

Na osnovu člana 95 tačka 3 Ustava Crne Gore donosim

UKAZ
O PROGLAŠENJU ZAKONA O IZMJENAMA I
DOPUNAMA ZAKONA O UNUTRAŠNJOJ TRGOVINI

Proglašavam **Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o unutrašnjoj trgovini**, koji je donijela Skupština Crne Gore 26. saziva, na Šestoj sjednici Prvog redovnog (proljećnjeg) zasijedanja u 2019. godini, dana 20. juna 2019. godine.

Broj: 01-1080/2
Podgorica, 21.06.2019. godine

Predsjednik Crne Gore,
Milo Đukanović, s.r.

Na osnovu člana 82 stav 1 tačka 2 i Amandmana IV stav 1 na Ustav Crne Gore, Skupština Crne Gore 26. saziva, na Šestoj sjednici Prvog redovnog (proljećnjeg) zasijedanja u 2019. godini, dana 20. juna 2019. godine, donijela je

ZAKON
O IZMJENAMA I DOPUNAMA ZAKONA O UNUTRAŠNJOJ TRGOVINI

Član 1

U Zakonu o unutrašnjoj trgovini („Službeni list CG“, broj 49/08), u članu 8 riječi: „osim fizičkim licima - krajnjim korisnicima“ zamjenjuju se riječima: „koji obavljaju registrovanu djelatnost“.

Član 2

U članu 9 stav 1 poslije riječi „uslove“ dodaju se riječi: „za trgovinu na veliko“.

Član 3

Poslije člana 10 podnaslov „2) Posebni oblici trgovine na veliko“ i čl. 11, 12 i 13 brišu se.

Član 4

Član 14 mijenja se i glasi:

„Trgovina na malo je kupovina robe, radi dalje prodaje potrošačima i subjektima iz člana 8 ovog zakona koji tu robu ne koriste za dalju prodaju“.

Član 5

U članu 15 stav 1 riječi: „prodajnim prostorijama ili“, zamjenjuju se riječima: „posebnim prostorijama (prodavnicama), kao i“.

U stavu 2 riječi: „(ulični prodavci s kolicima i dr.) i sl“ brišu se.

Član 6

U članu 16 stav 1 riječi: „distančne komunikacije“ zamjenjuju se riječima: „komunikacije na daljinu“, a poslije riječi „trgovca“, dodaju se riječi: „(prodaja putem interneta, kataloga i telefona)“.

Član 7

U članu 19 stav 1 riječi: „Vlada na predlog ministarstva“ zamjenjuju se riječima: „Vlada Crne Gore (u daljem tekstu: Vlada)“.

Član 8

U članu 22 stav 4 briše se.

Član 9

U članu 32 stav 5 riječi: „propisane za stavljanje u promet (deklaracija, oznaka, prateće isprave i dr.)“ zamjenjuju se riječima: „za stavljanje u promet propisane posebnim zakonom“.

Član 10

Član 33 mijenja se i glasi:

„(1) Ako zakonom nije drukčije propisano, trgovac je dužan da o početku obavljanja djelatnosti trgovine podnese prijavu organu uprave nadležnom za poslove inspekcijskog nadzora - nadležnoj inspekciji (u daljem tekstu: nadležni organ), najkasnije na dan otpočinjanja obavljanja djelatnosti trgovine.

(2) Trgovac je dužan da o promjeni podataka iz prijave iz stava 1 ovog člana, obavijesti nadležni organ u roku od osam dana od dana nastanka promjene.

(3) Trgovac je dužan da o prestanku obavljanja djelatnosti trgovine obavijesti nadležni organ u roku od osam dana od dana prestanka obavljanja djelatnosti trgovine.

(4) Evidenciju o podacima iz st. 1, 2 i 3 ovog člana vodi nadležni organ u posebnom registru prijave trgovine.

(5) Kopiju prijave iz stava 1 ovog člana, odnosno obavještenja iz st. 2 i 3 ovog člana, nadležni organ je dužan da, u roku od tri dana od dana podnošenja prijave odnosno prijema obavještenja dostavi organu lokalne uprave nadležnom za poslove preduzetništva, radi vođenja evidencije.

(6) Sadržinu obrasca prijave iz stava 1, obavještenja iz st. 2 i 3 i registra iz stava 4 ovog člana propisuje Ministarstvo.“

Član 11

Poslije člana 35 dodaje se novi član koji glasi:

„Član 35a

Trgovina na veliko i trgovina na malo ne može da se obavlja nedjeljom i u dane državnih i drugih praznika određenim zakonom kojim se uređuju državni i drugi praznici.

Izuzetno od stava 1 ovog člana, nedjeljom i u dane državnih i drugih praznika trgovina na veliko i trgovina na malo može se obavljati u:

- 1) apotekama;
- 2) specijalizovanim prodavnicama ili kioscima za prodaju hleba, pekarskih proizvoda i kolača, cvijeća, suvenira, štampe, sredstava za zaštitu bilja ili pogrebne opreme;
- 3) benzinskim stanicama i prodavnicama za trgovinu na malo u okviru benzinskih stanica;
- 4) pijacama;
- 5) štandovima – tezgama, vitrinama i automatima izvan pijaca i pokretnim prodavnicama;
- 6) prodavnicama, kioscima i automatima smještenim unutar zatvorenih područja autobuskih i željezničkih stanica, aerodroma i luka;
- 7) štandovima i kioscima u kojima se prodaju robe za vrijeme održavanja priredbi, festivala i manifestacija, sajмова i za vrijeme javnog prikazivanja kinematografskih djela;
- 8) skladištima za trgovinu na veliko.

Specijalizovanim prodavnicama ili kioscima u smislu stava 2 tačka 2 ovog člana smatraju se prodavnice odnosno kiosci u kojima se vrši prodaja pretežno jedne vrste robe.“

Član 12

U članu 37 st. 1 i 2 riječ: „trgovinske“ u različitom padežu, zamjenjuje se riječju „komisione“ u odgovarajućem padežu.

Stav 4 mijenja se i glasi:

„(4) Evidencija se vodi na osnovu dokaza o nabavci robe i proizvodnji gotovih proizvoda i isprava o komisionim uslugama (račun-faktura, prijemnica, radni nalog, porudžbenica i drugi dokazi) i na osnovu dokaza o prodaji robe i pružanju komisionih usluga (račun-faktura, isječak trake registar kase, paragon blok i drugi dokazi koji sadrže propisane podatke o prodatoj robi i usluzi)“.

Član 13

Poslije člana 37 poglavlje „IV. Nelojalna konkurencija“ i čl. 38, 39 i 40 brišu se.

Član 14

U članu 41 stav 2 mijenja se i glasi:

„(2) Inspekcijski nadzor nad sprovođenjem ovog zakona vrši nadležni organ preko tržišnih inspektora.“

Član 15

U članu 42 u uvodnoj rečenici stava 1 riječ „nadležni“ briše se.

Tačka 1 mijenja se i glasi:

„1) privremeno zatvori objekat ili drugo prodajno mjesto u kojem se vrši trgovina na veliko ili trgovina na malo, ako trgovac:

- ne podnese prijavu iz člana 33 stav 1 ovog zakona;
- ne ispunjava propisane uslove za obavljanje trgovine;“.

Poslije stava 1 dodaju se dva nova stava koja glase:

„(2) Privremena mjera iz stava 1 ovog člana izriče se u trajanju od 30 dana ili do okončanja postupka.

(3) Ako trgovac radi nedjeljom i u dane državnih ili drugih praznika suprotno članu 35a ovog zakona, inspektor će zatvoriti prodajni objekat ili drugo prodajno mjesto za vremenski period u kojem rad nije dozvoljen. “

Član 16

Član 43 mijenja se i glasi:

„(1) Novčanom kaznom u iznosu od 1.000 eura do 10.000 eura kazniće se za prekršaj pravno lice, ako:

- 1) ne posjeduje dokaz o nabavci za robu koja je predmet trgovine (član 32 st. 1 do 4);
- 2) ne podnese prijavu o početku obavljanja djelatnosti trgovine nadležnom organu najkasnije na dan otpočinjanja obavljanja djelatnosti trgovine (član 33 stav 1);
- 3) radi nedjeljom i u dane državnih ili drugih praznika određenim zakonom kojim se uređuju državni i drugi praznici (član 35a stav 1);
- 4) ne vodi evidenciju o nabavci i prodaji robe na veliko, na malo i za pružanje komisionih usluga (član 37 stav 1).

(2) Za prekršaj iz stava 1 ovog člana kazniće se i odgovorno lice u pravnom licu novčanom kaznom u iznosu od 200 eura do 500 eura.

(3) Za prekršaj iz stava 1 ovog člana kazniće se preduzetnik novčanom kaznom u iznosu od 300 eura do 3.000 eura.

(4) Za prekršaj iz stava 1 ovog člana kazniće se i fizičko lice novčanom kaznom u iznosu od 200 eura do 500 eura.

(5) Uz kaznu za prekršaj iz stava 1 tačka 1 ovog člana, učiniocu prekršaja izreći će se i zaštitna mjera oduzimanja robe koja je predmet prekršaja.

(6) Uz kaznu za prekršaj iz stava 1 tač. 2 i 4 ovog člana, učiniocu prekršaja se može izreći i zaštitna mjera zabrane obavljanja trgovine od tri mjeseca do šest mjeseci.“

Član 17

Poslije člana 43 dodaje se novi član koji glasi:

„Član 43a

(1) Novčanom kaznom u iznosu od 700 eura do 4.000 eura kazniće se za prekršaj pravno lice, ako:

1) obavlja trgovinu u poslovnim prostorijama ili na drugim prodajnim mjestima koja ne ispunjavaju propisane uslove (član 9 stav 1, član 15 stav 1, član 19 i član 31 stav 1 tačka 1 i stav 2);

2) obavlja komisione usluge za vrste roba zabranjene ovim zakonom (član 24 stav 3);

3) ne posjeduje dokaz o nabavci za robu koja je predmet komisione prodaje (član 24 stav 4);

4) ne pruža uslugu pijace na propisani način (član 30 st.1 i 2);

5) o promjeni podataka iz prijave o početku obavljanja djelatnosti trgovine ne obavijesti nadležni organ u roku od osam dana od dana nastanka promjene (član 33 stav 2);

6) o prestanku obavljanja djelatnosti trgovine ne obavijesti nadležni organ u roku od osam dana od dana prestanka obavljanja djelatnosti trgovine (član 33 stav 3);

7) ne vodi evidenciju na način propisan ovim zakonom (član 37 st. 2, 4 i 5).

(2) Za prekršaj iz stava 1 ovog člana kazniće se i odgovorno lice u pravnom licu novčanom kaznom u iznosu od 150 eura do 400 eura.

(3) Za prekršaj iz stava 1 ovog člana kazniće se preduzetnik novčanom kaznom u iznosu od 200 eura do 2.000 eura.

(4) Za prekršaj iz stava 1 ovog člana kazniće se i fizičko lice novčanom kaznom u iznosu od 150 eura do 400 eura.

(5) Uz kaznu za prekršaj iz stava 1 tač. 2 i 3 ovog člana, učiniocu prekršaja može se izreći i zaštitna mjera oduzimanja robe koja je predmet prekršaja.

(6) Uz kaznu za prekršaj iz stava 1 tačka 4 ovog člana, učiniocu prekršaja se može izreći i zaštitna mjera zabrane pružanja usluge pijace od 30 dana do tri mjeseca.“

Član 18

Član 44 mijenja se i glasi:

„(1) Novčanom kaznom u iznosu od 500 eura do 2.000 eura kazniće se za prekršaj pravno lice, ako:

1) komisione usluge ne vrši odvojeno od drugih djelatnosti (član 24 stav 2);

2) uslugu pijace na veliko i pijace na malo nije organizovao na odvojenim prostorima (član 30 stav 3);

3) nije utvrdio pijačni red (član 30 st. 4 i 5);

4) ne istakne i ne pridržava se radnog vremena (član 36);

5) evidencija nije dostupna nadležnim inspekcijским organima u toku kontrole u poslovnom prostoru u kome se vrši kontrola (član 37 stav 3).

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

(3) Za prekršaj iz stava 1 ovog člana kazniće se preduzetnik novčanom kaznom u iznosu od 150 eura do 1.000 eura.“

(4) Za prekršaj iz stava 1 ovog člana kazniće se i fizičko lice novčanom kaznom u iznosu od 100 eura do 300 eura.

Član 19

Član 45 briše se.

Član 20

Poslije člana 46 dodaju se tri nova člana koji glase:

„Član 46a

Podzakonski akt iz člana 33 stav 6 ovog zakona, donijeće se u roku od šest mjeseci od dana stupanja na snagu ovog zakona.

Član 46b

Odredba člana 35a ovog zakona primjenjivaće se nakon isteka tri mjeseca od dana stupanja na snagu ovog zakona.

Član 46c

Djelatnost trgovine u Crnoj Gori od dana pristupanja Evropskoj uniji mogu obavljati i privredna društva, druga pravna lica, preduzetnici i fizička lica koja su osnovana za obavljanje te djelatnosti u državama ugovornicama Ugovora o evropskom ekonomskom prostoru u skladu sa zakonom kojim se uređuje pružanje usluga i ovim zakonom.“

Član 21

Poslije člana 48 dodaje se novi član koji glasi:

„Član 48a

Danom stupanja na snagu ovog zakona prestaje da važi član 47 Zakona o izmjenama i dopunama Zakona kojim su propisane novčane kazne za prekršaje („Službeni list CG“, broj 40/11).“

Član 22

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

Broj: 17-3/19-1/10

EPA 668 XXVI

Podgorica, 20. jun 2019. godine

Skupština Crne Gore 26. saziva

Predsjednik,

Ivan Brajović, s.r.

Na osnovu člana 95 tačka 6 Ustava Crne Gore Predsjednik Crne Gore donosi

UKAZ
O POSTAVLJENJU NA DUŽNOST IZVANREDNOG I OPUNOMOĆENOG
AMBASADORA CRNE GORE STALNOG PREDSTAVNIKA CRNE GORE PRI
ORGANIZACIJI UJEDINJENIH NACIJA ZA PROSVJETU NAUKU I KULTURU -
UNESCO

I

Postavlja se Ivan Ivanišević na dužnost izvanrednog i opunomoćenog ambasadora Crne Gore - stalnog predstavnika Crne Gore pri Organizaciji Ujedinjenih nacija za prosvjetu, nauku i kulturu - UNESCO, sa sjedištem u Parizu.

II

Ministar vanjskih poslova izvršiće ovaj ukaz.

III

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

Broj: 01-1115/2

Podgorica, 28. juna 2019. godine

Predsjednik Crne Gore,
Milo Đukanović, s.r.

Na osnovu člana 95 tačka 6 Ustava Crne Gore, Predsjednik Crne Gore donosi

UKAZ
O POSTAVLJENJU NA DUŽNOST IZVANREDNOG I OPUNOMOĆENOG
AMBASADORA CRNE GORE
U REPUBLICI LITVANIJU

I

Postavlja se Budimir Šegrt na dužnost izvanrednog i opunomoćenog ambasadora Crne Gore u Republici Litvaniji, na nerezidentnoj osnovi, sa sjedištem Ambasade u Varšavi.

II

Ministar vanjskih poslova izvršiće ovaj ukaz.

III

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

Broj: 01-1125/2

Podgorica, 4. jula 2019. godine

Predsjednik Crne Gore,
Milo Đukanović, s.r.

