadatka
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Izrada specifikacije materijala i opreme za rad - Izrada specifikacije zaštitnih sredstava za rad

3.5. GRUPA POSLOVA: ADMINISTRATIVNI POSLOVI

3.5.1. Ključni posao: Vođenje poslovne dokumentacije

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Prodavač neprehrambene robe: - Vodi knjigu rokova u cilju evidencije rokova trajanja neprehrambene robe - Vodi evidenciju prilikom blagajničkog poslovanja - Vodi evidenciju prilikom popisivanja prehrambene robe u djelokrugu svoga rada - Vodi evidencije iz svog djelokruga rada, u skladu sa standardima struke
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Poslovna dokumentacija za evidentiranje rokova trajanja neprehrambene robe - Osnovna poslovna dokumentacija pri blagajničkom poslovanju - Poslovna dokumentacija za popis neprehrambene robe (popisne liste)

3.6. GRUPA POSLOVA: POSLOVI RUKOVOĐENJA

3.6.1. Ključni posao: Rukovođenje radom pomoćnog prodavača neprehrambene robe

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Prodavač neprehrambene robe: - Izdaje naloge za rad pomoćnim prodavačima u okviru svoje nadležnosti u cilju realizacije radnog zadatka - Koordinira radom pomoćnih prodavača tokom realizacije radnog zadatka - Vrši preraspodjelu radnih zadataka, u okviru svojih nadležnosti - Prati realizaciju pojedinačnih radnih zadataka pomoćnog prodavača neprehrambene robe
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Organizacija rada u trgovini i rukovođenje poslovima, u skladu sa nadležnostima - Poslovna komunikacija - Timski rad

3.7. GRUPA POSLOVA: NADZOR RADA

3.7.1. Ključni posao: Praćenje realizacije zadataka i sprovođenja radnih procedura

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Prodavač neprehrambene robe: - Prati radni učinak pomoćnih prodavača neprehrambene robe kvalitativno i kvantitativno - Prati sprovođenje **radnih procedura**, od strane pomoćnih prodavača neprehrambene robe **Radne procedure:** procedure u pogledu higijene prodajnog objekta, radnog i izložbenog prostora, uređaja i opreme za prodaju; procedure u pogledu nošenja i higijene uniforme i sl. - Izvještava nadređene u slučaju nastanka **štetnih događaja** u cilju preduzimanja daljih mjera **Štetni događaji:** nestanak robe, šteta na robi (kalo, rastur, lom i sl.), šteta na uređajima i opremi za prodaju i sl. - Izvještava nadređene o realizaciji zadataka iz svoje nadležnosti
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Kvalitativni i kvantitativni radni učinak - Radne procedure i izvještavanje u oblasti prodaje neprehrambene robe

3.8. GRUPA POSLOVA: OBEZBJEĐIVANJE KVALITETA

3.8.1. Ključni posao: Primjena standarda struke u svim segmentima radnog procesa

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Prodavač neprehrambene robe:

- Rukuje neprehrambenom robom u skladu sa propisanim **standardima kvaliteta,** deklaracijom i **karakteristikama** neprehrambene robe

  Standardi kvaliteta: ISO**,** CE i ostali standardi u pogledu bezbjedne upotrebe neprehrambenih roba

  Karakteristike: organoleptičke, mehaničke, fizičke, fizičko – hemijske

- Izvršava radne zadatke u skladu sa internim radnim procedurama u pogledu poštovanja nacionalnih i međunarodnih propisa iz oblasti trgovine za djelokrug svog rada
- Obavlja kontrolu kvaliteta realizacije radnog zadatka od strane pomoćnog prodavača
- Koristi opremu, uređaje i alat, u skladu sa uputstvima proizvođača
- Obučava pomoćnog prodavača u cilju obezbjeđenja kvaliteta obavljenog posla

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Standardi kvaliteta neprehrambene robe (interni, nacionalni, međunarodni)
- Radne procedure u pogledu primjene standarda kvaliteta i bezbjednosti upotrebe neprehrambene robe
- Deklaracija neprehrambene robe
- Organoleptička, mehanička, fizička, fizičko – hemijska i eksploataciona svojstva neprehrambene robe
- Radne procedure u pogledu primjene propisa iz oblasti trgovine (neprehrambena roba)
- Timski rad

3.9. GRUPA POSLOVA: ODRŽAVANJE I POPRAVKE

3.9.1. Ključni posao: Osnovno održavanje uređaja i opreme za prodaju

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Prodavač neprehrambene robe: - Pravilno odlaže uređaje i opremu nakon upotrebe - Obavlja **osnovno održavanje** uređaja, opreme i alata, u skladu sa dobijenim instrukcijama **Osnovno održavanje:** čišćenje, podmazivanje, zamjena noža i sl. - Obavještava nadređenog u slučaju kvara i oštećenja uređaja, opreme i alata
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Higijena uređaja i opreme za prodaju neprehrambene robe - Osnovno održavanje uređaja, opreme i alata u trgovini neprehrambene robe - Radne procedura i izvještavanje u oblasti kvarova i oštečenja uređaja, opreme i alata za prodaju neprehrambene robe - Poslovna komunikacija

3.10. GRUPA POSLOVA: KOMUNIKACIJA

3.10.1. Ključni posao: Obavljanje komunikacije sa kupcima, nadređenima i saradnicima

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Prodavač neprehrambene robe: - Vodi komunikaciju sa kupcima na najmanje jednom stranom jeziku, u skladu sa pravilima poslovne komunikacije - Vodi komunikaciju sa nadređenim i saradnicima, u skladu sa pravilima poslovne komunikacije - Komunicira neposredno ili putem različitih **sredstava komunikacije** koristeći stručnu terminologiju **Sredstva komunikacije:** telefon, elektronska sredstva komunikacije i dr.
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Komunikacija na najmanje jednom stranom jeziku - Poslovna komunikacija i poslovni bonton - Stručna terminologija - Tehnike prodaje (vještine prodaje) - Različiti vidovi komunikacije (telefon, elektronska komunikacija i dr.) - Timski rad

3.11. GRUPA POSLOVA: OČUVANJE ZDRAVLJA I OKOLINE

3.11.1. Ključni posao: Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu i zdravlja na radu, i zaštitu životne sredine

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Prodavač neprehrambene robe:

- Obavlja posao uz pridržavanje internih procedura izrađenih, u skladu sa sanitarnim i higijenskim propisima iz oblasti trgovine
- Primjenjuje mjere zaštite na radu
- Nosi propisanu **zaštitnu i radnu opremu,** u zavisnosti od vrste neprehrambene robe

  Zaštitna i radna oprema: rukavice, kape, maske, odjeća i obuća i dr.
- Postupa po procedurama u hitnim slučajevima, u slučaju **povrede**

  Povrede: pri rukovanju uređajima opremom i alatom, hemikalijama i sl.
- Sortira nastali **otpad** uz pravilno odlaganje na predviđeno mjesto

  Otpad: organski, neorganski i otpad za recikliranje
- Izvršava radne zadatke, u skladu sa internim radnim procedurama usklađenim sa standardima i propisima iz oblasti zaštite životne sredine

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Primjena sanitarnih i higijenskih propisa iz oblasti trgovine (neprehrambena roba)
- Mjere zaštite, povrede na radu i profesionalna oboljenja u trgovini neprehrambene robe
- Vrste otpada i pravilno odlaganje u trgovini neprehrambene robe
- Primjena propisa i radnih procedura iz oblasti zaštite životne sredine

4. OSTALE INFORMACIJE O ZANIMANJU

Sektor i podsektor prema NOK-u	Sektor: Turizam, trgovina i ugostiteljstvo Podsektor: Trgovina
Šifra i naziv zanimanja ili grupe zanimanja prema SKZ/ ISCO-u	5223 Prodavci u radnjama / prodavnicama / Pomoćnici prodaje u radnjama
Tipično radno okruženje i uslovi rada	Prodavač neprehrambene robe obavlja poslove prodaje u maloprodajnim objektima neprehrambene robe (prodavnice, butici, supermarketi, hipermarketi, robne kuće, trgovinski centri, specijalizovane prodavnice i dr.), kao i poslove kataloške prodaje, internet prodaje, prodaje putem telefona i sl. Poslove obavlja najčešće u prodajnom prostoru i magacinu, i s obzirom na rukovanje neprehrambenom robom, neophodno je nošenje radne i zaštitne odjeće i obuće.
Srodna zanimanja	Pomoćni prodavač neprehrambene robe, Pomoćni prodavač prehrambene robe, Prodavač prehrambene robe, Tehničar prodaje u maloprodaji, Tehničar prodaje u veleprodaji
Ostale informacije	

5. REFERENTNI PODACI

Naziv dokumenta: Standard zanimanja Prodavač/ Prodavačica neprehrambene robe

Kod dokumenta: SZ-100230-PRNR

Datum usvajanja dokumenta: 15. decembar 2017. godine

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

Radna grupa za izradu dokumenta:

1. Saša Dubak, diplomirani ekonomista, operativni direktor, “Hard Discount Laković” d.o.o. Podgorica
2. Milica Ilić, magistar psihologije, samostalni stručni saradnik u Službi za razvoj potencijala zaposlenih, Privredno društvo za trgovinu i usluge "Mercator-CG" d.o.o. Podgorica
3. Milica Kovačević, magistar ekonomije, saradanik u nastavi, prodekan, Univerzitet “Mediteran” Podgorica
4. Dragica Radović, pravni tehničar, prodavač, Društvo za proizvodnju, promet i usluge, export-import "Donator" d.o.o. Podgorica
5. Danijela Krković, tehničar prodaje, prodavač, Društvo za proizvodnju, promet i usluge, export-import "Donator" d.o.o. Podgorica
6. Vojo Todorović, diplomirani ekonomista, nastavnik, JU Škola za srednje i više stručno obrazovanje “Sergije Stanić" Podgorica
7. Mirsada Frljučkić, diplomirani inženjer hemije, nastavnik, JU Škola za srednje i više stručno obrazovanje “Sergije Stanić" Podgorica

Koordinator:

Jadranka Radunović, diplomirani inženjer hemijske tehnologije, samostalni savjetnik I u Odjeljenju za istraživanje i razvoj kvalifikacija, Centar za stručno obrazovanje

Ostale informacije:

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

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

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 rada i socijalnog staranja donijelo je

R J E Š E N J E
O STANDARDU ZANIMANJA
PRODAVAČ/ PRODAVAČICA
PREHRAMBENE ROBE

1. Standard za zanimanje Prodavač/Prodavačica prehrambene robe, koji je sastavni dio ovog rješenja, donosi se u skladu sa članom 31 Zakona o stručnom obrazovanju i Odlukom Savjeta za kvalifikacije broj 023-1824/2017 - 18 od 22. januara 2018. 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 Prodavač/Prodavačica, broj 0302-2444/13-1 od 18.7.2011. godine („Službeni list CG“, broj 42/11).

4. Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objaviće se u „Službenom listu Crne Gore’’.

Broj: 100-67/18-2
Podgorica, 9. aprila 2019. godine

Ministar,
Kemal Purišić, s.r.

STANDARD ZANIMANJA

PRODAVAČ/ PRODAVAČICA PREHRAMBENE ROBE

1. OPŠTE INFORMACIJE O ZANIMANJU

NAZIV ZANIMANJA: PRODAVAČ/ PRODAVAČICA PREHRAMBENE ROBE

NIVO: III

OPIS ZANIMANJA:

Prodavač prehrambene robe u maloprodajnom objektu obavlja poslove preuzimanja prehrambene robe u prisustvu odgovornog lica, njene pripreme za prodaju, izlaganja i popisivanja, u skladu sa standardima struke; u zavisnosti od tipa i katakteristika kupca i u cilju realizacije prodaje, obavlja poslove informisanja kupca o osobinama, upotrebi, održavanju i ostalim karakteristikama prehrambene robe, i promotivnim akcijama; obavlja poslove naplate računa za prodatu robu pri različitim vrstama naplate, kao i pakovanja kupljene prehrambene robe.

KOMPETENCIJE

Prodavač prehrambene robe:

- Analizira, planira i organizuje sopstveni rad i rad pomoćnog prodavača prehrambene robe
- Priprema potrebne resurse i radno mjesta za obavljanje posla u prodajnom prostoru i magacinu
- Preuzima i priprema prehrambenu robu za prodaju
- Izlaže prehrambenu robu u prodajnom prostoru
- Prodaje prehrambenu robu, pri različitim načinima prodaje
- Izdaje i naplaćuje račun za kupljenu prehrambenu robu
- Popisuje prehrambenu robu u u prodajnom objektu
- Izrađuje specifikacije materijala i opreme potrebnih za realizaciju radnog zadatka
- Vodi poslovnu dokumentaciju, u skladu sa standardima struke
- Rukovodi radom pomoćnog prodavača prehrambene robe, u skladu sa svojim nadležnostima
- Prati realizaciju zadataka pomoćnog prodavača prehrambene robe kontrolom sprovođenja radnih procedura
- Primjenjuje standarde struke u svim segmentima radnog procesa
- Vrši osnovno održavanje uređaja i opreme za prodaju prehrambene robe
- Obavlja komunikaciju sa kupcima, nadređenim i saradnicima koristeći pravila poslovne komunikacije
- Sprovodi postupke i mjere za zaštitu i zdravlje na radu, i zaštitu životne sredine

2. TIPIČNI POSLOVI U OKVIRU ZANIMANJA

Grupe poslova	Ključni poslovi
Analiza, planiranje i organizacija rada	- Analiziranje, planiranje i organizacija sopstvenog rada i rada pomoćnog prodavača prehrambene robe
Priprema posla i radnog mjesta	- Pripremanje potrebnih resursa i radnog mjesta za obavljanje posla u prodajnom prostoru i magacinu
Operativni poslovi	- Preuzmanje i pripremanje prehrambene robe za prodaju - Izlaganje prehrambene robe u prodajnom prostoru - Prodaja prehrambene robe - Izdavanje i naplata računa za kupljenu prehrambenu robu - Popisivanje prehrambene robe u prodajnom objektu
Komercijalni poslovi	- Izrada specifikacije materijala i opreme potrebnih za realizaciju radnog zadatka
Administrativni poslovi	- Vođenje poslovne dokumentacije
Poslovi rukovođenja	- Rukovođenje radom pomoćnog prodavača prehrambene robe
Nadzor rada	- Praćenje realizacije zadataka i sprovođenja radnih procedura
Obezbjeđivanje kvaliteta	- Primjena standarda struke u svim segmentima radnog procesa
Održavanje i popravke	- Osnovno održavanje uređaja i opreme za prodaju
Komunikacija	- Obavljanje komunikacije sa kupcima, nadređenima i saradnicima
Očuvanje zdravlja i okoline	- Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu i zdravlje na radu, i zaštitu životne sredine

3. KLJUČNI POSLOVI

3.1. GRUPA POSLOVA: ANALIZA, PLANIRANJE I ORGANIZACIJA RADA

3.1.1. Ključni posao: Analiziranje, planiranje i organizacija sopstvenog rada i rada pomoćnog prodavača prehrambene robe

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Prodavač prehrambene robe:

- Pregleda obaveze i radne zadatke u cilju planiranja aktivnosti i neophodnih resursa za njihovu realizaciju
- Pregleda potrebnu dokumentaciju, u skladu sa zahtjevima radnog zadatka
- Analizira stanje **prehrambene robe** na svom sektoru u pogledu količina i asortimana

  Prehrambena roba: žitarice i proizvodi od žitarica, svježe voće i povrće i njihove prerađevine, meso i prerađevine od mesa, mlijeko i prozvodi od mlijeka, riba i proizvodi od ribe, bezalkoholna i alkoholna pića i ostale životne namirnice
- Planira vrijeme potrebno za realizaciju radnog zadatka
- Planira realizaciju radnog zadatka
- Organizuje rad pomoćnog prodavača prehrambene robe u cilju realizacije poslova iz njegovog djelokruga rada

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Planiranje i organizacija rada u trgovini (prehrambena roba)
- Prehrambena roba: osobine, kvalitet, sastav, čuvanje, primjena, asortiman, zalihe

3.2. GRUPA POSLOVA: PRIPREMA POSLA I RADNOG MJESTA

3.2.1. Ključni posao: Pripremanje potrebnih resursa i radnog mjesta za obavljanje posla u prodajnom prostoru i magacinu

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Prodavač prehrambene robe:

- Priprema potrebnu dokumentaciju za izvođenje radnog zadatka
- Vrši ličnu pripremu za izvršenje radnog zadatka, u skladu sa pravilima higijene na radu
- Vrši pripremu **zaštitne i radne opreme** neophodne za realizaciju radnog zadatka

  Zaštitna i radna oprema: rukavice, kape, odjeća, obuća, identifikaciona oznaka i dr.
- Vrši **pripremu** prodajnog prostora i magacina u zavisnosti od vrste prehrambene robe

  Priprema: provjera i održavanje higijene, postavljanje polica / štandova na odgovarajućim pozicijama i sl.
- Vrši **pripremu uređaja, opreme i alata** za rad u trgovini, u zavisnosti od vrste prehrambene robe

  Priprema: provjera i održavanje higijene, provjera funkcionalnosti, obavještavanje nadležnih o neispravnosti i sl.

  Uređaji, oprema i alat: rashladne vitrine, tople vitrine, vage, mlinovi za meso, mašine za rezanje, makaze, noževi i dr.
- Provjerava **uslove** u prodajnom prostoru i magacinu u ciju očuvanja kvaliteta prehrambene robe

  Uslovi: higijena, temperatura, osvjetljenje, vlažnost i dr.
- Vrši provjeru ranije izložene prehrambene robe za prodaju, u skladu sa određenim **zahtjevima**

  Zahtjevi: čistoća, deklaracija, rok trajanja, cijena

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Lična higijena (higijena odjeće i obuće i higijena tijela)
- Priprema magacina, prodajnog prostora i prehrambene robe za obavljanje posla
- Priprema uređaja, opreme i alata u trgovini
- Prehrambena roba: organoleptička svojstva i hemijska svojstva

3.3. GRUPA POSLOVA: OPERATIVNI POSLOVI

3.3.1. Ključni posao: Preuzimanje i pripremanje prehrambene robe za prodaju

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Prodavač prehrambene robe: - Preuzima prehrambenu robu sa **dokumentacijom koja prati prehrambenu robu** od dobavljača, u prisustvu odgovornog lica **Dokumentacija koja prati robu:** prijemnica, otpremnica, tovarni list, faktura, deklaracija, sertifikat, odobrenje, garantni list, uputstvo za upotrebu i ostala prateća dokumentacija u zavisnosti od vrste prehrambene robe - Rukuje sa ambalažnom prehrambenom robom, u skladu sa vrstom ambalaže i ostalom robom - Priprema prehrambenu robu za prodaju u higijenski pripremljenom magacinu - Vrši **pripremu** prehrambene robe za izlaganje i prodaju u zavisnosti od vrste robe **Priprema**: raspakivanje, čišćenje, provjeravanje deklaracija i rokova, grupisanje, sortiranje, klasiranje, mjerenje, pakovanje - Vrši postavljanje cijena na prehrambenoj robi, u skladu sa odgovarajućim propisima - Preuzima prehrambenu robu iz magacina u cilju dopune stanja robe u prodajnom prostoru
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Higijena magacina i prodajnog prostora - Dokumentacija koja prati prehrambenu robu - Preuzimanje, skladištenje i čuvanje prehrambene robe - Priprema prehrambene robe za izlaganje i prodaju - Razvrstavanje prehrambene robe po robnim grupama, vrstama i asortimanu - Rukovanje sa različitim vrstama ambalaže - Postavljanje cijena, u skladu sa odgovarajućim propisima

3.3.2. Ključni posao: Izlaganje prehrambene robe u prodajnom prostoru

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Prodavač prehrambene robe:

- Vrši slaganje prehrambene robe na **mjestima za izlaganje** po sektorima, u skladu sa zadatim planogramom

  Mjesta za izlaganje: police, gondole, vitrine i dr.

- Vrši dodatnu **provjeru** izložene prehrambene robe

  Provjera: deklaracija, rokova trajanja, organoleptičkih i mehaničkih svojstava, postojanja i položaja zaštitnih magneta (npr. na pićima) i sl.

- Postavlja pored prehrambenih proizvoda određene **promotivne materijale**

  Promotivni materijali: leci, zastavice, naljepnice i dr.

- Održava aranžiranu i dekorisanu prehrambenu robu u prodajnom prostoru uz povremenu zamjenu starih sa novim artiklima po nalogu nadređenog

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Higijena prodajnog prostora
- Organoleptička i mehanička svojstva prehrambene robe
- Izlaganje prehrambene robe u prodajnom prostoru
- Održavanje aranžirane i dekorisane prehrambene robe u prodajnom prostoru i izlogu
- Savremeni informacioni sistemi i softveri iz oblasti trgovine

3.3.3. Ključni posao: Prodaja prehrambene robe

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Prodavač prehrambene robe:

- **Informiše** kupca o prehrambenoj robi, u skladu sa različitim **načinima prodaje**

  Informiše: o poziciji artikla u prodajnom prostoru, vrsti i asortimanu, cijeni, kvalitetu, sastavu, načinu čuvanja, raspoloživosti, primjeni i sl.

  Načini prodaje: prodaja u maloprodajnom objektu**,** elektronska**/**internet prodaja, prodaja putem drugih sredstava komunikacije, kataloška prodaja, prodaja na osnovu dostupnih uzoraka i dr.

- Nudi prehrambenu robu vodeći računa o **tipu** i **karakteristikama** kupca

  Tip: vizuelni, auditivni, audio vizuelni; odlučni, neodlučni, ćutljivi, govorljivi i dr.

  Karakteristike: pol, starost, kupovna moć i dr.

- Vrši **pripremu prehrambene robe,** u skladu sa zahtjevima kupca

  Priprema prehrambene robe: mjerenje, mljevenje, sječenje, brojanje i sl.

- Pakuje kupljenu prehrambenu robu, u skladu sa njenim karakteristikama i željom kupca
- Rješava reklamacije, u pogledu zamjene artikla, u skladu sa internim procedurama privrednog društva
- Informiše kupca o **promotivnim akcijama** privrednog društva

  Promotivne akcije: kartice lojalnosti, besplatni uzorci, nagradne igre, akcijske cijene i dr.

- Vrši podjelu **promotivnog materijala** u cilju unapređenja prodaje

  Promotivni materijal: flajeri, katalozi i dr.

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Prehrambena roba: osobine, kvalitet, sastav, čuvanje, primjena
- Priprema prehrambene robe po zahtjevu kupca
- Tehnike prodaje prehrambene robe
- Ponašanje potrošača
- Pakovanje prehrambene robe
- Jednostavne reklamacije prehrambene robe
- Promotivne aktivnosti u maloprodaji
- Savremeni informacioni sistemi i softveri iz oblasti trgovine

3.3.4. Ključni posao: Izdavanje i naplata računa za kupljenu prehrambenu robu

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Prodavač prehrambene robe: - Vrši **rukovanje** registar kasom u cilju naplate računa za prodatu prehrambenu robu **Rukovanje:** prijava i odjava na kasi, kucanje i provjera depozita, provjera stanja kase (gotovina i kartice), provlačenje proizvoda pored bar – kod čitača, korišćenje terminala za kartice, korišćenje kartica lojalnosti, provjera stanja kase pri zamjeni artikla, predaja smjene i sl. - Izdaje fakture za potrebe plaćanja preko transakcionog računa - Naplaćuje račun prilikom različitih **načina plaćanja** **Načini plaćanja:** gotovinsko i bezgotovinsko - Zaključuje kasu uz prisustvo ili informisanje nadređenog - Predaje pazar nadređenom na kraju smjene
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Registar kase: osnove rukovanja, zaključivanje smjene, kraj radnog dana - Naplata gotovinskim i bezgotovinskim sredstvima plaćanja za prodatu robu - Savremeni informacioni sistemi i softveri iz oblasti trgovine

3.3.5. Ključni posao: Popisivanje prehrambene robe u prodajnom objektu

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Prodavač prehrambene robe: - Slaže i sortira prehrambene artikle na odgovarajućem mjestu u prodajnom objektu u cilju pripreme za **popis** **Popis:** mjesečni, godišnji, dnevni, redovni, vanredni, sektorski, kontrolni i dr. - Vrši **brojanje** prehrambene robe u higijenski pripremljenom prodajnom objektu u cilju sagledavanja stvarnog količinskog stanja **Brojanje:** ručno ili uz pomoć skenera - Upoređuje utvrđeno brojno stanje robe sa stanjem u odgovarajućim evidencijama - Odlaže prehrambenu robu za otpis na predviđeno mjesto
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Higijena prodajnog prostora i magacina - Organoleptička, mehanička, fizička, fizičko-hemijska svojstva prehrambene robe - Popisivanje prehrambene robe - Odlaganje otpisane prehrambene robe - Savremeni informacioni sistemi i softveri iz oblasti trgovine

3.4. GRUPA POSLOVA: KOMERCIJALNI POSLOVI

3.4.1. Ključni posao: Izrada specifikacije materijala i opreme potrebnih za realizaciju radnog zadatka

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Prodavač prehrambene robe: - Izrađuje specifikaciju materijala i opreme potrebnih za realizaciju radnog zadatka - Izrađuje specifikaciju zaštitnih sredstava potrebnih za realizaciju radnog zadatka
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Izrada specifikacije materijala i opreme za rad - Izrada specifikacije zaštitnih sredstava za rad

3.5. GRUPA POSLOVA: ADMINISTRATIVNI POSLOVI

3.5.1. Ključni posao: Vođenje poslovne dokumentacije

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Prodavač prehrambene robe: - Vodi knjigu rokova u cilju evidencije rokova trajanja prehrambene robe - Vodi evidenciju prilikom blagajničkog poslovanja - Vodi evidenciju prilikom popisivanja prehrambene robe u djelokrugu svoga rada - Vodi evidencije iz svog djelokruga rada, u skladu sa standardima struke
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Poslovna dokumentacija za evidentiranje rokova trajanja prehrambene robe - Osnovna poslovna dokumentacija pri blagajničkom poslovanju - Poslovna dokumentacija za popis prehrambene robe (popisne liste)

3.6. GRUPA POSLOVA: POSLOVI RUKOVOĐENJA

3.6.1. Ključni posao: Rukovođenje radom pomoćnog prodavača prehrambene robe

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Prodavač prehrambene robe: - Izdaje naloge za rad pomoćnim prodavačima u okviru svoje nadležnosti u cilju realizacije radnog zadatka - Koordinira radom pomoćnih prodavača tokom realizacije radnog zadatka - Vrši preraspodjelu radnih zadataka, u okviru svojih nadležnosti - Prati realizaciju pojedinačnih radnih zadataka pomoćnog prodavača prehrambene robe
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Organizacija rada u trgovini i rukovođenje poslovima, u skladu sa nadležnostima - Poslovna komunikacija - Timski rad