Na osnovu člana 19 stav 1 Zakona o Budžetu Crne Gore za 2019. godinu ("Službeni list CG", broj 87/18), Vlada Crne Gore, na sjednici od 20. juna 2019. godine, donijela je

UREDBU

O NAPLATI PORESKIH POTRAŽIVANJA IMOVINOM PORESKIH OBVEZNIKA

Član 1

Naplata poreskih potraživanja (u daljem tekstu: poreski dug), imovinom poreskih obveznika, vrši se na način i po postupku propisanim ovom uredbom.

Član 2

Poreskim dugom smatraju se obaveze po osnovu poreza, taksi, doprinosa i drugih novčanih obaveza utvrđenih poreskim propisima (uključujući glavnice i kamate) sa stanjem na dan podnošenja zahtjeva podnesenog u skladu sa ovom uredbom, koje su prihod Budžeta Crne Gore, a koji iznose najmanje 100.000 eura.

Imovinom poreskog obveznika (u daljem tekstu: imovina), u smislu ove uredbe, smatra se:

- stambeno-poslovna zgrada,
- stambena jedinica, i
- poslovni objekat.

Imovina iz stava 2 ovog člana treba da bude privedena namjeni, ispunjava standarde za administrativno funkcionisanje organa državne uprave i lokalne samouprave, odnosno standarde stanovanja i da se nalazi na odgovarajućoj lokaciji.

Organ državne uprave nadležan za poslove upravljanja državnom imovinom, na osnovu podnijetih zahtjeva o iskazanim potrebama organa državne uprave ili organa lokalne samouprave, o čemu vodi posebnu evidenciju, procjenjuje da li je imovina poreskog obveznika kojim se naplaćuje poreski dug adekvatna u smislu stava 3 ovog člana i na osnovu toga podnosi predlog organu državne uprave nadležnom za poslove finansija (u daljem tekstu: Ministarstvo).

Član 3

Zahtjev za plaćanje poreskog duga imovinom poreskog obveznika (u daljem tekstu: zahtjev) podnosi se nadležnom poreskom organu prema registraciji poreskog obveznika (u daljem tekstu: Poreska uprava).

Zahtjev sadrži:

- naziv i sjedište za pravno lice, odnosno ime i prezime i prebivalište za fizičko lice;
- poreski identifikacioni broj (PIB) poreskog obveznika;
- vrstu imovine;

- ovjerenu izjavu - saglasnost poreskog obveznika da se vrijednost imovine koja je predmet plaćanja poreskog duga umanju najmanje 15% u odnosu na izvještaj ovlašćenog procjenitelja o vrijednosti imovine kojom se naplaćuje poreski dug, sačinjene u skladu sa Pravilnikom o metodologiji za procjenu vrijednosti imovine („Službeni list CG“, broj 64/18).

Uz zahtjev se podnosi:

- izvod iz lista nepokretnosti o svojini na imovini poreskog obveznika (bez tereta i ograničenja, osim tereta i ograničenja upisanih od strane državnih organa), koji nije stariji od sedam dana, od dana podnošenja zahtjeva,

- potvrda o izmirenim obavezama (struja, voda, komunalije i slično), izdata od nadležnih organa;

- izvještaj ovlašćenog procjenitelja o vrijednosti imovine kojom se naplaćuje poreski dug sačinjen u skladu sa propisom iz stava 2 alineja 4 ovog člana.

Zahtjev koji nije podnjet u skladu sa st. 1, 2 i 3 ovog člana neće se razmatrati.

Član 4

Poreska uprava, nakon prijema urednog zahtjeva, utvrđuje stanje poreskog duga poreskog obveznika, na dan podnošenja zahtjeva.

Zahtjev i dokumentaciju iz člana 3 ove uredbe, Poreska uprava prosljeđuje Ministarstvu, najkasnije u roku od 15 dana, od dana prijema zahtjeva.

Član 5

Osnovanost podnijetih zahtjeva cijeni Ministarstvo i u skladu sa predlogom iz člana 2 stav 4 ove uredbe, sačinjava predlog za naplatu poreskog duga imovinom poreskog obveznika i dostavlja Vladi Crne Gore (u daljem tekstu: Vlada) na saglasnost.

Član 6

Međusobna prava i obaveze po osnovu plaćanja poreskog duga imovinom poreskog obveznika uređuju se ugovorom koji sa poreskim obveznikom zaključuje Ministarstvo.

Ugovorom iz stava 1 ovog člana, naročito se uređuju način izmirenja poreskog duga i uslovi prenosa svojine na imovini poreskog obveznika.

Ugovor iz stava 1 ovog člana, zaključuje se u roku od 15 dana, od dana dobijanja saglasnosti Vlade.

Ako se ugovor iz stava 1 ovog člana ne zaključi ili raskine, naplata poreskog duga će se izvršiti u skladu sa Zakonom o poreskoj administraciji ("Službeni list RCG", br. 65/01 i 80/04 i "Službeni list CG", br. 20/11, 28/12, 8/15 i 47/17).

Član 7

Svi troškovi koji nastanu po osnovu zaključenja ugovora, osim poreza na promet nepokretnosti, padaju na teret poreskog obveznika.

Član 8

Zahtjev za plaćanje poreskog duga može se podnijeti u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove uredbe.

Član 9

Zahtjevi poreskih obveznika koji su podnijeti Poreskoj upravi od 30. septembra do 29. novembra 2017. godine i ocijenjeni od strane Ministarstva kao osnovani, rješavaće se prema presjeku stanja poreskog duga izvedenog na dan podnošenja tog zahtjeva.

Procjena vrijednosti imovine poreskog obveznika iz stava 1 ovog člana, izvršiće se u skladu sa članom 3 stav 3 alineja 3 ove uredbe.

Član 10

Danom stupanja na snagu ove uredbe prestaje da važi Uredba o naplati poreskih potraživanja imovinom poreskih obveznika ("Službeni list CG", broj 58/17).

Član 11

Ova uredba stupa na snagu danom objavljivanja u „Službenom listu Crne Gore“.

Broj: 07-2663

Podgorica, 20. juna 2019. godine

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

Na osnovu člana 54 stav 2 Zakona o turizmu i ugostiteljstvu ("Službeni list CG", br. 2/18, 13/18 i 25/19), Vlada Crne Gore, na sjednici od 13. juna 2019. godine, donijela je

UREDBU
O MINIMALNO-TEHNIČKIM USLOVIMA I NAČINU PRUŽANJA POJEDINIH
TURISTIČKIH USLUGA KOJE UKLJUČUJU SPORTSKO-REKREATIVNE I
AVANTURISTIČKE AKTIVNOSTI

Predmet

Član 1

Ovom uredbom propisuju se minimalno-tehnički uslovi i način pružanja pojedinih turističkih usluga koje uključuju sportsko-rekreativne i avanturističke aktivnosti i to: ronjenje, skakanje padobranom, vožnja žičarom, prolaz kanjonom (canyoning), jedrenje na dasci (kitesurfing), skakanje elastičnim konopom (bungee jumping) i vožnja na sajli (zip line).

Minimalno-tehnički uslovi za pružanje usluge ronjenja

Član 2

Ronjenje je aktivnost koja obuhvata:

- 1) organizovano ronjenje;
- 2) vođeno ronjenje;
- 3) organizovanje probnih urona i kurseva ronjenja;
- 4) prevoz turista ronioca na ronilačku lokaciju;
- 5) prihvata, čuvanje i održavanje ronilačke opreme turista;
- 6) iznajmljivanje ronilačke opreme za turiste (oprema za disanje pod vodom, ronilačko odijelo i slično);
- 7) punjenje posuda pod pritiskom sa gasovima za disanje za potrebe turista; i
- 8) druge slične usluge za potrebe turista.

Privredno društvo, drugo pravno lice i preduzetnik za pružanje turističke usluge ronjenja treba da ima sljedeću opremu i sredstva:

- ronilačku zastavicu u obliku slova "A" ili u obliku pravougaonika narandžaste boje sa bijelom dijagonalnom crtom za obilježavanje područja na kojem se izvodi ronjenje;
- signalnu plutaču u obliku lopte narandžaste ili crvene boje, prečnika najmanje 30 cm za obilježavanje područja na kojem se obavljaju podvodne aktivnosti;
- hiperbaričnu komoru (barokomora, dekompresiona komora);
- prostor za pretakanje gasova za ronjenje i skladištenje ronilačke opreme i sredstava, površine najmanje 50 m²;
- pribor za pružanje prve pomoći i komplet za davanje kiseonika;
- savremenu, ispravnu i uredno servisiranu ronilačku opremu (najmanje pet ronilačkih kompleta, ronilački aparat, ronilačko odijelo, maska, peraja i disaljka);
- ronilački kompresor;
- pribor za označavanje mjesta ronjenja (sigurnosne plutače, ronilačke zastave, bljeskalice za ronjenje noću).

Pružanje usluga skakanja padobranom

Član 3

Usluge skakanja padobranom su:

- skakanje tandem padobranom, i
- letenje tandem paraglajderom.

Minimalno-tehnički uslovi za pružanje usluge skakanja tandem padobranom

Član 4

Skakanje tandem padobranom je aktivnost koja se izvodi skokom sa jednim padobranom kojim se spuštaju dva lica međusobno povezana sistemima veza, od kojih jedno lice mora da ima dozvolu padobranca u skladu sa posebnim propisom za izvođenje tandem skokova i koje upravlja skokom.

Privredno društvo, drugo pravno lice i preduzetnik koje pruža usluge skakanja tandem padobranom treba da ima sljedeću opremu i sredstva:

- 1) vazduhoplov;
- 2) tandem padobran sa pripadajućom opremom;
- 3) kacigu;
- 4) rezervni padobran;
- 5) radio vezu; i
- 6) pojas za spašavanje, ukoliko se iskakanje vrši iznad vodenih površina.

Minimalno-tehnički uslovi za pružanje usluge letenja tandem paraglajderom

Član 5

Letenje tandem paraglajderom je aktivnost koja podrazumijeva let sa jednim paraglajderom u kojem se nalaze dva lica međusobno povezana sistemima veza, od kojih jedno lice mora da ima dozvolu pilota paraglajdera u skladu sa posebnim propisom za izvođenje tandem letova i koje upravlja letom paraglajdera.

Privredno društvo, drugo pravno lice i preduzetnik koje pruža usluge letenja tandem paraglajderom treba da ima sljedeću opremu i sredstva:

- 1) tandem paraglajder sa pripadajućom opremom;
- 2) kacigu;
- 3) uređaj za mjerenje visine leta, u skladu sa posebnim propisom;
- 4) rezervni padobran;
- 5) radio vezu; i
- 6) pojas za spasavanje, ukoliko se let izvodi iznad vodenih površina.

Minimalno-tehnički uslovi za pružanje usluge prolaza kanjonom (canyoning)

Član 6

Prolaz kanjonom (canyoning) je aktivnost pružanja usluga kretanja kroz kanjon, odnosno korito rijeke.

Privredno društvo, drugo pravno lice i preduzetnik koji pruža usluge prolaza kanjonom (canyoning) treba da ima sljedeću opremu i sredstva:

- 1) kacigu;
- 2) pojas za spuštanje u kanjon;
- 3) statično uže;
- 4) ronilačko odijelo;
- 5) pojas za spasavanje;
- 6) klin za sigurnost pri spuštanju u kanjon;
- 7) prvu pomoć;
- 8) radio stanice;
- 9) ranac sa opremom za canyoning namijenjen vodičima;
- 10) rukavice za canyoning; i
- 11) cipele za canyoning.

Prije početka pružanja usluge prolaza kanjonom (canyoning) daju se potrebne instrukcije licu koje koristi usluge o načinu postupanja u kanjonu, odnosno tokom cjelokupnog obilaska kanjona.

Za organizovane grupe lica koja koriste uslugu prolaza kanjonom (canyoning), privredno društvo, drugo pravno lice i preduzetnik treba da ima za grupu do deset korisnika usluga dva stručno osposobljena lica sa licencom odnosno sertifikatom za pružanje tih vrsta usluga, a za svakih deset novih lica koje koriste uslugu još po jedno stručno osposobljeno lice.

Minimalno-tehnički uslovi za pružanje usluge jedrenja na dasci (kitesurfing)

Član 7

Jedrenje na dasci (kitesurfing) je aktivnost pružanja usluga akrobatskog letjenja, odnosno kretanja po površini vode uz pomoć vjetera i zmaja.

Privredno društvo, drugo pravno lice i preduzetnik koji pruža usluge jedrenja na dasci (kitesurfing) treba da ima sljedeću opremu i sredstva:

- 1) zmaja;
- 2) dasku za surfovanje (kite board);
- 3) aluminijska sredstva i konope (bar);
- 4) trapez (pojas);
- 5) kacigu;
- 6) plovilo upisano u upisnik nadležnog organa (čamac);
- 7) radio vezu; i
- 8) pojas za spasavanje.

Minimalno-tehnički uslovi za pružanje usluge skakanja elastičnim konopom (bungee jumping)

Član 8

Skakanje elastičnim konopom (bungee jumping) je aktivnost kojom lice koje skače elastičnim konopom (u daljem tekstu: skakač) izvodi skok sa visoke strukture (kran, most, balon sa toplim vazuhom, helikopter i slično), odnosno platforme za koju je vezan dugačkim elastičnim konopom (u daljem tekstu: bandži sajla).

Privredno društvo, drugo pravno lice i preduzetnik koji pruža usluge skakanja elastičnim konopom (bungee jumping) treba da ima sljedeću opremu i sredstva:

1) platformu za skakanje, odnosno metalna konstrukcija sa koje se izvode skokovi i koja je pričvršćena, odnosno fiksirana na mjestu (lokaciji) namijenjenom za izvođenje skokova i koja mora da ima:

- zaštitnu ogradu visine najmanje 1 m;
- gornji prostor za skok u obliku piramide, koji se nalazi neposredno iznad donjeg prostora za skok;
- donji prostor za skok u obliku kutije, čije su dimenzije određene na način kojim se obezbjeđuje dovoljno prostora za maksimalni obim pokreta skakača u svim pravcima, uz dodatnih 20% sigurnosnog prostora sa strana i iznad skakača;
- donji sigurnosni prostor koji se nalazi neposredno ispod donjeg prostora za skok i služi kao dodatni sigurnosni prostor;
- prostor za pripremu skakača za skok koji je odvojen od tačke skoka, na kojem se skakač priprema, vezuje i informiše o detaljima skoka;
- tačku skoka, odnosno mjesto na platformi sa kojeg skakač bandži sajlom napušta platformu; i
- prostor za prizemljenje, odnosno odvojeni prostor na platformi na koji se skakač vraća nakon obavljenog skoka;

2) bandži sajlu (jednostruki ili višestruki sistem sajli) za koju se veže skakač radi izvođenja skoka;

3) pojaseve/remene za vezivanje koje nosi skakač, na koje je prikačena bandži sajla (za cijelo tijelo skakača sa dvije odvojene tačke vezivanja, oko struka skakača sa pojasom za ramena ili za članke sa pojasom oko struka ili za cijelo tijelo) na način da mogu da se izvode sve vrste skokova;

4) sigurnosno uže, odnosno vez koji ograničava slobodni pad skakača na 1,5 m iznad površine zemlje ili vode; i

5) sigurnosni pojas koji nosi stručno osposobljeno lice sa licencom odnosno sertifikatom za pružanje tih vrsta usluga (instruktor, trener, učitelj), koji je povezan sa sigurnosnim užetom;

6) prsluke,

7) vagu;

8) opremu za radio komunikaciju; i

9) pribor za prvu pomoć.

Prije početka pružanja usluge skakanja elastičnim konopom (bungee jumping):

1) provjerava se ispravnost opreme za skakanje elastičnim konopom (bungee jumping);

2) vrši se dva puta mjerenje težine skakača na različitim vagama i upisuju podaci o rezultatima mjerenja;

3) određuje se dužina bandži sajle (ukupna dužina nerastegnute bandži sajle, karabinera, statičke linije i drugih komponenti, mjerena od tačke vezivanja, zajedno sa licem koje izvodi skok) u zavisnosti od težine skakača;

4) kontroliše se sigurnosno opterećenje u odnosu na propisani nivo opterećenja platforme za skakanje radi sigurnog izvođenja skoka;

5) postavlja se informativna tabla na lokaciji za izvođenje skokova, na kojoj je istaknuta zabrana prilaza posmatrača platformi;

6) veže se pojas za skakača na mjestu koje je udaljeno od tačke skoka;

7) povezuje se skakač sigurnosnim užetom za platformu dok ne bude prikačen na bandži sajlu;

8) obezbjeđuje se da u prostoru za izvođenje skoka nema opreme ili lica od trenutka kada skakač započne postupak skakanja do trenutka njegovog zaustavljanja;

9) odvaja se sigurnosni vez od skakača, nakon dva puta izvršene provjere svih vezova i priključaka;

10) provjerava se sigurnost pojasa i povezivanja bandži sajle za pojas skakača; i

11) pravilno se povezuje bandži sajla sa sistemom vezivanja.

Prilikom korišćenja jedne bandži sajle za više uzastopnih skokova, potrebno je obezbjediti pauzu od najmanje pet minuta između skokova i izvršiti pregled bandži sajle nakon 25 izvedenih skokova.

U okviru sistema vezivanja ne može da se koristi oprema koja se koristila u uslovima u kojima su tereti bili nepoznate težine ili kada je oprema korišćena na način koji nije preporučen od strane proizvođača opreme.

Usluge skakanja elastičnim konopom (bungee jumping) mogu da se pružaju samo u povoljnim klimatskim uslovima (bez kiše, grmljavine, vjetrova i slično).

Minimalno-tehnički uslovi za pružanje usluge vožnje na sajli (zip-line)

Član 9

Vožnja na sajli (zip-line) je aktivnost pružanja usluge akrobatskog spuštanja, odnosno kretanja niz uže pod nagibom na visini većoj od 1 m.

Privredno društvo, drugo pravno lice i preduzetnik koji pruža usluge vožnje na sajli (zip-line) treba da ima sljedeću opremu i sredstva:

1) polaznu i dolaznu platformu sa odgovarajućom zaštitom (ograda ili mreža);

2) razapeto čelično uže između dvije tačke na dva brda, planine ili na dvije strane jednog kanjona pod nagibom, pri čemu uže ne može prelaziti preko stambenih, poslovnih ili drugih objekata u kojima borave ljudi, uređenih kupališta, saobraćajnica, željezničke pruge;

3) kotrljajući sklop sa kočnicom;

4) opremu za vješanje lica koje koristi uslugu za uže (korpa ili odgovarajući pojas sa pripadajućom opremom za vezivanje);

5) sigurnosni pojas i kacigu;

6) radio vezu između polazne i dolazne platforme;

7) uputstvo za korišćenje opreme za spasavanje.

Prije početka, tokom i nakon završetka pružanja usluge vožnje na sajli (zip-line):

1) provjerava se ispravnost opreme za vožnju na sajli (zip-line);

2) postavlja se oprema na lice koje koristi uslugu;

3) provjera se ispravnosti postavljene opreme i vezova;

4) upućuje se lice koje koristi uslugu na polaznu rampu;

5) vrši se kačenje na sajlu;

6) spušta niz sajlu;

7) prihvata na dolaznu stanicu;

8) skida se oprema;

9) transportuje na polaznu tačku.

Prilikom pružanja usluge vožnje sajlom (zip-line) moraju se izbjegavati područja koja su izložena sniježnim lavinama, odronjavanju kamenja, odronima zemlje, jakom vjetru, ledenim kišama, opasnosti od požara i gromova.

Pružanje usluge vožnje žičarom

Član 10

Vožnja žičarom je aktivnost koja obuhvata prevoz žičarom koja ispunjava uslove utvrđene posebnim propisom.

Način pružanja turističkih usluga

Član 11

Privredna društva, druga pravna lica i preduzetnici koji pružaju usluge iz čl. 2 do 10 ove uredbe dužni su da:

1) vode dnevnik usluga koji naročito sadrži podatke o:

- vrsti usluge;

- licu koje pruža usluge (naziv i sjedište);

- stručno osposobljenom licu koje je obučeno za pružanje te usluge (ime i prezime, broj identifikacionog dokumenta, mjesto i datum rođenja, državljanstvo, broj licence/sertifikata za pružanje usluge, kvalifikacija u skladu sa zakonom);

- mjestu i datumu pružanja usluge;

- korisniku usluge (ime i prezime, broj identifikacionog dokumenta, mjesto i datum rođenja, državljanstvo i za usluge ronjenja broj ronilačke legitimacije);

- nezgodama tokom pružanja usluge;

2) za pružanje usluga koriste ispravnu opremu koja ima deklaraciju proizvođača i izvještaje o atestima ili odobrenja za njenu upotrebu prema važećim standardima, u zavisnosti od vrste usluge;

3) opremu upotrebljavaju u skladu sa uputstvom proizvođača;

4) prilikom nuđenja usluge navedu koju ličnu opremu za sigurnu realizaciju aktivnosti mora da ima lice koje koristi usluge, a koju u okviru cijene usluge da obezbijeduje lice koje pruža usluge;

5) na vidnom mjestu istaknu informaciju o radnom vremenu, cijenama usluge, obavezi izdavanja računa i načinu podnošenju prigovora u skladu sa posebnim propisima.

Privredna društva, druga pravna lica i preduzetnici iz stava 1 ovog člana neposredno prije započinjanja pružanja usluga dužna su da:

- provjere ispravnosti opreme koja se koristi za pružanje usluga;
- upoznaju lice koje koristi usluge sa načinom korišćenja/postupanja sa opremom;
- predaju opremu i izvrše provjeru ispravnosti postavljanja opreme na licu koje koristi usluge.

Prestanak primjene

Član 12

Danom stupanja na snagu ove uredbe prestaje da važi Uredba o minimalno-tehničkim uslovima, načinu, sredstvima i opremi za pružanje pojedinih usluga koje uključuju sportsko – rekreativne i avanturističke aktivnosti ("Službeni list CG", broj 6/12).

Stupanje na snagu

Član 13

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

Broj: 07-2504

Podgorica, 13. juna 2019. godine

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

Na osnovu člana 27 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, broj 78/18), Vlada Crne Gore, na sjednici od 6. juna 2019. godine, donijela je

**UREDBU
O IZMJENAMA I DOPUNAMA UREDBE O
ORGANIZACIJI I NAČINU RADA DRŽAVNE UPRAVE**

Član 1

U Uredbi o organizaciji i načinu rada državne uprave („Službeni list CG“, broj 87/18) u članu 3, članu 20 stav 1 tačka 1 i članu 51 stav 1 tačka 1 alineja 1 riječ „Zavod“ u različitom padežu zamjenjuje se riječju „Uprava“ u odgovarajućem padežu.

Član 2

Član 21 mijenja se i glasi:

„**Uprava za izvršenje krivičnih sankcija** vrši poslove koji se odnose na: izvršenje krivičnih sankcija, i to: kazne zatvora, kazne dugotrajnog zatvora i maloljetničkog zatvora, mjera bezbjednosti koje se u skladu sa zakonom izvršavaju u Upravi za izvršenje krivičnih sankcija; vaspitne mjere upućivanje u ustanovu zavodskog tipa, kazne zatvora izrečene u prekršajnom postupku i mjera za obezbjeđenje prisustva okrivljenog u krivičnom postupku - pritvor; kao i druge poslove koji su joj određeni u nadležnost.”

Član 3

U članu 52 stav 1 riječ „godišnji” briše se.

Član 4

Poslije člana 66 dodaje se novi član koji glasi:

“Član 66a

Zavod za izvršenje krivičnih sankcija, danom stupanja na snagu ove uredbe, nastavlja sa radom pod nazivom Uprava za izvršenje krivičnih sankcija.

Uprava za izvršenje krivičnih sankcija, u skladu sa djelokrugom utvrđenim ovom uredbom, uskladiće akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji u roku od šest mjeseci od dana stupanja na snagu ove uredbe.

Direktor i lica iz kategorije visoki rukovodni kadar u Zavodu za izvršenje krivičnih sankcija nastavljaju sa radom do imenovanja direktora, odnosno postavljenja lica iz kategorije visoki rukovodni kadar u Upravi za izvršenje krivičnih sankcija, na osnovu akta iz stava 2 ovog člana, a u skladu sa zakonom kojim se uređuju prava, obaveze i odgovornosti državnih službenika i namještenika.”

Član 5

Ova uredba stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom listu Crne Gore”.

Broj:07-2227

Podgorica, 6. juna 2019. godine

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

Na osnovu člana 19 Zakona o nacionalnom javnom emiteru Radio i Televizija Crne Gore ("Službeni list CG", br. 79/08, 45/12, 43/16 i 54/16) i člana 64 Zakona o privrednim društvima ("Službeni list CG", broj 6/02 i "Službeni list CG", br. 17/07, 80/08 i 36/11), Vlada Crne Gore, na sjednici od 4.jula 2019. godine, donijela je

ODLUKU
O IZMJENAMA ODLUKE O OSNIVANJU DRUŠTVA SA OGRANIČENOM
ODGOVORNOŠĆU „RADIO-DIFUZNI CENTAR“ -PODGORICA

Član 1

U Odluci o osnivanju Društva sa ograničenom odgovornošću „Radio-difuzni centar“ – Podgorica („Službeni list CG“, br. 21/09, 24/12 i 16/13) u članu 4 stav 3 mijenja se i glasi: „Sjedište Društva je u Podgorici, Bulevar Svetog Petra Cetinjskog 130/V.,,

Član 2

Član 6 mijenja se i glasi:

„Pretežna djelatnost Društva je obavljanje telekomunikacione djelatnosti (šifra djelatnosti 6190), a naročito:

- iznajmljivanje elektronsko komunikacione infrastrukture operatorima, emiterima i drugim korisnicima;
- prenos i emitovanje radio i/ili televizijskih programa i nuđenje drugih elektronskih radio-komunikacionih servisa korisnicima putem radio-relejnih distribucionih sistema;
- prenos i emitovanje programa nacionalnog javnog emitera Radio i Televizija Crne Gore;
- upravljanje kapacitetima mreže u sistemima namijenjenim za distribuciju radio-difuznih i drugih telekomunikacionih signala i tehničko usklađivanje;
- tehničko usklađivanje i prilagođavanje radio-komunikacionog sistema sa radio-komunikacionim sistemima evropskih država u saradnji sa Agencijom za elektronske komunikacije i poštansku djelatnost;
- projektovanje i izrada projektne dokumentacije elektronskih komunikacionih mreža i televizijskih i radijskih sistema;
- izgradnja, korišćenje i održavanje objekata, uređaja i opreme, koji su namijenjeni prenosu i emitovanju elektronskih radio-komunikacionih signala uz upotrebu savremene tehničko-tehnološke opreme za njihov prenos, emitovanje i distribuciju;
- promet roba i usluga iz oblasti telekomunikacija i telekomunikacione infrastrukture;
- obrada podataka vezanih za radio-komunikacioni sistem ;
- obuka kadrova za potrebe elektronskih radio-komunikacija; i
- drugi poslovi u skladu sa zakonom i Statutom.“

Član 3

Član 10 mijenja se i glasi:

„Osnivač Društva:

- donosi statut Društva;
- donosi odluku o raspodjeli dobiti i pokriću gubitaka Društva;
- usvaja godišnje finansijske iskaze i izvještaje o poslovanju Društva;
- donosi odluku o restrukturiranju Društva;
- daje saglasnost na finansijski plan Društva;
- usvaja odluku o promjeni osnivačkog kapitala; i
- imenuje nezavisnog revizora.“

Član 4

Član 15 mijenja se i glasi:

„Odbor direktora ima pet članova.

Odbor direktora čini predsjednik Odbora direktora i četiri člana, koje imenuje Osnivač na prijedlog Ministarstva.

Predsjednik Odbora direktora funkciju obavlja profesionalno i ima pravo na mjesečnu zaradu, u visini 1,5 prosječne zarade u Društvu i sva prava na osnovu rada.

Četiri člana Odbora direktora funkciju obavljaju honorarno i imaju pravo na mjesečnu naknadu za rad u iznosu od 70% prosječne zarade u Društvu ostvarene u mjesecu za kojoj se vrši obračun.

Odbor direktora odlučuje ako na sjednicama prisustvuje većina članova odbora, a odluke donosi većinom glasova prisutnih članova.“

Član 5

U članu 16 stav 1 al. 2, 6, 8, i 11 mijenjaju se i glase:

- “- predlaže osnivaču Statut Društva;
- usvaja godišnji plan rada i finansijski plan Društva;
- predlaže osnivaču godišnji finansijski iskaz i izvještaj o radu Društva;
- donosi odluku o imenovanju izvršnog direktora i zaključuje ugovor o radu sa njim;”.

Član 6

U članu 18 stav 1 al. 2 i 6 mijenjaju se i glase:

- „- organizuje i upravlja procesom rada i poslovanjem Društva;
- predlaže izvještaj o realizaciji finansijskom planu Društva;“.

Član 7

Ova odluka stupa na snagu danom objavljivanja u "Službenom listu Crne Gore".

Broj: 07-2953

Podgorica, 4.jul 2019. godine

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

Na osnovu člana 3 Zakona o privatizaciji privrede („Službeni list RCG“, br. 23/96, 6/99, 59/00 i 42/04), Vlada Crne Gore, na sjednici od 20. juna 2019. godine, donijela je

ODLUKU O DOPUNAMA ODLUKE O PLANU PRIVATIZACIJE ZA 2019. GODINU

1. U Odluci o planu privatizacije za 2019. godinu („Službeni list CG“, broj 13/19), u Planu privatizacije za 2019. godinu u Poglavlju III tačka 3 poslije podtačke 8 dodaje se nova podtačka koja glasi:

“9. „NOVI DUVANSKI KOMBINAT” AD - PODGORICA”

“Novi duvanski kombinat” AD Podgorica je akcionarsko društvo koje je osnovano i posluje u skladu sa zakonima, upisano u Centralnom registru privrednih subjekata pod registarskim brojem 40009323, sa ukupnim registrovanim kapitalom u nominalnom iznosu od 18.686.745,00€. Nominalna vrijednost svake akcije iznosi 1,000€. Matični broj Društva je 02860864. Osnovna djelatnost Društva je proizvodnja duvanskih proizvoda, šifra djelatnosti 1200. Predmet prodaje je 1,45% kapitala “Novog duvanskog kombinata” AD – Podgorica odnosno 270.543 akcije u svojini Vlade Crne Gore. ”

2. U Prilogu 3 poslije rednog broja 8 dodaje se novi redni broj koji glasi:

““Br.	Društvo	% kapitala za privatizaciju	Struktura kapitala za privatizaciju			
			Država	Fond PIO	Zavod za zapošljavanje	Investiciono-razvojni fond
9	“Novi duvanski kombinat” AD Podgorica	1,45%	1.45%			

“.