3.7. GRUPA POSLOVA: NADZOR RADA

3.7.1. Ključni posao: Praćenje realizacije zadataka i sprovođenja radnih procedura

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Prodavač prehrambene robe: - Prati radni učinak pomoćnog prodavača prehrambene robe kvalitativno i kvantitativno - Prati sprovođenje **radnih procedura**, od strane pomoćnog prodavača prehrambene robe **Radne procedure:** procedure u pogledu higijene prodajnog objekta, radnog i izložbenog prostora, uređaja i opreme za prodaju; procedure u pogledu nošenja i higijene uniforme i sl. - Izvještava nadređene u slučaju nastanka **štetnih događaja** u cilju preduzimanja daljih mjera **Štetni događaji:** nestanak robe, šteta na robi (kalo, rastur, lom i sl.), šteta na uređajima i opremi za prodaju i sl. - Izvještava nadređene o realizaciji zadataka iz svoje nadležnosti
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Kvalitativni i kvantitativni radni učinak - Radne procedure i izvještavanje u oblasti prodaje prehrambene robe

3.8. GRUPA POSLOVA: OBEZBJEĐIVANJE KVALITETA

3.8.1. Ključni posao: Primjena standarda struke u svim segmentima radnog procesa

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Prodavač prehrambene robe: - Rukuje prehrambenom robom, u skladu sa propisanim **standardima kvaliteta,** deklaracijom i **karakteristikama** prehrambene robe **Standardi kvaliteta:** ISO, HACCP, HALAL, KOŠER i ostali standardi u pogledu obezbjeđenja kvaliteta različitih vrsta prehrambenih roba **Karakteristike:** organoleptičke**,** mehaničke, fizičke, fizičko – hemijske - Izvršava radne zadatke, u skladu sa internim radnim procedurama u pogledu poštovanja nacionalnih i međunarodnih propisa iz oblasti trgovine za djelokrug svog rada - Obavlja kontrolu kvaliteta realizacije radnog zadatka od strane pomoćnog prodavača - Koristi opremu, uređaje i alat, u skladu sa uputstvima proizvođača - Obučava pomoćnog prodavača u cilju obezbjeđenja kvaliteta obavljenog posla
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Standardi kvaliteta prehrambene robe (interni, nacionalni, međunarodni) - Radne procedure u pogledu primjene standarda kvaliteta - Deklaracija prehrambene robe - Organoleptička, mehanička, fizička i fizičko – hemijska svojstva prehrambene robe - Radne procedure u pogledu primjene propisa iz oblasti trgovine (prehrambena roba) - Timski rad

3.9. GRUPA POSLOVA: ODRŽAVANJE I POPRAVKE

3.9.1. Ključni posao: Osnovno održavanje uređaja i opreme za prodaju

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Prodavač prehrambene robe: - Pravilno odlaže uređaje, opremu i alat nakon upotrebe - Obavlja **osnovno održavanje** uređaja, opreme i alata, u skladu sa dobijenim instrukcijama **Osnovno održavanje:** čišćenje, podmazivanje, zamjena noža i sl. - Obavještava nadređenog u slučaju kvara i oštečenja uređaja, opreme i alata
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Higijena uređaja i opreme za prodaju prehrambene robe - Osnovno održavanje uređaja, opreme i alata u trgovini prehrambene robe - Radne procedura i izvještavanje u oblasti kvarova i oštećenja uređaja, opreme i alata za prodaju prehrambene robe - Poslovna komunikacija

3.10. GRUPA POSLOVA: KOMUNIKACIJA

3.10.1. Ključni posao: Obavljanje komunikacije sa kupcima, nadređenima i saradnicima

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Prodavač prehrambene robe: - Vodi komunikaciju sa kupcima na najmanje jednom stranom jeziku, u skladu sa pravilima poslovne komunikacije - Vodi komunikaciju sa nadređenim i saradnicima, u skladu sa pravilima poslovne komunikacije - Komunicira neposredno ili putem različitih **sredstava komunikacije** koristeći stručnu terminologiju **Sredstva komunikacije:** telefon, elektronska sredstva komunikacije i dr.
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Komunikacija na najmanje jednom stranom jeziku - Poslovna komunikacija i poslovni bonton - Stručna terminologija - Tehnike prodaje (vještine prodaje) - Različiti vidovi komunikacije (telefon, elektronska komunikacija i dr.) - Timski rad

3.11. GRUPA POSLOVA: OČUVANJE ZDRAVLJA I OKOLINE

3.11.1. Ključni posao: Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu i zdravlje na radu, i zaštitu životne sredine

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Prodavač prehrambene robe:

- Obavlja posao uz pridržavanje internih procedura izrađenih u skladu sa sanitarnim i higijenskim propisima iz oblasti trgovine
- Primjenjuje mjere zaštite na radu
- Nosi propisanu **zaštitnu i radnu opremu** u zavisnosti od vrste prehrambene robe

  Zaštitna i radna oprema: rukavice, kape, odjeća i obuća i dr.
- Postupa po procedurama u hitnim slučajevima u slučaju **povrede**

  Povrede: pri rukovanju uređajima, opremom i alatom i sl.
- Sortira nastali **otpad** uz pravilno odlaganje na predviđeno mjesto

  Otpad: organski, neorganski i otpad za recikliranje
- Izvršava radne zadatke, u skladu sa internim radnim procedurama usklađenim sa standardima i propisima iz oblasti zaštite životne sredine

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Primjena sanitarnih i higijenskih propisa iz oblasti trgovine (prehrambena roba)
- Mjere zaštite, povrede na radu i profesionalna oboljenja u trgovini prehrambene robe
- Vrste otpada i pravilno odlaganje u trgovini prehrambene robe
- Primjena propisa i radnih procedura iz oblasti zaštite životne sredine

4. OSTALE INFORMACIJE O ZANIMANJU

Sektor i podsektor prema NOK-u	Sektor: Turizam, trgovina i ugostiteljstvo Podsektor: Trgovina
Šifra i naziv zanimanja ili grupe zanimanja prema SKZ/ ISCO-u	5223 Prodavci u radnjama / prodavnicama / Pomoćnici prodaje u radnjama
Tipično radno okruženje i uslovi rada	Prodavač prehrambene robe obavlja poslove prodaje u maloprodajnim objektima prehrambene robe (prodavnice, supermarketi, hipermarketi, robne kuće, trgovinski centri, specijalizovane prodavnice i dr.) kao i poslove kataloške prodaje, internet prodaje, prodaje putem telefona i sl. Poslove obavlja najčešće u prodajnom prostoru i magacinu, i s obzirom na rukovanje prehrambenom robom, neophodno je korišćenje radne i zaštitne odjeće i obuće.
Srodna zanimanja	Pomoćni prodavač neprehrambene robe, Pomoćni prodavač prehrambene robe, Prodavač neprehrambene robe, Tehničar prodaje u maloprodaji, Tehničar prodaje u veleprodaji
Ostale informacije	

5. REFERENTNI PODACI

Naziv dokumenta: Standard zanimanja Prodavač/ Prodavačica prehrambene robe

Kod dokumenta: SZ-100230-PRPR

Datum usvajanja dokumenta: 15. decembar 2017. godine

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

Radna grupa za izradu dokumenta:

1. Saša Dubak, diplomirani ekonomista, operativni direktor, "Hard Discount Laković" d.o.o. Podgorica
2. Milica Ilić, magistar psihologije, samostalni stručni saradnik u Službi za razvoj potencijala zaposlenih, Privredno društvo za trgovinu i usluge "Mercator-CG" d.o.o. Podgorica
3. Milica Kovačević, magistar ekonomije, saradanik u nastavi, prodekan, Univerzitet "Mediteran" Podgorica
4. Dragica Radović, pravni tehničar, prodavač, Društvo za proizvodnju, promet i usluge, export-import "Donator" d.o.o. Podgorica
5. Danijela Krković, tehničar prodaje, prodavač, Društvo za proizvodnju, promet i usluge, export-import "Donator" d.o.o. Podgorica
6. Vojo Todorović, diplomirani ekonomista, nastavnik, JU Škola za srednje i više stručno obrazovanje "Sergije Stanić" Podgorica
7. Mirsada Frljučkić, diplomirani inženjer hemije, nastavnik, JU Škola za srednje i više stručno obrazovanje "Sergije Stanić" Podgorica

Koordinator:

Jadranka Radunović, diplomirani inženjer hemijske tehnologije, samostalni savjetnik I u Odjeljenju za istraživanje i razvoj kvalifikacija, Centar za stručno obrazovanje

Ostale informacije:

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

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

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 rada i socijalnog staranja donijelo je

R J E Š E N J E
O STANDARDU ZANIMANJA
POMOĆNIK/POMOĆNICA U KUHINJI

1. Standard za zanimanje Pomoćnik/Pomoćnica u kuhinji, koji je sastavni dio ovog rješenja, donosi se u skladu sa članom 31 Zakona o stručnom obrazovanju i Odlukom Savjeta za kvalifikacije broj 023-271/2018 - 12 od 8. marta 2018. 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 Pomoćni kuvar/Pomoćna kuvarica, broj 0302/2444-3 od 21.4.2011. godine („Službeni list CG“, broj 25/11).

4. Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objaviće se u „Službenom listu Crne Gore''.

Broj: 100-97/18-2
Podgorica, 9. aprila 2019. godine

Ministar,
Kemal Purišić, s.r.

STANDARD ZANIMANJA

POMOĆNIK/ POMOĆNICA U KUHINJI

1. OPŠTE INFORMACIJE O ZANIMANJU

NAZIV ZANIMANJA: POMOĆNIK/ POMOĆNICA U KUHINJI

NIVO: II

OPIS ZANIMANJA:

Pomoćnik u kuhinji planira i organizuje sopstveni rad. Skladišti namirnice i vrši osnovnu obradu namirnica. Održava higijenu u kuhinjskom bloku, pere (ručno i mašinski), razvrstava i odlaže posuđe, alat i opremu i obavlja završne poslove, u skladu sa standardima u ugostiteljskim objektima registrovanim za pružanje usluga ishrane.

KOMPETENCIJE

Pomoćnik u kuhinji:

- Planira i organizuje pomoćne poslove u kuhinjskom bloku
- Obavlja pomoćne poslove u pripremi, u kuhinjskom bloku
- Održava higijenu u kuhinjskom bloku
- Pere i odlaže posuđe, alat i opremu
- Obavlja osnovnu obradu namirnica za izradu gastronomskih proizvoda
- Obavlja završne poslove u kuhinjskom bloku
- Vodi odgovarajuću poslovnu dokumentaciju
- Obavlja poslove u skladu sa standardima struke i osigurava kvalitet sopstevnog rada
- Provjerava funkcionalnost uređaja, opreme i inventara
- Komunicira sa saradnicima
- Sprovodi postupke i mjere za ličnu zaštitu zdravlja na radu i zaštitu zdravlja gostiju i saradnika
- Primjenjuje standarde zaštite radne i životne sredine

2. TIPIČNI POSLOVI U OKVIRU ZANIMANJA

Grupe poslova	Ključni poslovi
Analiza, planiranje i organizacija rada	- Planiranje i organizacija poslova u kuhinjskom bloku
Priprema posla i radnog mjesta	- Pripremni poslovi u kuhinjskom bloku
Operativni poslovi	- Osnovna obrada namirnica za izradu gastronomskih proizvoda - Pranje i odlaganje sitnog inventara - Završni poslovi u kuhinjskom bloku
Komercijalni poslovi	- Nema komercijalnih poslova
Administrativni poslovi	- Vođenje poslovne dokumentacije
Poslovi rukovođenja	- Nema poslova rukovođenja
Nadzor rada	- Nema poslova nadzora rada
Obezbjeđivanje kvaliteta	- Primjenjivanje standarda struke i osiguravanje kvaliteta sopstvenog rada
Održavanje i popravke	- Održavanje funkcionalnosti uređaja, opreme i inventara
Komunikacija	- Komuniciranje sa saradnicima
Očuvanje zdravlja i okoline	- Sprovođenje postupka i mjera za ličnu zaštitu zdravlja na radu i zaštitu zdravlja gostiju i saradnika - Primjena standarda zaštite radne i životne sredine

3. KLJUČNI POSLOVI

3.1. GRUPA POSLOVA: ANALIZA, PLANIRANJE I ORGANIZACIJA RADA

3.1.1. Ključni posao: Planiranje i organizacija poslova u kuhinjskom bloku

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Pomoćnik u kuhinji: - Preuzima radni nalog od pretpostavljenih - Analizira radni nalog po stavkama sa ciljem utvrđivanja radnih obaveza - Planira i organizuje poslove, u skladu sa preuzetim nalozima - Prosljeđuje nadređenim osobama informacije o zalihama robe po vrsti i količini
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Planiranje i organizacija rada u ugostiteljskim objektima za pružanje usluga hrane i pića - Organizacija rada u kuhinji - Sredstva za održavanje higijene u kuhinjskom bloku - Sredstva za rad

3.2. GRUPA POSLOVA: PRIPREMA POSLA I RADNOG MJESTA

3.2.1. Ključni posao: Pripremni poslovi u kuhinjskom bloku

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Pomoćnik u kuhinji: - Vrši **ličnu pripremu za rad** **Lična priprema za rad**: pripema i oblačenje radne odjeće i obuće, adekvatno pranje ruku i održavanje lične higijene - Skladišti sredstva za higijenu i namirnice pri prijemu robe, u skladu sa standardima - Preuzima i raspoređuje namirnice u priručne magacine i rashladne uređaje - Preuzima sredstva za održavanje higijene - Vrši odabir sitnog inventara i sredstava za rad - Primjenjuje osnovne higijenske standarde u pripremnim poslovima
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Lična i radna higijena - Pripremni poslovi u kuhinji - Alat i sredstva za rad - Osnovni higijenski standardi u kuhinji

3.3. GRUPA POSLOVA: OPERATIVNI POSLOVI

3.3.1. Ključni posao: Osnovna obrada namirnica za izradu gastronomskih proizvoda

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Pomoćnik u kuhinji: - Preuzima **namirnice biljnog i životinjskog porijekla** za osnovnu obradu, prema nalogu **Namirnice biljnog porijekla:** voće, povrće, žitarice i dr. **Namirnice životinjskog porijekla:** sve vrste životinjskog mesa, riba (riječna, jezerska i morska), plodovi mora i mekušci koji se koriste u standardnoj ishrani - Vrši **grubu i finu obradu namirnica** za izradu gastronomskih proizvoda, u skladu sa standardima i po instrukcijama kuvara **Gruba obrada namirnica:** čišćenje, pranje i dr. **Fina obrada namirnica:** sjeckanje, oblikovanje, pakovanje u skladu sa normativima i nalogom kuvara
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Namirnice u kuvarstvu - Obrada namirnica od biljnog i životinjskog porijekla

3.3.2. Ključni posao: Pranje i odlaganje sitnog inventara

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Pomoćnik u kuhinji: - Sortira **sitni inventar** po vrsti i količini, na radnoj površini **Sitni inventar:** sve vrste noževa za obradu i sječenje mesa, morskih plodova, voća i povrća, kuvarska viljuška, lopatica, kutlača, sve vrste kuhinjskih kašika, plastični strugar, lopatica, varjača, mješalica, cjediljka, kineska cjediljka, đevđir, žica za lupanje, tučak za lupanje mesa, lonci, šerpe, tave za soseve, tiganj, posuda za kuvanje ribe, pleh za pečenje, tepsije, četka za brašno, četka za premazivanje, sito, kesa za špricanje, lijevci za dekorisanje, lopata, oklagija, mjere za zapreminu, vaga, radne daske i dr. - Priprema sitni inventar za pranje - Pere sitni inventar - mašinski ili ručno - Odlaže sitni inventar na odgovarajuće mjesto nakon pranja
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Posuđe i oprema u kuhinji - Pranje i odlaganje posuđa

3.3.3. Ključni posao: Završni poslovi u kuhinjskom bloku

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Pomoćnik u kuhinji: - Pakuje i skladišti namirnice, u skladu sa higijenskim standardima i uslovima skladištenja - Razvrstava i odlaže sitan inventar, u skladu sa standardima - Održava higijenu sitnog i **krupnog inventara** i prostora, u skladu sa standardima **Krupni inventar:** štednjaci, pečnica, nosač za plehove, salamander, parni kazan, friteza, kiper, roštilj, ražanj, univerzalna kuhinjska mašina, mašina za ljuštenje krompira, frižider, uređaj za duboko zamrzavanje, radni stolovi, topli sto, ben-mari, mašina za pranje posuđa i dr.
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Rukovanje i skladištenje namirnica u gastronomiji - Rad sa alatom, inventarom i posuđem - Higijenski standardi u kuhinji - Sredstva za održavanje higijene - Oprema i uređaji u kuhinji

3.4. GRUPA POSLOVA: KOMERCIJALNI POSLOVI

- Nema komercijalnih poslova

3.5. GRUPA POSLOVA: ADMINISTRATIVNI POSLOVI

3.5.1. Ključni posao: Vođenje poslovne dokumentacije

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Pomoćnik u kuhinji: - Vodi evidenciju utroška sredstava za održavanje higijene, u odgovarajućoj formi - Vodi evidenciju utrošenih namirnica prema nalogu, u odgovarajućoj formi - Učestvuje u popisu sredstava, namirnica, uređaja, opreme, alata, inventara i posuđa
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Poslovna dokumentacija (vrste i forme) - Primjena računara u poslovnoj korespondenciji

3.6. GRUPA POSLOVA: POSLOVI RUKOVOĐENJA

- Nema poslova rukovođenja

3.7. GRUPA POSLOVA: NADZOR RADA

- Nema poslova nadzora rada

3.8. GRUPA POSLOVA: OBEZBJEĐIVANJE KVALITETA

3.8.1. Ključni posao: Primjenjivanje standarda struke i osiguravanje kvaliteta sopstvenog rada

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Pomoćnik u kuhinji: - Obavlja aktivnosti, u skladu sa uputstvima i zahtjevima pretpostavljenog u cilju obezbjeđenja kvaliteta sopstvenog rada i **standarda u kuhinji** **Standardi u kuhinji:** higijenski standardi i standardi usluge - Koristi inventar, u skladu sa uputstvima nadređenog
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Standardi u sektoru hrane

3.9. GRUPA POSLOVA: ODRŽAVANJE I POPRAVKE

3.9.1. Ključni posao: Održavanje funkcionalnosti uređaja, opreme i inventara

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Pomoćnik u kuhinji: - Provjerava ispravnost uređaja, opreme i inventara za rad u kuhinji - Obavještava nadležne osobe o neispravnosti uređaja, opreme i inventara, u skladu sa procedurom
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Uređaji, oprema i inventar u kuhinji - Procedure rada u kuhinji

3.10. GRUPA POSLOVA: KOMUNIKACIJA

3.10.1. Ključni posao: Komuniciranje sa saradnicima

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Pomoćnik u kuhinji: - Komunicira sa saradnicima, u skladu sa pravilima poslovne komunikacije i timskog rada - Koristi stručnu terminologiju u komunikaciji
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Poslovna komunikacija (verbalna, neverbalna, konflikti) - Stručna terminologija

3.11. GRUPA POSLOVA: ODRŽAVANJE ZDRAVLJA I OKOLINE

3.11.1. Ključni posao: Sprovođenje postupaka i mjera za ličnu zaštitu zdravlja na radu i zaštitu zdravlja gostiju i saradnika

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Pomoćnik u kuhinji: - Primjenjuje higijensko-tehničke mjere, mjere zaštite i zdravlja na radu i sanitarne zaštite - Primjenjuje mjere protivpožarne zaštite, u skladu sa standardnim procedurama i uputstvima
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Higijensko-tehnički standardi u ugostiteljstvu - Zaštita na radu u oblasti ugostiteljstva - Sanitarna zaštita - Protivpožarna zaštita - 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, Pomoćnik u kuhinji: - Sortira i na **odgovarajući način** odlaže otpatke u procesu rada **Odgovarajući način**: razdvajanje organskog, neorganskog i otpada za recikliranje koji nastaje u procesu rada i njegovo pravilno sortiranje i odlaganje
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Osnove ekologije i zaštita sredine

4. OSTALE INFORMACIJE O KVALIFIKACIJI

Sektor i podsektor prema NOK-u	Sektor: Trgovina, turizam i ugostiteljstvo Podsektor: Ugostiteljstvo
Šifra i naziv zanimanja ili grupe zanimanja prema SKZ/ ISCO-u	941 Pomoćnici u pripremi hrane
Tipično radno okruženje i uslovi rada	Pomoćnik u kuhinji radi u zatvorenom, poluotvorenom ili otvorenom prostoru. Rad se obavlja stojeći. Proces rada zahtijeva najčešće rad u smjenama. Radi sa alatima i uređajima koji mogu biti potencijalni izvor opasnosti usljed neadekvatnog rukovanja. Izložen je udisanju raznih mirisa i isparenja.
Srodna zanimanja	Pripremač pica, Roštiljdžija
Ostale informacije	

5. REFERENTNI PODACI

Naziv dokumenta: Standard zanimanja Pomocnik/ Pomoćnica u kuhinji

Kod dokumenta: SZ-100120-POMUK

Datum usvajanja dokumenta: 27. februar 2018. godine

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

Radna grupa za izradu dokumenta:

1. Dušan Mitrović, menadžer u kulinarstvu, šef kuhinje, hotel „Queen of Montenegro“
2. Slađana Šoć, menadžer u kulinarstvu, šef kuhinje, hotel „Hilton“
3. Stefan Đukanović, tehničar kulinarstva, šef kuhinje, hotel „CentreVille“
4. Aleksandar Stanković, menadžer u kulinarstvu, šef kuhinje, hotel „Splendid“
5. Mladen Dabanović, VKV kuvar, šef kuhinje, restoran „Per Sempre“

Koordinator:

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

Ostale informacije:

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

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

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 rada i socijalnog staranja donijelo je

R J E Š E N J E
O STANDARDU ZANIMANJA
PREHRAMBENI TEHNIČAR/ PREHRAMBENA TEHNIČARKA
ZA ANIMALNU PROIZVODNJU

1. Standard za zanimanje Prehrambeni tehničar/Prehrambena tehničarka za animalnu proizvodnju, koji je sastavni dio ovog rješenja, donosi se u skladu sa članom 31 Zakona o stručnom obrazovanju i Odlukom Savjeta za kvalifikacije broj 023-1824/2017 - 11 od 22. januara 2018. 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 Prehrambeni tehničar/Prehrambena tehničarka, broj 0302-2444/9-1 od 20.6.2011. godine („Službeni list CG“, broj 41/11).

4. Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objaviće se u „Službenom listu Crne Gore''.

Broj: 100-54/18-2
Podgorica, 9. aprila 2019. godine

Ministar,
Kemal Purišić, s.r.

STANDARD ZANIMANJA

PREHRAMBENI TEHNIČAR/ PREHRAMBENA TEHNIČARKA ZA ANIMALNU PROIZVODNJU

1. OPŠTE INFORMACIJE O ZANIMANJU

NAZIV ZANIMANJA: PREHRAMBENI TEHNIČAR/ PREHRAMBENA TEHNIČARKA ZA ANIMALNU PROIZVODNJU

NIVO: IV1

OPIS ZANIMANJA:

Prehrambeni tehničar za animalnu proizvodnju priprema sirovine i vodu za proces proizvodnje, obavlja tehnološke procese u proizvodnji prehrambenih proizvoda animalnog porijekla. Vrši rukovanje i nadgledanje rada mašina za punjenje, pakovanje i skladištenje proizvoda. Provjerava kvalitet u svim fazama tehnološkog postupka proizvodnje proizvoda. Vrši rukovanje i nadgledanje rada mašina za održavanje higijene sredstava rada i proizvodnih pogona za proizvodnju prehrambenih proizvoda animalnog porijekla.