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

Broj:07-2693

Podgorica, 20. juna 2019. godine

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

Na osnovu člana 134 stav 3 Zakona o bezbjednosti, organizaciji i efikasnosti željezničkog prevoza („Službeni list CG“, broj 1/14), Ministarstvo saobraćaja i pomorstva donijelo je

PRAVILNIK O USLOVIMA ZA ŽIČARE ZA PREVOZ LICA

I. OSNOVNE ODREDBE

Predmet

Član 1

Ovim pravilnikom propisuju se zahtjevi za projektovanje i građenje žičara za prevoz lica, zahtjevi za opremu, uređaje žičare i opremu stanica za održavanje žičara, uslovi za organizovanje prevoza i bezbjedno odvijanje saobraćaja.

Definicija žičare

Član 2

Žičara za prevoz lica (udaljem tekstu: žičara) je sistem postavljen na mjestu rada, koji je projektovan, proizveden, montiran i stavljen u upotrebu radi prevoza lica, pri čemu se pogon ostvaruje pomoću užadi postavljenih duž trase.

Žičara se sastoji od infrastrukture žičare, podsistema žičare i bezbjedonosnih komponenti.

Infrastruktura žičare

Član 3

Infrastruktura žičare posebno se projektuje za svako postrojenje, a sastoji se iz trase žičare i neophodnih građevinskih objekata potrebnih za izgradnju i rad sistema, kao što su stanice i potporne konstrukcije duž trase, uključujući i temelje.

Podsistem i postrojenje žičare

Član 4

Podsistem žičare je skup komponenti postrojenja žičare koji čini jednu cjelinu sa zajedničkom funkcijom.

Podsistemi žičare obuhvataju:

- 1) užad i njihove spojeve;
- 2) pogone i kočnice;
- 3) mehaničke uređaje:
 - zatezni uređaji za užad;
 - mehanički uređaji u stanicama;
 - mehanička oprema trase;
- 4) vozila koja se sastoje od:
 - kabina, sjedišta ili vučnih uređaja;
 - vješanja;
 - vozniha kolica;
 - stezaljki;
- 5) elektrotehničke uređaje:
 - upravljačke, kontrolne i sigurnosne uređaje;
 - komunikacijsku i informatičku opremu;
 - opremu za zaštitu od groma;
- 6) spasilačku opremu:
 - fiksnu spasilačku opremu;
 - prenosivu spasilačku opremu.

Postrojenje žičare je postrojenje sa pogonskim užetom namijenjeno prevozu lica, koje obuhvata ugrađenu mašinsku i elektrotehničku opremu, sigurnosne komponente i podsisteme.

Bezbjedonosna komponenta žičare

Član 5

Bezbjedonosna komponenta je svaka komponenta, skup komponenti, podsklop ili sklop opreme i bilo kojeg uređaja, koji su ugrađeni u postrojenje žičare za potrebe osiguranja bezbjedonosne funkcije i koji su utvrđeni bezbjedonosnom analizom, čiji kvar ugrožava bezbjednost, život ili zdravlje lica, bez obzira da li se radi o korisnicima, licima koji njima upravljaju ili trećim licima.

Vrste žičara

Član 6

Žičare se dijele prema tehnološkim i tehničkim karakteristikama.

Žičare se prema tehnološkim karakteristikama dijele na:

- 1) uspinjače;
- 2) viseće žičare:
 - a) žičare sa povratnim kretanjem;
 - b) žičare sa kružnim kretanjem:
 - žičare sa kružnim kretanjem kod kojih su vozila tokom rada rasklopivo pričvršćena na uže;
 - žičare sa kružnim kretanjem kod kojih su vozila tokom rada stalno pričvršćena na uže;
- 3) ski-liftove sa vučnim užetom:
 - ski-liftovi sa vučnim užetom koji su trajno postavljeni na nekoj lokaciji;
 - privremeno postavljeni ski-liftovi sa vučnim užetom nisko vođenim.

Uspinjača

Član 7

Uspinjača je žičara kod koje se vozila vuku pomoću jednog ili više užadi duž trase koja može biti na tlu ili na nepomičnim konstrukcijama.

Viseća žičara

Član 8

Viseća žičara je žičara kod koje su vozila ovješena o jedno ili više užadi.

Viseće žičare nezavisne su od načina pomjeranja užadi, funkcije užadi, načina priključivanja vozila na uže i vrste vozila, a prema tipu vozila dijele se na: kabinske žičare i sjedeće žičare.

Viseće žičare dijele se na žičare s povratnim kretanjem i žičare sa kružnim kretanjem.

Žičara s povratnim kretanjem je žičara kod koje se vozila između stanica kreću na način da se pomjeraju naprijed i nazad.

Žičare s povratnim kretanjem obično su opremljene sa dva zatvorena vozila ili grupama vozila trajno spojenih za vučno uže.

Žičara s kružnim kretanjem je žičara kod koje se vozila kreću na način da se pomjeraju uvijek u istom smjeru duž svoje trase.

Pričvršćivanje vozila na uže može se izvesti pomoću trajnih ili odvojivih stezaljki.

Ski-lift

Član 9

Ski-lift sa vučnim užetom je žičara koja vuče lica na skijama ili drugoj odgovarajućoj opremi koristeći vučne uređaje po vučnoj trasi.

Pričvršćivanje ski-lifta na uže se može izvesti pomoću trajnih ili odvojivih stezaljki.

Dokumentacija žičare

Član 10

Dokumentaciju žičare čine tehnička dokumentacija žičare, bezbjedonosna analiza, bezbjedonosni izvještaj i izjave o usklađenosti komponenti i podsistema žičare.

Tehnička dokumentacija treba da sadrži:

- 1) projekat žičare, izvođačke crteže i planove komponenti, podsklopova, sklopova, šeme spajanja i slično;
 - 2) opise i objašnjenja koja su potrebna za tumačenje crteža i šema, kao i načina rada komponenti, podsistema i cijelog postrojenja;
 - 3) sve podatke koji se odnose na karakteristike ugradnje i uputstva koja utvrđuju neophodne radne uslove i radna ograničenja i sve podatke za nadzor, servisiranje i održavanje;
 - 4) spisak usklađenih evropskih normi, koje se primjenjuju djelimično ili u potpunosti i opise rješenja utvrđenih ovim pravilnikom;
 - 5) rezultate izvršenih projektnih proračuna, izvedenih ispitivanja;
 - 6) izvještaje o ispitivanjima;
 - 7) područje primjene komponente, odnosno podsistema.
- Dokumentacija iz stava 1 ovog člana čuva se na žičarama.

Izuzeće od primjene

Član 11

Ovaj pravilnik ne primjenjuje se na:

- liftove i kose liftove koji su namijenjeni za prevoz lica, lica i tereta ili samo tereta;
- žičare namijenjene u poljoprivredne svrhe ili za upotrebu u drvnoj industriji;
- terensku ili pokretnu opremu koja se koristi na sajmovima i/ili u zabavnim parkovima;
- žičare u rudnicima;
- terenska postrojenja koja se koriste u industrijske svrhe;
- užetom vučena plovila;
- ski-liftove sa vučnim užetom za skijanje na vodi;
- zupčastu željeznicu;
- žičare koje se koriste kao radni uređaji, čije su konstrukcije i funkcionisanje uređeni posebnim propisima;
- nepokretnu ili prenosnu opremu koja je projektovana isključivo za rekreaciju i zabavu, a ne kao sredstvo za prevoz lica (zip line, spuštalice i slična oprema).

II. USLOVI ZA PROJEKTOVANJE, GRAĐENJE I PUŠTANJE U UPOTREBU ŽIČARA

1. Gradnja žičara, postojeće i nove žičare

Gradnja žičara

Član 12

Na projektovanje, građenje, upotrebu i održavanje žičara primjenjuju se propisi kojima se uređuje gradnja, prostorno uređenje, zaštita prirode i energetska efikasnost, kao i opšti uslovi propisani ovim pravilnikom.

Nove žičare

Član 13

Planirane i nove žičare, njihova infrastruktura, podsistemi i bezbjedonosne komponente treba da ispunjavaju opšte uslove propisane ovim pravilnikom.

Žičare u radu

Član 14

Postojeće žičare koje su u radu treba da ispunjavaju uslove propisane ovim pravilnikom i tehničke uslove za bezbjedan rad kojima se osigurava sprječavanje ugrožavanja zdravlja i bezbjednosti lica i imovine kada se pravilno ugrađuju, održavaju i upotrebljavaju u skladu sa svojom namjenom.

2. Opšti uslovi

Opšti uslovi za bezbjednost lica

Član 15

Bezbjednost korisnika, lica koja upravljaju žičarama i trećih lica, je osnovni uslov pri projektovanju, građenju i radu žičara.

Žičare treba da budu projektovane da rade i da se održavaju u skladu sa načelima koja se primjenjuju prema sljedećem redosljedu:

- otklanjanje ili, ako to nije moguće, smanjivanje opasnosti odgovarajućim postupcima pri projektovanju i građenju žičare;
- utvrđivanje i sprovođenje svih potrebnih mjera za zaštitu od opasnosti, koje nije bilo moguće otkloniti pri projektovanju i građenju žičare;
- određivanje i navođenje bezbjedonosnih mjera da bi se spriječila opasnost koju nije bilo moguće u potpunosti otkloniti mjerama iz al. 1 i 2 ovog stava.

Spoljašnji uticaji

Član 16

Žičare se projektuju i grade tako da omogućuju bezbjedan rad pri čemu treba voditi računa o vrsti uređaja, prirodnim i fizičkim karakteristikama terena na koji su postavljene, okolini i atmosferskim i vremenskim uslovima, drugim objektima i preprekama koje se nalaze u blizini trase žičare, bilo na zemlji ili u vazduhu.

Određivanje dimenzija

Član 17

Infrastruktura žičare, njeni podsistemi i sve bezbjedonosne komponente žičare treba da budu dimenzionisani, projektovani i građeni, tako da sa propisanim stepenom bezbjednosti podnose sva opterećenja koja su moguća u predviđenim uslovima, uključujući i ona koja nastaju kada uređaj nije u pogonu, kao i spoljašnje uticaje, dinamičke uslove, moguća preopterećenja, pojavu zamora, uz primjenu najnovijih saznanja tehničkog razvoja, naročito u vezi odabira materijala.

Montaža

Član 18

Žičara, podsistemi i bezbjedonosne komponente, treba da budu projektovani i konstruisani na način koji osigurava bezbjednu montažu i ugradnju.

Bezbjedonosne komponente treba da budu projektovane tako da konstrukcijom i odgovarajućim oznakama na komponentama žičare spriječe greške pri montaži.

Bezbjednost sistema

Član 19

Bezbjedonosne komponente se projektuju, konstruišu i koriste na način koji obezbjeđuje da je u svakom trenutku omogućen besprekoran rad i/ili bezbjednost uređaja prema bezbjedonosnoj analizi, tako da je mogućnost ispada minimalna, a zadovoljen je odgovarajući faktor bezbjednosti.

Žičara treba da je projektovana i građena na način koji obezbjeđuje da se za vrijeme rada svaki kvar komponente, koji direktno ili indirektno utiče na bezbjednost, otkloni pravovremenim sprovođenjem odgovarajućih mjera.

Mjere bezbjednosti iz stava 1 i 2 ovoga člana treba da se primjenjuju tokom cijelog perioda između dva uzastopna planirana pregleda određene komponente.

Vremenski period između planiranih pregleda bezbjedonosnih komponenti treba da bude naveden u uputstvima za rad pojedine žičare.

Bezbjedonosne komponente ugrađene u žičare kao rezervni djelovi, treba da zadovoljavaju osnovne zahtjeve utvrđene ovim pravilnikom i uslove koji se odnose na nesmetano međusobno djelovanje s drugim djelovima žičare.

Projektom se utvrđuju mjere kojima se obezbjeđuje zaštita uređaja i lica od požara i u slučaju udara groma.

Bezbjedonosni uređaji

Član 20

Bezbjedonosni uređaji treba da otkriju, prijave i obrade svaku grešku na žičari koja bi mogla imati za posljedicu kvar kojim bi se ugrožavala bezbjednost, kao i da predvide svaki potencijalni spoljašnji događaj koji može ugroziti bezbjednost.

Ručno isključenje uređaja treba da bude izvodljivo u svakom trenutku.

Nakon što bezbjedonosni uređaj isključi žičaru, mogućnost njenog ponovnog pokretanja je moguća tek nakon preduzimanja odgovarajućih mjera.

Žičara se može koristiti samo ukoliko su ispunjeni uslovi iz st. 1, 2 i 3 ovog člana.

Zahtjevi tehničkog održavanja

Član 21

Žičara treba da je projektovana, konstruisana i građena tako da je moguće bezbjedno obavljanje redovnog i vanrednog održavanja i popravki.

Štetno djelovanje

Član 22

Žičara treba da je projektovana i konstruisana tako da svaki uticaj na okolinu otrovnim gasovima, bukom ili vibracijama unutar i izvan uređaja bude u propisanim granicama.

3. Infrastrukturni zahtjevi

Trasa žičare

Član 23

Trasa žičare je prostor između tla i nosive odnosno transportne užadi po visini i između ivica potrebnog svijetlog profila po širini.

Žičara treba da je projektovana tako da, obzirom na karakteristike terena i okoline, atmosferske i meteorološke uslove i sve objekte i prepreke koje su u blizini, bilo na zemlji ili u vazduhu, radi bezbjedno, i to na način da ne šteti okolini i ne ugrožava bezbjednost za vrijeme rada i održavanja, ili u slučaju spašavanja i evakuacije.

Bezbjedonosni pojas žičare obuhvata prostor ispod žičare i pojas sa obje strane tog prostora u kojem rad žičare može da ugrozi bezbjednost lica i imovine.

Širina i visina bezbjedonosnog pojasa određuje se zavisno od tehničkih karakteristika žičare, karakteristika terena, atmosferskih i meteoroloških uslova, objekata koji su u blizini žičare, bilo na zemlji ili u vazduhu.

Trasa žičare određuje se planskim dokumentom i prilikom njenog izbora vodi se računa da se izbjegavaju područja izložena sniježnim lavinama, odronu kamenja, odronu zemlje, jakom vjetru, ledenim kišama, opasnosti od požara i udarima gromova.

Između vozila ili drugih komponenti žičare i mogućih objekata ili prepreka u blizini, bilo na zemlji ili u vazduhu, s obzirom na visinsko, uzdužno i bočno kretanje vozila ili drugih komponenti žičare, pod najnepovoljnijim predviđenim uslovima rada, treba osigurati dovoljnu horizontalnu i vertikalnu udaljenost.

Udaljenost između vozila

Član 24

Pri određivanju najveće razdaljine između vozila i udaljenosti od terena treba uzeti u obzir vrstu žičare, vrstu vozila i postupke spašavanja.

Ako se radi o otvorenim vozilima, uzima se u obzir mogućnost pada, kao i psihološki uticaji povezani sa visinom.

Najveća brzina vozila, najmanja razdaljina između njih, kao i njihovo ubrzavanje i kočenje, određuje se na način kojim se osigurava bezbjedan rad žičare.

Stanice i objekti

Član 25

Stanice i objekti na pruži se projektuju, postavljaju i opremaju tako da osiguravaju stabilnost, omogućavaju bezbjedno vođenje užadi i vozila u svim uslovima rada i bezbjednost kod održavanja.

Područja za ulazak u vozila žičare i izlazak iz njih, projektuju se tako da osiguravaju bezbjednost saobraćanja vozila, vučnih uređaja i lica.

Kretanje vozila na stanicama treba da se odvija bez opasnosti za ljude, pri čemu treba uzeti u obzir da putnici i lica koja upravljaju žičarom svojim kretanjem mogu uticati na kretanje vozila.

Uslovi za postrojenja žičare, stanice, noseće stubove, temelje i drugu infrastrukturu, određuju se planskim dokumentom.

Ako se trasa žičare ukršta, paralelna je ili se nalazi u blizini željezničke pruge, puta, dalekovoda, aerodroma ili drugih žičara, primjenjuju se uslovi utvrđeni propisima iz oblasti izgradnje tih objekata, da bi se izbjegle međusobne smetnje i opasnosti, kao i omogućilo spasavanje i evakuacija lica sa trase žičare.

4. Zahtjevi za užad, pogone i kočnice i ostale mehaničke i električne uređaje

Užad i njihovi oslonci

Član 26

Prilikom postavljanja i održavanja užadi potrebno je obezbijediti:

- sprječavanje pucanja užadi i njihovih veza;
- da najmanje i najveće vrijednosti opterećenja užadi ne prelaze dozvoljene vrijednosti;
- osiguranje položaja na osloncima, sprječavanje njihovog iskliznuća sa oslonca i omogućavanje njihovog pregleda.

U slučaju iskliznuća užadi, preduzimaju se mjere koje će osigurati zadržavanje užadi i zaustavljanje žičare, bez opasnosti za lica.

Pogon žičare

Član 27

Pogon žičare treba da je dovoljno efikasan da osigura bezbjedan rad žičare i da je prilagodljiv različitim sistemima i načinima rada.

Pomoćni pogon

Član 28

Žičara treba da ima pomoćni pogon čije je energetske snabdijevanje nezavisno od energetskog snabdijevanja glavnog pogonskog sistema, osim u slučaju ako je bezbjedonosna analiza pokazala da lica mogu jednostavno, brzo i sigurno napustiti vozila, prvenstveno vučne uređaje ski-liftova, iako ne postoji pomoćni pogon.

Kočenje

Član 29

U hitnim slučajevima treba da postoji mogućnost zaustavljanja žičare i/ili vozila u svakom trenutku, čak i pod najnepovoljnijim uslovima opterećenja i kočenja pogonskog točka tokom rada.

Zaustavni put treba da bude dužine propisane u zahtjevima za bezbjednost žičara, koji su dio tehničke dokumentacije žičara.

Usporenje treba da bude u odgovarajućim granicama koje osigurava bezbjednost lica, nesmetano kretanje i korišćenje vozila, užadi i drugih djelova postrojenja žičare.

Svaka žičara treba da ima dva ili više kočionih sistema, a svaki od njih treba da omogući zaustavljanje žičare.

Kočioni sistemi djeluju međusobno usklađeno, odnosno na način da automatski zamjenjuju aktivni sistem ako njegov rad postane neaktivan.

Zadnji kočioni sistem žičara djeluje što je moguće bliže vučnom užetu.

Žičare se opremaju efikasnim sistemom za zaključavanje i blokiranje, koji sprječava neželjeno pokretanje.

Kontrolni i komunikacioni uređaji

Član 30

Kontrolni uređaji se projektuju i konstruišu tako da budu bezbjedni i pouzdani, da podnose normalna radna opterećenja i spoljašne uticaje, kao što su: vlaga, ekstremne temperature ili elektromagnetske smetnje i da ne uzrokuju opasne situacije, ni greške u radu.

Za međusobnu komunikaciju zaposlenih lica i obavještanje lica u hitnim slučajevima žičare treba da imaju odgovarajuće komunikacione uređaje.

5. Zahtjevi za vozila i vučne uređaje ski-liftova

Vozila i vučni uređaji ski-liftova

Član 31

Vozila i/ili vučni uređaji ski-liftova treba da su konstruisani i opremljeni na način da u predvidljivim uslovima rada, lica koja koriste žičaru ili tehničko osoblje, iz njih ne mogu ispasti ili biti izloženi bilo kakvim drugim rizicima.

Djelovi za učvršćivanje vozila i vučnih uređaja treba da su dimenzionisani i konstruisani na način da u najnepovoljnijim uslovima ne oštećuju užad ili ne skliznu, osim u situacijama kada klizanje ne utiče značajno na bezbjednost vozila, vučnog uređaja ski-lifta ili žičare.

Vrata vozila (na visećim žičarama, kabinama) se projektuju i grade tako da je omogućeno njihovo zatvaranje i zaključavanje.

Pod i zidovi vozila projektuju se i grade tako da u svim okolnostima izdrže pritisak i opterećenja lica koja koriste žičaru.

Ako se zbog sigurnosti rada u vozilu nalazi lice koje rukuje vozilom, tada u vozilu treba da bude i oprema koja je potrebna za rukovanje.

Vozila i/ili vučni uređaji ski-liftova, a posebno njihovi nosivi mehanizmi, projektuju se i opremaju tako da obezbjeđuju bezbjednost lica koja vrše pregled i održavanje u skladu sa odgovarajućim uputstvima i propisima.

Uređaji protiv iskliznuća

Član 32

Ako su vozila opremljena rasklopivom priključnom opremom, preduzimaju se mjere da se bez ugrožavanja korisnika zaustave sva vozila u trenutku polaska kod kojih je oprema nepravilno pričvršćena za užad i, u trenutku dolaska, sva vozila čija se oprema nije rasklopila kako bi se spriječio pad vozila.

Postrojenja čija se vozila kreću na fiksnoj trasi (uspinjače i viseće žičare sa više užadi), kod kojih to konfiguracija žičare dopušta, opremaju se automatskim uređajem za kočenje na trasi ako se ne može sa sigurnošću isključiti mogućnost prekida vučnog užeta.

Ako se ne može isključiti opasnost iskliznuća vozila drugim mjerama, vozilo mora biti opremljeno uređajem protiv iskliznuća, koji omogućava zaustavljanje vozila bez opasnosti za lica koja ih koriste.

6. Zahtjevi za opremu stanica

Oprema stanica

Član 33

Stanice su dio infrastrukture i sastoje se od objekata sa tehničkom opremom i područja, odnosno platforme za prijem i otpremu lica koja koriste žičaru.

Pristup mjestu ukrcaja i iskrcaja lica, treba da bude sinhronizovan sa kretanjem i zaustavljanjem vozila tako da se omogući bezbjednost lica, posebno na područjima gdje postoji opasnost od pada.

Ako su žičare projektovane za prevoz djece i lica sa smanjenom pokretljivošću, stanica treba da bude opremljena posebnom opremom, tako da se tim licima omogući bezbjedno korišćenje žičare.

7. Operativno tehnički uslovi za održavanje, kontrolu ispravnosti i zaštitu i bezbjednost korisnika i zaposlenih lica

Bezbjednost rada i održavanja

Član 34

Postrojenja žičare upotrebljavaju se prema predviđenoj namjeni, tehničkim karakteristikama i definisanim uslovima pogona i rada u cilju bezbjednog rada i održavanja.

Uputstva za rad obuhvataju uputstva proizvođača koja treba da budu razumljiva svim korisnicima.

Lica odgovorna za rad postrojenja treba da raspolažu odgovarajućim radnim sredstvima i pomagalicama i da budu osposobljena za taj posao.

Bezbjednost u slučaju prekida rada žičare

Član 35

U slučaju prekida rada žičare i nemogućnosti njenog ponovnog pokretanja utvrđuju se svi tehnički uslovi i mjere kako bi se obezbjedilo da se lica koja koriste žičaru mogu dovesti na bezbjedno mjesto u odeđenom roku koji je primjeren vrsti žičare i njenom okruženju.

Radni prostor

Član 36

Pokretni djelovi, koji se obično nalaze na stanicama, konstruišu se i ugrađuju na način kojim se isključuje svaka opasnost za lica i imovinu.

Ako mjere iz stava 1 ovog člana nijesu dovoljne, pokretni djelovi opremaju se zaštitnim uređajima kojima se sprječava kontakt sa djelovima uređaja koji mogu prouzrokovati nesreću.

Zaštitni uređaji treba da budu takvi da se ne mogu jednostavno ukloniti ili onemogućiti njihov rad.

Opasnost od pada

Član 37

Radna mjesta i radna područja, uključujući i ona koja se koriste samo povremeno, kao i pristup tim mjestima, projektuju se na način kojim se sprječava pad lica koja na njima rade ili koje se po njima kreću.

Ako konstrukcija nije prilagođena, tim licima potrebno je obezbjediti i bezbjedonosne priključke za ličnu zaštitnu opremu kako bi se spriječili padovi.

III. BEZBJEDONOSNA ANALIZA I BEZBJEDONOSNI IZVJEŠTAJ

Bezbjedonosna analiza

Član 38

Bezbjedonosnom analizom utvrđuju se mogući uzroci rizika i opasnih situacija i procjenjuje se vjerovatnoća njihovog pojavljivanja.

Pravno lice koje upravlja žičarom (u daljem tekstu: upravljač žičare) sprovodi bezbjedonosnu analizu planirane žičare i nalaže sprovođenje bezbjedonosne analize.

Bezbjedonosnu analizu izrađuje proizvođač ili lice ovlašćeno za projektovanje i sastavni je dio projektne dokumentacije za izgradnju žičare.

Sadržaj bezbjedonosne analize

Član 39

Bezbjedonosna analiza izrađena za svaki podsistem žičare i sve moguće načine rada, treba da sadrži:

- sve rizike kod postavljanja i rada žičare, kao i posljedice koje iz njih proizilaze;

- mjere koje će se primjenjivati pri sprječavanju uzroka opasnosti;
- ukoliko se opasnost ne može u potpunosti isključiti, mjere kojima se smanjuju posljedice na razumnu mjeru.

Bezbjedonosna analiza treba da utvrdi komponente od kojih zavisi bezbjednost same žičare, putnika i trećih lica.

Bezbjedonosna analiza koju je potrebno sprovesti za svaku žičaru:

- uzima u obzir sve predviđene načine rada;
- obavlja se u skladu s priznatom ili utvrđenom metodom;
- uzima u obzir najnoviju tehnologiju i kompleksnost predmetne žičare;
- uzima u obzir lokalnu okolinu i najnepovoljnije situacije kako bi se obezbjedili zadovoljavajući bezbjedonosni uslovi;
- obuhvata sve bezbjedonosne aspekte žičare i njene spoljne činioce u kontekstu projektovanja, izgradnje i puštanja u upotrebu;
- omogućuje, na temelju prethodnih iskustava, utvrđivanje rizika koji se mogu pojaviti tokom rada žičare.

Bezbjedonosna analiza obuhvata i bezbjedonosne uređaje, njihov uticaj na žičaru i povezane podsisteme koje oni pokreću kako bi bezbjedonosni uređaji:

- mogli reagovati na otkriveni početni kvar ili ispad i tako, ili ostati u stanju u kojem je obezbijedena bezbjednost ili nastaviti u nižem režimu rada ili se pouzdano zaustaviti;
- bili osigurani sa rezervom i praćeni; ili
- bili takvi da se može ocijeniti vjerovatnoća njihovog ispada i kako bi njihovi uticaji bili takvog kvaliteta koji je jednak bezbjedonosnim uređajima koji ispunjavaju kriterijume iz tač. a) i b) ovog stava.

Bezbjedonosna analiza upotrebljava se za sastavljanje popisa rizika i opasnih situacija, za preporučivanje mjera predviđenih za rješavanje takvih rizika i za utvrđivanje popisa podsistema i bezbjedonosnih komponenti koje treba ugraditi u žičaru.

Bezbjedonosni izvještaj

Član 40

Na osnovu bezbjedonosne analize izrađuje se bezbjedonosni izvještaj, koji sadrži mjere za uklanjanje rizika i opasnih situacija.

Bezbjedonosni izvještaj je sastavni dio projektne dokumentacije.

Bezbjedonosni izvještaj ne može izraditi lice ovlašćeno za projektovanje koje je izradilo bezbjedonosnu analizu za planiranu žičaru i/ili je učestvovalo u njenoj izradi, i/ili koje je zaposleno kod lica koje je izradilo bezbjedonosnu analizu.

Sadržaj bezbjedonosnog izvještaja

Član 41

Bezbjedonosni izvještaj obuhvata:

- projektni zadatak;
- ime i adresu naručioca;
- datum;
- ime podnosioca bezbjedonosnog izvještaja i dokaz o njegovoj osposobljenosti;
- izjavu naručioca da je upoznat sa sadržajem bezbjedonosnog izvještaja;
- sadržaj bezbjedonosnog izvještaja;
- opis projekta žičare ili rekonstrukcije sa naznakom građevinskih elemenata i djelova uređaja, odnosno opreme uzete u obzir u bezbjedonosnoj analizi;
- potvrde o kompletnosti projekta, uzimajući posebno u obzir crteže za izgradnju za pojedinačna područja;
- osvrt na pojedinačne bezbjedonosne analize i lica koja su ih izradila, sa osvrtom na njihovu nadležnost i potvrdu kompletnosti bezbjedonosne analize;
- ocjenu uzroka opasnosti navedenih u bezbjedonosnim analizama;
- ocjenu mjera za smanjivanje uzroka opasnosti i mjera za smanjivanje posljedica opasnosti na razumnu mjeru navedenu u bezbjedonosnoj analizi;
- imena stručnjaka koji su učestvovali kod pripreme bezbjedonosnog izvještaja;

- popis bezbjedonosnih komponenti;
- popis podsistema postrojenja žičare;
- popis razgraničenja (razgraničenja između radnog sistema ako su vozilo i mehaničke komponente razdvojene od objekata na trasi, razgraničenja unutar radnog sistema u nosivim konstrukcijama stanica kada se u njih ugrađuju mašinski elementi);
- ocjenu razgraničenja pojedinačnih komponenti žičare;
- popis svih potrebnih mjera za postavljanje i rad;
- popis zahtjeva za održavanje i rad za obezbjeđenje održavanja uređaja i sigurnost rada;
- potvrdu da Izjave o usaglašenosti navedene u projektu za izgradnju odgovaraju uslovima rada i ograničenjima rada projektovanog uređaja;
- izjavu o usaglašenosti prije puštanja u pogon te žičare;
- sve novine pri gradnji i/ili radu (inovacije).

IV. OCJENA USAGLAŠENOSTI BEZBJEDONOSNIH KOMPONENTI

Područje primjene

Član 42

Ocjena usaglašenosti bezbjedonosnih komponenti vrši se u svrhu provjere ispunjavanja osnovnih bezbjedonosnih zahtjeva utvrđenih ovim pravilnikom.

Ocjena usaglašenosti vrši se u fazi projektovanja, proizvodnje, izgradnje žičare i ispitivanja kod preuzimanja konačnog podsistema.

Ocjenu usaglašenosti i kontrole iz st.1 i 2 ovog člana vrši ovlašćeno, odnosno prijavljeno tijelo u skladu sa članom 20 Zakona o bezbjednosti, organizaciji i efikasnosti željezničkog prevoza.

Ocjenjivanje usaglašenosti podsistema i bezbjedonosnih komponenti

Član 43

Prije stavljanja podsistema ili bezbjedonosne komponente na tržište proizvođač upućuje podsistem ili bezbjedonosnu komponentu na postupak ocjenjivanja usaglašenosti.