KOMPETENCIJE

Prehrambeni tehničar za animalnu proizvodnju:

- Analizira dnevna i nedjeljna zaduženja i planira rad u proizvodnji animalnih prehrambenih proizvoda
- Organizuje sopstveni rad i rad radne grupe, u skladu sa dnevnim i nedjeljnim zaduženjima
- Priprema uslove i radno mjesto za proces proizvodnje, u skladu sa planom proizvodnje prehrambenih proizvoda animalnog porijekla
- Priprema osnovne sirovine, pomoćne sirovine i vodu za proces proizvodnje prehrambenih proizvoda animalnog porijekla
- Obavlja tehnološke procese u proizvodnji animalnih prehrambenih proizvoda, u skladu sa odgovarajućom vrstom tehnologije
- Puni i pakuje prehrambene proizvode animalnog porijekla
- Kontroliše kvalitet tokom tehnološkog procesa proizvodnje prehrambenih proizvoda animalnog porijekla
- Kontroliše održavanje higijenskih uslova u proizvodnji prehrambenih proizvoda animalnog porijekla
- Izračunava utrošak sirovina, materijala i vremena za realizaciju radnih zadataka, u skladu sa dobijenom recepturom i specifikacijom
- Vodi radnu dokumentaciju u tehnologiji proizvodnje prehrambenih proizvoda animalnog porijekla u pisanoj i elektronskoj formi
- Rukovodi i nadzire radnu grupu za realizaciju procesa proizvodnje prehrambenih proizvoda animalnog porijekla
- Obavlja poslove u skladu sa normativima i standardima struke
- Održava alat, opremu, uređaje i mašine za rad, koje koristi pri obavljanju posla
- Komunicira sa saradnicima i nadređenima u proizvodnji prehrambenih proizvoda
- Primjenjuje mjere zaštite i zdravlja na radu, i zaštite životne sredine

2. TIPIČNI POSLOVI U OKVIRU ZANIMANJA

Grupe poslova	Ključni poslovi
Analiza, planiranje i organizacija rada	- Analiziranje dnevnih i nedjeljnih zaduženja i planiranje rada u proizvodnji animalnih prehrambenih proizvoda - Organizovanje sopstvenog rada i rada radne grupe, u skladu sa dnevnim i nedjeljnim zaduženjima
Priprema posla i radnog mjesta	- Pripremanje uslova za proces proizvodnje, u skladu sa planom proizvodnje prehrambenih proizvoda animalnog porijekla - Pripremanje radnog mjesta za proces proizvodnje, u skladu sa planom proizvodnje prehrambenih proizvoda animalnog porijekla
Operativni poslovi	- Pripremanje osnovnih sirovina, pomoćnih sirovina i vode za proces proizvodnje prehrambenih proizvoda animalnog porijekla - Obavljanje tehnoloških procesa u proizvodnji prehrambenih proizvoda animalnog porijekla - Punjenje i pakovanje prehrambenih proizvoda animalnog porijekla - Kontrolisanje kvaliteta tokom tehnološkog procesa proizvodnje prehrambenih proizvoda animalnog porijekla - Kontrolisanje održavanja higijenskih uslova u proizvodnji prehrambenih proizvoda animalnog porijekla
Komercijalni poslovi	- Izračunavanje utroška sirovina, materijala i vremena za realizaciju radnih zadataka, u skladu sa dobijenom recepturom i specifikacijom
Administrativni poslovi	- Vođenje radne dokumentacije u tehnologiji proizvodnje prehrambenih proizvoda animalnog porijekla u pisanoj i elektronskoj formi
Poslovi rukovođenja	- Rukovođenje radnom grupom za realizaciju procesa proizvodnje prehrambenih proizvoda animalnog porijekla
Nadzor rada	- Vršenje nadzora rada radne grupe za realizaciju procesa proizvodnje prehrambenih proizvoda animalnog porijekla
Obezbjeđivanje kvaliteta	- Obavljanje poslova, u skladu sa normativima i standardima struke
Održavanje i popravke	- Održavanje alata opreme, uređaja i mašina za rad
Komunikacija	- Komunikacija sa saradnicima i nadređenima u proizvodnji prehrambenih proizvoda
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: Analiziranje dnevnih i nedjeljnih zaduženja i planiranje rada u proizvodnji animalnih prehrambenih proizvoda

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Prehrambeni tehničar za animalnu proizvodnju: - Pregleda dnevna i nedjeljna zaduženja za rad u cilju planiranja aktivnosti i neophodnih **resursa** za realizaciju predviđene proizvodnje **Resursi:** zaposleni u proizvodnji, sirovine u proizvodnji animalne grupe proizvoda, repromaterijal, oprema, mašine, uređaji, instrumenti i alati - Pregleda potrebnu **tehničku dokumentaciju** neophodnu za realizaciju predviđene proizvodnje **Tehnička dokumentacija:** proizvođačke specifikacije, specifikacija opreme - Procjenjuje potrebne resurse i vrijeme za realizaciju radnog zadatka - Planira realizaciju proizvodnje, u skladu sa fazama tehnološkog procesa proizvodnje prehrambenih proizvoda animalnog porijekla
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Zakonska regulativa iz oblasti tehnologije prehrambenih proizvoda animalnog porijekla koja se odnosi na posao koji obavlja - Radna i tehnička dokumentacija - Faze tehnološkog procesa proizvodnje prehrambenih proizvoda animalnog porijekla

3.1.2. Ključni posao: Organizovanje sopstvenog rada i rada radne grupe u skladu sa dnevnim i nedjeljnim zaduženjima

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Prehrambeni tehničar za animalnu proizvodnju: - Organizuje radne sastanke sa saradnicima, u skladu sa svojim nadležnostima u cilju organizacije realizacije planiranog posla - Vrši raspored izvršilaca, u skladu sa obimom posla i procesom rada - Usklađuje rad radnih grupa iz različitih radnih jedinica
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Osnove organizacije rada - Poslovna komunikacija

3.2. GRUPA POSLOVA: PRIPREMA POSLA I RADNOG MJESTA

3.2.1. Ključni posao: Pripremanje uslova za proces proizvodnje, u skladu sa planom proizvodnje prehrambenih proizvoda animalnog porijekla

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Prehrambeni tehničar za animalnu proizvodnju:

- Obezbjeđuje **relevantnu dokumentaciju** za izvođenje proizvodnog procesa

  Relevantna dokumentacija: radni nalog, trebovanje za magacin sirovina i magacin repromaterijala, prijemnica iz magacina sirovina, prijemnica za repromaterijal, otpremnica za magacin finalnog proizvoda, normativi

- Obezbjeđuje osnovne i pomoćne sirovine za realizaciju procesa proizvodnje prehrambenih proizvoda animalnog porijekla
- Obezbjeđuje **HTZ opremu** za realizaciju radnog zadatka

  HTZ oprema: zaštitna obuća, zaštitna odjeća, zaštitne rukavice, zaštitna kapa, zaštitna maska, zaštitne slušalice za uši, zaštitne naočare, u skladu sa važećim propisima o zaštiti na radu

- Provjerava **higijensko-sanitarne uslove** za realizaciju procesa proizvodnje prehrambenih proizvoda animalnog porijekla, u skladu sa zakonskom regulativom

  Higijensko-sanitarni uslovi: lična higijena, higijena radnog mjesta, potvrda o zdravstvenom stanju zaposlenih, u skladu sa važećim propisima o higijenskim uslovima za rad

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Sirovine i materijali u proizvodnji prehrambenih proizvoda animalnog porijekla
- Normativi u proizvodnji prehrambenih proizvoda animalnog porijekla
- HTZ oprema
- Zaštitne procedure za obavljanje poslova na siguran i bezbjedan način rada u prehrambenoj industriji
- Higijensko-sanitarne procedure za obavljanje poslova na siguran i bezbjedan način u prehrambenoj industriji
- Higijenski uslovi u procesu proizvodnje prehrambenih proizvoda

3.2.2. Ključni posao: Pripremanje radnog mjesta za proces proizvodnje, u skladu sa planom proizvodnje prehrambenih proizvoda animalnog porijekla

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Prehrambeni tehničar za animalnu proizvodnju:

- Provjerava dostupnost **energetskih izvora** neophodnih za različite tehnološke procese za proizvodnju prehrambenih proizvoda animalnog porijekla

  Energetski izvori: struja, nafta, mazut, voda, ugalj, drvo, gas, biomasa

- Obezbjeđuje instrumente, alate i pribor za određeni posao, u skladu sa tehnološkim procesom proizvodnje prehrambenih proizvoda animalnog porijekla
- Priprema **ambalažni materijal,** u skladu sa potrebama tehnološkog procesa proizvodnje prehrambenih proizvoda animalnog porijekla

  Ambalažni materijal: plastika, aluminijum, staklo, papir, karton, metal, drvo, celofan, kombinovani materijali

- Priprema **mašine i uređaje za rad** u pogonu, u skladu sa tehnološkim procesom proizvodnje prehrambenih proizvoda animalnog porijekla

  Mašine i uređaji: za prijem sirovine, proizvodnju, pakovanje i skladištenje gotovih proizvoda animalnog porijekla

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Energetski izvori u proizvodnji prehrambenih proizvoda
- Pribor, alati, instrumenti, uređaji i mašine u proizvodnji prehrambenih proizvoda animalnog porijekla
- Normativi u proizvodnji prehrambenih proizvoda animalnog porijekla
- Ambalažni materijal u proizvodnji prehrambenih proizvoda animalnog porijekla

3.3. GRUPA POSLOVA: OPERATIVNI POSLOVI

3.3.1. Ključni posao: Pripremanje osnovnih sirovina, pomoćnih sirovina i vode za proces proizvodnje prehrambenih proizvoda animalnog porijekla

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Prehrambeni tehničar za animalnu proizvodnju:

- Uzorkuje **osnovne, pomoćne sirovine** i vodu za **laboratorijske analize,** u skladu sa vrstom tehnološkog procesa za proizvodnju prehrambenih proizvoda animalnog porijekla

  Osnovne sirovine: meso, mlijeko, riba, rakovi, školjke, jaja

  Pomoćne sirovine: začini, aditivi, šećer, so, starter kulture

- Obavlja **laboratorijske analize** u cilju provjere kvaliteta osnovnih, pomoćnih sirovina i vode koji se koriste u tehnološkom procesu za proizvodnju prehrambenih proizvoda animalnog porijekla

  Laboratorijske analize: organoleptičke, fizičko-hemijske, mikrobiološke

- Kontroliše **pripremu vode** za proces proizvodnje animalnih prehrambenih proizvoda, u skladu sa tehnološkim procesom proizvodnje

  Priprema: prečišćavanje, omekšavanje, dezinfekcija, temperiranje

  Voda: procesna, tehnološka, voda za napajanje parnih kotlova, rashladna voda, voda za pranje

- Kontroliše **pripremu sirovina** za proces proizvodnje animalnih prehrambenih proizvoda, u skladu sa tehnološkim procesom proizvodnje

  Priprema sirovina: usitnjavanje, odmrzavanje, miješanje, filtriranje, cijeđenje, termička obrada, konfekcioniranje, konzervisanje

- Kontroliše **uslove** skladištenja osnovnih i pomoćnih sirovina u skladu sa zakonskom regulativom i tehnološkim procesom proizvodnje

  Uslovi: temperatura, relativna vlažnost vazduha, pritisak

- Mjeri količinu sirovina u skladu sa dobijenim **radnim uputstvima**

  Radna uputstva: radni nalozi, normativi, receptura

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Zakonska regulativa iz oblasti bezbjednosti hrane koja se odnosi na obavljanje ovog posla
- Zakonska regulativa iz oblasti deklarisanja namirnica koja se odnosi na obavljanje ovog posla
- Uzorkovanje osnovnih, pomoćnih sirovina i vode za proizvodnju animalnih prehrambenih proizvoda
- Tehnike rada i metode analize u laboratoriji
- Analiza prehrambenih namirnica animalnog porijekla
- Sirovine u proizvodnji prehrambenih proizvoda animalnog porijekla
- Tehnologija pripreme vode
- Mjerenje sirovina za proizvodnju animalnih prehrambenih proizvoda
- Zakonska regulativa iz oblasti kvaliteta vode koja se odnosi na obavljanje ovog posla

3.3.2. Ključni posao: Obavljanje tehnoloških procesa u proizvodnji prehrambenih proizvoda animalnog porijekla

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Prehrambeni tehničar za animalnu proizvodnju:

- Obavlja **faze tehnološkog procesa** pripreme vode

  Faze tehnološkog procesa: pripremanje hemikalija, omekšavanje, prečišćavanje, dezinfekcija, filtracija, jonska izmjena, reverzna osmoza

- Obavlja **faze tehnološkog procesa** proizvodnje prehrambenih proizvoda u mesnoj industriji

  Faze tehnološkog procesa: suvo soljenje, vlažno salamurenje, konzervisanje poluproizvoda, zrenje, sušenje, dimljenje

- Obavlja **faze tehnološkog procesa** proizvodnje prehrambenih proizvoda u mliječnoj industriji

  Faze tehnološkog procesa: deaeracija, separacija, homogenizacija, sterilizacija, pasterizacija, inokulacija, fermentacija, bućkanje, hlađenje, uparavanje, filtracija, sušenje, zamrzavanje, soljenje, salamurenje, miješanje,

- Obavlja **faze tehnološkog procesa** proizvodnje prehrambenih proizvoda u industriji prerade ribe, rakova i školjki

  Faze tehnološkog procesa: rasijecanje, obrada, soljenje, zamrzavanje, konzervisanje i termička obrada, dimljenje, sušenje

- Obavlja **faze tehnološkog procesa** proizvodnje prehrambenih proizvoda u industriji jaja

  Faze tehnološkog procesa: sortiranje, lupanje, odvajanje, filtriranje, pasterizacija, sušenje

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Prehrambene tehnologije proizvodnje animalnih proizvoda
- Tehnološke operacije u prehrambenoj industriji animalnih proizvoda
- Mašine, uređaji, alati i instrumenti u prehrambenoj industriji animalnih proizvoda

3.3.3. Ključni posao: Punjenje i pakovanje prehrambenih proizvoda animalnog porijekla

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Prehrambeni tehničar za animalnu proizvodnju:

- Podešava **parametre** za rad mašina za punjenje i pakovanje prehrambenih proizvoda animalnog porijekla

  Parametri: temperatura, pritisak, brzina punjenja i pakovanja

- Obavlja **punjenje** i pakovanje gotovih prehrambenih proizvoda animalnog porijekla

  Punjenje: čepljenje, zatvaranje, vakuumiranje

- Otklanja škart prilikom punjenja i pakovanja prehrambenih proizvoda, u skladu sa procedurama uklanjanja
- Obavlja **deklarisanje** gotovih prehrambenih proizvoda animalnog porijekla

  Deklarisanje: etiketiranje, označavanje datuma i drugih oznaka na ambalaži

- Provjerava **parametre punjenja, pakovanja i skladištenja** poluproizvoda i gotovih proizvoda animalnog porijekla

  Parametri punjenja: kvantitet i kvalitet punjenja

  Parametri pakovanja: kvantitet i kvalitet pakovanja

  Parametri skladištenja: temperatura, vlažnost, pritisak, svjetlost u skladištima ukoliko proizvod zahtijeva odgovarajuće uslove

- Kontroliše datume i oznake na proizvodima i prijavljuje nepravilnosti

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Ambalaža i pakovanje prehrambenih proizvoda animalnog porijekla
- Mašine i uređaji za punjenje i pakovanje proizvoda u tehnologiji prehrambenih proizvoda animalnog porijekla
- Mašine i uređaji za deklarisanje proizvoda u tehnologiji prehrambenih proizvoda animalnog porijekla
- Procedure uklanjanja škarta pri pakovanju prehrambenih proizvoda
- Tehnološke operacije

3.3.4. Ključni posao: Kontrolisanje kvaliteta tokom tehnološkog procesa proizvodnje prehrambenih proizvoda animalnog porijekla

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Prehrambeni tehničar za animalnu proizvodnju:

- Vrši laboratorijske analize poluproizvoda prilikom rada u fazama tehnološkog postupka gdje je predviđena kontrola

  Laboratorijske analize: određivanje fizičkih, hemijskih i mikrobioloških parameter, u skladu sa stepenom proizvodnje i tehnologijom

- Prati i zapisuje izmjerene parametre kvaliteta poluproizvoda
- Obavlja neophodne korekcije parametara tokom proizvodnje i o tome obavještava nadređenog
- Vrši laboratorijske analize gotovog proizvoda, u skladu sa odgovarajućim procedurama

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Kontrola kvaliteta
- Tehnike rada i metode analize u laboratoriji
- Analiza prehrambenih namirnica animalnog porijekla
- Tehnologije proizvodnje animalnih proizvoda (mlijeko, meso, riba, rakovi i školjke, jaja)

3.3.5. Ključni posao: Kontrolisanje održavanja higijenskih uslova u proizvodnji prehrambenih proizvoda animalnog porijekla

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Prehrambeni tehničar za animalnu proizvodnju:

- Podešava **parametre pranja** i dezinfekcije uređaja i opreme u proizvodnom objektu, u zavisnosti od vrste tehnološkog procesa

  Parametri pranja: temperatura, vrijeme trajanja i koncentraciju sredstava za pranje (ukoliko automatski nije određena), u skladu sa procedurama pranja i tehnološkim postupkom

- Rukuje **uređajima za automatsko pranje** koji se koriste u tehnologiji proizvodnje prehrambenih proizvoda animalnog porijekla

  Uređaji za automatsko pranje: uređaji za čišćenje i dezinfekciju opreme i mašina u proizvodnom pogonu, CIP uređaji (Centralno industrijsko pranje, Cleaning in place)

- Radi laboratorijske analize efekata pranja, u skladu sa propisanom procedurom
- Kontroliše zaposlene u održavanju **higijene pogona**

  Higijena pogona: higijena prostorija, higijena proizvodnih linija, higijena opreme i mašina, higijena toaleta

- Osigurava bezbjedno skladištenje hemikalija koje se koriste u procesu održavanja higijene

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Cip pranje
- Uređaji za pranje
- Laboratorijske analize efekata pranja
- Zakonska regulativa iz oblasti higijenskih uslova proizvodnje prehrambenih proizvoda koji se odnose na obavljanje ovog posla
- Zakonska regulativa iz oblasti i skladištenja hemikalija koje se koriste za pranje procesne opreme i prostora
- Zakonska regulativa iz oblasti zaštite na radu koja se odnosi na obavljanje ovog posla

3.4. GRUPA POSLOVA: KOMERCIJALNI POSLOVI

3.4.1. Ključni posao: Izračunavanje utroška sirovina, materijala i vremena za realizaciju radnih zadataka, u skladu sa dobijenom specifikacijom

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Prehrambeni tehničar za animalnu proizvodnju: - Izračunava količinu sirovina, materijala i sredstava, u skladu sa recepturom za proizvodnju prehrambenih proizvoda animalnog porijekla i planom proizvodnje - Izračunava utrošak sredstava za održavanje higijenskih uslova u pogonu na osnovu dnevne i nedjeljne proizvodnje - Određuje vremensku dinamiku izvođenja posla, u skladu sa normativima - Izračunava količinu ambalažnog materijala, u skladu sa realizacijom proizvodnje - Vrši trebovanje HTZ opreme potrebne za realizaciju radnog zadatka
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Izračunavanje potrebne količine sirovina, materijala i sredstava rada u odnosu na specifikaciju određenog proizvoda - Sredstva za održavanje higijenskih uslova u pogonu - Normativi utroška vremena za proizvodnju prehrambenih proizvoda - Ambalažni materijal - Troškovi u proizvodnji

3.5. GRUPA POSLOVA: ADMINISTRATIVNI POSLOVI

3.5.1. Ključni posao: Vođenje radne dokumentacije u tehnologiji proizvodnje prehrambenih proizvoda animalnog porijekla u pisanoj i elektronskoj formi

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Prehrambeni tehničar za animalnu proizvodnju: - Vodi evidenciju o količinama, stanju sirovine koja se koristi u određenom procesu proizvodnje prehrambenih proizvoda animalnog porijekla u odgovarajućoj formi - Vodi evidenciju o mogućim kvarovima i zastojima mašina, uređaja, instrumenata i alata u odgovarajućoj formi - Vodi evidenciju o količinama gotovog proizvoda u odgovarajućoj formi - Vodi evidenciju o vrijednostima parametara tokom proizvodnje, pakovanja i skladištenja prehrambenih proizvoda animalnog porijekla u odgovarajućoj formi - Vodi evidenciju o urađenim laboratorijskim analizama tokom proizvodnje prehrambenih proizvoda animalnog porijekla u odgovarajućoj formi - Vodi evidenciju o dnevnom čišćenju i održavanju higijene u proizvodnim pogonima u odgovarajućoj formi - Vodi evidenciju o prisustvu radnika u proizvodnji u odgovarajućoj formi - Sastavlja izvještaj o svom radu i radu radne grupe kojom rukovodi, u odgovarajućoj formi
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Dokumentacija u pogonima proizvodnje animalnih prehrambenih proizvoda - Forme pisanja izvještaja o radu - Osnove rada na računaru

3.6. GRUPA POSLOVA: POSLOVI RUKOVOĐENJA

3.6.1. Ključni posao: Rukovođenje radnom grupom za realizaciju procesa proizvodnje prehrambenih proizvoda animalnog porijekla

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Prehrambeni tehničar za animalnu proizvodnju: - Daje instrukcije radnoj grupi, u skladu sa uputstvom nadređenih i dnevnim ili nedjeljnim radnim zadacima u procesu proizvodnje prehrambenih proizvoda animalnog porijekla - Koordinira radom grupe tokom procesa proizvodnje - Usklađuje rad radne grupe sa ostalim učesnicima i grupama tokom realizacije radnog zadatka - Obezbjeđuje informacije od izvršilaca o realizaciji pojedinačnih radnih zadataka
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Organizacija rada u pogonima za proizvodnju prehrambenih proizvoda animalnog porijekla

3.7. GRUPA POSLOVA: NADZOR RADA

3.7.1. Ključni posao: Vršenje nadzora rada radne grupe za realizaciju procesa proizvodnje prehrambenih proizvoda animalnog porijekla

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Prehrambeni tehničar za animalnu proizvodnju: - Vrši nadzor aktivnosti članova radne grupe u toku svih faza tehnološkog procesa proizvodnje prehrambenih proizvoda animalnog porijekla - Pojašnjava uputstva i dnevna zaduženja radnoj grupi kojom rukovodi - Vrši nadzor izvođenja radova radne grupe, u skladu sa normativima i standardima struke - Vrši nadzor primjene zaštitnih mjera u pogonima i korišćenja HTZ opreme tokom rada grupe radnika
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Zaštitne mjere - HTZ oprema u pogonima za proizvodnju prehrambenih proizvoda animalnog porijekla - Organizacija rada u pogonima za prehrambenu proizvodnju - Normativi i standardi za proizvodnju prehrambenih proizvoda animalnog porijekla

3.8. GRUPA POSLOVA: OBEZBJEĐIVANJE KVALITETA

3.8.1. Ključni posao: Obavljanje poslova, u skladu sa normativima i standardima struke

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Prehrambeni tehničar za animalnu proizvodnju: - Koristi sredstva za rad koja se koriste u procesu proizvodnje prehrambenih proizvoda animalnog porijekla, u skladu sa preporukama proizvođača - Sprovodi procese rada, u skladu sa odgovarajućim procesom proizvodnje prehrambenih proizvoda animalnog porijekla - Obavlja procesnu i završnu kontrolu kvaliteta i kvantiteta rada tokom sprovođenja tehnološkog procesa - Obučava nove zaposlene, u skladu sa normativima i standardima struke
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Način rukovanja alatom, opremom i uređajima, u skladu sa preporukama proizvođača - Proces rada u proizvodnim pogonima prehrambenih proizvoda animalnog porijekla - Kontrola kvaliteta tehnološkog procesa - Stručna terminologija

3.9. GRUPA POSLOVA: ODRŽAVANJE I POPRAVKE

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

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Prehrambeni tehničar za animalnu proizvodnju: - Čisti i kontroliše održavanje alata, opreme, uređaja i mašina za rad - Provjerava redovno ispravnost i funkcionalnost alata, opreme, uređaja i mašina za rad - Prijavljuje sektoru održavanja kvarove ili moguće nedostatke mašina i uređaja - Prijavljuje sektoru održavanja redovne remonte za uređaje i mašine, u skladu sa uputstvom proizvođača - Pravilno odlaže alat, opremu i uređaje za rad nakon upotrebe
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Održavanje i čišćenje alata, opreme, uređaja i mašina za rad u pogonu za proizvodnju prehrambenih proizvoda animalnog porijekla - Način odlaganja alata, opreme i uređaja za rad - Ispravnost i funkcionalnost alata, opreme, uređaja i mašina u pogonu za proizvodnju prehrambenih proizvoda animalnog porijekla

3.10. GRUPA POSLOVA: KOMUNIKACIJA

3.10.1. Ključni posao: Komunikacija sa saradnicima i nadređenima u proizvodnji prehrambenih proizvoda

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Prehrambeni tehničar za animalnu proizvodnju: - Informiše se od nadređenog o planiranom zadatku i ukazuje mu na mogućnost njegove realizacije - Daje uputstva radnicima u pogonu za obavljanje planiranog zadatka koristeći pravila poslovne komunikacije i stručnu terminologiju - Izvještava nadređenog o završenom poslu koristeći stručnu terminologiju i pravila poslovne komunikacije - Komunicira sa nadređenima i saradnicima uz prihvatanje sugestija i primjedbi u radu - Koristi sredstva informaciono-komunikacione tehnologije
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Poslovna komunikacija - Verbalna i neverbalna komunikacija, rješavanje konflikta, timski rad - Stručna terminologija - Upotreba informaciono-komunikacione tehnologije

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, Prehrambeni tehničar za animalnu proizvodnju:

- Sprovodi propise i mjere iz oblasti zaštite životne sredine i zaštite zdravlja, i bezbjednosti na radu
- Izvodi radove efikasno, bez nepotrebnog utroška materijala i ugrožavanja životne sredine
- Identifikuje sve opasnosti iz procesa rada u svom zanimanju 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
- Sprovodi mjere za siguran rad, u skladu sa propisima o korišćenju zaštitnih sredstava (**HTZ oprema**)

  HTZ oprema: zaštitna obuća, zaštitna odjeća, zaštitne rukavice, zaštitna kapa, zaštitna maska, zaštitne slušalice za uši, zaštitne naočare
- Preduzima mjere za uklanjanje i skladištenje **otpada** i sredstava za rad sa radnih površina ili iz prostorija gdje se hrana skladišti ili prerađuje

  Otpad: otpadni materijal u proizvodnji, otpad životinjskog porijekla, komunalni otpad, plastika, ulje za mašine, zauljani otpad
- Preduzima mjere kako ne bi došlo do pojave **kontaminacije** hrane i radnih površina

  Kontaminacija: mikrobiološka, biološka, fizička, hemijska
- Obezbeđuje adekvatan tretman otpadnih voda

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Propisi iz oblasti zdravstvene zaštite, zaštite na radu i zaštite životne sredine
- Procedure za pružanje prve pomoći
- Procedure za postupanje u slučaju opšte opasnosti
- Kontaminacija hrane i radnih površina
- Odlaganje otpada u proizvodnji animalnih prehrambenih proizvoda
- Tretman otpadnih voda

4. OSTALE INFORMACIJE O ZANIMANJU

Sektor i podsektor prema NOK-u	Sektor. Poljoprivreda, prehrana i veterina Podsektor: Prehrana
Šifra i naziv zanimanja ili grupe zanimanja prema SKZ/ ISCO-u	7511 - Mesari, obrađivači ribe i srodni pripremači hrane 7513 - Proizvođači mliječnih proizvoda 3139 - Kontrolori i operateri tehnoloških procesa, koji nijesu klasifikovani na drugom mjestu
Tipično radno okruženje i uslovi rada	Prehrambeni tehničar za animalnu proizvodnju radi u industrijskoj proizvodnji ili u manjim privatnim privrednim društvima, kao i u različitim ustanovama. Moguća radna mjesta su mu u proizvodnim pogonima za proizvodnju animalnih prehrambenih proizvoda, u laboratorijama, u prodavnicama, inspekcijskim službama i slično. Tokom obavljanja radnih zadataka obavezno je nošenje HTZ opreme, kao i posjedovanje važeće sanitarne knjižice. Veći dio radnog vremena provodi u stojećem položaju. Mogućnost rada je u noćnim uslovima u zavisnosti od rokova završetaka predviđenog posla, kao i u prostorijama sa ekstremno niskim temperaturama. Može da radi samostalno, da koordinira grupom radnika i/ili da radi pod nadzorom nadređenog.
Srodna zanimanja	Prehrambeni tehničar za biljnu proizvodnju, Proizvođač animalnih prehrambenih proizvoda, Proizvođač biljnih prehrambenih proizvoda, Pomoćnik proizvođača prehrambenih proizvoda
Ostale informacije	

5. REFERENTNI PODACI

Naziv dokumenta: Standard zanimanja Prehrambeni tehničar/ Prehrambena tehničarka za animalnu proizvodnju

Kod dokumenta: SZ-080241-PTAP

Datum usvajanja dokumenta: 15. decembar 2017. godine

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

Radna grupa za izradu dokumenta:

1. Dr Danijela Raičević, doktor biotehničkih nauka, saradnik u nastavi i rukovodilac proizvodnje, Biotehnički fakultet Univerziteta Crne Gore
2. Milena Grujić, diplomirani inženjer prehrambene tehnologije, rukovodilac sektora proizvodnje, "Šimšić-Montmilk" d.o.o. Danilovgrad
3. Jelena Popović, specijalista inženjer prehrambene tehnologije, stručni saradnik, "Farmont MP" d.o.o. Danilovgrad
4. Mario Rebić, diplomirani inženjer prehrambene tehnologije, tehnolog u proizvodnji, "Pop commerce" d.o.o. (pekara "Panini") Podgorica
5. Mr Dejan Vukićević, magistar tehnologije proizvoda animalnog porijekla, tehnolog u proizvodnji, industrija mesa "Goranović" d.o.o. Nikšić
6. Bojan Gašović, diplomirani inženjer prehrambene tehnologije biljnih proizvoda, direktor sektora za proizvodnju vina i jakih alkoholnih pića, kompanija "13. jul-Plantaže" Podgorica
7. Milica Stošić, diplomirani inženjer hemijske tehnologije – prehrambeno-tehnološko inženjerstvo, nastavnik, JU Srednja strucna škola "Spasoje Raspopović" Podgorica
8. Maida Idrizović, diplomirani inženjer prehrambene tehnologije, nastavnik, JU Srednja stručna škola Bijelo Polje
9. Svetlana Mijušković, diplomirani inženjer prehrambene tehnologije, nastavnik, JU Prva srednja stručna škola Nikšić

Koordinator:

Dušan Pejović, diplomirani inženjer poljoprivrede, samostalni savjetnik I u Odjeljenju za istraživanje i razvoj kvalifikacija, Centar za stručno obrazovanje

Ostale informacije:

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

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

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 rada i socijalnog staranja donijelo je

R J E Š E N J E
O STANDARDU ZANIMANJA
PREHRAMBENI TEHNIČAR/ PREHRAMBENA TEHNIČARKA
ZA BILJNU PROIZVODNJU

1. Standard za zanimanje Prehrambeni tehničar/Prehrambena tehničarka za biljnu proizvodnju, koji je sastavni dio ovog rješenja, donosi se u skladu sa članom 31 Zakona o stručnom obrazovanju i Odlukom Savjeta za kvalifikacije broj 023-1824/2017 - 12 od 22. januara 2018. 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 Prehrambeni tehničar/Prehrambena tehničarka, broj 0302-2444/9-1 od 20.6.2011. godine („Službeni list CG“, broj 41/11).

4. Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objaviće se u „Službenom listu Crne Gore’’.

Broj: 100-55/18-2
Podgorica, 9. aprila 2019. godine

Ministar,
Kemal Purišić, s.r.

STANDARD ZANIMANJA

PREHRAMBENI TEHNIČAR/ PREHRAMBENA TEHNIČARKA ZA BILJNU PROIZVODNJU

1. OPŠTE INFORMACIJE O ZANIMANJU

NAZIV ZANIMANJA: PREHRAMBENI TEHNIČAR/ PREHRAMBENA TEHNIČARKA ZA BILJNU PROIZVODNJU

NIVO: IV1

OPIS ZANIMANJA:

Prehrambeni tehničar za biljnu proizvodnju priprema sirovine i vodu za proces proizvodnje, obavlja tehnološke procese u proizvodnji prehrambenih proizvoda biljnog porijekla. Vrši rukovanje i nadgledanje rada mašina za punjenje, pakovanje i skladištenje proizvoda. Provjerava kvalitet u svim fazama tehnološkog postupka proizvodnje proizvoda. Vrši rukovanje i nadgledanje rada mašina za održavanje higijene sredstava rada i proizvodnih pogona za proizvodnju prehrambenih proizvoda biljnog porijekla.

KOMPETENCIJE

Prehrambeni tehničar za biljnu proizvodnju:

- Analizira dnevna i nedjeljna zaduženja i planira rad u proizvodnji prehrambenih proizvoda biljnog porijekla
- Organizuje sopstveni rad i rad radne grupe, u skladu sa dnevnim i nedjeljnim zaduženjima
- Priprema uslove i radno mjesto za proces proizvodnje, u skladu sa planom proizvodnje prehrambenih proizvoda biljnog porijekla
- Priprema osnovne sirovine, pomoćne sirovine i vodu za proces proizvodnje prehrambenih proizvoda biljnog porijekla
- Obavlja tehnološke procese u proizvodnji prehrambenih proizvoda biljnog porijekla
- Puni i pakuje prehrambene proizvode biljnog porijekla
- Kontroliše kvalitet tokom tehnološkog procesa proizvodnje prehrambenih proizvoda biljnog porijekla
- Kontroliše održavanje higijenskih uslova u proizvodnji prehrambenih proizvoda biljnog porijekla
- Izračunava utrošak sirovina, materijala i vremena za realizaciju radnih zadataka, u skladu sa dobijenom specifikacijom
- Vodi radnu dokumentaciju u tehnologiji proizvodnje prehrambenih proizvoda biljnog porijekla u pisanoj i elektronskoj formi
- Rukovodi i nadzire radnu grupu za realizaciju procesa proizvodnje prehrambenih proizvoda biljnog porijekla
- Obavlja poslove u skladu sa normativima i standardima struke
- Održava alat, opremu, uređaje i mašine za rad, koje koristi pri obavljanju posla
- Komunicira sa saradnicima i nadređenima u proizvodnji prehrambenih proizvoda
- Primjenjuje mjere zaštite i zdravlja na radu, i zaštite životne sredine

2. TIPIČNI POSLOVI U OKVIRU ZANIMANJA

Grupe poslova	Ključni poslovi
Analiza, planiranje i organizacija rada	- Analiziranje dnevnih i nedjeljnih zaduženja i planiranje rada u proizvodnji biljnih prehrambenih proizvoda - Organizovanje sopstvenog rada i rada radne grupe, u skladu sa dnevnim i nedjeljnim zaduženjima
Priprema posla i radnog mjesta	- Pripremanje uslova za proces proizvodnje, u skladu sa planom proizvodnje prehrambenih proizvoda biljnog porijekla - Pripremanje radnog mjesta za proces proizvodnje, u skladu sa planom proizvodnje prehrambenih proizvoda biljnog porijekla
Operativni poslovi	- Pripremanje osnovnih sirovina, pomoćnih sirovina i vode za proces proizvodnje prehrambenih proizvoda biljnog porijekla - Obavljanje tehnoloških procesa u proizvodnji prehrambenih proizvoda biljnog porijekla - Punjenje i pakovanje prehrambenih proizvoda biljnog porijekla - Kontrolisanje kvaliteta tokom tehnološkog procesa proizvodnje prehrambenih proizvoda biljnog porijekla - Kontrolisanje održavanja higijenskih uslova u proizvodnji prehrambenih proizvoda biljnog porijekla
Komercijalni poslovi	- Izračunavanje utroška sirovina, materijala i vremena za realizaciju radnih zadataka, u skladu sa dobijenom specifikacijom
Administrativni poslovi	- Vođenje radne dokumentacije u tehnologiji proizvodnje prehrambenih proizvoda biljnog porijekla u pisanoj i elektronskoj formi
Poslovi rukovođenja	- Rukovođenje radnom grupom za realizaciju procesa proizvodnje prehrambenih proizvoda biljnog porijekla
Nadzor rada	- Vršenje nadzora rada radne grupe za realizaciju procesa proizvodnje prehrambenih proizvoda biljnog porijekla
Obezbjeđivanje kvaliteta	- Obavljanje poslova, u skladu sa normativima i standardima struke
Održavanje i popravke	- Održavanje alata opreme, uređaja i mašina za rad
Komunikacija	- Komunikacija sa saradnicima i nadređenima u proizvodnji prehrambenih proizvoda
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: Analiziranje dnevnih i nedjeljnih zaduženja i planiranje rada u proizvodnji biljnih prehrambenih proizvoda

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Prehrambeni tehničar za biljnu proizvodnju:

- Pregleda dnevna i nedjeljna zaduženja za rad u cilju planiranja aktivnosti i neophodnih **resursa** za realizaciju predviđene proizvodnje

  Resursi: zaposleni u proizvodnji, sirovine u proizvodnji biljne grupe proizvoda, repromaterijal, oprema, mašine, uređaji, instrumenti i alati

- Pregleda potrebnu **tehničku dokumentaciju** neophodnu za realizaciju predviđene proizvodnje

  Tehnička dokumentacija: proizvođačke specifikacije, specifikacija opreme

- Procjenjuje potrebne resurse i vrijeme za realizaciju radnog zadatka
- Planira realizaciju proizvodnje, u skladu sa fazama tehnološkog procesa proizvodnje prehrambenih proizvoda biljnog porijekla

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Zakonska regulativa iz oblasti tehnologije prehrambenih proizvoda biljnog porijekla koja se odnosi na posao koji obavlja
- Radna i tehnička dokumentacija
- Faze tehnološkog procesa proizvodnje prehrambenih proizvoda biljnog porijekla

3.1.2. Ključni posao: Organizovanje sopstvenog rada i rada radne grupe, u skladu sa dnevnim i nedjeljnim zaduženjima

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Prehrambeni tehničar za biljnu proizvodnju: - Organizuje radne sastanke sa saradnicima, u skladu sa svojim nadležnostima u cilju organizacije realizacije planiranog posla - Vrši raspored izvršilaca, u skladu sa obimom posla i procesom rada - Usklađuje rad radnih grupa iz različitih radnih jedinica
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Osnove organizacije rada - Poslovna komunikacija

3.2. GRUPA POSLOVA: PRIPREMA POSLA I RADNOG MJESTA

3.2.1. Ključni posao: Pripremanje uslova za proces proizvodnje, u skladu sa planom proizvodnje prehrambenih proizvoda biljnog porijekla

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Prehrambeni tehničar za biljnu proizvodnju:

- Obezbjeđuje **relevantnu dokumentaciju** za izvođenje proizvodnog procesa

  Relevantna dokumentacija: radni nalog, trebovanje za magacin sirovina i magacin repromaterijala, prijemnica iz magacina sirovina, prijemnica za repromaterijal, otpremnica za magacin finalnog proizvoda, normativi

- Obezbjeđuje osnovne i pomoćne sirovine za realizaciju procesa proizvodnje prehrambenih proizvoda biljnog porijekla
- Obezbjeđuje **HTZ opremu** za realizaciju radnog zadatka

  HTZ oprema: zaštitna obuća, zaštitna odjeća, zaštitne rukavice, zaštitna kapa, zaštitna maska, zaštitne slušalice za uši, zaštitne naočare, u skladu sa važećim propisima o zaštiti na radu

- Provjerava **higijensko-sanitarne uslove** za realizaciju procesa proizvodnje prehrambenih proizvoda biljnog porijekla u skladu sa zakonskom regulativom

  Higijensko-sanitarni uslovi: lična higijena, higijena radnog mjesta, potvrda o zdravstvenom stanju zaposlenih, u skladu sa važećim propisima o higijenskim uslovima za rad

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Sirovine i materijali u proizvodnji prehrambenih proizvoda biljnog porijekla
- Normativi u proizvodnji prehrambenih proizvoda biljnog porijekla
- HTZ oprema
- Zaštitne procedure za obavljanje poslova na siguran i bezbjedan način rada u prehrambenoj industriji
- Higijensko-sanitarne procedure za obavljanje poslova na siguran i bezbjedan način u prehrambenoj industriji
- Higijenski uslovi u procesu proizvodnje prehrambenih proizovoda

3.2.2. Ključni posao: Pripremanje radnog mjesta za proces proizvodnje, u skladu sa planom proizvodnje prehrambenih proizvoda biljnog porijekla

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Prehrambeni tehničar za biljnu proizvodnju:

- Provjerava dostupnost **energetskih izvora** neophodnih za različite tehnološke procese za proizvodnju prehrambenih proizvoda biljnog porijekla

  Energetski izvori: struja, nafta, mazut, voda, ugalj, drvo, gas, biomasa

- Obezbjeđuje instrumente, alate i pribor za određeni posao, u skladu sa tehnološkim procesom proizvodnje prehrambenih proizvoda biljnog porijekla
- Priprema **ambalažni materijal,** u skladu sa potrebama tehnološkog procesa proizvodnje prehrambenih proizvoda biljnog porijekla

  Ambalažni materijal: plastika, aluminijum, staklo, papir, karton, metal, drvo, celofan, kombinovani materijali

- Priprema **mašine i uređaje** za rad u pogonu, u skladu sa tehnološkim procesom proizvodnje prehrambenih proizvoda biljnog porijekla

  Mašine i uređaji: za prijem sirovine, proizvodnju , pakovanje i skladištenje gotovih proizvoda biljnog porijekla

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Energetski izvori u proizvodnji prehrambenih proizvoda
- Pribor, alati, instrumenti, uređaji i mašine u proizvodnji prehrambenih proizvoda biljnog porijekla
- Normativi u proizvodnji prehrambenih proizvoda biljnog porijekla
- Ambalažni materijal u proizvodnji prehrambenih proizvoda biljnog porijekla

3.3. GRUPA POSLOVA: OPERATIVNI POSLOVI

3.3.1. Ključni posao: Pripremanje osnovnih sirovina, pomoćnih sirovina i vode za proces proizvodnje prehrambenih proizvoda biljnog porijekla

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Prehrambeni tehničar za biljnu proizvodnju:

- Uzorkuje **osnovne, pomoćne sirovine** i vodu za **laboratorijske analize,** u skladu sa vrstom tehnološkog procesa za proizvodnju prehrambenih proizvoda biljnog porijekla

  Osnovne sirovine: voda, voće, povrće, gljive, žitarice, šećerna repa, uljarice, ljekovito i začinsko bilje, hmelj, šećerna trska, med, voda, kakao zrno

  Pomoćne sirovine: začini, aditivi, šećer, kuhinjska so, selekcionisani kvasac, ljekovito i začinsko bilje

- Obavlja **laboratorijske analize** u cilju provjere kvaliteta osnovnih, pomoćnih sirovina i vode koji se koriste u tehnološkom procesu za proizvodnju prehrambenih proizvoda biljnog porijekla

  Laboratorijske analize: organoleptičke, fizičko-hemijske, mikrobiološke

- Kontroliše **pripremu vode** za proces proizvodnje biljnih prehrambenih proizvoda, u skladu sa tehnološkim procesom proizvodnje

  Priprema: prečišćavanje, omekšavanje, dezinfekcija, temperiranje

  Voda: procesna, tehnološka, voda za napajanje parnih kotlova, rashladna voda, voda za pranje

- Kontroliše **pripremu sirovina** za proces proizvodnje biljnih prehrambenih proizvoda, u skladu sa tehnološkim procesom proizvodnje

  Priprema sirovina: sortiranje, pranje, ljuštenje, drobljenje, usitnjavanje, odmrzavanje, miješanje, filtriranje, cijeđenje, termička obrada, konzervisanje

- Kontroliše **uslove** skladištenja osnovnih i pomoćnih sirovina, u skladu sa zakonskom regulativom i tehnološkim procesom proizvodnje

  Uslovi: temperatura, relativna vlažnost vazduha, pritisak

- Mjeri količinu sirovina u skladu sa dobijenim **radnim uputstvima**

  Radna uputstva: radni nalozi, normativi, receptura

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Zakonska regulativa iz oblasti bezbjednosti hrane koja se odnosi na obavljanje ovog posla
- Zakonska regulativa iz oblasti deklarisanja namirnica koja se odnosi na obavljanje ovog posla
- Uzorkovanje osnovnih, pomoćnih sirovina i vode za proizvodnju biljnih prehrambenih proizvoda
- Tehnike rada i metode analize u laboratoriji
- Analiza prehrambenih namirnica biljnog porijekla
- Sirovine u proizvodnji prehrambenih proizvoda biljnog porijekla
- Tehnologija pripreme vode
- Mjerenje sirovina za proizvodnju biljnih prehrambenih proizvoda
- Zakonska regulativa iz oblasti kvaliteta vode koja se odnosi na obavljanje ovog posla

3.3.2. Ključni posao: Obavljanje tehnoloških procesa u proizvodnji prehrambenih proizvoda biljnog porijekla

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Prehrambeni tehničar za biljnu proizvodnju

- Obavlja **faze tehnološkog procesa** pripreme vode

  Faze tehnološkog procesa: pripremanje hemikalija, omekšavanje, prečišćavanje, dezinfekcija, filtracija, jonska izmjena, reverzna osmoza

- Obavlja **faze tehnološkog procesa** proizvodnje osvježavajućih bezalkoholnih pića

  Faze tehnološkog procesa: mjerenje, miješanje, pasterizacija, hlađenje, filtriranje, karbonizacija, flaširanje

- Obavlja **faze tehnološkog procesa** proizvodnje prehrambenih proizvoda u **tehnologiji ugljeno-hidratnih proizvoda**

  Tehnologija ugljeno-hidratnih proizvoda: tehnologija mlinarstva, tehnologija pekarskih proizvoda i tjestenina, tehnologija šećera i konditorskih proizvoda

  Faze tehnološkog procesa: prosijavanje, mjerenje, miješanje, dijeljenje, laminiranje, oblikovanje, fermentacija, pečenje, hlađenje, ljuštenje, ribanje, pranje, kondicioniranje, mljevenje, sušenje, ekstrakcija, difuzija, uparavanje, kristalizacija, končiranje, temperiranje

- Obavlja **faze tehnološkog procesa** proizvodnje prehrambenih proizvoda u industriji voća i povrća

  Faze tehnološkog procesa: pranje, sortiranje, usitnjavanje, blanširanje, cijeđenje, centrifugiranje, pasterizacija, bistrenje, deaeracija, pasiranje, sušenje, miješanje, uparavanje, mariniranje

- Obavlja **faze tehnološkog procesa** proizvodnje prehrambenih proizvoda u industriji ulja i masti

  Faze tehnološkog procesa: ljuštenje, mljevenje, kondicioniranje, presovanje, ekstrakcija, neutralizacija, dekolorizacija, vinterizacija, dezodorizacija, bistrenje, flaširanje

- Obavlja **faze tehnološkog procesa** proizvodnje vina

  Faze tehnološkog procesa: prijem grožđa, muljanje, cijeđenje, presovanje, bistrenje, fermentacija, otakanje, pretakanje, sazrijevanje, stabilizacija, filtracija, centriffugiranje, kupažiranje, šampanjizacija, barikiranje, flaširanje

- Obavlja **faze tehnološkog procesa** proizvodnje slada i piva

  Faze tehnološkog procesa: čišćenje zrna, sortiranje, močenje , klijanje, otklicavanje, sušenje, mljevenje, komljenje, kuvanje, cijeđenje, hlađenje, bistrenje, fermentacija, filtracija, stabilizacija, pasterizacija, flaširanje

- Obavlja **faze tehnološkog procesa** proizvodnje jakih alkoholnih pića

  Faze tehnološkog procesa: sortiranje, usitnjavanje , muljanje, pasiranje, odvajanje koštice, sušenje, ukomljavanje, klijanje, ošećerenje, fermentacija, destilacija, redestilacija, deflegmacija, rektifikacija, sazrijevanje, stabilizacija, filtriranje, kupažiranje, flaširanje

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Prehrambene tehnologije proizvodnje biljnih proizvoda
- Tehnološke operacije u prehrambenoj industriji biljnih proizvoda
- Mašine, uređaji, alati i instrumenti u prehrambenoj industriji biljnih proizvoda

3.3.3. Ključni posao: Punjenje i pakovanje prehrambenih proizvoda biljnog porijekla

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Prehrambeni tehničar za biljnu proizvodnju:

- Podešava **parametre** za rad mašina za punjenje i pakovanje prehrambenih proizvoda biljnog porijekla

  Parametri. temperatura, pritisak, brzina punjenja i pakovanja

- Obavlja **punjenje** i pakovanje gotovih prehrambenih proizvoda biljnog porijekla

  Punjenje: čepljenje, zatvaranje, vakuumiranje

- Otklanja škart prilikom punjenja i pakovanja prehrambenih proizvoda, u skladu sa procedurama uklanjanja
- Obavlja **deklarisanje** gotovih prehrambenih proizvoda biljnog porijekla

  Deklarisanje: etiketiranje, označavanje datuma i drugih oznaka na ambalaži

- Provjerava **parametre punjenja**, **pakovanja** i **skladištenja** poluproizvoda i gotovih proizvoda biljnog porijekla

  Parametri punjenja: kvantitet i kvalitet punjenja

  Parametri pakovanja: kvantitet i kvalitet pakovanja

  Parametri skladištenja: temperatura, vlažnost, pritisak, svjetlost u skladištima ukoliko proizvod zahtijeva odgovarajuće uslove

- Kontroliše datume i oznake na proizvodima i prijavljuje nepravilnosti

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Ambalaža i pakovanje prehrambenih proizvoda billjnog porijekla
- Mašine i uređaji za punenje i pakovanje proizvoda u tehnologiji prehrambenih proizvoda biljnog porijekla
- Mašine i uređaji za deklarisanje proizvoda u tehnologiji prehrambenih proizvoda biljnog porijekla
- Procedure uklanjanja škarta pri pakovanju prehrambenih proizvoda
- Tehnološke operacije

3.3.4. Ključni posao: Kontrolisanje kvaliteta tokom tehnološkog procesa proizvodnje prehrambenih proizvoda biljnog porijekla

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Prehrambeni tehničar za biljnu proizvodnju: - Vrši **laboratorijske analize** poluproizvoda prilikom rada u fazama tehnološkog postupka gdje je predviđena kontrola **Laboratorijske analize:** određivanje fizičkih, hemijskih i mikrobioloških parametara, u skladu sa stepenom proizvodnje i tehnologijom - Prati i zapisuje izmjerene parametre kvaliteta poluproizvoda - Obavlja neophodne korekcije parametara tokom proizvodnje i o tome obavještava nadređenog - Vrši laboratorijske analize gotovog proizvoda, u skladu sa odgovarajućim procedurama
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Kontrola kvaliteta - Tehnike rada i metode analize u laboratoriji - Analiza prehrambenih namirnica biljnog porijekla - Tehnologije proizvodnje biljnih proizvoda (voće, povrće, žitarice, šećerna repa, uljarice)

3.3.5. Ključni posao: Kontrolisanje održavanja higijenskih uslova u proizvodnji prehrambenih proizvoda biljnog porijekla

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Prehrambeni tehničar za biljnu proizvodnju:

- Podešava **parametre pranja** i dezinfekcije uređaja i opreme u proizvodnom objektu u zavisnosti od vrste tehnološkog procesa

  Parametri pranja: temperatura, vrijeme trajanja i koncentracija sredstava za pranje (ukoliko automatski nije određena), u skladu sa procedurama pranja i tehnološkim postupkom

- Rukuje **uređajima za automatsko pranje** koji se koriste u tehnologiji proizvodnje prehrambenih proizvoda biljnog porijekla

  Uređaji za automatsko pranje: uređaji za čišćenje i dezinfekciju opreme i mašina u proizvodnom pogonu, CIP uređaji (Centralno industrijsko pranje, Cleaning in place)

- Radi laboratorijske analize efekata pranja, u skladu sa propisanom procedurom
- Kontroliše zaposlene u održavanju **higijene pogona**

  Higijena pogona: higijena prostorija, higijena proizvodnih linija, higijena opreme i mašina, higijena toaleta

- Osigurava bezbjedno skladištenje hemikalija koje se koriste u procesu održavanja higijene

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Cip pranje
- Uređaji za pranje
- Laboratorijske analize efekata pranja
- Zakonska regulativa iz oblasti higijenskih uslova proizvodnje prehrambenih proizvoda koji se odnose na obavljanje ovog posla
- Zakonska regulativa iz oblasti i skladištenja hemikalija koje se koriste za pranje procesne opreme i prostora
- Zakonska regulativa iz oblasti zaštite na radu koja se odnosi na obavljanje ovog posla

3.4. GRUPA POSLOVA: KOMERCIJALNI POSLOVI

3.4.1. Ključni posao: Izračunavanje utroška sirovina, materijala i vremena za realizaciju radnih zadataka u skladu sa dobijenom specifikacijom

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Prehrambeni tehničar za biljnu proizvodnju: - Izračunava količinu sirovina, materijala i sredstava, u skladu sa recepturomom za proizvodnju prehrambenih proizvoda biljnog porijekla i planom proizvodnje - Izračunava utrošak sredstava za održavanje higijenskih uslova u pogonu na osnovu dnevne i nedjeljne proizvodnje - Određuje vremensku dinamiku izvođenja posla, u skladu sa normativima - Izračunava količinu ambalažnog materijala, u skladu sa realizacijom proizvodnje - Vrši trebovanje HTZ opreme potrebne za realizaciju radnog zadatka
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Izračunavanje potrebne količine sirovina, materijala i sredstava rada u odnosu na specifikaciju određenog proizvoda - Sredstva za održavanje higijenskih uslova u pogonu - Normativi utroška vremena za proizvodnju prehrambenih proizvoda - Ambalažni materijal - Troškovi u proizvodnji

3.5. GRUPA POSLOVA: ADMINISTRATIVNI POSLOVI

3.5.1. Ključni posao: Vođenje radne dokumentacije u tehnologiji proizvodnje prehrambenih proizvoda biljnog porijekla u pisanoj i elektronskoj formi

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Prehrambeni tehničar za biljnu proizvodnju: - Vodi evidenciju o količinama, stanju sirovine koja se koristi u određenom procesu proizvodnje prehrambenih proizvoda biljnog porijekla, u odgovarajućoj formi - Vodi evidenciju o mogućim kvarovima i zastojima mašina, uređaja, instrumenata i alata u odgovarajućoj formi - Vodi evidenciju o količinama gotovog proizvoda, u odgovarajućoj formi - Vodi evidenciju o vrijednostima parametara tokom proizvodnje, pakovanja i skladištenja prehrambenih proizvoda biljnog porijekla, u odgovarajućoj formi - Vodi evidenciju o urađenim laboratorijskim analizama tokom proizvodnje prehrambenih proizvoda biljnog porijekla, u odgovarajućoj formi - Vodi evidenciju o dnevnom čišćenju i održavanju higijene u proizvodnim pogonima, u odgovarajućoj formi - Vodi evidenciju o prisustvu radnika u proizvodnji, u odgovarajućoj formi - Sastavlja izvještaj o svom radu, i radu radne grupe kojom rukovodi, u odgovarajućoj formi
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Dokumentacija u pogonima proizvodnje biljnih prehrambenih proizvoda - Forme pisanja izvještaja o radu - Osnove rada na računaru

3.6. GRUPA POSLOVA: POSLOVI RUKOVOĐENJA

3.6.1. Ključni posao: Rukovođenje radnom grupom za realizaciju procesa proizvodnje prehrambenih proizvoda biljnog porijekla

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Prehrambeni tehničar za biljnu proizvodnju: - Daje instrukcije radnoj grupi, u skladu sa uputstvom nadređenih i dnevnim ili nedjeljnim radnim zadacima u procesu proizvodnje prehrambenih proizvoda biljnog porijekla - Koordinira radom grupe tokom procesa proizvodnje - Usklađuje rad radne grupe sa ostalim učesnicima i grupama tokom realizacije radnog zadatka - Obezbjeđuje informacije od izvršilaca o realizaciji pojedinačnih radnih zadataka
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Organizacija rada u pogonima za proizvodnju prehrambenih proizvoda biljnog porijekla

3.7. GRUPA POSLOVA: NADZOR RADA

3.7.1. Ključni posao: Vršenje nadzora rada radne grupe za realizaciju procesa proizvodnje prehrambenih proizvoda biljnog porijekla

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Prehrambeni tehničar za biljnu proizvodnju: - Vrši nadzor aktivnosti članova radne grupe u toku svih faza tehnološkog procesa proizvodnje prehrambenih proizvoda biljnog porijekla - Pojašnjava uputstva i dnevna zaduženja radnoj grupi kojom rukovodi - Vrši nadzor izvođenja radova radne grupe, u skladu sa normativima i standardima struke - Vrši nadzor primjene zaštitnih mjera u pogonima i korišćenja HTZ opreme tokom rada grupe radnika
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Zaštitne mjere - HTZ oprema u pogonima za proizvodnju prehrambenih proizvoda biljnog porijekla - Organizacija rada u pogonima za prehrambenu proizvodnju - Normativi i standardi za proizvodnju prehrambenih proizvoda biljnog porijekla