Usaglašenost podsistema ili bezbjedonosnih komponenti ocjenjuje se primjenom metoda (modula) datih u Prilogu 1.

Metode (module) za ocjenjivanje usaglašenosti podsistema ili bezbjedonosnih komponenti bira proizvođač.

EU izjava o usaglašenosti

Član 44

EU izjava o usaglašenosti data je na obrascu 1, koji prati podsistem ili bezbjedonosnu komponentu.

Ako se na podsistem ili bezbjedonosnu komponentu primjenjuje više od jednog akta kojim se zahtijeva EU izjava o usaglašenosti, sastavlja se samo jedna EU izjava o usaglašenosti u vezi sa svim takvim aktima i u tom slučaju izjava sadrži identifikaciju svih akata, uključujući upućivanja na njihove objave.

Sastavljanjem EU izjave o usaglašenosti proizvođač preuzima odgovornost za usaglašavanje podsistema ili bezbjedonosne komponente sa zahtjevima utvrđenima u ovom pravilniku.

Pravila i uslovi za stavljanje oznake CE

Član 45

Oznaka CE obavezna je oznaka na mnogim proizvodima unutar jedinstvenog tržišta u Evropskom ekonomskom prostoru.

Oznaka potvrđuje da proizvod ispunjava bitne zahtjeve za sigurnost potrošača, zdravlja ili zaštite okoline, kao što je određeno smjernicama ili propisima EU.

Oznaka CE stavlja se na podsistem ili bezbjedonosnu komponentu ili na njihovu pločicu s podacima tako da je vidljiva, čitljiva i neizbrisiva.

Ako to nije moguće ili nije opravdano zbog same prirode podsistema ili bezbjedonosne komponente, oznaka se stavlja na ambalažu i u priložene dokumente.

Oznaka CE stavlja se prije stavljanja podsistema ili bezbjedonosne komponente na tržište.

Uz oznaku CE nalazi se identifikacioni broj prijavljenog tijela uključenog u fazu kontrole proizvodnje.

Identifikacioni broj prijavljenog tijela stavlja sâmo tijelo ili, prema njegovim uputstvima, proizvođač ili njegov ovlašćeni zastupnik.

Nakon oznake CE i identifikacionog broja iz stava 3 ovog člana može slijediti bilo koja druga oznaka kojom se označava poseban rizik ili upotreba.

Tehnička dokumentacija za ocjenu usaglašenosti

Član 46

Tehnička dokumentacija, pored sertifikata o ocjenjivanju usaglašenosti podsistema, treba da sadrži:

- konstrukcijske nacрте i proračune, izvođačke crteže, šeme električne i hidraulične opreme, šeme komandnih kružnih tokova, opis kompjuterskih i automatskih sistema, uputstva za rad i servis itd;
- opise i objašnjenja, koji su potrebni za razumijevanje navedenih crteža i šema, kao i načina rada komponente, podsistema i cijelog postrojenja;
- spisak standarda koji se primjenjuju i rješenja koja su utvrđena ovim pravilnikom;
- popis bezbjedonosnih komponenti koje se primjenjuju u podsistemu;
- kopiju Izjave o usaglašenosti za ugrađene bezbjedonosne komponente, zajedno sa odgovarajućim konstrukcijskim nacrtima i jednom kopijom izvještaja o drugim sprovedenim testiranjima i testiranjima kod preuzimanja.

V. BEZBJEDNOST RADA ŽIČARE

Odgovornost za bezbjedan rad žičare

Član 47

Upravljač žičare je odgovoran za bezbjedan rad žičare.

Rad, održavanje i kontrola žičare obavezno se prilagođavaju tehničkim uslovima, kao i rizicima lokacije na kojoj se žičara nalazi.

Upravljač žičare

Član 48

Upravljač žičare odgovoran je za bezbjedan rad, organizaciju rada i održavanje žičare.

Upravljač žičare treba da sva radna mjesta koja su predviđena u uputstvu za rad postrojenja žičare, popuni kvalifikovanim licima koja su osposobljena za taj posao.

Upravljač žičare treba da posjeduje polisu osiguranja od odgovornosti za štetu koja bi mogla nastati trećim licima u obavljanju njegove djelatnosti, čime se pružaju garancije za pokriće štete u slučaju nesreće u odnosu na putnike i treća lica u skladu sa posebnim propisima.

Izvršni radnici

Član 49

Izvršni radnici su tehničko osoblje koje neposredno obezbjeđuje bezbjedan rad žičare.

Izvršni radnici na žičarama su:

- vođa i zamjenik vođe žičare;
- rukovaoci postrojenjem;
- izvršni radnici na drugim poslovima.

Vrste poslova, njihov obim i broj izvršnih radnika određuju se u zavisnosti od tipa postrojenja i njegovih karakteristika u skladu sa uputstvom proizvođača.

Upravljač žičare obezbjeđuje da tehničko osoblje žičare i osoblje žičare koje pruža podršku putnicima kod ukrcanja i iskrcanja ima završenu obuku prve pomoći kako je to propisano posebnim propisom kojim se uređuje zaštita na radu.

Vođa i zamjenik vođe žičare

Član 50

Upravljač žičare dužan je odrediti vođu žičare i njegovog zamjenika.

Vođa i zamjenik vođe žičare preduzimaju sve potrebne mjere za bezbjedan rad, organizaciju rada i održavanje žičare i moraju biti prisutni ili dostupni na području žičare.

Vođa i/ili zamjenik vođe žičare preduzimaju mjere, kojima se obezbjeđuje primjena propisa iz zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite životne sredine, a naročito preduzimaju sve potrebne mjere i radnje da:

- 1) se obezbjedi pravilan raspored izvršnih radnika u skladu sa njihovom osposobljenošću;
- 2) se obustavi upotreba žičare, mašina i uređaja ukoliko ne postoje uslovi za bezbjedan rad;
- 3) se izvršnom radniku zabrani rad ako radi suprotno propisima;
- 4) izvršni radnici koriste propisana lična zaštitna sredstva;
- 5) obezbjedi potreban broj lica osposobljenih za evakuaciju i spašavanje kao i za pružanje prve pomoći.

Vođa ili zamjenik vođe žičare u okviru svojih poslova naročito:

- 1) odlučuju o otvaranju i zatvaranju postrojenja za javnu upotrebu u skladu s rasporedom vožnje i uslovima rada;
- 2) prilagođavaju broj izvršnih radnika radnim zahtjevima;
- 3) primjenjuju uputstva i propise koji se odnose na rad i održavanje postrojenja;
- 4) obezbjeđuju izvršnim radnicima potrebnu dokumentaciju, važeće propise i tehnička uputstva;
- 5) nadziru rad izvršnih radnika;
- 6) brinu o pravovremenom informisanju nadležnih institucija o svim vanrednim događajima;
- 7) preduzimaju sve potrebne mjere u slučaju vanrednih događaja;
- 8) obezbjeđuju dostupnost i raspoloživost rezervnih djelova i potrošnog materijala;
- 9) provjeravaju ispravnost vođenja propisane dokumentacije;
- 10) obezbjeđuju da su na vidljivim mjestima postavljena uputstva putnicima za bezbjedno korišćenje žičare.

Poslovi rukovaoca postrojenja žičare

Član 51

Rukovaoci postrojenja žičare naročito:

- 1) izvršavaju poslove po nalogu vođe i/ili zamjenika vođe žičare raspoređujući ih na odgovarajuće radno mjesto;
- 2) su dužni da se pridržavaju propisanih uputstava i zahtjeva;
- 3) provjeravaju ispravnost stanja postrojenja;
- 4) brinu o bezbjednom radu žičare;
- 5) kontrolišu uslove vožnje i brinu o vozilima i o drugim tehničkim uslovima na trasi;
- 6) u slučaju vanrednih događaja pravovremeno obavještavaju vođu i/ili zamjenika vođe žičare u cilju preduzimanja neophodnih aktivnosti za otklanjanje posljedica vanrednog događaja i obavještavanja nadležnih institucija.

Izvršni radnici na drugim poslovima

Član 52

Drugi izvršni radnici treba da izvršavaju poslove u skladu sa:

- 1) uputstvima za rad;
- 2) nalogima vođe i/ili zamjenika vođe i/ili rukovaoca postrojenja žičare.

Uslovi za rad žičare

Član 53

Žičara se može pustiti u rad samo na osnovu upotrebne dozvole.

Rad žičare

Član 54

Upravljač žičare treba da:

- 1) utvrdi uputstva za bezbjedan rad žičare u skladu sa uputstvima proizvođača žičare i obezbijedi njihovo sprovođenje;
- 2) donese pravila o radu i postupanju izvršnih radnika i ostalog osoblja;
- 3) donese pravila o davanju upozorenja i informisanja javnosti u slučaju vanrednih situacija i opasnosti, koja su usklađena s posebnim propisima;
- 4) obezbijedi da je kod rada žičare vođa žičare ili njegov zamjenik u svakom trenutku dostupan;
- 5) utvrdi opšte uslove prevoza koji obuhvataju:
 - uslove pod kojim se može voziti žičarom;
 - pravila ponašanja lica koja se voze žičarom;
 - upozorenje na obavezu poštovanja uputstva izvršnih radnika koji upravljaju žičarom;
 - vozni red, radno vrijeme i cjenovnik i javno ih objaviti i postaviti na vidljivim mjestima na žičari;
- 6) na stanicama žičare, u vozilima i u području uticaja postrojenja žičare postavi znakove upozorenja u vezi sa ponašanjem lica, kao i znakove opasnosti i upozorenja za kretanje u okolini stanice i u području uticaja postrojenja žičare.

Upravljač žičare donosi pravila o radnom vremenu tehničkog osoblja i ostalog osoblja u skladu sa propisom kojim se uređuje radno vrijeme radnika.

Vođa žičare treba da:

- vodi evidenciju o radu žičare koja uključuje evidencije o održavanju, prekidima rada žičare i vanrednim situacijama, i
- utvrdi uzroke, posljedice, okolnosti i odgovornosti za nastale vanredne situacije, kao i da sastavi pisani izvještaj koji treba da dostavi upravljaču žičare i inspektoru za žičare.

Održavanje žičare

Član 55

Upravljač treba da organizuje i obezbijedi pravovremeno i stručno održavanje žičare i da vodi evidenciju održavanja i evidenciju intervencija na otklanjanju nepravilnosti u radu žičare.

Žičare se moraju održavati u skladu s uputstvima proizvođača i prema unaprijed određenom planu održavanja žičare za period od godinu dana.

Upravljač žičare treba da, na prijedlog vođe žičare, donese plan održavanja žičare za period od godinu dana u skladu s uputstvima proizvođača i da bude odgovoran za njegovu sprovođenje.

Održavanje se sprovodi redovno i vanredno i uključuje preventivne vizuelne i slušne preglede infrastrukture i podsistema žičara i bezbjednosnih komponenti žičare.

Upravljač žičare treba da vodi dokumentaciju o održavanju žičare.

Održavanje infrastrukture žičare mora se sprovoditi prema odredbama propisa kojima se uređuje održavanje građevina.

Stručno-tehnički pregled žičare

Član 56

Stručno-tehnički pregled žičare sprovodi se prije početka rada nove žičare, nakon toga jednom godišnje, a po potrebi i češće nakon većih izmjena, ugradnje podsistema i bezbjedonosnih komponenti ili vanrednih situacija.

Pregledom iz stava 1 ovog člana provjerava se ispunjenost uslova iz bezbjedonosnog izvještaja i primjenjivi tehnički uslovi za bezbjednost rada žičara utvrđeni ovim pravilnikom, odnosno utvrđuje se da li je postrojenje žičare ispravno opremljeno i održava li se u skladu sa važećim propisima i tehničkim uslovima koji se odnose na konstrukciju, održavanje i opremljenost žičare propisanim uređajima.

Pregled iz stava 1 ovog člana organizuje i vodi upravljač žičare koji snosi i troškove pregleda, a obavlja ga pravno lice ovlašćeno od strane akreditacionog tijela.

O izvršenom pregledu iz stava 1 sačinjava se zapisnik kojim se utvrđuje da li žičara ispunjava uslove navedene u bezbjedonosnom izvještaju, odnosno da žičara koja se upotrebljava u skladu sa svojom namjenom ne prijeti ugrožavanjem zdravlja ili bezbjednosti lica ili imovine.

Sadržaj zapisnika godišnjeg stručnog pregleda

Član 57

Zapisnik o godišnjem stručnom tehničkom pregledu žičara sadrži:

- 1) opšte podatke;
 - 2) podatke o upravljaču žičare;
 - 3) podatke o licima koja su obavila stručni pregled;
 - 4) podatke o žičari;
 - 5) podatke o dokumentaciji žičare;
 - 6) podatke o tehničko-tehnološkoj dokumentaciji žičare;
 - 7) podatke o izvršenim ispitivanjima;
 - 8) zaključak o izvršenom pregledu, pregledanoj dokumentaciji, izvršenim ispitivanjima i izvedenim zahvatima na žičari koji zadovoljavaju propisane uslove ili opis razloga zbog kojih žičara nije zadovoljila uslove stručnog pregleda;
 - 9) ocjenu da li je žičara zadovoljila ili nije zadovoljila uslove pregleda;
 - 10) verifikaciju zapisnika sa imenima i prezimenima i svojeručnim potpisima lica koja su prisustvovala pregledu od strane upravljača žičare i koja su vršila pregled;
 - 11) popis priloženih dokumenata o izvršenim mjerenjima i ispitivanjima i priložene kopije dokumenata;
 - 12) popis priloženih ocjena i izjava o usaglašenosti komponenti i podsistema žičare i priložene kopije ocjena i izjava;
 - 13) zaključak i ocjena godišnjeg stručnog pregleda, koji se sačinjava na osnovu prikupljenih podataka i obavljenog stručnog pregleda.
- Zapisnik se sačinjava na obrascu datom u Prilogu 2.

Sastavni djelovi zapisnika o godišnjem stručnom pregledu

Član 58

Dokumentacija koja se prilaže uz zapisnik o stručnom pregledu:

- 1) plan održavanja žičare;
- 2) pisana i ovjerena izjava upravljača žičare da je žičara održavana prema Planu održavanja;
- 3) popis svih obavljenih radova i izmijenjenih komponenti žičare;
- 4) ocjena i izjava o usaglašenosti izmijenjenih komponenti žičare;
- 5) zapisnik o ispitivanju uređaja sa povećanim opasnostima, ispitivanju radne sredine, bezbjednosti i zdravlja prilikom upotrebe radne opreme žičare, bezbjednosti uređaja i mašina, tehničke normative za električne instalacije niskog napona, uređenje i zaštita skijališta;
- 6) izvještaj o vanrednim događajima.

Redovno održavanje

Član 59

Evidencije redovnog održavanja, pregleda ispitivanja, intervencija na otklanjanju nepravilnosti vodi upravljač žičare.

Evidencija iz stava 1 ovog člana sadrži:

- 1) podatke o svim obavljenim radnjama (pregledi, održavanje, intervencije, ispitivanje), sa podacima o uređajima koji su kontrolisani, preduzetim mjerama, sa podacima o imenima lica koja su izvodila i kontrolisala radove i njihovim potpisima;
- 2) podatke o užadima i radovima na užadi i to za svako uže posebno:
 - tehničke podatke o užadima;
 - broju izvještaja o ispitivanju i datum montaže užadi;
 - rezultate vizuelnih pregleda;
 - rezultate i nalaze nerazornih ispitivanja;

- radovima u vezi s popuštanjem, upletanjem, zalijevanjem, mazanjem i popravkom užadi i ostalim radovima na užadima;
- datum i razlog zamjene užadi.