3.8. GRUPA POSLOVA: OBEZBJEĐIVANJE KVALITETA

3.8.1. Ključni posao: Obavljanje poslova, u skladu sa normativima i standardima struke

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Prehrambeni tehničar za biljnu proizvodnju: - Koristi sredstva za rad koja se koriste u procesu proizvodnje prehrambenih proizvoda biljnog porijekla, u skladu sa preporukama proizvođača - Sprovodi procese rada, u skladu sa odgovarajućim procesom proizvodnje prehrambenih proizvoda biljnog porijekla - Obavlja procesnu i završnu kontrolu kvaliteta i kvantiteta rada tokom sprovođenja tehnološkog procesa - Obučava nove zaposlene u skladu sa normativima i standardima struke
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Način rukovanja alatom, opremom i uređajima, u skladu sa preporukama proizvođača - Proces rada u proizvodnim pogonima prehrambenih proizvoda biljnog porijekla - Kontrola kvaliteta tehnološkog procesa - Stručna terminologija

3.9. GRUPA POSLOVA: ODRŽAVANJE I POPRAVKE

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

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Prehrambeni tehničar za biljnu proizvodnju: - Čisti i kontroliše održavanje alata, opreme, uređaja i mašina za rad - Provjerava redovno ispravnost i funkcionalnost alata, opreme, uređaja i mašina za rad - Prijavljuje sektoru održavanja kvarove ili moguće nedostatke mašina i uređaja - Prijavljuje sektoru održavanja redovne remonte za uređaje i mašine, u skladu sa uputstvom proizvođača - Pravilno odlaže alat, opremu i uređaje za rad nakon upotrebe
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Održavanje i čišćenje alata, opreme, uređaja i mašina za rad u pogonu za proizvodnju prehrambenih proizvoda biljnog porijekla - Način odlaganja alata, opreme i uređaja za rad - Ispravnost i funkcionalnost alata, opreme, uređaja i mašina u pogonu za proizvodnju prehrambenih proizvoda biljnog porijekla

3.10. GRUPA POSLOVA: KOMUNIKACIJA

3.10.1. Ključni posao: Komunikacija sa saradnicima i nadređenima u proizvodnji prehrambenih proizvoda

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Prehrambeni tehničar za biljnu proizvodnju: - Informiše se od nadređenog o planiranom zadatku i ukazuje mu na mogućnost njegove realizacije - Daje uputstva radnicima u pogonu za obavljanje planiranog zadatka koristeći pravila poslovne komunikacije i stručnu terminologiju - Izvještava nadređenog o završenom poslu koristeći stručnu terminologiju i pravila poslovne komunikacije - Komunicira sa nadređenima i saradnicima uz prihvatanje sugestija i primjedbi u radu - Koristi sredstva informaciono-komunikacione tehnologije
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Poslovna komunikacija - Verbalna i neverbalna komunikacija, rješavanje konflikta, timski rad - Stručna terminologija - Upotreba informaciono-komunikacione tehnologije

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, Prehrambeni tehničar za biljnu proizvodnju:

- Sprovodi propise i mjere iz oblasti zaštite životne sredine i zaštite zdravlja i bezbjednosti na radu
- Izvodi radove efikasno, bez nepotrebnog utroška materijala i ugrožavanja životne sredine
- Identifikuje sve opasnosti iz procesa rada u svom zanimanju 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
- Sprovodi mjere za siguran rad, u skladu sa propisima o korišćenju zaštitnih sredstava (**HTZ oprema**)

  HTZ oprema: zaštitna obuća, zaštitna odjeća, zaštitne rukavice, zaštitna kapa, zaštitna maska, zaštitne slušalice za uši, zaštitne naočare
- Preduzima mere za uklanjanje i skladištenje **otpada** i sredstava za rad sa radnih površina ili iz prostorija gde se hrana skladišti ili prerađuje

  Otpad: otpadni materijal u proizvodnji, otpad biljnog porijekla, komunalni otpad, plastika, ulje za mašine, zauljani otpad,
- Preduzima mjere kako ne bi došlo do pojave **kontaminacije** proizvoda i radnih površina

  Kontaminacija: mikrobiološka, biološka, fizička, hemijska
- Obezbeđuje adekvatan tretman otpadnih voda

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Propisi iz zdravstvene zaštite, zaštite na radu i zaštite životne sredine
- Procedure za pružanje prve pomoći
- Procedure za postupanje u slučaju opšte opasnosti
- Kontaminacija hrane i radnih površina
- Odlaganje otpada u proizvodnji biljnih prehrambenih proizvoda
- Tretman otpadnih voda

4. OSTALE INFORMACIJE O ZANIMANJU

Sektor i podsektor prema NOK-u	Sektor. Poljoprivreda, prehrana i veterina Podsektor: Prehrana
Šifra i naziv zanimanja ili grupe zanimanja prema SKZ/ ISCO-u	7514 - Prerađivači voća i povrća i srodni prerađivači 3139 - Kontrolori i operateri tehnoloških procesa, koji nijesu klasifikovani na drugom mjestu
Tipično radno okruženje i uslovi rada	Prehrambeni tehničar za biljnu proizvodnju radi u industrijskoj proizvodnji ili u manjim privatnim privrednim društvima, kao i u različitim ustanovama. Moguća radna mjesta su mu u proizvodnim pogonima za proizvodnju biljnih prehrambenih proizvoda, u laboratorijama, u prodavnicama, inspekcijskim službama i slično. Tokom obavljanja radnih zadataka obavezno je nošenje HTZ opreme, kao i posjedovanje važeće sanitarne knjižice. Veći dio radnog vremena provodi u stojećem položaju. Mogućnost rada je u noćnim uslovima u zavisnosti od rokova završetaka predviđenog posla, kao i u prostorijama sa niskim i ekstremno visokim temperaturama. Može da radi samostalno, da koordinira grupom radnika i/ili da radi pod nadzorom nadređenog.
Srodna zanimanja	Prehrambeni tehničar za animalnu proizvodnju, Proizvođač animalnih prehrambenih proizvoda, Proizvođač biljnih prehrambenih proizvoda, Pomoćnik proizvođača prehrambenih proizvoda
Ostale informacije	

5. REFERENTNI PODACI

Naziv dokumenta: Standard zanimanja Prehrambeni tehničar/ Prehrambena tehničarka za biljnu proizvodnju

Kod dokumenta: SZ-080241-PTBP

Datum usvajanja dokumenta: 15. decembar 2017. godine

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

Radna grupa za izradu dokumenta:

1. Dr Danijela Raičević, doktor biotehničkih nauka, saradnik u nastavi i rukovodilac proizvodnje, Biotehnički fakultet Univerziteta Crne Gore
2. Milena Grujić, diplomirani inženjer prehrambene tehnologije, rukovodilac sektora proizvodnje, "Šimšić-Montmilk" d.o.o. Danilovgrad
3. Jelena Popović, specijalista inženjer prehrambene tehnologije, stručni saradnik, "Farmont MP" d.o.o. Danilovgrad
4. Mario Rebić, diplomirani inženjer prehrambene tehnologije, tehnolog u proizvodnji, "Pop commerce" d.o.o. (pekara "Panini") Podgorica
5. Mr Dejan Vukićević, magistar tehnologije proizvoda animalnog porijekla, tehnolog u proizvodnji, industrija mesa "Goranović" d.o.o. Nikšić
6. Bojan Gašović, diplomirani inženjer prehrambene tehnologije biljnih proizvoda, direktor sektora za proizvodnju vina i jakih alkoholnih pića, kompanija "13. jul-Plantaže" Podgorica
7. Milica Stošić, diplomirani inženjer hemijske tehnologije – prehrambeno-tehnološko inženjerstvo, nastavnik, JU Srednja strucna škola "Spasoje Raspopović" Podgorica
8. Maida Idrizović, diplomirani inženjer prehrambene tehnologije, nastavnik, JU Srednja stručna škola Bijelo Polje
9. Svetlana Mijušković, diplomirani inženjer prehrambene tehnologije, nastavnik, JU Prva srednja stručna škola Nikšić

Koordinator:

Dušan Pejović, diplomirani inženjer poljoprivrede, samostalni savjetnik I u Odjeljenju za istraživanje i razvoj kvalifikacija, Centar za stručno obrazovanje

Ostale informacije:

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

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

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 rada i socijalnog staranja donijelo je

R J E Š E N J E
O STANDARDU ZANIMANJA
PROIZVOĐAČ/ PROIZVOĐAČICA PREHRAMBENIH
PROIZVODA BILJNOG PORJEKLA

1. Standard za zanimanje Proizvođač/Proizvođačica prehrambenih proizvoda biljnog porjekla, koji je sastavni dio ovog rješenja, donosi se u skladu sa članom 31 Zakona o stručnom obrazovanju i Odlukom Savjeta za kvalifikacije broj 023-1824/2017 - 14 od 22. januara 2018. godine.

2. Standard zanimanja iz tačke 1 ovog rješenja objaviće se samo u elektronskom izdanju ,,Službenog lista Crne Gore“

3. Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objaviće se u „Službenom listu Crne Gore’’.

Broj: 100-59/18-2
Podgorica, 9. aprila 2019. godine

Ministar,
Kemal Purišić, s.r.

STANDARD ZANIMANJA

PROIZVOĐAČ/ PROIZVOĐAČICA PREHRAMBENIH PROIZVODA BILJNOG PORIJEKLA

1. OPŠTE INFORMACIJE O ZANIMANJU

NAZIV ZANIMANJA: PROIZVOĐAČ/ PROIZVOĐAČICA PREHRAMBENIH PROIZVODA BILJNOG PORIJEKLA

NIVO: III

OPIS ZANIMANJA:

Proizvođač prehrambenih proizvoda biljnog porijekla priprema sirovine i vodu za proces proizvodnje, rukuje mašinama i uređajima u procesu proizvodnje, punjenja, pakovanja i skladištenja prehrambenih proizvoda biljnog porijekla. Održava optimalne higijenske uslove u proizvodnji prehrambenih proizvoda biljnog porijekla.

KOMPETENCIJE

Proizvođač prehrambenih proizvoda biljnog porijekla:

- Analizira, planira i organizuje sopstveni rad, u skladu sa dnevnim zaduženjima
- Priprema osnovne resurse i radno mjesto za obavljanje poslova za proces proizvodnje prehrambenih proizvoda biljnog porijekla
- Priprema sirovine i vodu za proces proizvodnje prehrambenih proizvoda biljnog porijekla
- Rukuje uređajima i mašinama u proizvodnji prehrambenih proizvoda biljnog porijekla
- Puni, pakuje i skladišti prehrambene proizvode biljnog porijekla
- Održava optimalne higijenske uslove u proizvodnji prehrambenih proizvoda biljnog porijekla
- Vodi radnu dokumentaciju u pisanoj i elektronskoj formi
- Obezbjeđuje kvalitet sopstvenog rada u proizvodnji prehrambenih proizvoda biljnog porijekla
- Obavlja osnovno održavanje opreme i sredstava za rad, koje koristi pri obavljanju posla
- Komunicira sa saradnicima i nadređenima u proizvodnji
- Primjenjuje mjere zaštite i zdravlja na radu, i zaštite životne sredine

2. TIPIČNI POSLOVI U OKVIRU ZANIMANJA

Grupe poslova	Ključni poslovi
Analiza, planiranje i organizacija rada	- Analiziranje, planiranje i organizovanje sopstvenog rada, u skladu sa dnevnim zaduženjima
Priprema posla i radnog mjesta	- Pripremanje osnovnih resursa i radnog mjesta za obavljanje poslova za proces proizvodnje prehrambenih proizvoda biljnog porijekla
Operativni poslovi	- Pripremanje sirovina i vode za proces proizvodnje prehrambenih proizvoda biljnog porijekla - Rukovanje uređajima i mašinama u proizvodnji prehrambenih proizvoda biljnog porijekla - Punjenje i pakovanje prehrambenih proizvoda biljnog porijekla - Skladištenje prehrambenih proizvoda biljnog porijekla - Održavanje optimalnih higijenskih uslova u proizvodnji prehrambenih proizvoda biljnog porijekla
Komercijalni poslovi	- Obezbjeđivanje potrebne količine sirovina, materijala i adekvatnih sredstava za rad, u skladu sa radnim nalogom
Administrativni poslovi	- Vođenje radne dokumentacije u pisanoj i elektronskoj formi
Poslovi rukovođenja	- Nema poslova rukovođenja
Nadzor rada	- Nema poslova nadzora rada
Obezbjeđivanje kvaliteta	- Obezbjeđivanje kvaliteta sopstvenog rada
Održavanje i popravke	- Osnovno održavanje opreme i sredstava za rad u proizvodnji prehrambenih proizvoda biljnog porijekla
Komunikacija	- Obavljanje komunikacije sa saradnicima i nadređenima u proizvodnji
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: Analiziranje, planiranje i organizovanje sopstvenog rada u skladu sa dnevnim zaduženjima

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Proizvođač prehrambenih proizvoda biljnog porijekla:

- Pregleda dnevni radni nalog u cilju planiranja aktivnosti i neophodnih **resursa** za realizaciju radnog zadatka

  Resursi: repromaterijal, oprema, alati, instrumenti, uređaji, mašine

- Pregleda potrebnu **tehničku dokumentaciju,** u skladu sa zahtjevima radnog zadatka

  Tehnička dokumentacija: proizvođačka specifikacija, specifikacija opreme

- Analizira uslove za rad, u skladu sa potrebnim fazama tehnološkog procesa proizvodnje prehrambenih proizvoda biljnog porijekla
- Planira realizaciju radnog zadatka, u skladu sa obimom posla i radnim nalogom pretpostavljenog

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Zakonska regulativa iz oblasti tehnologije prehrambenih proizvoda biljnog porijekla koja se odnosi na posao koji obavlja
- Radna i tehnička dokumentacija
- Osnove organizacije rada
- Poslovna komunikacija

3.2. GRUPA POSLOVA: PRIPREMA POSLA I RADNOG MJESTA

3.2.1. Ključni posao: Pripremanje osnovnih resursa i radnog mjesta za obavljanje poslova za proces proizvodnje prehrambenih proizvoda biljnog porijekla

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Proizvođač prehrambenih proizvoda biljnog porijekla: - Priprema **HTZ opremu** za realizaciju radnog zadatka **HTZ oprema:** zaštitna obuća, zaštitna odjeća, zaštitne rukavice, zaštitna kapa, zaštitna maska, zaštitne slušalice za uši, zaštitne naočare - Projerava količine sirovina, u skladu sa radnim nalogom i procesom proizvodnje prehrambenih proizvoda biljnog porijekla - Priprema alate i pribor, u skladu sa planiranom aktivnosti - Priprema **ambalažni materijal,** u skladu sa potrebama tehnološkog procesa proizvodnje prehrambenih proizvoda biljnog porijekla **Ambalažni materijal**: plastika, aluminijum, staklo, papir, karton, metal, drvo, celofan, kombinovani materijali - Priprema **mašine i uređaje** za rad u pogonu, u skladu sa tehnološkim procesom proizvodnje prehrambenih proizvoda biljnog porijekla **Mašine i uređaji:** za prijem sirovine, proizvodnju, pakovanje i skladištenje gotovih proizvoda biljnog porijekla - Provjerava dostupnost **energetskih izvora** neophodne za različite tehnološke procese za proizvodnju prehrambenih proizvoda biljnog porijekla **Energetski izvori:** struja, nafta, mazut, voda, ugalj, drvo, gas, biomasa
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- HTZ oprema - Mašine, uređaji, alati i pribor u proizvodnji prehrambenih proizvoda biljnog porijekla - Sirovine u proizvodnji prehrambenih proizvoda biljnog porijekla - Ambalaža u u proizvodnji prehrambenih proizvoda biljnog porijekla

3.3. GRUPA POSLOVA: OPERATIVNI POSLOVI

3.3.1. Ključni posao: Pripremanje sirovina i vode za proces proizvodnje prehrambenih proizvoda biljnog porijekla

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Proizvođač prehrambenih proizvoda biljnog porijekla:

- Vrši prijem **osnovnih i pomoćnih sirovina** u cilju realizovanja planirane proizvodnje

  Osnovne sirovine: voda, voće, povrće, gljive, žitarice, šećerna repa, uljarice, ljekovito i začinsko bilje, hmelj, šećerna trska, med, voda, kakao zrno

  Pomoćne sirovine: začini, aditivi, šećer, kuhinjska so, selekcionisani kvasac, ljekovito i začinsko bilje

- Odstranjuje **tehnološki neprihvatljive sirovine,** u skladu sa nalogom pretpostavljenog

  Tehnološki neprihvatljive sirovine: plijesnjive sirovine, mehanički oštećene sirovine, sirovine neodgovarajuće veličine

- Vrši **pripremu vode** za proces proizvodnje biljnih proizvoda, u skladu sa tehnološkim procesom proizvodnje

  Priprema: prečišćavanje, omekšavanje, dezinfekcija, temperiranje

  Voda: procesna voda, tehnološka voda, voda za napajanje parnih kotlova, rashladna voda, voda za pranje

- Vrši **pripremu sirovina** za proces proizvodnje biljnih proizvoda, u skladu sa tehnološkim procesom proizvodnje

  Priprema sirovina: sortiranje, pranje, ljuštenje, drobljenje, usitnjavanje, mljevenje, presovanje, odstranjivanje koštica, skidanje peteljki, muljanje, blanširanje, pasiranje odmrzavanje, miješanje, filtriranje, cijeđenje, termička obrada, pasterizacija, konzervisanje, sušenje

- Skladišti pripremljene sirovine, u skladu sa tehnološkim procesom proizvodnje

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Sirovine u tehnologiji proizvodnje prehrambenih proizvoda biljnog porijekla
- Uputstva za prijem sirovina
- Priprema sirovina za proizvodnju biljnih proizvoda (voda,voće, povrće, gljive, žitarice, šećerna repa, uljarice, ljekovito i začinsko bilje, hmelj, šećerna trska, med, voda, kakao zrno)
- Pripreme vode za proizvodnju biljnih proizvoda
- Skladištenje sirovina

3.3.2. Ključni posao: Rukovanje uređajima i mašinama u proizvodnji prehrambenih proizvoda biljnog porijekla

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Proizvođač prehrambenih proizvoda biljnog porijekla:

- **Primjenjuje uputstva** zadate specifikacije u proizvodnji biljnih prehrambenih proizvoda

  Primjenjuje uputstva: mjeri sirovine**,** rastvara i dodaje sirovine, dodaje aditive, dodaje začine i dodatke na osnovu zadate specifikacije

- Obavlja radne operacije u procesu pripreme vode, korišćenjem odgovarajućih **uređaja** i **instrumenata,** u skladu sa svojim nadležnostima

  Uređajii: filteri, omekšivači, dozatori

  Instrumenti : pH metri, hlorometri, termometri

- Obavlja radne operacije u procesu proizvodnje osvježavajućih bezalkoholnih pića, korišćenjem odgovarajućih **uređaja, mašina i instrumenata,** u skladu sa svojim nadležnostima

  Uređaji i mašine: uređaji i mašine za transport, doziranje, miješanje, pasterizaciju i hlađenje, filtriranje

  Instrumenti: vage, pH metri, termometri, manometri,

- Obavlja radne operacije u procesu dobijanja proizvoda u industriji ugljeno-hidratnih proizvoda, korišćenjem odgovarajućih **uređaja, mašina i instrumenata,** u skladu sa svojim nadležnostima

  Uređaji i mašine: uređaji i mašine za transport, izdvajanje primjesa, sortiranje, usitnjavanje, filtriranje, miješanje, doziranje, oblikovanje, presovanje, fermentaciju, termičku obradu

  Instrumenti: vage, termometri, manometri, instrumenti za mjerenje vlažnosti

- Obavlja radne operacije u procesu dobijanja proizvoda u industriji voća i povrća, korišćenjem odgovarajućih **uređaja, mašina i instrumenata,** u skladu sa svojim nadležnostima

  Uređaji i mašine: uređaji i mašine za sortiranje, transport, pasiranje, pranje, usitnjavanje, muljanje, ljuštenje, presovanje, filtraciju, kondicioniranje, termičku obradu

  Instrumenti: vage, pH metri, termometri, manometri, refraktometri, konduktometri

- Obavlja radne operacije u procesu dobijanja proizvoda u industriji ulja i masti, korišćenjem odgovarajućih **uređaja mašina i instrumenata,** u skladu sa svojim nadležnostima

  Uređaji i mašine: uređaji i mašine za transport**,** sortiranje, izdvajanje primjesa, sušenje, ljuštenje, usitnjavanje, kondicioniranje, presovanje, ekstrakciju, taloženje, filtriranje, doziranje

  Instrumenti: vage, pH metri, termometri, manometri, konduktometri

- Obavlja radne operacije u procesu dobijanja proizvoda u industriji vina, korišćenjem odgovarajućih **uređaja, mašina** i **instrumenata,** u skladu sa svojim nadležnostima

  Uređaji i mašine: uređaji i mašine za transport, selekciju, muljanje, presovanje, hlađenje, centrifugiranje, fermentaciju, filtriranje, pumpe

  Instrumenti: vage, pH metri, termometri, manometar, refraktometri, konduktometri, areometri

- Obavlja radne operacije u procesu dobijanja proizvoda u industriji slada i piva, korišćenjem odgovarajućih **uređaja, mašina i instrumenata,** u skladu sa svojim nadležnostima

  Uređaji i mašine: uređaji i mašine za transport, sortiranje, močenje i klijanje, usitnjavanje, ukomljavanje, filtriranje, bistenje, fermentaciju, termičku obradu

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Instrumenti: vage, pH metri, termometri, manometar, refraktometri, konduktometri, areometri - Obavlja radne operacije u procesu dobijanja proizvoda u industriji jakih alkoholnih pića, korišćenjem odgovarajućih **uređaja, mašina i instrumenata,** u skladu sa svojim nadležnostima **Uređaji i mašine:** uređaji i mašine za transport, usitnjavanje, muljanje, čišćenje sirovina, presovanje, sušenje, fermentaciju, destilaciju, deflagmaciju, filtraciju **Instrumenti:** vage, pH metri, termometri, manometar, refraktometri, konduktometri, areometri - Prati rad uređaja i mašina i obavještava nadređenog o nepravilnostima u radu
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Prehrambena tehnologije proizvodnje biljnih proizvoda - Rukovanje uređajima, mašinama, instrumentima u prehrambenoj industriji biljnih proizvoda - Tehnološke operacije u prehrambenoj industriji biljnih proizvoda

3.3.3. Ključni posao: Punjenje i pakovanje prehrambenih proizvoda biljnog porijekla

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Proizvođač prehrambenih proizvoda biljnog porijekla: - Priprema **ambalažne materijale** za punjenje i pakovanje, u skladu sa vrstom prehrambenih biljnih proizvoda **Ambalažni materijali:** plastika, aluminijum, staklo, papir, karton, metal, drvo, celofan, kombinovani materijali - Rukuje **uređajima i mašinama** za punjenje gotovih prehrambenih proizvoda **Uređaji i mašine:** uređaji i mašine za pranje i ispiranje, dezinfekciju i punjenje - Rukuje **uređajima i mašinama za zatvaranje** i pakovanje gotovih prehrambenih proizvoda **Uređaji i mašine za zatvaranje:** čepilica, zatvaračica, uređaj za vakuumiranje - Obavlja ručno deklarisanje gotovih proizvoda - Rukuje mašinama za slaganje gotovih proizvoda u zbirnu ambalažu
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Ambalaža za pakovanje prehrambenih proizvoda biljnog porijekla - Riukovanje uređajima i mašinama za punjenje, zatvaranje, pakovanje prehrambenih proizvoda biljnog porijekla - Deklarisanje gotovih proizvoda

3.3.4. Ključni posao: Skladištenje prehrambenih proizvoda biljnog porijekla

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Proizvođač prehrambenih proizvoda biljnog porijekla: - Skladišti gotove zapakovane proizvode pod propisanim uslovima - Manipuliše gotovim proizvodima u skladištima - Kontroliše zadate **parametre skladištenja** poluproizvoda i gotovih proizvoda, u zavisnosti od vrste prehrambenog biljnog proizvoda **Parametri skladištenja**: temperatura, relativna vlažnost, pritisak - Rukuje proizvodima tokom procesa zrenja u cilju postizanja odgovarajućeg stepena zrenja, u zavisnosti od tehnološkog postupka proizvodnje
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Skladištenje prehrambenih proizvoda biljnog porijekla - Parametri skladištenja prehrambenih proizvoda biljnog porijekla

3.3.5. Klgjučni posao: Održavanje optimalnih higijenskih uslova u proizvodnji prehrambenih proizvoda biljnog porijekla

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Proizvođač prehrambenih proizvoda biljnog porijekla: - **Održava higijenu** alata, instrumenata, uređaja i mašina, kao i proizvodnog pogona koristeći odgovarajuća sredstva za pranje i dezinefekciju **Održavanje higijene:** čišćenje, pranje, dezinfekcija, sterilizacija - Pere potrebnu ambalažu ručno i mašinski koristeći odgovarajuća sredstva za pranje - Vrši dezinfekciju u proizvodnom pogonu koristeći odgovarajuća sredstva za dezinfekciju - Održava optimalne higijenske uslove svog radnog mjesta - Kontroliše efekte **DDD plana** u cilju održavanja higijensko-sanitarnih uslova pogona **DDD plan:** dezinfekcija, dezinsekcija, deratizacija
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Higijena alata, instrumenata, uređaja, mašina i pogona u proizvodnji prehrambenih proizvoda biljnog porijekla - Ručno i mašinsko pranje ambalaže - Održavanje higijene radnog mjesta - Dezinfekcija u proizvodnom pogonu

3.4. GRUPA POSLOVA: KOMERCIJALNI POSLOVI

3.4.1. Ključni posao: Obezbjeđivanje potrebne količine sirovina, materijala i adekvatnih sredstava za rad u skladu sa radnim nalogom

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Proizvođač prehrambenih proizvoda biljnog porijekla: - Vrši trebovanje sirovina, materijala i sredstava za rad, u skladu sa radnim nalogom - Vrši trebovanje ambalažnog materijala na osnovu realizovane proizvodnje - Izračunava količinu hemijskih sredstava za čišćenje radnog mjesta, u skladu sa zahtjevima dnevne proizvodnje - Predlaže vremensku dinamiku izvođenja posla, u skladu sa dobijenim zadacima
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Trebovanja u proizvodnji na osnovu radnog naloga - Način izračunavanja potrebnog ambalažnog materijala na osnovu realizovane proizvodnje - Način izračunavanja utroška hemijskih sredstava za čišćenje radnog mjesta u odnosu na proizvodnju - Normativi utroška vremena za proizvodnju prehrambenih proizvoda animalnog porijekla

3.5. GRUPA POSLOVA: ADMINISTRATIVNI POSLOVI

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

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Proizvođač prehrambenih proizvoda biljnog porijekla: - Vodi evidenciju o količinama utrošenih sirovina za obavljanje određenog posla u odgovarajućoj formi - Vodi evidenciju o vrijednostima parametara mašina na kojima obavlja posao u odgovarajućoj formi - Vodi evidenciju o nastalim kvarovima i zastojima mašina na kojima obavlja posao u odgovarajućoj formi - Vodi evidenciju o škartu na mašinama na kojima obavlja posao u odgovarajućoj formi - Vodi evidenciju o utrošenim sredstvima za održavanje higijenskih uslova u odgovarajućoj formi - Vodi evidenciju o dnevnom čišćenju radnog mjesta u odgovarajućoj formi - Sastavlja izvještaj o radu u odgovarajućoj formi
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Dokumentacija u pogonima proizvodnje: način vođenja evidencije - Forme pisanja izvještaja o radu - Osnove rada na računaru

3.6. GRUPA POSLOVA: POSLOVI RUKOVOĐENJA

- Nema poslova rukovođenja

3.7 GRUPA POSLOVA: NADZOR RADA

- Nema poslova nadzora rada

3.8. GRUPA POSLOVA: OBEZBJEĐIVANJE KVALITETA

3.8.1. Ključni posao: Obezbjeđivanje kvaliteta sopstvenog rada

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Proizvođač prehrambenih proizvoda biljnog porijekla: - Obavlja aktivnosti, u skladu sa uputstvima i zahtjevima nadređenog u cilju obezbjeđenja kvaliteta sopstvenog rada - Koristi opremu, alat, instrumente, mašine i uređaje za rad, u skladu sa uputstvima proizvođača - Provjerava kvalitet svog rada u različitim fazama proizvodnje
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Način korišćenja opreme, alata, instrumenata, mašina i uređaja za rad, u skladu sa uputstvima proizvođača - Proces rada u pogonima

3.9. GRUPA POSLOVA: ODRŽAVANJE I POPRAVKE

3.9.1. Ključni posao: Osnovno održavanje opreme i sredstava za rad u proizvodnji prehrambenih proizvoda biljnog porijekla

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Proizvođač prehrambenih proizvoda biljnog porijekla: - Pregleda upotrebljivost i očuvanost alata, opreme i uređaja, u skladu sa preporukama proizvođača - Odlaže alat, opremu, instrumente i uređaje, u skladu sa uputstvima proizvođača i nadređenog - Prijavljuje neispravnost opreme, alata, instrumenata, mašina i uređaja za rad nadređenom
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Čišćenje i održavanje opreme i sredstava rada u proizvodnji prehrambenih proizvoda biljnog porijekla - Osnovni kvarovi sredstava rada

3.10. GRUPA POSLOVA: KOMUNIKACIJA

3.10.1. Ključni posao: Obavljanje komunikacije sa saradnicima i nadređenima u proizvodnji

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Proizvođač prehrambenih proizvoda biljnog porijekla: - Po potrebi, traži dodatna uputstva i pojašnjenja od nadređenog za realizaciju radnog zadatka - Izvještava nadređenog o završenom poslu, prema nivou odgovornosti primjenjujući pravila poslovne komunikacije i stručnu terminologiju - Komunicira sa saradnicima u cilju optimalnijeg obavljanja radnih zadataka primjenjujući stručnu terminologiju i pravila poslovne komunikacije - Komunicira sa nadređenima i saradnicima uz prihvatanje sugestija i primjedbi u radu
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Poslovna komunikacija - Verbalna i neverbalna komunikacija, rješavanje konflikta, timski rad - Stručna terminologija - Upotreba informaciono-komunikacione tehnologije

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, Proizvođač prehrambenih proizvoda biljnog porijekla:

- Sprovodi propise i mjere iz oblasti zaštite životne sredine i zaštite zdravlja, i bezbjednosti na radu
- Identifikuje sve opasnosti iz procesa rada u svom zanimanju 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 zaštitnih sredstava (**HTZ oprema**)

  HTZ oprema: zaštitna obuća, zaštitna odjeća, zaštitne rukavice, zaštitna kapa, zaštitna maska, zaštitne slušalice za uši, zaštitne naočare
- Izvodi radove efikasno, bez nepotrebnog utroška materijala i ugrožavanja životne sredine
- Sortira i na odgovarajući način odlaže **otpad**, u skladu sa propisima o zaštiti životne sredine

  Otpad: otpadni materijal u proizvodnji, otpad biljnog porijekla, komunalni otpad, otpad od plastike, istrošeno ulje za mašine, zauljeni otpad
- Preduzima mjere kako ne bi došlo do pojave **kontaminacije** hrane i radnih površina sa otpadnim materijalom

  Kontaminacija: mikrobiološka, biološka, fizička, hemijska
- Održava radno mjesto čistim u toku i nakon realizacije radnog zadatka

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Propisi iz oblasti zdravstvene zaštite, zaštite na radu i zaštite životne sredine
- Procedure za pružanje prve pomoći
- Procedure za postupanje u slučaju opšte opasnosti
- Kontaminacija hrane i radnih površina
- Odlaganje otpada u proizvodnji biljnih prehrambenih proizvoda

4. OSTALE INFORMACIJE O ZANIMANJU

Sektor i podsektor prema NOK-u	Sektor. Poljoprivreda, prehrana i veterina Podsektor: Prehrana
Šifra i naziv zanimanja ili grupe zanimanja prema SKZ/ ISCO-u	8160 - Rukovaoci mašinama za proizvodnju prehrambenih i srodnih proizvoda
Tipično radno okruženje i uslovi rada	Proizvođač prehrambenih proizvoda biljnog porijekla radi u industrijskoj proizvodnji ili u pogonima za proizvodnju prehrambenih proizvoda biljnog porijekla manjih privatnih privrednih društava.Tokom obavljanja radnih zadataka obavezno je nošenje HTZ opreme, kao i posjedovanje važeće sanitarne knjižice. Najveći dio svog posla obavlja u stojećem položaju u zatvorenom i otvorenom prostoru. Mogućnost rada je u noćnim uslovima u zavisnosti od rokova završetaka predviđenog posla, kao i u prostorijama sa niskim i ekstremno visokim temperaturama. Radi pod nadzorom nadređenog.
Srodna zanimanja	Proizvođač prehrambenih proizvoda animalnog porijekla, Prehrambeni tehničar za biljnu proizvodnju, Prehrambeni tehničar za animalnu proizvodnju, Pomoćnik proizvođača prehrambenih proizvoda
Ostale informacije	

5. REFERENTNI PODACI

Naziv dokumenta: Standard zanimanja Proizvođač/ Proizvođačica prehrambenih proizvoda biljnog porijekla

Kod dokumenta: SZ-080230-PPPBP

Datum usvajanja dokumenta: 15. decembar 2017. godine

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

Radna grupa za izradu dokumenta:

1. Dr Danijela Raičević, doktor biotehničkih nauka, saradnik u nastavi i rukovodilac proizvodnje, Biotehnički fakultet Univerziteta Crne Gore
2. Milena Grujić, diplomirani inženjer prehrambene tehnologije, rukovodilac sektora proizvodnje, "Šimšić-Montmilk" d.o.o. Danilovgrad
3. Jelena Popović, specijalista inženjer prehrambene tehnologije, stručni saradnik, "Farmont MP" d.o.o. Danilovgrad
4. Mario Rebić, diplomirani inženjer prehrambene tehnologije, tehnolog u proizvodnji, "Pop commerce" d.o.o. (pekara "Panini") Podgorica
5. Mr Dejan Vukićević, magistar tehnologije proizvoda animalnog porijekla, tehnolog u proizvodnji, industrija mesa "Goranović" d.o.o. Nikšić
6. Bojan Gašović, diplomirani inženjer prehrambene tehnologije biljnih proizvoda, direktor sektora za proizvodnju vina i jakih alkoholnih pića, kompanija "13. jul-Plantaže" Podgorica
7. Milica Stošić, diplomirani inženjer hemijske tehnologije – prehrambeno-tehnološko inženjerstvo, nastavnik, JU Srednja strucna škola "Spasoje Raspopović" Podgorica
8. Maida Idrizović, diplomirani inženjer prehrambene tehnologije, nastavnik, JU Srednja stručna škola Bijelo Polje
9. Svetlana Mijušković, diplomirani inženjer prehrambene tehnologije, nastavnik, JU Prva srednja stručna škola Nikšić

Koordinator:

Dušan Pejović, diplomirani inženjer poljoprivrede, samostalni savjetnik I u Odjeljenju za istraživanje i razvoj kvalifikacija, Centar za stručno obrazovanje

Ostale informacije:

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

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

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 rada i socijalnog staranja donijelo je

R J E Š E N J E
O STANDARDU ZANIMANJA
SARADNIK/SARADNICA U SOCIJALNOJ INKLUZIJI ROMA I EGIPĆANA U OBLASTI SOCIJALNE ZAŠTITE

1. Standard za zanimanje Saradnik/Saradnica u socijalnoj inkluziji Roma i Egipćana u oblasti socijalne zaštite, koji je sastavni dio ovog rješenja, donosi se u skladu sa članom 31 Zakona o stručnom obrazovanju i Odlukom Savjeta za kvalifikacije broj 023-1824/2017 - 9 od 22. januara 2018. godine.

2. Standard zanimanja iz tačke 1 ovog rješenja objaviće se samo u elektronskom izdanju „Službenog lista Crne Gore’’.

3. Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objaviće se u „Službenom listu Crne Gore’’.

Broj: 100-53/18-2
Podgorica, 9. aprila 2019. godine

Ministar,
Kemal Purišić, s.r.

STANDARD ZANIMANJA

SARADNIK/ SARADNICA U SOCIJALNOJ INKLUZIJI ROMA I EGIPĆANA U OBLASTI SOCIJALNE ZAŠTITE

1. OPŠTE INFORMACIJE O ZANIMANJU

NAZIV ZANIMANJA: SARADNIK U SOCIJALNOJ INKLUZIJI ROMA I EGIPĆANA U OBLASTI SOCIJALNE ZAŠTITE

NIVO:III

OPIS ZANIMANJA:

Saradnik u socijalnoj inkluziji Roma i Egipćana u oblasti socijalne zaštite radi pri ustanovama i organizacijama vezanim za oblast socijalne zaštite. Obavlja poslove prema instrukcijama stručnog radnika, vezano za kancelariju i terenski rad, samostalno i kao dio tima. Pruža neposrednu podršku pripadnicima romske i egipćanske populacije u procesu ostvarivanja prava na socijalnu i dječiju zaštitu, samostalan život i socijalnu inkluziju, posreduje u komunikaciji između korisnika usluga, saradnika i ostalih službenika institucija sistema i ustanova socijalne i dječije zaštite, pronalazi odgovarajuću porodicu romske i egipćanske populacije, provjerava dokumentaciju, podstiče poštovanje ljudskih prava, primjenu zdravih stilova života i sl.

KOMPETENCIJE:

Saradnik u socijalnoj inkluziji Roma i Egipćana u oblasti socijalne zaštite:

- Planira rad u skladu sa radnim zadacima, obavezama, odgovornostima i instrukcijama pretpostavljenog
- Priprema radni prostor za obavljanje radnih zadataka
- Pruža neposrednu podršku pripadnicima romske i egipćanske populacije u ostvarivanju prava na socijalnu i dječiju zaštitu
- Pruža podršku korisnicima romske i egipćanske populacije u ostvarivanju prava i mogućnosti na samostalan život i socijalnu inkluziju
- Obavlja terenske aktivnosti u radu sa korisnicima romske i egipćanske populacije u skladu sa instrukcijama stručnog radnika
- Posreduje u komunikaciji između korisnika usluga i službenika institucija sistema i ustanova socijalne i dječije zaštite
- Ispunjava specifikaciju potrebne i utrošene kancelarijske opreme
- Vodi evidenciju i izvještava nadređenog o svom radu
- Obezbeđuje kvalitet svoga rada u skladu sa standardima
- Održava sredstva, opremu i dokumentaciju koju koristi u radu
- Komunicira sa saradnicima, nadređenima i strankama
- Sprovodi postupake i mjere za zaštitu na radu, zaštitu zdravlja i okoline

2. TIPIČNI POSLOVI U OKVIRU ZANIMANJA

Grupe poslova	Ključni poslovi
Analiza, planiranje i organizacija rada	- Planiranje rada u skladu sa radnim zadacima, odgovornostima i instrukcijama pretpostavljenog
Priprema posla i radnog mjesta	- Pripremanje radnog prostora za obavljenje radnih zadataka
Operativni poslovi	- Pružanje neposredne podrške pripadnicima romske i egipćanske populacije u ostvarivanju prava na socijalnu i dječiju zaštitu - Pružanje podrške korisnicima romske i egipćanske populacije u ostvarivanju prava i mogućnosti na samostalan život i socijalnu inkluziju - Obavljanje terenskih aktivnosti u radu sa korisnicima romske i egipćanske populacije u skladu sa instrukcijama stručnog radnika - Posredovanje u komunikaciji između korisnika usluga i službenika institucija sistema i ustanova socijalne i dječije zaštite
Komercijalni poslovi	- Ispunjavanje specifikacije potrebne i utrošene kancelarijske opreme
Administrativni poslovi	- Vođenje evidencije i izvještavanje nadređenog o svom radu
Poslovi rukovođenja	- Nema poslova rukovođenja
Nadzor rada	- Nema poslova nadzora rada
Obezbjeđivanje kvaliteta	- Obezbjeđivanje kvaliteta svoga rada u skladu sa standardima
Održavanje i popravke	- Održavanje sredstava, opreme i dokumentacije koja se koristi u radu
Komunikacija	- Komuniciranje sa nadređenima, saradnicima i strankama
Očuvanje zdravlja i okoline	- Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu na radu, zaštitu zdravlja i okoline

3. KLJUČNI POSLOVI

3.1. GRUPA POSLOVA: ANALIZA, PLANIRANJE I ORGANIZACIJA RADA

3.1.1. Ključni posao: Planiranje rada i radnih aktivnosti u skladu sa radnim zadacima, odgovornostima i instrukcijama nadređenog

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Saradnik u socijalnoj inkluziji Roma i Egipćana u oblasti socijalne zaštite:

- Analizira dnevne obaveze, zadatke i realizovane aktivnosti iz djelokruga svog rada
- Priprema dnevni i mjesečni **plan** iz djelokruga svog rada u saradnji sa pretpostavljenim

  Plan: plan rad sa strankama, plan redovnihi terenskih aktivnosti, prostorna i vremanska organizacije rada, plan saradnje sa ustanovama dječje i socijalne zaštite.
- Organizuje protok poslovnih informacija i dokumenata potrebnih za svakodnevno obavljanje poslova
- Organizuje prijem stranaka u prostorijama u kojima se odvija proces rada, u skladu sa internim protokolom organizacije

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Administrativno i kancelarijsko poslovanje
- Izrada dnevnog plana rada i vremenskog rasporeda obaveza
- Sistem socijalne i dječje zaštite (ustanove socijalne i dječje zaštite i druge, vrste usluga, nadležnosti, aktivnosti i dr.)
- Sadržaj, obim posla i odgovornosti koji su u nadležnosti Saradnika u socijalnoj inkluziji Roma i Egipćana u oblasti socijalne zaštite
- Prijem stranaka

3.2. GRUPA POSLOVA: PRIPREMANJE POSLA I RADNOG MJESTA

3.2.1. Ključni posao: Pripremanje radnog prostora za obavljanje radnih zadataka

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Saradnik u socijalnoj inkluziji Roma i Egipćana u oblasti socijalne zaštite:

- Organizuje svoj radni prostor za potrebe obavljanja radnih zadataka
- Priprema kancelarijski prostor, **tehnička sredstva, kancelarijski pribor i potrošni materijal** za rad

  Tehnička sredstva, kancelarijski pribor i potrošni materijal: računar, štampač, fotokopir aparat, skener, telefon, heftalica, mašina za bušenje papira, mašina za koričenje materijala spiralom, papir, koverte i dr.
- Prilagođava stil odijevanja i ponašanja, u skladu sa potrebama radnog mjesta
- Priprema odgovarajuću dokumentaciju zavisno od vrste usluge i radnog zadatka, prema dogovorenim instrukcijama i pravilima
- Postupa u skladu sa etičkim kodeksom ustanova za socijalni rad

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Administrativno i kancelarijsko poslovanje
- Kancelarijska oprema, sredstva, pribor i potrošni materijal
- Lična priprema za rad
- Poznavanje i priprema dokumentacije
- Organizacija radnog prostora
- Etički kodeks za zaposlene u oblasti socijalne i dječje zaštite

3.3. GRUPA POSLOVA: OPERATIVNI POSLOVI

3.3.1. Ključni posao: Pružanje neposredne podrške pripadnicima romske i egipćanske populacije u ostvarivanju prava na socijalnu i dječiju zaštitu

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Saradnik u socijalnoj inkluziji Roma i Egipćana u oblasti socijalne zaštite:

- **Informiše** korisnike o **pravima** i obavezama za potrebe uključivanja u sistem socijalne i dječije zaštite

  Informisanje: usmenim i pisanim putem, brošurama i sl.

  Prava: osnovna materijalna davanja (materijalno obezbjeđenje, lična invalidnina, dodatak za njegu i pomoć, zdravstvena zaštita, troškovi sahrane, jednokratna novčana pomoć, naknada roditelju ili staratelju korisnika), osnovna materijalna davanja u dječijoj zaštiti (naknada za novorođeno dijete, dodatak za djecu, troškovi ishrane u predškolskim ustanovama, naknada po osnovu djeteta i dr.), usluge socijalne i dječije zaštite **(**podrška za život u zajednici, savjetodavno-terapijska, socijalno-edukativna usluga, smještaj, neodložne intervencije i dr.
- Informiše korisnike o propisanim procedurama za ostvarivanje određenih prava
- Pruža **neposrednu pomoć** korisnicima prava u pripremi **dokumentacije** za ostvarivanja prava pristupa programima i pravima na socijalnu pomoć

  Neposredna pomoć: popunjavanje dokumentacije i podnošenje zahtjeva, pomoć pri pribavljanju dokumentacije, prevazilaženje jezičke barijere,

  Dokumentacija: lična dokumenta (lična karta, izvod iz matične knjige rođenih, pasoš i dr.), ljekarska dokumentacija, potvrda o pravnoj i poslovnoj sposobnosti, potvrda sa evidencije Zavoda za zapošljavanje, potvrda o imovinsko-materijalnom stanju
- Podstiče korisnike usluga na ažurnost i redovnost **ispunjavanja obaveza**

  Ispunjavanje obaveza: periodično redovno dostavljanje dokumentacije, dolazak na termin prethodno zakazanih savjetodavnih razgovora i dr.
- Informiše korisnike o procedurama postupanja u slučaju kašnjenja ili neredovnog dostavljanja potrebne dokumentacije
- Obavlja usmenu i pisanu komunikaciju sa strankama, u skladu sa pravilima usmene i pisane komunikacije
- Poziva, obavještava i organizuje prijem stranaka prema dogovoru sa saradnicima i nadređenima, u skladu sa utvrđenom procedurom i protokolom

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Sistem socijalne i dječje zaštite (prava i obaveze, procedure za ostvarivanje prava, dokumentacija, nadležnosti i aktivnosti ustanova socijalne i dječje zaštite i drugih, i dr.)
- Nadležnosti i organizacija rada Centra za socijalni rad
- Obaveze korisnika socijalne i dječje zaštite
- Vrste dokumentacije
- Popunjavanje dokumentacije
- Principi poslovne komunikacije

3.3.2. Ključni posao: Pružanje podrške korisnicima romske i egipćanske populacije u ostvarivanju prava i mogućnosti na samostalan život i socijalnu integraciju

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Saradnik u socijalnoj inkluziji Roma i Egipćana u oblasti socijalne zaštite:

- Informiše korisnike prava o aktuelnim uslugama i programima iz oblasti socijalne i dječije zaštite **drugih organizacija i institucija**

  Druge organizacije i institucije: Javni sektor, nevladin sektor, privatni sektor, međunarodni sektor

- Informiše korisnike prava o mogućnostima ostvarivanja **drugih vrsta prava i pomoći**, a koje nisu iz oblasti socijalne i dječije zaštite

  Druge vrste prava i pomoći: besplatna pravna pomoć, programi podrške, razne aktivnosti i pomoći od strane NVO i drugih organizacija i institucija

- Upućuje korisnike prava na odgovarajuće institucije sistema socijalne zaštite, i druge institucije u vezi ove oblasti

- Pruža neposrednu pomoć korisnicima prava u pribavljanju dokumentacije za ostvarivanje prava pristupa drugim programima i uslugama

- Informiše pripadnike romske i egipćanske populacije o **društveno negativnim pojavama** i njihovim posljedicama

  Društveno negativne pojave: prosjačenje, bolesti zavisnosti, zlostavljanje i zanemarivanje djece, eksploatisanje djece, porodično nasilje, zanemarivanje starih lica, delikventno ponašanje, prostitucija

- **Primjenjuje mjere** podsticanja korisnika na samostalan život i zapošljavanje

  Primjena mjera: informisanje, upućivanje odgovarajućim insitucijama, saradnja sa saradnicima za socijalnu inkluziju Roma i Egipćana iz drugih oblasti i sl.

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Sistem socijalne i dječije zaštite (vrste prava, procedure za ostvarivanje prava, dokumentacija, nadležnosti i aktivnosti ustanova socijalne i dječije zaštite i dr.)
- Vrste programa i usluga koje podstiču samostalan život i rad u zajednici
- Osnovne nadležnosti drugih institucija koje su u vezi sa sistemom socijalne zaštite (Ministarstvo za ljudska i manjinska prava, Ministarstvo prosvjete, Ministarstvo unutrašnjih poslova, Zaštitnik ljudskih prava i sloboda, NVO, međunarodne institucije i sl.)
- Procedure pribavljanja dokumentacije
- Principi poslovne komunikacije
- Društveno negativne pojave i njihove posljedice

3.3.3. Ključni posao:Obavljanje terenskih aktivnosti u radu sa korisnicima romske i egipćanske populacijeu skladu sa instrukcijama stručnog radnika

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Saradnik u socijalnoj inkluziji Roma i Egipćana u oblasti socijalne zaštite:

- Pruža dodatnu **podršku** stručnom radniku prilikom obavljanja terenskih aktivnosti

  Podrška: pronalaženje porodice, provjera dokumentacije, komunikacija sa strankama i sl.

- Primjenjuje **utvrđene načine** postupanja u slučajevima kada se evidentira **društveno nepoželjno ponašanje** korisnika sistema socijalne i dječije zaštite romske i egipćanske populacije

  Utvrđeni načini: obavještavanje stručnog radnika, prijavljivanje Upravi policije, upozoravanje aktera na moguće posljedice socijalno nepoželjnog ponašanja, i sl.

  Društveno nepoželjno ponašanje: prosjačenje, zanemarivanje i zlostavljanje djece, rano ugovaranje brakova, maloljetnička delikvencija, nasilje u porodici i dr.

- Podstiče poštovanje **ljudskih prava** i odgovornosti pojedinca među pripadnicima romske i egipćanske populacije

  Ljudska prava: pravo na jednakost i ravnopravnost, pravo na život, pravo na ličnu slobodu i bezbjednost, sloboda vjeroispovjesti, prava stranca, biračko pravo, pravo na rad, pravo na socilanu i zdravstvenu zaštitu, pravo na obrazovanje i sl.