Dnevni pregledi

Član 60

Dnevni pregledi žičara vrše se prema uputstvu upravljača žičare. Rezultati dnevnih pregleda upisuju se u dnevnik žičare.

Sadržaj obrasca evidencije radova na žičari

Član 61

Evidencija radova na žičari vodi se na obrascu datom u Prilogu 3.

Evidencija iz stava 1 ovog člana je sastavni dio Knjige žičare koja se vodi posebno za svaku kalendarsku godinu, u pisanoj formi.

Evidencija o radovima i pregledu užadi

Član 62

Evidencija (karton užeta) se vodi na obrazcu datom u Prilogu 4.

Evidencija iz stava 1 ovog člana sadrži: tehničke podatke upisane na osnovu podataka proizvođača užadi, standarde, podatke iz projekta žičare i iz uputstva proizvođača, datume izvršenih pregleda, način vršenja pregleda, utvrđene nepravilnosti i radove koji su izvedeni na užadima.

VI. POSTUPAK PRILIKOM VANREDNOG DOGAĐAJA

Vanredni događaj

Član 63

Vanredni događaj je neželjeni, nenamjerni ili neočekivani događaj u radu žičara ili redoslijed događaja, koji ima ili je mogao imati štetne posljedice za bezbjedan rad.

Vanredni događaji su ozbiljna nesreća, nesreća, izbjegnuta nesreća i poremećaj.

Ozbiljna nesreća je vanredni događaj u saobraćaju žičarom koji je za posljedicu imao smrt i/ili tešku fizičku povredu najmanje jedne osobe, i/ili veliku materijalnu štetu na postrojenjima žičara ili okolini.

Nesreća je vanredni događaj sa štetnim posljedicama u saobraćaju žičara.

Izbjegnuta nesreća je vanredni događaj u saobraćaju žičara koji je za posljedicu mogao imati tešku fizičku povredu najmanje jedne osobe, i/ili veću materijalnu štetu na žičarama ili u okolini.

Poremećaj je bilo koji događaj, osim ozbiljne nesreće i nesreće, povezan s radom postrojenja žičare, a koji utiče na bezbjedan tok saobraćaja.

Plan evakuacije i spasavanja

Član 64

Upravljač žičarom treba da sačini plan evakuacije i spasavanja za sva postrojenja žičare, osim ski-liftova sa vučnim užetom, na osnovu kojeg se putem periodičnih vježbi dokazuje da organizacija spasavanja i evakuacije ispunjava propisane uslove.

VII. EVIDENCIJE ŽIČARA

Sadržaj evidencije žičara

Član 65

Evidenciju žičare vodi upravljač žičare na obrascu datom u Prilogu 5.

Evidencija iz stava 1 ovog člana obuhvata:

- 1) tehničke i tehnološke karakteristike žičara;
- 2) podatke o odobrenju za rad žičara;
- 3) podatke o upravljaču žičare;

- 4) podatke o pravnim ili fizičkim licama koja vrše tehnički pregled; i
- 5) rješenje o odobrenju za građenje i upotrebnu dozvolu.

Sastavni dio evidencije iz stava 1 ovog člana je i evidencija o podacima o radu žičara, izvršenim kontrolama, vanrednim događajima na žičarama, kao i podaci o godišnjem tehničkom pregledu žičara.

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Prilozi Član 66

Prilozi 1 do 5 i obrazac 1 čine sastavni dio ovog pravilnika.

Prestanak važenja Član 67

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o uslovima za žičare za prevoz lica ("Službeni list CG", broj 42/14).

Stupanje na snagu Član 68

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

Broj: 341/19-02-5364/2
Podgorica, 26. juna 2019. godine

Ministar,
Osman Nurković, s.r.

POSTUPCI OCJENJIVANJA USAGLAŠENOSTI ZA PODSISTEME I BEZBJEDONOSNE KOMPONENTE

MODUL B: EU ISPITIVANJE TIPA – PROIZVODNI TIP

1. EU ispitivanje tipa dio je postupka ocjenjivanja usklašenosti u kojem prijavljeno tijelo ispituje tehničko rješenje podсистema ili bezbjedonosne komponente te provjerava i potvrđuje da tehničko rješenje ispunjava zahtjeve ovog pravilnika koji se na njega odnose.
2. EU ispitivanje tipa sprovodi se ocjenjivanjem tehničkog rješenja podсистema ili bezbjedonosne komponente pregledom tehničke dokumentacije iz tačke tri, pregledom uzorka koji je reprezentativan za predviđenu proizvodnju cijelog podсистema ili bezbjedonosne komponente (proizvodni tip).
3. Proizvođač podnosi zahtjev za EU ispitivanje tipa jednom prijavljenom tijelu po svom izboru. Zahtjev sadrži:
 - (a) ime i adresu proizvođača i, ako zahtjev podnosi ovlašćeni zastupnik, njegovo ime i adresu;
 - (b) pisanu izjavu da isti zahtjev nije podnesen ni jednom drugom prijavljenom tijelu;
 - (c) tehničku dokumentaciju za podсистem ili bezbjedonosnu komponentu;
 - (d) reprezentativni uzorak predviđenog podсистema ili bezbjedonosne komponente ili podatke o radnom prostoru na kojem se može pregledati. Prijavljeno tijelo može zatražiti dodatne uzorke ako je to potrebno za izvršenje programa testiranja.
4. Prijavljeno tijelo:
 - 4.1 pregleda tehničku dokumentaciju kako bi ocijenilo usaglašenost tehničkog rješenja podсистema ili bezbjedonosne komponente;
 - 4.2 provjerava je li uzorak proizveden (jesu li uzorci proizvedeni) u skladu s tehničkom dokumentacijom i utvrđuje elemente projektovane u skladu s primjenjivim odredbama iz relevantnih usglašenih normi, kao i elemente oblikovane u skladu s drugim odgovarajućim tehničkim specifikacijama;
 - 4.3 sprovodi odgovarajuće preglede i ispitivanja, ili obezbjeđuje njihovo sprovođenje, kako bi se provjerilo, ako je proizvođač odabrao primjenu rješenja iz relevantnih usaglašenih normi, primjenjuju li se one ispravno;
 - 4.4 sprovodi odgovarajuće preglede i ispitivanja, ili osigurava njihovo sprovođenje kako bi se provjerilo ispunjavaju li se, u slučaju kada se rješenja iz relevantnih usaglašenih normi nijesu primijenila, rješenja koja je usvojio proizvođač koji primjenjuje druge relevantne tehničke specifikacije bitne zahtjevima ovog pravilnika;
 - 4.5 dogovara s proizvođačem mjesto na kojemu će se obaviti preglede i ispitivanja.
5. Prijavljeno tijelo sastavlja izvještaj o ocjeni u kojem su navedene aktivnosti sprovedene u skladu s tačkom 4. i njihovi rezultati. Ne dovodeći u pitanje svoje obaveze prema tijelima koja sprovode prijavljivanje, prijavljeno tijelo objavljuje sadržaj tog izvještaja u cijelini ili djelimično samo uz saglasnost proizvođača.
6. Ako tip ispunjava zahtjeve ovog pravilnika, prijavljeno tijelo proizvođaču izdaje potvrdu o EU ispitivanju tipa. Potvrda sadrži ime i adresu proizvođača, zaključke ispitivanja, uslove važenja, podatke potrebne za identifikaciju odobrenog tipa (podсистem ili bezbjedonosna komponenta) i, prema potrebi, opis njegovog djelovanja. Potvrda može da sadrži jedan ili više priloga. Potvrda o EU ispitivanju tipa i njeni prilozi sadrže sve relevantne informacije kojima se omogućava ocjenjivanje usaglašenosti proizvedenih podсистema i bezbjedonosnih komponenti s ispitanim tipom, kao i kontrolu tokom upotrebe. Takođe, navode se svi uslovi pod kojima se

može izdati, a prilažu joj se opisi i nacrti potrebni za identifikaciju odobrenog tipa.

Najduži rok važenja potvrde je 30 godina od datuma njenog izdavanja.

Ako tip ne ispunjava primjenjive zahtjeve ovog pravilnika prijavljeno tijelo odbija da izda potvrdu o EU ispitivanju tipa i o tome obavještava podnosioca zahtjeva uz detaljno navođenje razloga odbijanja.

7. Prijavljeno tijelo upoznato je sa svim promjenama opštepoznatih najnovijih dostignuća tehnike koje upućuju na to da odobreni tip možda više ne ispunjava primjenjive zahtjeve iz ovog pravilnika i odlučuje nalažu li takve promjene dalje novo ispitivanje. Ako je to slučaj, prijavljeno tijelo o tome obavještava proizvođača.

Proizvođač obavještava prijavljeno tijelo kod kojeg se nalazi tehnička dokumentacija u vezi s potvrdom o EU ispitivanju tipa o svim izmjenama odobrenog tipa koje mogu uticati na usaglašenost podsistema ili bezbjedonosne komponente s bitnim zahtjevima ovog pravilnika ili uslove za vađenje potvrde.

Prijavljeno tijelo ispituje izmjene i obavještava proizvođača da li je potvrda o EU ispitivanju tipa i dalje validna ili su potrebni dodatni pregledi, provjere ili ispitivanja. Prijavljeno tijelo prema potrebi izdaje dodatak izvornoj potvrdi o EU ispitivanju tipa ili traži podnošenje novog zahtjeva za izdavanje potvrde o EU ispitivanju tipa.

8. Svako prijavljeno tijelo obavještava svoje tijelo koje sprovodi prijavljivanje o potvrdi o EU ispitivanju tipa i/ili svim njenim izdatim ili povučenim dodacima i periodično ili na zahtjev tom tijelu stavlja na raspolaganje popis takvih odbijenih, suspendovanih ili na drugi način ograničenih potvrda i/ili dodataka.

Svako prijavljeno tijelo obavještava druga prijavljena tijela o potvrdama o EU ispitivanju tipa i/ili svim njihovim dodacima koje je odbilo, povuklo, suspendovalo ili na drugi način ograničilo i, na zahtjev, o takvim potvrdama i/ili njihovim dodacima koje je izdalo.

Ostala prijavljena tijela na zahtjev mogu dobiti primjerak potvrda o EU ispitivanju tipa i/ili dodatke uz te potvrde. Prijavljena tijela na zahtjev mogu dobiti i primjerak tehničke dokumentacije i rezultate ispitivanja koja je sprovodilo prijavljeno tijelo. Prijavljeno tijelo do isteka važenja te potvrde čuva primjerak potvrde o EU ispitivanju tipa, njene priloge i dodatke, kao i tehničke spise s dokumentacijom koju je dostavio proizvođač.

9. Proizvođač čuva primjerak potvrde o EU ispitivanju tipa, njene priloge i dodatke, i tehničku dokumentaciju na raspolaganju nacionalnim tijelima 30 godina nakon što su podsistem ili bezbjedonosna komponenta stavljeni na tržište.

10. Obaveze proizvođača iz tačaka 7. i 9. može ispuniti njegov ovlašćeni zastupnik uz uslov da su navedene u ovlašćenju.

MODUL D: USAGLAŠENOST SA TIPOM NA OSNOVU OBEZBJEĐENJA KVALITETA PROCESA PROIZVODNJE

1. Usaglašenost sa tipom na osnovu obezbjeđenja kvaliteta procesa proizvodnje dio je postupka ocjenjivanja usklađenosti u kojem proizvođač ispunjava obaveze utvrđene u tačkama 2 i 5, a kojim obezbjeđuje i potvrđuje, na ličnu odgovornost, da su podsistemi ili bezbjedonosne komponente usaglašeni s tipom opisanim u potvrdi o EU ispitivanju tipa i da ispunjavaju zahtjeve ovog pravilnika koji se na njih odnose.

2. Proizvodnja

Proizvođač primjenjuje odobreni sistem kvaliteta u proizvodnji, konačnom ispitivanju proizvoda i testiranju podsistema ili bezbjedonosnih komponenti kako je utvrđeno u tački 3 i podložan je nadzoru kako je utvrđeno u tački 4.

3. Sistem kvaliteta

3.1 Proizvođač prijavljenom tijelu po svom izboru podnosi zahtjev za ocjenu svog sistema kvaliteta
Zahtjev sadrži:

- (a) ime i adresu proizvođača i, ako zahtjev podnosi ovlašćeni zastupnik, njegovo ime i adresu;
- (b) pisanu izjavu da isti zahtjev nije podnesen ni jednom drugom prijavljenom tijelu;
- (c) sve relevantne informacije o podsistemima ili bezbjedonosnim komponentama odobrenima u skladu sa modulo B;
- (d) dokumentaciju o sistemu kvaliteta;
- (e) tehničku dokumentaciju odobrenog tipa i primjerak potvrde (primjerke potvrda) o EU-ispitivanju tipa;
- (f) podatke o radnom prostoru na kojem se podsistem ili bezbjedonosna komponenta proizvodi.

3.2 Sistemom kvaliteta obezbjeđuje se da su podsistemi ili bezbjedonosne komponente u skladu sa tipom opisanim u potvrdi (tipovima opisanim u potvrdi) o EU ispitivanju tipa, i da ispunjavaju zahtjeve ovog pravilnika koji se na njih odnose.

Svi elementi, zahtjevi i odredbe koje proizvođač donese uredno se dokumentuju u obliku pisanih politika, postupaka i uputstva. Dokumentacija o sistemu kvaliteta omogućava dosljedno tumačenje programa, planova, priručnika i zapisa o kvalitetu.

Ona posebno sadrži primjereni opis:

- (a) ciljeva kvaliteta i organizacijske strukture, odgovornosti i ovlašćenja uprave privrednog subjekta u vezi sa kvalitetom proizvoda;
- (b) odgovarajućih tehnika proizvodnje, kontrole i osiguranja kvalitete, procesa i sistemskih mjera koje će se primjenjivati;
- (c) pregleda i ispitivanja koji će se sprovoditi prije, tokom i nakon proizvodnje, i učestalosti kojom će se sprovoditi;
- (d) zapisa o kvalitetu, kao što su inspekcijski izvještaji i podaci o testiranju, podaci o kalibraciji, izvještaj o osposobljenosti osoblja itd.;
- (e) sredstava kojima se prati postizanje potrebnog kvaliteta proizvoda i efikasnost djelovanja sistema kvaliteta.

3.3 Prijavljeno tijelo ocjenjuje sistem kvaliteta kako bi utvrdilo ispunjava li zahtjeve iz tačke 3.2.

Ono pretpostavlja usaglašenost s tim zahtjevima u odnosu na elemente sistema kvaliteta koji su u skladu s odgovarajućim specifikacijama relevantne usklađene norme.

Revizija uključuje inspekcijski obilazak radnih prostora u kojima se podsistemi ili bezbjedonosne komponente proizvode, provjeravaju i ispituju.

Uz iskustva sa sistemima upravljanja kvalitetom, revizorski tim mora imati barem jednog člana koji ima iskustvo u ocjenjivanju u području žičara i tehnologija podsistema ili bezbjedonosnih komponenti i koji je upoznat sa primjenjivim zahtjevima ovog pravilnika. Revizija uključuje inspekcijski obilazak radnih prostora proizvođača. Revizorski tim pregleda tehničku dokumentaciju iz tačke 3.1. podtačke (e) radi provjere sposobnosti proizvođača da odredi odgovarajuće zahtjeve ovog pravilnika i da sprovede potrebne preglede s ciljem osiguranja usaglašenosti podsistema i bezbjedonosnih komponenti s tim zahtjevima.