- Podstiče primjenu zdravih stilova života, vrijednosti porodničnog i društvenog života među pripadnicima romske i egipćanske populacije

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Poslovi stručnog radnika na terenu
- Postupanje u sličaju društveno nepoželjnog ponašanja
- Ljudska prava
- Zdravi stilovi života
- Vrijednosti porodičnog i društvenog života

3.3.4. Ključni posao: Posredovanje u komunikaciji između korisnika usluga, ustanova socijalne zaštite i drugih institucija sistema

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Saradnik u socijalnoj inkluziji Roma i Egipćana u oblasti socijalne zaštite: - Komunicira sa korisnicima, stručnim saradnicima i pretpostavljenima ustanove socijalne i dječije zaštite u skladu sa pravilima poslovne komunikacije i kulture ophođenja - Komunicira sa ustanovama socijalne i dječije zaštite iz drugih opština - Posreduje u slučaju jezičke barijere između korisnika i pružalaca usluga iz oblasti socijalne zaštite - Komunicira sa drugim institucijama sistema (Uprava policije, škole, zdravstvene ustanove i sl.) - Komunicira sa saradnicima za socijalnu inkluziju romske i egipćanske populacije iz oblasti zdravstva, obrazovanja i zapošljavanja
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Poslovna komunikacija - Tehnike za prevazilaženje konflikata - Osnovna pravila posredovanja u radu sa korisnicima/korisnicama - Osnovni mehanizmi za smanjivanje posljedica predrasuda, stereotipa i diskriminacije - Etička pravila prilikom postupanja sa korisnicima/korisnicama i saradnicima/saradnicama - Sistem socijalne i dječije zaštite (nadležnosti i aktivnosti ustanova socijalne i dječije zaštite) - Osnovne nadležnosti drugih institucija koje su u vezi sa sistemom socijalne zaštite - Tradicija, kultura i običaji Roma i Egipćana

3.4. GRUPA POSLOVA: KOMERCIJALNI POSLOVI

3.4.1. Ključni posao:Ispunjavanje specifikacije potrebne i utrošene kancelarijske opreme

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Saradnik u socijalnoj inkluziji Roma i Egipćana u oblasti socijalne zaštite: - Ispunjava specifikaciju i trebovanje potrebne opreme, kancelarijskog materijala, pribora i sl. - Ispunjava specifikaciju utroška potrošene opreme i drugog materijala
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Trebovanje opreme, kancelarijskog materijela, pribora i sl. - Ispunjavanje specifikacije za trebovanje i utrošak potrošene kancelarijske opreme - Osnovi rada na računaru

3.5. GRUPA POSLOVA: ADMINISTRATIVNI POSLOVI

3.5.1. Ključni posao: Vođenje evidencije i izvještavanje nadređenog o svom radu

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Saradnik u socijalnoj inkluziji Roma i Egipćana u oblasti socijalne zaštite: - Vodi evidenciju o posjetama stranaka u pisanoj ili elektronskoj formi - Sastavlja izvještaj o svom radu i podnosi ga svom nadređenom
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Vođenje evidencije - Forma i pravila za pripremu izvještaja o radu - Osnovi rada na računaru

3.6. GRUPA POSLOVA: POSLOVI RUKOVOĐENJA

- Nema poslova rukovođenja

3.7. GRUPA POSLOVA: NADZOR RAD

- Nema poslova nadzora rada

3.8. GRUPA POSLOVA: OBEZBJEĐIVANJE KVALITETA

3.8.1. Ključni posao: Obezbjeđivanje kvaliteta svoga rada u skladu sa standardima

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla,Saradnik u socijalnoj inkluziji Roma i Egipćana u oblasti socijalne zaštite: - Izvršava poslove i radne zadatke, u skladu sa važećim pravilima kancelarijskog i administrativnog poslovanja - Otklanja uočene nepravilnosti tokom rada - Primjenjuje pravila i propise o tajnosti dokumenata i podataka - Izvršava zadatke u skladu sa utvrđenim rokovima i propisanim procedurama
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Standardi kvaliteta rada u Centrima za socijalni rad - Kriterijumi na osnovu kojih se vrši procjena kvaliteta sopstvenog rada

3.9. GRUPA POSLOVA: ODRŽAVANJE I POPRAVKE

3.9.1. Ključni posao: Održavanje sredstava, opreme i dokumenatacije koja se koriste u radu

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Saradnik u socijalnoj inkluziji Roma i Egipćana u oblasti socijalne zaštite: - Pregleda i održava materijalno-tehnička sredstva i opremu koju koristi u radu, u skladu sa korisničkim uputstvom - Vodi računa o dokumentaciji u okviru svoje nadležnosti - Pregleda očuvanost predmeta u kancelariji, u skladu sa propisanim pravilima i procedurom
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Pravila kancelarijskog poslovanja - Održavanje meterjalno-tehničke opreme i sredstava za rad

3.10. GRUPA POSLOVA: KOMUNIKACIJA

3.10.1. Ključni posao: Komunikacija sa nadređenima, saradnicima i strankama

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Saradnik u socijalnoj inkluziji Roma i Egipćana u oblasti socijalne zaštite: - Komunicira sa saradnicima, strankama i nadređenim u skladu sa pravilima poslovne komunikacije i poslovnog bontona - Komunicira sa nadležnim institucijama, u skladu sa pravilima poslovne komunikacije i poslovnog bontona - Koristi **tehnička sredstva za komunikaciju** primjenjujući pravila komunikacije **Tehnička sredstva za komunikaciju:** telefonski uređaj, računar, telefaks
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Poslovna komunikacija - Poslovna i službena korespondencija - Tehnička sredstva za komunikaciju - Timski rad - Tehnike za prevazilaženje konflikata

3.11. GRUPA POSLOVA: OČUVANJE ZDRAVLJA I OKOLINE

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

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Saradnik u socijalnoj inkluziji Roma i Egipćana u oblasti socijalne zaštite : - Sprovodi postupke i mjere zaštite na radu prilikom realizacije operativnih i drugih poslova i u interakciji sa strankama u okviru svog djelokruga rada - Sprovodi postupke i mjere zaštite zdravlja na radu - Koristi sredstva i opremu za rad na ispravan način u svrhu očuvanja zdravlja i životne sredine - Primjenjuje propise o zaštiti životne sredine - Odlaže i čuva kancelarijski materijal i dokumenta na način koji ne ugrožava zdravlje zaposlenih i životnu sredinu - Uništava nepotrebne podatke u pisanoj i elektronskoj formi, u skladu sa propisima o zaštiti životne sredine
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Zaštita i zdravlje na radu - Zaštita životne sredine

4. OSTALE INFORMACIJE O KVALIFIKACIJI

Sektor i podsektor prema NOK-u	Sektor: Zdravstvo i socijalna zaštita Podsektor: Socijalna zaštita
Šifra i naziv zanimanja ili grupe zanimanja prema SKZ/ISCO-u	3412 Stručni saradnici u oblasti socijalnog rada
Tipično radno okruženje i uslovi rada	Saradnik u socijalnoj inkluziji Roma i Egipćana u oblasti socijalne zaštite obavlja rad u kancelariji i rad na terenu. Primarno radi sa ljudima – korisnicima prava socijalne i dječije zaštite, ali i sa dokumentacijom u skladu sa potrebama posla. Sarađuje u timu, radi dio poslova samostalno, radi i prema instrukcijama nadređenog. Poznaje službeni jezik i upotrebljava jezik lokalne zajednice Roma i Egipćana.
Srodna zanimanja	- Saradnik/ca u socijalnoj inkluziji Roma/kinja i Egipćana/ki u oblasti zdravstva; - Saradnik/ca u socijalnoj inkluziji Roma/kinja i Egipćana/ki u oblasti obrazovanja; - Saradnik/ca u socijalnoj inkluziji Roma/kinja i Egipćana/ki u oblasti zapošljavanja.
Ostale informacije	

5. REFERENTNI PODACI

Naziv dokumenta: Standard zanimanja Saradnik/ Saradnica u socijalnoj inkluziji Roma i Egipćana u oblasti socijalne zaštite

Kod dokumenta: SZ-090230-SSIRESZ

Datum usvajanja dokumenta: 15. decembar 2017. godine

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

Radna grupa za izradu dokumenta:

1. Vesna Radulović, dipl. Pedagog-andragog, Zavod za zapošljavanje
2. Marijana Blečić, mr socijalne politike, Pedagoški centar
3. Mirela Ramčilovic, spec. sci za međunarodne odnose
4. Jovana Dacić, dipl. socijalna radnica
5. Ivana Vučinić, dipl. pravnik, Glavni grad Podgorica
6. Nataša Kraljević, dipl. pravnik, Help – Hilfe zur Selbsthilfe

Koordinatori:

Vjera Mitrović-Radošević, dipl.psiholog, Centar za stručno obrazovanje

Jelena Knežević, dipl.psiholog, Centar za stručno obrazovanje

Ostale informacije:

Standard zanimanja je urađen u okviru programa *Socijalna inkluzija Roma i Egipćana kroz zapošljavanje* koji sprovodi Help – Hilfe zur Selbsthilfe u partnerstvu sa Glavnim gradom Podgorica.

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 rada i socijalnog staranja donijelo je

R J E Š E N J E
O STANDARDU ZANIMANJA
POMOĆNIK/POMOĆNICA MONTERA
ELEKTRONSKE KOMUNIKACIONE INFRASTRUKTURE

1. Standard za zanimanje Pomoćnik/Pomoćnica montera elektronske komunikacione infrastrukture, koji je sastavni dio ovog rješenja, donosi se u skladu sa članom 31 Zakona o stručnom obrazovanju i Odlukom Savjeta za kvalifikacije broj 023-1894/2017 - 20 od 30. januara 2018. godine.

2. Standard zanimanja iz tačke 1 ovog rješenja objaviće se samo u elektronskom izdanju ,,Službenog lista Crne Gore“.

3. Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objaviće se u ,,Službenom listu Crne Gore“.

Broj: 100-17/18-2
Podgorica, 9. aprila 2019. godine

Ministar,
Kemal Purišić, s.r.

STANDARD ZANIMANJA

POMOĆNIK/ POMOĆNICA MONTERA ELEKTRONSKE KOMUNIKACIONE INFRASTRUKTURE

1. OPŠTE INFORMACIJE O ZANIMANJU

NAZIV ZANIMANJA: POMOĆNIK/ POMOĆNICA MONTERA ELEKTRONSKE KOMUNIKACIONE INFRASTRUKTURE

NIVO: II

OPIS ZANIMANJA:

Pomoćnik montera elektronske komunikacione infrastrukture vrši pripremne poslove u izgradnji elektronske komunikacione infrastrukture. Pomaže u poslovima izgradnje infrastrukture telekomunikacionih prenosno-pristupnih mreža. Obavlja pomoćne poslove pri instalaciji telekomunikacionih korisničkih sistema, u stambenim, poslovnim i industrijskim objektima. Pomaže prilikom održavanja elektronske komunikacione infrastukture.

KOMPETENCIJE

Pomoćnik montera elektronske komunikacione infrastrukture:

- Organizuje sopstveni rad za obavljanje pripremnih i pomoćnih poslova pri izgradnji i održavanju elektronske komunikacione infrastrukture
- Priprema osnovne resurse i radno mjesto za obavljanje pripremnih i pomoćnih poslova izgradnje i održavanja elektronske komunikacione infrastrukture
- Izvodi pripremne radove za izgradnju elektronske komunikacione infrastrukture
- Obavlja pomoćne poslove u izgradnji infrastrukture telekomunikacionih prenosno-pristupnih mreža
- Obavlja pomoćne poslove pri instalaciji telekomunikacionih korisničkih sistema
- Obavlja pomoćne poslove pri održavanju elektronske komunikacione infrastrukture
- Izrađuje osnovnu radnu dokumentaciju
- Obezbjeđuje kvalitet sopstvenog rada
- Vrši osnovno održavanje alata, opreme i uređaja za rad
- Obavlja komunikaciju sa nadređenima i saradnicima
- Sprovodi postupke i mjera za zaštitu na radu, zaštitu okoline i očuvanje zdravlja

2. TIPIČNI POSLOVI U OKVIRU ZANIMANJA

Grupe poslova	Ključni poslovi
Analiza, planiranje i organizacija rada	- Organizovanje sopstvenog rada za obavljanje pripremnih i pomoćnih poslova pri izgradnji i održavanju elektronske komunikacione infrastrukture
Priprema posla i radnog mjesta	- Pripremanje osnovnih resursa i radnog mjesta za obavljanje pripremnih i pomoćnih poslova izgradnje i održavanja elektronske komunikacione infrastrukture
Operativni poslovi	- Izvođenje pripremnih radova za izgradnju elektronske komunikacione infrastrukture - Obavljanje pomoćnih poslova u izgradnji infrastrukture telekomunikacionih prenosno-pristupnih mreža - Obavljanje pomoćnih poslova pri instalaciji telekomunikacionih korisničkih sistema - Obavljanje pomoćnih poslova pri održavanju elektronske komunikacione infrastrukture
Komercijalni poslovi	- Nema komercijalnih poslova
Administrativni poslovi	- Izrada osnovne radne dokumentacije
Poslovi rukovođenja	- Nema poslova rukovođenja
Nadzor rada	- Nema poslova nadzora rada
Obezbjeđivanje kvaliteta	- Obezbjeđivanje kvaliteta sopstvenog rada
Održavanje i popravke	- Osnovno održavanje alata, opreme i uređaja za rad
Komunikacija	- Obavljanje komunikacije sa nadređenima i saradnicima
Očuvanje zdravlja i okoline	- Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu na radu - Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu okoline - Sprovođenje postupaka i mjera za očuvanje zdravlja

3. KLJUČNI POSLOVI

3.1. GRUPA POSLOVA: ANALIZA, PLANIRANJE I ORGANIZACIJA RADA

3.1.1. Ključni posao: Organizovanje sopstvenog rada za obavljanje pripremnih i pomoćnih poslova pri izgradnji i održavanju elektronske komunikacione infrastrukture

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Pomoćnik montera elektronske komunikacione infrastrukture: - Informiše se kod nadređenog o radnom zadatku i neophodnim **resursima** za njegovu realizaciju **Resursi**: materijal, oprema, alat, uređaji i zaštitna sredstva i dr. - Upoznaje se sa uslovima za rad na mjestu obavljanja radnog zadatka
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Materijal, oprema, alat, uređaji i zaštitna sredstva za izgradnju i održavanje elektronske komunikacione infrastrukture - Osnove organizacije rada

3.2. GRUPA POSLOVA: PRIPREMA POSLA I RADNOG MJESTA

3.2.1. Ključni posao: Pripremanje osnovnih resursa i radnog mjesta za obavljanje pripremnih i pomoćnih poslova izgradnje i održavanja elektronske komunikacione infrastrukture

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Pomoćnik montera elektronske komunikacione infrastrukture:

- Provjerava **uslove rada** na radnom mjestu, u skladu sa opštim mjerama zaštite i zdravlja na radu

  Uslovi rada: osvjetljenje, buka, vibracije, hemijski uslovi, prašina, elektromognetno polje, izvori fizičke opasnosti, klimatski uslovi (temperatura, vjetar, kiša, magla, sniježne padavine, atmosferska pražnjenja i dr.)

- Doprema neophodna **zaštitna sredstva i opremu** na mjesto realizacije radnog zadatka, prema propisanoj proceduri i/ili uputstvu nadređenog

  Zaštitna sredstva i oprema: zaštitna obuća, zaštitna odjeća, zaštitne rukavice, šljem, štitnik za oči i lice, naočare, antifon slušalice za uši, zaštitni pojas, zaštitno uže i dr.

- Vrši **obilježavanje i obezbjeđivanje prostora** za izvođenje radova na izgradnji i održavanju elektronske komunikacione infrastrukture, prema uputstvu nadređenog

  Obilježavanje i obezbjeđivanje prostora: postavljanje zaštitne ograde, postavljanje trake za obilježavanje radova, postavljanje privremene saobraćajne signalizacije i dr.

- Doprema **pomoćna sredstva za rad** potrebna za izvođenje radnog zadatka

  Pomoćna sredstva za rad: sajla za provlačenje kablova, prikolica za transport i provlačenje kablova, merdevine i dr.

- Doprema **materijal, opremu, alat i uređaje** na mjesto realizacije radnog zadatka, prema uputstvu nadređenog

  Materijal: PVC i PE cijevi, različiti tipovi komunikacionih kablova, spojnica i konektora, izolacioni materijal i dr.

  Oprema: antene, pojačavači signala, spliteri, kombajneri, bazne stanice, unutrašnje i spoljne jedinice radio-relejnih linkova i dr.

  Alat i uređaji: lopata, kramp, kosilica, trimer, metalna sajla, pumpa za vodu, kliješta za krimpovanje, splajser za optička vlakna, sječice, odvijač, bušilica, brusilica, mjerni uređaji, ispitni uređaji i dr.

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Zaštitna sredstva potrebna za obavljanje poslova na siguran i bezbjedan način
- Materijal i oprema za izgradnju i održavanje elektronske komunikacione infrastrukture
- Alat i uređaji za poslove izgradnje i održavanja elektronske komunikacione infrastrukture
- Poslovna komunikacija

3.3. GRUPA POSLOVA: OPERATIVNI POSLOVI

3.3.1. Ključni posao: Izvođenje pripremnih radova za izgradnju elektronske komunikacione infrastrukture

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Pomoćnik montera elektronske komunikacione infrastrukture:

- Vrši **pripremne radove** za obilježavanje trase za izgradnju kablovske kanalizacije, prema nalogu nadređenog

  Pripremni radovi: čišćenje, košenje, uklanjanje rastinja, orezivanje drveća i dr.

- Obavlja **građevinske i bravarske radove** neophodne za izgradnju elektronske komunikacione infrastrukture, korišćenjem odgovarajućeg alata, u skladu sa radnim nalogom

  Građevinski radovi: kopanje rova, ručni iskopi, zatrpavanje zemljanog rova, štemanje, malterisanje, probijanje zidova i dr.

  Bravarski radovi: savijanje cijevi, postavljanje tipli, obrada materijala sječenjem, rezanjem, savijanjem, turpijanjem i dr.

- Vrši provjetravanje i čišćenje kablovskih okana i kablovske kanalizacije
- Ispumpava vodu i čisti mulj iz kablovske kanalizacije
- Mjeri i siječe kablove i cijevi na odgovarajuće dužine, prema nalogu nadređenog
- Obezbjeđuje i slaže kablove za kablovsku kanalizaciju

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Vrste alata i način njegovog korišćenja
- Telekomunikacioni kablovi (tipovi, povezivanje, standardi)
- Materijal i oprema za izgradnju elektronske komunikacione infrastrukture

3.3.2. Ključni posao: Obavljanje pomoćnih poslova pri izgradnji infrastrukture telekomunikacionih prenosno-pristupnih mreža

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Pomoćnik montera elektronske komunikacione infrastrukture:

- Provjerava prohodnost kablovske kanalizacije i drenažnog otvora kablovskih okana
- Obrađuje PVC i PE cijevi kablovske kanalizacije potrebne za izgradnju elektronske komunikacione infrastrukture, prema nalogu nadređenog
- Dodaje i pridržava cijevi i kablove, prilikom njihovog postavljanja, prema nalogu nadređenog
- Pomaže pri provlačenju komunikacionih kablova kroz kablovsku PVC i PE kanalizaciju ili direktno u zemljani rov
- Vrši pripremu krajeva telekomunikacionih kablova za povezivanje i **terminiranje**, prema nalogu nadređenog

  Terminiranje: terminiranje na konektore, terminiranje na reglete, završavanje kablovskih pravaca i kablova na razdjelnike i izvode i dr.
- Pomaže pri postavljanju nosećih, zaštitnih i pomoćnih elemenata, potrebnih za izgradnju elektronske komunikacione kablovske infrastrukture, prema uputstvu nadređenog
- Pomaže pri montiranju i demontiranju antena i antenskih sistema za **bežične telekomunikacione prenosno**-pristupne mreže, u skladu sa radnim nalogom

  Bežične telekomunikacione prenosno-pristupne mreže: satelitske, radio relejne, mobilne celularne, TETRA, mreže za zemaljsku digitalnu difuziju video signala (DVB-T2), radio-difuzne i dr.

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Telekomunikacioni kablovi (tipovi, povezivanje, standardi)
- Materijal, oprema i alat za izgradnju telekomunikacionih prenosno-pristupnih mreža

3.3.3. Ključni posao: Obavljanje pomoćnih poslova pri instalaciji telekomunikacionih korisničkih sistema

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Pomoćnik montera elektronske komunikacione infrastrukture:

- Vrši štemanje i malterisanje pri instalaciji infrastrukture telekomunikacionih korisničkih sistema
- Priprema trasu za instalaciju telekomunikacionih kablova i ugrađivanje **elemenata instalacije,** prema obilježenim pozicijama, korišćenjem odgovarajućeg alata

  Elementi instalacije: kablovski ormari, nosači antena, držači opreme, držači provodnika i dr.
- Mjeri i siječe kablove i instalacione cijevi na odgovarajuće dužine, prema nalogu nadređenog
- Vrši pripremu krajeva telekomunikacionih kablova za njihovo terminiranje na konektore i opremu, prema nalogu nadređenog
- Doprema **materijal, opremu, alat i uređaje** telekomunikacionih korisničkih sistema do krajnjeg korisnika

  Materijal: različiti tipovi komunikacionih kablova, spojnica, konektora, regleta i dr.

  Oprema: risiver*, access point, switch, set-top box*, senzori, pojačavači signala, spliteri, ruteri, kamere, audiofon, videofon, antene, komunikacioni ormari, i dr.

  Alat i uređaji: kliješta za krimpovanje, sječice, odvijač, bušilica, brusilica, mjerni uređaji, ispitni uređaji i dr.
- Dodaje materijal i opremu prilikom instaliranja telekomunikacionih korisničkih sistema

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Telekomunikacioni kablovi (tipovi, povezivanje, standardi)
- Materijal, oprema i alat za instalaciju telekomunikacionih korisničkih sistema

3.3.4. Ključni posao: Obavljanje pomoćnih poslova pri održavanju elektronske komunikacione infrastrukture

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Pomoćnik montera elektronske komunikacione infrastrukture:

- Vrši manje ručne iskope i zatrpavanje rova prilikom obavljanja poslova održavanja
- Pomaže u saniranju oštećenja i prekida **kablovske infrastrukture**

  Kablovska infrastruktura: kablovska kanalizacija i telekomunikacioni kablovi
- Obavlja **poslove čišćenja** elemenata elektronske komunikacione infrastrukture

  Poslovi čišćenja: provjetravanje okana, čišćenje kablovskih okana i kanalizacije, ispumpavanje vode i čišćenje mulja iz kablovske kanalizacije, čišćenje, košenje i orezivanje rastinja oko komunikacionih objekata i kablovskih izvoda, uklanjanje snijega i leda sa antena, uklanjanje prašine sa opreme, čišćenje metalnih površina od korozije, farbanje metalnih površina i dr.
- Pomaže u **poslovima popravke i zamjene** elemenata elektronske komunikacione infrastrukture

  Poslovi popravke i zamjene: zamjena kablovskih ormarića, zamjena i postavljanje kablovskih konzola u oknima, zamjena nestalih i oštećenih poklopaca kablovskih okana, uključivanje klima uređaja, opravke na kablovskim ormarima (zamjena vratanaca, brava, šarki) i dr.
- Pomaže u demontaži neispravnih elemenata elektronske komunikacione infrastrukture, prema nalogu nadređenog
- Dodaje elemente elektronske komunikacione infrastrukture u cilju njihovog montiranja
- Pomaže u montiranju elemenata elektronske komunikacione infrastrukture, prema nalogu nadređenog

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Telekomunikacioni kablovi (tipovi, povezivanje, standardi)
- Materijal, oprema i alat za održavanje elektronske komunikacione infrastrukture
- Poslovna komunikacija

3.4. GRUPA POSLOVA: KOMERCIJALNI POSLOVI

- Nema komercijalnih poslova

3.5. GRUPA POSLOVA: ADMINISTRATIVNI POSLOVI

3.5.1. Ključni posao: Izrada osnovne radne dokumentacije

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Pomoćnik montera elektronske komunikacione infrastrukture: - Vodi osnovnu evidenciju o utrošku rezervnih djelova, materijala i opreme u toku procesa rada, ručno i/ili elektronski - Vodi osnovnu evidenciju o realizovanim aktivnostima
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Vođenje osnovne evidencije - Poslovna komunikacija

3.6. GRUPA POSLOVA: POSLOVI RUKOVOĐENJA

- Nema poslova rukovođenja

3.7. GRUPA POSLOVA: NADZOR RADA

- Nema poslova nadzora rada

3.8. GRUPA POSLOVA: OBEZBJEĐIVANJE KVALITETA

3.8.1. Ključni posao: Obezbjeđivanje kvaliteta sopstvenog rada

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Pomoćnik montera elektronske komunikacione infrastrukture: - Obavlja aktivnosti, u skladu sa uputstvima i zahtjevima nadređenog, u cilju obezbjeđenja kvaliteta sopstvenog rada - Koristi alat i opremu, u skladu sa uputstvima nadređenog
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Karakteristike alata i opreme - Način rukovanja alatom i opremom

3.9. GRUPA POSLOVA: ODRŽAVANJE I POPRAVKE

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

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Pomoćnik montera elektronske komunikacione infrastrukture: - Čisti i održava alat i opremu, u skladu sa preporukama proizvođača - Odlaže alat, opremu i uređaje, u skladu sa uputstvima nadređenog - Prijavljuje nadređenom neispravnost alata, opreme i uređaja
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: Obavljanje komunikacije sa nadređenima i saradnicima

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Pomoćnik montera elektronske komunikacione infrastrukture: - Po potrebi, traži uputstva i pojašnjenja od nadređenog za realizaciju radnog zadatka - Izvještava nadređenog o završenom poslu, prema nivou odgovornosti
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Poslovna komunikacija

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, Pomoćnik montera elektronske komunikacione infrastrukture: - Provjerava ispravnost alata i opreme, u skladu sa uputstvima nadređenog - Koristi zaštitna sredstva i opremu pri radu, u skladu sa uputstvima nadređenog - Izvodi radove tako da ne ugrožava sebe i saradnike - Rukuje alatom, opremom i uređajima ručno ili mehanički sa oprezom, u cilju očuvanja sopstvenog zdravlja
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Elementi zaštite na radu - Zaštitna sredstva i oprema - Opasnosti usljed nepravilnog korišćenja zaštitnih sredstava prilikom izvođenja radova

3.11.2. Ključni posao: Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu okoline

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Pomoćnik montera elektronske komunikacione infrastrukture: - Izvodi radove efikasno, bez nepotrebnog utroška materijala i ugrožavanja okoline - Sortira i na odgovarajući način odlaže otpad, u skladu sa propisima o zaštiti životne sredine - Čisti radno mjesto, u toku i nakon realizacije radnog zadatka
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Značaj zaštite životne sredine - Ekološki standardi za odlaganje otpadnog materijala

3.11.3. Ključni posao: Sprovođenje postupaka i mjera za očuvanje zdravlja

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Pomoćnik montera elektronske komunikacione infrastrukture: - Obavlja preventivne mjere za očuvanje sopstvenog zdravlja i zdravlja svojih saradnika - Pruža prvu pomoć saradniku u slučaju povrede na radu, u skladu sa propisanom procedurom - Pruža pomoć saradniku u slučaju povrede usljed ekstremnih vremenskih uslova - Učestvuje u evakuaciji i spašavanju saradnika u slučaju opšte opasnosti, u skladu sa propisanom procedurom
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Osnove pružanja prve pomoći - Propisane procedure za postupanje u slučaju opšte opasnosti

4. OSTALE INFORMACIJE O ZANIMANJU

Sektor i podsektor prema NOK-u	Sektor: Inženjerstvo, proizvodne tehnologije (mašinstvo i obrada metala, elektrotehnika i automatizacija i dr.) Podsektor: Elektrotehnika
Šifra i naziv zanimanja ili grupe zanimanja prema SKZ/ ISCO-u	9312 Jednostavna zanimanja na gradilištima niskogradnje
Tipično radno okruženje i uslovi rada	Pomoćnik montera elektronske komunikacione infrastrukture radi u otvorenim, poluotvorenim i zatvorenim prostorima, kao i u stambenim, poslovnim i industrijskim objektima. Poslove obavlja pretežno u stojećem položaju, a po potrebi i na visini i/ili u kablovskim oknima. Prilikom rada može biti izložen vremenskim nepogodama, uslovima povećanog nivoa elektromagnetnog polja, buke i prašine. Uobičajen je rad u smjenama, kao i rad na terenu sa produženim radnim vremenom, a moguća su i dežurstva. Sposoban je za obavljanje težih fizičkih poslova.
Srodna zanimanja	Elektrotehničar telekomunikacionih korisničkih sistema, Elektrotehničar telekomunikacionih prenosno-pristupnih mreža, Monter telekomunikacionih korisničkih sistema, Monter telekomunikacionih prenosno-pristupnih mreža, Pomoćnik elektroinstalatera u građevinskim objektima
Ostale informacije	

5. REFERENTNI PODACI

Naziv dokumenta: Standard zanimanja Pomoćnik/ Pomoćnica montera elektronske komunikacione infrastrukture

Kod dokumenta: SZ-050220-PMEKI

Datum usvajanja dokumenta: 21. decembar 2017. godine

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

Radna grupa za izradu dokumenta:

1. Doc. dr Enis Kočan, doktor elektrotehničkih nauka, docent, Elektrotehnički fakultet Univerziteta Crne Gore
2. Doc. dr Maja Delibašić, doktor elektrotehničkih nauka, docent, Fakultet za informacione tehnologije Univerziteta „Mediteran"
3. Mr Maroje Delibašić, magistar elektronike, telekomunikacija i računara, menadžer za operativne poslove, „Ericsson AB Stockholm" D.S.D.
4. Ratko Vujović, diplomirani inženjer elektrotehnike, predsjednik Skupštine Strukovne komore elektroinženjera, Inženjerska komora Crne Gore
5. Aleksandra Dujović, diplomirani ekonomista, HR biznis partner, Crnogorski Telekom A.D. Podgorica
6. Branislav Vukićević, diplomirani inženjer elektrotehnike, analitičar poslovnih zahtjeva, Telenor Crna Gora
7. Dragan Grubor, elektrotehničar telegrafskih i telefonskih uređaja, rukovodilac poslovnog razvoja, Telemont d.o.o.
8. Dražen Vukmirović, diplomirani inženjer elektrotehnike, tehnički direktor, Telemont d.o.o.
9. Slavica Jovanović, diplomirani inženjer elektrotehnike, nastavnik, JU Srednja elektrotehnička škola „Vaso Aligrudić" Podgorica

Koordinatori:

Sandra Brkanović, diplomirani inženjer elektrotehnike, rukovodilac Odjeljenja za istraživanje i razvoj kvalifikacija, Centar za stručno obrazovanje

Marina Braletić - Taljanović, diplomirani inženjer elektrotehnike, samostalni savjetnik I u Odjeljenju za istraživanje i razvoj kvalifikacija, Centar za stručno obrazovanje

Ostale informacije:

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

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

Na osnovu člana 50 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Službeni list RCG“, br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG“ br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13 i 47/17) i člana 18 stav 1 Zakona o upravnom postupku („Službeni list CG“, br. 56/14, 20/15, 40/16 i 37/17), Ministarstvo prosvjete donijelo je

R J E Š E Nj E
O DOPUNI LICENCE PRIVATNOJ PREDŠKOLSKOJ USTANOVI “OSMIJEH”, KOTOR

1. Izdaje se dopuna licence za rad Privatnoj predškolskoj ustanovi „Osmijeh”, Kotor, za realizovanje javno važećeg obrazovnog programa predškolskog vaspitanja i obrazovanja - primarni program u cjelodnevnom trajanju i produženog boravka.

2. Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objaviće se u „Službenom listu Crne Gore“.

Broj: UP I 060-40/2019-2
Podgorica, 16. aprila 2019. godine

Ministar,
dr **Damir Šehović**, s.r.

Na osnovu člana 194 stav 8 Zakona o energetici (“Službeni list CG”, br. 5/16 i 51/17) i člana 12 stav 1 tačka 3 Statuta Regulatorne agencije za energetiku (“Službeni list CG”, broj 36/17), u postupku odobravanja Pravila o izmjeni Pravila za odlučivanje po prigovorima kupaca priključenih na distributivni sistem, Odbor Agencije na sjednici održanoj 21. marta 2019. godine, donio je

O D L U K U

1. Odobravaju se Pravila o izmjeni Pravila za odlučivanje po prigovorima kupaca priključenih na distributivni sistem, broj 10-00-4408 od 12.02.2019. godine.
2. Ova odluka se objavljuje u “Službenom listu Crne Gore”.

Broj: 19/829-3
Podgorica, 21.03.2019. godine

Predsjednik Odbora,
Branislav Prelević, s.r.

Na osnovu člana 44 stav 2 Zakona o energetici ("Službeni list CG", br. 5/16 i 51/17), i člana 12 stav 1 tačka 3 Statuta Regulatorne agencije za energetiku ("Službeni list CG", broj 36/17), u postupku za odobravanje Izmjena i dopuna Tržišnih pravila, broj 19/234-8 od 01.04.2019. godine, Odbor Agencije, na sjednici održanoj 23. aprila 2019. godine, donio je

O D L U K U

1. Odobravaju se Izmjene i dopune Tržišnih pravila, broj 19/234-8 od 01.04.2019. godine, utvrđene od strane DOO "Crnogorski operator tržišta električne energije" Podgorica.
2. Ova odluka objavljuje se u "Službenom listu Crne Gore".

Broj: 19/1107-5
Podgorica, 23.04.2019. godine

Predsjednik Odbora,
Branislav Prelević, s.r.

Na osnovu člana 194 stav 2 Zakona o energetici ("Službeni list CG", br. 05/16 i 51/17), člana 52 tačka (xi) Statuta Elektroprivrede Crne Gore AD Nikšić i čl. 56 i 57 Poslovnika o radu Odbora direktora, Odbor direktora Društva dana 12.02.2019. godine utvrdio je

PRAVILA
O IZMJENI PRAVILA ZA ODLUČIVANjE PO PRIGOVORIMA KUPACA PRIKLjUČENIH NA DISTRIBUTIVNI SISTEM

Član 1

U Pravilima za odlučivanje po prigovorima kupaca priključenih na distributivni sistem ("Službeni list CG", broj 10/18) član 3 se briše.

Član 2

Član 9 mijenja se i glasi:

"Snabdjevač je dužan da postupi po prigovoru kupca, donošenjem rješenja ili na drugi odgovrajući način, u skladu sa Opštim uslovima za snabdijevanje električnom energijom i ovim Pravilima, i o tome istog obavijesti u pisanoj formi."

Član 3

U članu 12 stav 1 mijenja se i glasi:

"Ako je prigovor kupca iz člana 4 stav 1 tačka 1, blagovremen i potpun, Snabdjevač je dužan da po prigovoru postupi u roku od 8 dana od dana prijema prigovora."

St. 2 i 3 brišu se.

Član 4

Član 13 mijenja se i glasi:

Ako je prigovor kupca iz člana 4 stav 1 tač. 2, 3 i 5 blagovremen i potpun, Snabdjevač je dužan da po prigovoru postupi u roku od 8 dana od dana prijema prigovora.

Član 5

Ova Pravila stupaju na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Crne Gore".

Broj: 10-00-4408
Nikšić, 12.02.2019. godine

Predsjednik,
dipl.ecc **Đoko Krivokapić**, s.r.

Na osnovu člana 128 stav 2 Zakona o energetici ("Službeni list CG", br. 5/16 i 51/17) i člana 23 stav 2 alineja 2 Statuta Društva sa ograničenom odgovornošću "Crnogorski operator tržišta električne energije" – Podgorica ("Službeni list CG", br. 13/11, 60/11 i 39/15), Odbor direktora Društva sa ograničenom odgovornošću "Crnogorski operator tržišta električne energije" – Podgorica, na sjednici održanoj 01.04.2019.godine, donio je

IZMJENE
I DOPUNE TRŽIŠNIH PRAVILA

Član 1

U Tržišnim pravilima ("Službeni list CG", broj 44/17), u članu 10 stav 1 tačka 4 riječi:
"i Cjenovnika evidentiranja bilateralnih ugovora" brišu se.

Član 2

U članu 11 st. 5 i 6 riječ "odbacivanju" zamjenjuje se riječju "odbijanju".

Stav 16 mijenja se i glasi: „Učesnik na tržištu može podnijeti žalbu Agenciji na odluke iz st. 5,8,10 i 13 ovog člana, u roku od 15 dana od dana dostavljanja iste".

Član 3

U članu 24 stav 3 briše se.

Dosadašnji st. 4 i 5 postaju st. 3 i 4.

Član 4

U članu 25 st. 4, 8, 9 i 10 brišu se.

Stav 5 mijenja se i glasi: "Obavezni proporcionalni mjesečni udio utvrđuje se u skladu sa propisom Vlade kojim se uređuje naknada za podsticanje proizvodnje električne energije iz obnovljivih izvora i visokoefikasne kogeneracije".

U stavu 11 tačka 9 briše se.

Dosadašnje tač. 10, 11 i 12 ovog stava postaju tač. 9, 10 i 11.

U stavu 12 broj "5" zamjenjuje se brojem "4".

Dosadašnji st. 5, 6, 7, 11 i 12 postaju st. 4, 5, 6, 7 i 8.

Član 5

U članu 26 stav 2 broj "12" zamjenjuje se brojem "8".

Stav 7 briše se.

Član 6

U članu 35 stav 2 mijenja se i glasi: "Troškovi iz stava 1 ovog člana naplaćuju se u skladu sa propisom Vlade kojim se uređuje naknada za podsticanje proizvodnje električne energije iz obnovljivih izvora i visokoefikasne kogeneracije".

Stav 3 briše se.

Član 7

U članu 40 poslije stava 1 dodaje se stav 2 koji glasi:

"(2) Izuzetno od stava 1 ovog člana operatori sistema imaju pravo da prenesu svoju balansnu odgovornost na drugog balansno odgovornog subjekta na tržištu električne energije, uz obavezu da operator sistema koji prenosi svoju balansnu odgovornost obezbijedi svim ostalim balansno odgovornim subjektima na tržištu električne energije odgovarajuće registracione mjerne uređaje u okviru svojih nadležnosti".

Član 8

U članu 44 stav 2 tač. 1, 2 i 3 riječ "petnaestostruke" zamjenjuje se riječju "sedmostruke".

U stavu 2 tačka 4 mijenja se i glasi:

“4) Za trgovca električnom energijom koji nije balansno odgovoran za kupce, proizvođače ili druge trgovce vrijednost rizika se utvrđuje kao proizvod sedmostruke prosječne dnevne vrijednosti verifikovanih transakcija prometa električne energije trgovca unutar regulacione oblasti (elektroenergetski sistem Crne Gore), tokom šestomjesečnog perioda i osnovne cijene odstupanja Cp, s tim što se vrijednost rizika, u slučaju da je veća od 50.000€, ograničava na iznos od 50.000 €.”

U stavu 2 tačka 5 riječi “po osnovu Cjenovnika evidentiranja bilateralnih ugovora i finansijskih obaveza”, brišu se.

Član 9

U članu 48 stav 3 riječ “dvostruke” briše se.

Član 10

U članu 60 stav 17 na kraju stava briše se tačka i dodaju riječi: “do kraja februara tekuće za prethodnu godinu.”.

Član 11

Član 62 mijenja se i glasi:

“Odredbe člana 40 stav 2 ovih Pravila primjenjuju se na operatore sistema do 31.12.2019.godine”.

Član 12

Ova pravila stupaju na snagu osmog dana od dana objavljivanja u “Službenom listu CG”.

Broj:19/234-8
Podgorica, 01.04.2019. godine

Odbor direktora,
Predsjednica,
Maja Pavićević, s.r.

Na osnovu člana 146 stav 1 tačka 5 Zakona o planiranju prostora i izgradnji objekata („Sl.list CG“, br. 064/17), člana 28 stav 1 tačka 13 Statuta Inženjerske komore Crne Gore („Službeni list Crne Gore“, br. 022/18 od 11. aprila 2018. godine), Upravni odbor Inženjerske komore je na XXXV sjednici, održanoj 17.04.2019. godine, usvojio

PRAVILNIK
O VISINI ČLANARINE U INŽENjERSKOJ KOMORI CRNE GORE

Član 1

Ovim Pravilnikom se utvrđuje visina članarine u Inženjerskoj komori Crne Gore (u daljem tekstu Komora) za fizička lica, koja posjeduju visoko obrazovanje, odnosno najmanje kvalifikacije VII1 podnivoa kvalifikacija, odnosno da mu je izvršeno priznavanje inostrane obrazovne isprave najmanje kvalifikacije VII1 podnivoa okvira kvalifikacija.

Član 2

Članarinu plaćaju fizička lica koja imaju državljanstvo Crne Gore, kao i strana fizička lica kojima je odobren boravak u Crnoj Gori, u skladu sa odredbama Zakona o strancima.

Član 3

Članarina u Komori se plaća na godišnjem nivou, u iznosu od 100€.

Član 4

Član Komore je dužan da postupa u skladu sa Zakonskim propisima, Statutom, Etičkim kodeksom i ostalim aktima Komore.

Član 5

Počasni članovi Komore su osobođeni plaćanja članarine.

Član 6

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o visini članarine u IKCG („Službeni list Crne Gore“, br. 079/18 od 07.12.2018).

Član 7

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom listu Crne Gore“.

Broj: 01-557/3
Datum: 22. aprila 2019. godina

Inženjerska komora Crne Gore
Predsjednik Upravnog odbora,
dipl. inž. el. **Srđan Laković**, s.r.

U skladu sa članom 24 Statuta Komore fizioterapeuta Crne Gore ("Službeni list Crne Gore", broj 44/17, 39/18) i Odlukom o vođenju medicinske dokumentacije ("Službeni list Crne Gore", broj 18/2019), a na osnovu predloga Komisije za kontrolu kvaliteta rada fizioterapeuta, Izvršni odbor Komore fizioterapeuta Crne Gore je na sjednici održanoj 23.04.2019.g., donio

ODLUKU
O USVAJANjU SADRŽAJA FIZIOTERAPEUTSKOG IZVJEŠTAJA

1. Usvaja se Fizioterapeutski izvještaj sledećeg sadržaja: u zaglavlju piše "Komora fizioterapeuta Crne Gore", kao i naziv i opšti podaci ustanove u kojoj se obavlja fizikalna terapija. Podaci vezani za pacijenta su: Ime i prezime, matični broj, broj izvještaja, datum prijema, uputna ljekarska dijagnoza, kontraindikacije, anamneza i subjektivni pregled, objektivni pregled, terapija, zaključak, napomena.
2. Fizioterapeut je u obavezi da Izvještaj iz tačke 1. ove Odluke ovjeri potpisom i faksimilom.
3. Izvještaj iz tačke 1. ove Odluke, fizioterapeut sačinjava u dva primjerka od kojih jedan primjerak čuva uz ostalu medicinsku dokumentaciju, dok drugi primjerak daje pacijentu.
4. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i biće objavljena u Službenom listu Crne Gore.

Broj: 2318
Podgorica, 23. april 2019. godine

Izvršni odbor Komore fizioterapeuta Crne Gore
Predsjednik,
mr **Krsto Kovačević**, s.r

U skladu sa članom 24 Statuta Komore fizioterapeuta Crne Gore ("Službeni list Crne Gore", broj 44/17, 39/18) i Pravilnikom o čuvanju, upotrebi i kontroli upotrebe faksimila fizioterapeuta ("Službeni list Crne Gore", broj 16/2019), a na osnovu predloga Komisije za kontrolu kvaliteta rada fizioterapeuta, Izvršni odbor Komore fizioterapeuta Crne Gore je na sjednici održanoj 23.04.2019.g., usvojila

UPUTSTVO
O UPOTREBI FAKSIMILA FIZIOTERAPEUTA

Član 1

Ovim Uputstvom se uređuje način upotrebe faksimila od strane fizioterapeuta u zdravstvenim ustanovama i kod drugog poslodavca.

Član 2

Faksimil upotrebljava fizioterapeut prilikom neposrednog pružanja zdravstvene zaštite, za ovjeru medicinske dokumentacije u ustanovi u kojoj je zaposlen i za koju je izdat faksimil.

Drugo lice ne može upotrijebiti faksimil u ime i za račun nosioca faksimila.

Faksimil čuva nosilac faksimila.

Član 3

Faksimil može da se upotrebljava i van ustanove u kojoj je zaposlen fizioterapeut isključivo uz odobrenje direktora te ustanove o dopunskom radu u drugoj ustanovi uz ugovor o agažovanju fizioterapeuta u drugoj ustanovi.

Član 4

Nadzor nad sprovođenjem ovog Uputstva vrši Komisija za kontrolu kvaliteta rada fizioterapeuta u skladu sa Pravilnikom o čuvanju, upotrebi i kontroli upotrebe faksimila fizioterapeuta ("Službeni list Crne Gore", broj 16/2019) i Pravilnikom o kontroli kvaliteta rada fizioterapeuta ("Službeni list Crne Gore", broj 20/2019).

Član 5

Komisija za kontrolu kvaliteta rada fizioterapeuta će izdati opomenu da se u roku od 15 dana otklone nepravilnosti u slučaju da prilikom prve posjete određenoj ustanovi evidentira da fizioterapeuti:

- na neadekvatan način upotrebljavaju faksimil;
- na neadekvatan način vode medicinsku dokumentaciju;
- ne upotrebljavaju faksimil;
- ne vode medicinsku dokumentaciju.

Član 6

Komisija za kontrolu kvaliteta rada fizioterapeuta će izdati opomenu da se u dodatnom roku od 15 dana otklone nepravilnosti u slučaju da prilikom druge posjete određenoj ustanovi evidentira da fizioterapeuti:

- na neadekvatan način upotrebljavaju faksimil;
- na neadekvatan način vode medicinsku dokumentaciju;
- ne upotrebljavaju faksimil;
- ne vode medicinsku dokumentaciju.

Član 7

Komisija za kontrolu kvaliteta rada fizioterapeuta će izdati potvrdu da će se prema nadležnim organima Komore pokrenuti inicijativa za disciplinski postupak zbog kršenja odredbi Kodeksa fizioterapeutske zdravstvene etike u slučaju da prilikom treće posjete određenoj ustanovi evidentira da fizioterapeuti:

- na neadekvatan način upotrebljavaju faksimil;
- na neadekvatan način vode medicinsku dokumentaciju;
- ne upotrebljavaju faksimil;
- ne vode medicinsku dokumentaciju.

Član 8

Komisija za kontrolu kvaliteta rada fizioterapeuta je u obavezi da u što skorijem vremenskom periodu obavijesti nadležne inspekcije Uprave za inspekcijske poslove o dešavanjima u skladu sa članom 7 ovog Uputstva zajedno sa zapisnikom u skladu sa Pravilnikom o kontroli kvaliteta rada fizioterapeuta ("Službeni list Crne Gore", broj 20/2019).

Član 9

Ovo Uputstvo stupa na snagu danom usvajanja i biće objavljeno u „Službenom listu Crne Gore".

Broj: 2315
Podgorica, 23. april 2019. godine

Izvršni odbor Komore fizioterapeuta Crne Gore
Predsjednik,
mr **Krsto Kovačević**, s.r

U skladu sa članom 18 st. 2 i 3 Zakona o javnim izvršiteljima, Ministarstvo pravde je dostavilo Komori javnih izvršitelja rješenja ministra pravde kojima se određuje početak obavljanja izvršiteljske djelatnosti, dokaze o činjenicama iz člana 10. istog zakona, kao i zapisnike o ispunjenosti uslova u pogledu poslovnih prostora i opreme za kancelarije javnih izvršitelja, pa shodno članu 26. st. 2 Zakona o javnim izvršiteljima ("Sl. list CG", broj 61/11) predsjednika Komore javnih izvršitelja donio je

ODLUKU
O UPISU U IMENIK JAVNIH IZVRŠITELjA I POČETKU OBAVLjANjA IZVRŠITELjSKE DJELATNOSTI

Određuje se početak obavljanja izvršiteljske djelatnosti, područja sudova, te službena sjedišta i upis javnih izvršitelja u Imenik javnih izvršitelja:

1. Bošković Alekandar, za područje Osnovnog suda u Podgorici, sa službenim sjedištem u Podgorici, sa početkom obavljanja izvršiteljske djelatnosti dana 25. februara 2019. godine,
2. Nišavić Dušan, za područje Osnovnog suda u Beranama i Osnovnog suda u Plavu, sa službenim sjedištem u Beranama, sa početkom obavljanja izvršiteljske djelatnosti dana 25. februara 2019. godine,
3. Jelušić Ivana, za područje Osnovnog suda u Podgorici, sa službenim sjedištem u Podgorici, sa početkom obavljanja izvršiteljske djelatnosti dana 2. aprila 2019. godine.

R.br.: 62/19
Podgorica, 18.04.2019. godine

Komora javnih izvršitelja
Predsjednik,
Latković Vidak, s.r.

Na osnovu člana 82 tačka 3 Ustava Crne Gore i člana 36d Zakona o manjinskim pravima i slobodama („Službeni list RCG“, br. 31/06, 51/06, 38/06 i „Službeni list Crne Gore“, br. 02/11, 08/11 i 31/17) Skupština Crne Gore 26. saziva na Četvrtoj sjednici Prvog redovnog (proljećnjeg) zasijedanja u 2019. godini, dana 24. aprila 2019. godine, donijela je

O D L U K U
O RAZRJEŠENjU JEDNOG ČLANA UPRAVNOG ODBORA FONDA ZA ZAŠTITU I OSTVARIVANjE MANjINSKIH PRAVA

Razrješava se dužnosti člana Upravnog odbora Fonda za zaštitu i ostvarivanje manjinskih prava Sabrija Vulić.

Broj 00-74/19-4/1
EPA 681 XXVI
Podgorica, 24.april 2019. godine

Skupština Crne Gore 26. saziva
Predsjednik,
Ivan Brajović, s.r.

Na osnovu člana 3 Odluke o djelokrugu rada i sastavu Savjeta za privatizaciju i kapitalne projekte ("Službeni list CG", br. 83/09 i 4/11), Vlada Crne Gore, na sjednici od 18. aprila 2019. godine, donijela je

R J E Š E Nj E
O RAZRJEŠENjU ČLANICE SAVJETA ZA PRIVATIZACIJU I KAPITALNE PROJEKTE

1. Razrješava se dužnosti članice Savjeta za privatizaciju i kapitalne projekte, prije isteka mandata, Suzana Radulović, generalna sekretarka Unije poslodavaca Crne Gore, na lični zahtjev.
2. Ovo rješenje objaviće se u „Službenom listu Crne Gore".

Broj: 07-1482/3
Podgorica, 18. aprila 2019. godine

Vlada Crne Gore
Predsjednik,
Duško Marković, s.r.

Na osnovu člana 3 Odluke o djelokrugu rada i sastavu Savjeta za privatizaciju i kapitalne projekte ("Službeni list CG", br. 83/09 i 4/11), Vlada Crne Gore, na sjednici od 18. aprila 2019. godine, donijela je

R J E Š E Nj E
O IMENOVANjU ČLANA SAVJETA ZA PRIVATIZACIJU I KAPITALNE PROJEKTE

1. Za člana Savjeta za privatizaciju i kapitalne projekte, imenuje se Predrag Mitrović, predsjednik Unije poslodavaca Crne Gore.
2. Ovo rješenje objaviće se u „Službenom listu Crne Gore".

Broj: 07-1482/4
Podgorica, 18. aprila 2019. godine

Vlada Crne Gore
Predsjednik,
Duško Marković, s.r.

Shodno članu 61 st. 1 i 2 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list CG", broj 2/18), Vlada Crne Gore, na sjednici od 18. aprila 2019. godine, donijela je

R J E Š E Nj E
O PRESTANKU VRŠENjA DUŽNOSTI V.D. GENERALNE DIREKTORICE DIREKTORATA ZA PLANIRANjE PROSTORA U MINISTARSTVU ODRŽIVOG RAZVOJA I TURIZMA

Marini Izgarević, v.d. generalne direktorice Direktorata za planiranje prostora u Ministarstvu održivog razvoja i turizma, prestaje vršenje navedene dužnosti, zbog isteka vremena od šest mjeseci na koje je određena za v.d. generalne direktorice ovog direktorata.

Broj: 07-1549/3
Podgorica, 18. aprila 2019. godine

Vlada Crne Gore
Predsjednik,
Duško Marković, s.r.

Na osnovu člana 61 st. 1 i 2 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list CG", broj 2/18), Vlada Crne Gore, na sjednici od 18. aprila 2019. godine, donijela je

R J E Š E Nj E
O ODREĐIVANjU V.D. GENERALNE DIREKTORICE DIREKTORATA ZA PLANIRANjE PROSTORA U MINISTARSTVU ODRŽIVOG RAZVOJA I TURIZMA

Za v.d. generalne direktorice Direktorata za planiranje prostora u Ministarstvu održivog razvoja i turizma, određuje se Marina Izgarević, spec.sci. elektronike, telekomunikacija i računara, do postavljenja generalnog direktora ovog direktorata u skladu sa zakonom, a najduže do šest mjeseci.

Broj: 07-1550/3
Podgorica, 18. aprila 2019. godine

Vlada Crne Gore
Predsjednik,
Duško Marković, s.r.

Na osnovu člana 35 Zakona o državnoj upravi ("Službeni list CG", broj 78/18), a u vezi sa članom 60 stav 1 alineja 4 i članom 134 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list CG", broj 2/18), Vlada Crne Gore, na sjednici od 18. aprila 2019. godine, donijela je

R J E Š E Nj E
O PRESTANKU MANDATA DIREKTORA UPRAVE ZA ZBRINjAVANjE IZBJEGLICA

Željku Šofrancu, direktoru Uprave za zbrinjavanje izbjeglica, prestaje mandat, zbog ukidanja ovog organa uprave.

Broj: 07-1572/3
Podgorica, 18. aprila 2019. godine

Vlada Crne Gore
Predsjednik,
Duško Marković, s.r.

Na osnovu člana 61 st. 1 i 2 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list CG", broj 2/18), Vlada Crne Gore, na sjednici od 18. aprila 2019. godine, donijela je

R J E Š E Nj E
O PRESTANKU VRŠENjA DUŽNOSTI V.D. POMOĆNICE DIREKTORA UPRAVE CARINA

Snežani Vučković, v.d. pomoćnice direktora Uprave carina - rukovoditeljki Sektora za carinsko - pravne poslove, prestaje vršenje navedene dužnosti, zbog isteka vremena od šest mjeseci na koje je određena za v.d. pomoćnice direktora ove uprave.

Broj: 07-1578/3
Podgorica, 18. aprila 2019. godine

Vlada Crne Gore
Predsjednik,
Duško Marković, s.r.

Na osnovu člana 61 st. 1 i 2 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list CG", broj 2/18), Vlada Crne Gore, na sjednici od 18. aprila 2019. godine, donijela je

R J E Š E Nj E
O PRESTANKU VRŠENjA DUŽNOSTI V.D. POMOĆNIKA DIREKTORA UPRAVE CARINA

Milanu Martinoviću, v.d. pomoćnika direktora Uprave carina-rukovodiocu Sektora za carinsko - informacioni sistem, prestaje vršenje navedene dužnosti, zbog isteka vremena od šest mjeseci na koje je određen za v.d. pomoćnika direktora ove uprave.

Broj: 07-1579/3
Podgorica, 18. aprila 2019. godine

Vlada Crne Gore
Predsjednik,
Duško Marković, s.r.

Na osnovu člana 61 st. 1 i 2 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list CG", broj 2/18), Vlada Crne Gore, na sjednici od 18. aprila 2019. godine, donijela je

R J E Š E Nj E
O ODREĐIVANjU V.D. POMOĆNICE DIREKTORA UPRAVE CARINA

Za v.d. pomoćnice direktora Uprave carina - rukovoditeljku Sektora za carinsko-pravne poslove, određuje se Snežana Vučković, diplomirana pravnica, do stupanja na snagu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Uprave carina.

Broj: 07-1577/3
Podgorica, 18. aprila 2019. godine

Vlada Crne Gore
Predsjednik,
Duško Marković, s.r.

Na osnovu člana 61 st. 1 i 2 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list CG", broj 2/18), Vlada Crne Gore, na sjednici od 18. aprila 2019. godine, donijela je

R J E Š E Nj E
O ODREĐIVANjU V.D. POMOĆNIKA DIREKTORA UPRAVE CARINA

Za v.d. pomoćnika direktora Uprave carina - rukovodioca Sektora za carinsko-informacioni sistem, određuje se Milan Martinović, diplomirani inženjer elektrotehnike, do stupanja na snagu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Uprave carina.

Broj: 07-1580/3
Podgorica, 18. aprila 2019. godine

Vlada Crne Gore
Predsjednik,
Duško Marković, s.r.

Na osnovu člana 128 stav 1 tačka 2 Ustava Crne Gore ("Službeni list CG", broj 1/07), člana 105 stav 2, 3 i 4 i člana 106 stav 2 Zakona o Sudskom savjetu i sudijama ("Službeni list CG", br. 11/15, 28/15 i 42/18), Sudski savjet je na V sjednici, održanoj 19.04.2019. godine, donio

ODLUKU

Žarku Pavličiću, sudiji Višeg suda za prekršaje Crne Gore, prestala je sudijska funkcija 07.04.2019. godine.

Broj: 01-2491/11
Podgorica, 22. aprila 2019. godine

Predsjednik,
dr Mladen Vukčević, s.r.