Proizvođač se obavještava o odluci. Obavještenje sadrži zaključke o reviziji i obrazloženu odluku o ocjeni.

3.4 Proizvođač se obavezuje da će ispunjavati obaveze koje proizlaze iz odobrenog sistema kvaliteta i da će se pobrinuti za primjenjivost i efikasnost sistema.

3.5 Proizvođač mora prijavljeno tijelo koje je odobrilo sistem kvaliteta obavještavati o svim planiranim izmjenama u sistemu kvaliteta.

Prijavljeno tijelo ocjenjuje sve predložene izmjene i odlučuje hoće li izmijenjeni sistem kvaliteta i dalje ispunjavati zahtjeve navedene u tački 3.2. ili ga je potrebno ponovno ocijeniti.

Ono obavještava proizvođača o rezultatima ocjenjivanja. U slučaju ponovnog ocjenjivanja prijavljeno tijelo obavještava proizvođača o svojoj odluci. Obavještenje mora sadržavati zaključke ispitivanja i obrazloženu odluku o ocjeni.

4. Nadzor pod odgovornošću prijavljenog tijela

4.1 Svrha nadzora je da se obezbjediti da proizvođač uredno izvršava svoje obaveze koje proizilaze iz odobrenog sistema kvaliteta.

4.2 Proizvođač za potrebe ocjenjivanja dopušta prijavljenom tijelu pristup prostorima za proizvodnju, inspekciju, ispitivanje i skladištenje i pruža mu sve potrebne informacije, posebno:
(a) dokumentaciju o sistemu kvaliteta;
(b) zapisnike o kvalitetu, kao što su inspekcijski izvještaji i podaci o testiranju, podaci o kalibraciji, izvještaji o osposobljenosti osoblja itd.

4.3 Prijavljeno tijelo periodično, najmanje svake dvije godine, sprovodi reviziju kako bi obezbjedilo da proizvođač održava i primjenjuje sistem kvaliteta i dostavlja proizvođaču izvještaj o reviziji.

4.4 Prijavljeno tijelo može nenajavljeno posjetiti proizvođača. Tokom takvih obilazaka prijavljeno tijelo može, ako je potrebno, sprovesti ili obezbijediti sprovođenje testiranja kako bi provjerilo pravilno funkcioniranje sistema kvaliteta. Prijavljeno tijelo proizvođaču dostavlja izvještaj o obilasku i izvještaj o testiranju ako je testiranje sprovedeno.

5. Oznaka CE i EU izjava o usaglašenosti

5.1 Proizvođač stavlja oznaku CE i, pod odgovornošću prijavljenog tijela iz tačke 3.1., identifikacioni broj tog tijela na svaki zasebni podsistem ili bezbjedonosnu komponentu koji su u skladu s tipom opisanim u potvrdi o EU ispitivanju tipa i ispunjava primjenjive zahtjeve ovog pravilnika.

5.2 Proizvođač sastavlja pisanu EU izjavu o usaglašenosti za svaki model podsistema ili bezbjedonosne komponente i čuva je na raspolaganje nacionalnim tijelima 30 godina nakon što su podsistem ili bezbjedonosna komponenta stavljeni na tržište. EU izjava o usaglašenosti služi za identifikaciju modela podsistema ili bezbjedonosne komponente za koji je sastavljena. Primjerak EU izjave o usaglašenosti stavlja se na raspolaganje relevantnim nadležnim tijelima na njihov zahtjev.

6. Proizvođač tokom perioda od 30 godina nakon što su podsistem ili bezbjedonosna komponenta stavljeni na tržište na raspolaganju nacionalnim tijelima čuva:

- (a) dokumentaciju iz tačke 3.1.;
- (b) informacije o izmjeni iz tačke 3.5., kako je odobrena;
- (c) odluke i izvještaje prijavljenog tijela iz tačaka 3.5., 4.3. i 4.4.

7. Svako prijavljeno tijelo obavještava svoje tijelo koje sprovodi prijavljivanje o izdatim ili povučenim odobrenjima sistema kvaliteta i periodično ili na zahtjev tom tijelu stavlja na raspolaganje popis odbijenih, suspendovanih ili na neki drugi način ograničenih odobrenja sistema kvaliteta.

Svako prijavljeno tijelo obavještava druga prijavljena tijela o odobrenjima sistema kvaliteta koje je odbilo, suspendovalo, povuklo ili na drugi način ograničilo, obrazlažući svoju ulogu, a na zahtjev i o odobrenjima sistema kvaliteta koje je izdalo.

Prijavljeno tijelo zainteresovanim stranama na zahtjev dostavlja primjerak izdate odluke (izdatih odluka) o odobrenju sistema kvaliteta.

Prijavljeno tijelo zadržava primjerak svake odluke o odobrenju koje je izdalo, i njene priloge i dodatke.

8. Ovlašćeni zastupnik

Obaveze proizvođača utvrđene u tačkama 3.1., 3.5., 5. i 6. može ispuniti njegov ovlašćeni zastupnik, u njegovo ime te pod njegovom odgovornošću, pod uslovom da su one označene u ovlašćenju.

MODUL F: USAGLAŠENOST SA TIPOM NA OSNOVU PROVJERE PODSISTEMA ILI BEZBJEDONOSNE KOMPONENTE

1. Usaglašenost sa tipom na osnovu provjere podsistema ili bezbjedonosne komponente dio je postupka ocjenjivanja usaglašenosti pri kojem proizvođač ispunjava obaveze utvrđene u tačkama 2, 5.1 i 6 i kojim obezbjeđuje i potvrđuje na ličnu odgovornost da su dotični podsystemi ili bezbjedonosne komponente, koji podliježu odredbama tačke 3, u skladu s tipom opisanim u potvrdi o EU ispitivanju tipa i da ispunjavaju zahtjeve ovog pravilnika koji se na njih odnose.

2. Proizvodnja

Proizvođač preduzima sve potrebne mjere kako bi se procesom proizvodnje i njegovim praćenjem obezbjedila usaglašenost proizvedenih podsistema ili bezbjedonosnih komponenti sa odobrenim tipom opisanim u potvrdi o EU ispitivanju tipa kao i sa zahtjevima ovog pravilnika koji se na njih odnose.

3. Provjera

3.1 Proizvođač prijavljenom tijelu po svom izboru podnosi zahtjev za provjeru podsistema ili bezbjedonosne komponente.

Zahtjev sadrži:

- (a) ime i adresu proizvođača i, ako zahtjev podnosi ovlašćeni zastupnik, njegovo ime i adresu;
- (b) pisanu izjavu da isti zahtjev nije podnesen ni jednom drugom prijavljenom tijelu;
- (c) sve relevantne informacije o podsystemu ili bezbjedonosnim komponentama odobrenim u skladu s modulom B;
- (d) tehničku dokumentaciju odobrenog tipa i primjerak potvrde (primjerke potvrda) o EU ispitivanju tipa;
- (e) podatke o radnom prostoru u kojem se podsystem ili bezbjedonosna komponenta može pregledati.

3.2 Prijavljeno tijelo sprovodi preglede i ispitivanja ili obezbjeđuje njihovo sprovođenje kako bi se provjerila usaglašenost podsistema ili bezbjedonosnih komponenti sa odobrenim tipom opisanim u potvrdi o EU ispitivanju tipa i zahtjevima ovog pravilnika.

Pregledi i ispitivanja kojima se provjerava usaglašenost podsistema ili bezbjedonosnih komponenti sa zahtjevima prema odluci proizvođača sprovode se pregledom i ispitivanjem svakog podsistema ili bezbjedonosne komponente kako je naznačeno u tački 4 ili pregledom i ispitivanjem podsistema ili bezbjedonosnih komponenti na osnovu statističkih podataka, kako je naznačeno u tački 5.

4. Provjera usaglašenosti pregledom i ispitivanjem svakog podsistema ili bezbjedonosne komponente

4.1 Svi podsystemi ili bezbjedonosne komponente pojedinačno se pregledaju i sprovode se odgovarajuća ispitivanja predviđena relevantnim usklađenim normama i/ili ista ispitivanja utvrđena u drugim relevantnim tehničkim specifikacijama kako bi se provjerila usaglašenost sa odobrenim tipom opisanim u potvrdi o EU ispitivanju tipa i s odgovarajućim zahtjevima ovog pravilnika.

Ako takva usaglašena norma ne postoji, prijavljeno tijelo odlučuje o odgovarajućim ispitivanjima koje je potrebno sprovesti.

4.2 Prijavljeno tijelo izdaje potvrdu o usklađenosti s obzirom na izvršene preglede i ispitivanja te

na svaki odobreni podsistem ili bezbjedonosnu komponentu stavlja svoj identifikacioni broj ili daje da se objavi pod njegovim imenom.

Proizvođač čuva potvrde o usaglašenosti dostupne za inspekciju nadležnim nacionalnim tijelima 30 godina nakon što su podsistem ili bezbjedonosna komponenta stavljeni na tržište.

5. Statistička provjera usaglašenosti

5.1 Proizvođač preduzima sve potrebne mjere kako bi procesom proizvodnje i njegovim praćenjem obezbjedio homogenost svake proizvedene serije proizvoda i svoj podsistem ili bezbjedonosnu komponentu predaje na provjeru u obliku homogenih serija proizvoda.

5.2 Iz svake serije proizvoda uzima se nasumice uzorak. Svi podsistemi ili bezbjedonosne komponente u uzorku posebno se pregledaju i sprovode se odgovarajuća ispitivanja utvrđena u relevantnoj usaglašenoj normi (relevantnim usklađenim normama) i/ili ista ispitivanja utvrđena u drugim relevantnim tehničkim specifikacijama kako bi se provjerila njihova usaglašenost sa odobrenim tipom opisanim u potvrdi o EU ispitivanju tipa kao i sa primjenjivim zahtjevima ovog pravilnika kako bi se utvrdilo je li serija proizvoda prihvaćena ili odbijena. Ako takva usaglašena norma ne postoji, prijavljeno tijelo odlučuje o odgovarajućim ispitivanjima koje je potrebno sprovesti.

5.3 Ako je serija proizvoda prihvaćena, svi podsistemi ili bezbjedonosne komponente iz te serije smatraju se odobrenim, osim podsistema ili bezbjedonosnih komponenti iz uzorka za koje je otkriveno da nijesu zadovoljili zahtjeve ispitivanja.

Prijavljeno tijelo izdaje potvrdu o usaglašenosti s obzirom na izvršene preglede i ispitivanja, i na svaki odobreni podsistem ili bezbjedonosnu komponentu stavlja identifikacioni broj ili ga objavljuje pod svojom odgovornošću.

Proizvođač čuva potvrde o usklađenosti na raspolaganju nacionalnim tijelima 30 godina nakon što su podsistem ili bezbjedonosna komponenta stavljeni na tržište.

5.4 Ako je serija odbijena, prijavljeno tijelo ili nadležno tijelo preduzima odgovarajuće mjere kako bi se spriječilo stavljanje na tržište te serije. U slučaju učestalog odbijanja serija prijavljeno tijelo može suspendovati statističku provjeru i preduzeti odgovarajuće mjere.

6. Oznaka CE i EU izjava o usaglašenosti

6.1 Proizvođač stavlja oznaku CE i, pod odgovornošću prijavljenog tijela iz tačke 3, identifikacioni broj tog tijela na svaki podsistem ili bezbjedonosnu komponentu koji su u skladu s odobrenim tipom opisanim u potvrdi o EU-ispitivanju tipa te koji ispunjavaju primjenjive zahtjeve ovog pravilnika.

6.2 Proizvođač sastavlja pisanu EU izjavu o usaglašenosti za svaki model podsistema ili bezbjedonosne komponente, i čuva je na raspolaganju nacionalnim tijelima 30 godina nakon što su podsistem ili bezbjedonosna komponenta stavljeni na tržište. EU izjava o usaglašenosti služi za identifikaciju modela podsistema ili bezbjedonosne komponente za koji je sastavljena.

Ako je prijavljeno tijelo navedeno u tački 3 saglasno, na njegovu odgovornost proizvođač na podsisteme ili bezbjedonosne komponente može staviti identifikacioni broj prijavljenog tijela.

7. Ako je prijavljeno tijelo saglasno, na njegovu odgovornost proizvođač na podsisteme ili bezbjedonosne komponente za vrijeme procesa proizvodnje može staviti identifikacioni broj tog prijavljenog tijela.

8. Ovlašćeni zastupnik

Obaveze proizvođača može ispuniti njegov ovlašćeni zastupnik, u njegovo ime i pod njegovom odgovornošću, pod uslovom da su te obaveze utvrđene u ovlašćenju. Ovlašćeni zastupnik ne može ispuniti obaveze iz tačaka 2 i 5.1.

MODUL G: USAGLAŠENOST NA OSNOVU POSEBNE PROVJERE

1. Usaglašenost na osnovu posebne provjere je postupak ocjenjivanja usklađenosti u kojem proizvođač ispunjava obaveze utvrđene u tačkama 2, 3.1 i 4 te kojim obezbjeđuje i potvrđuje na ličnu odgovornost da je podsistem ili bezbjedonosna komponenta, koji podliježu odredbama tačke 3, u skladu sa zahtjevima ovog pravilnika koji se na njih odnose.

2. Proizvodnja

Proizvođač preduzima sve potrebne mjere kako bi se procesom proizvodnje i njegovim praćenjem obezbjedila usaglašenost proizvedenog podsistema ili bezbjedonosne komponente s primjenjivim zahtjevima ovog pravilnika.

3. Provjera

3.1 Proizvođač prijavljenom tijelu po svom izboru podnosi zahtjev za posebnu provjeru podsistema ili bezbjedonosne komponente.

Zahtjev sadrži:

- (a) ime i adresu proizvođača i, ako zahtjev podnosi ovlašćeni zastupnik, njegovo ime i adresu;
- (b) pisanu izjavu da isti zahtjev nije podnesen ni jednom drugom prijavljenom tijelu;
- (c) tehničku dokumentaciju za podsistem ili bezbjedonosnu komponentu;
- (d) podatke o radnom prostoru u kojem se podsistem ili bezbjedonosna komponenta može pregledati.

3.2 Prijavljeno tijelo pregleda tehničku dokumentaciju podsistema ili bezbjedonosne komponente i sprovodi odgovarajuće preglede i ispitivanja utvrđene u relevantnim usklađenim normama i/ili ista ispitivanja utvrđena u drugim relevantnim tehničkim specifikacijama kako bi provjerilo usaglašenost podsistema ili bezbjedonosne komponente s primjenjivim zahtjevima ovog pravilnika ili obezbjeđuje njihovo sprovođenje. Ako takva usklađena norma ne postoji, prijavljeno tijelo odlučuje o odgovarajućim ispitivanjima koje je potrebno sprovesti.

Prijavljeno tijelo izdaje potvrdu o usaglašenosti s obzirom na izvršene preglede i ispitivanja i na odobreni podsistem ili bezbjedonosnu komponentu stavlja svoj identifikacioni broj ili ga objavljuje pod svojom odgovornošću.

Ako prijavljeno tijelo odbije izdati potvrdu o usklađenosti ono je dužno to odbijanje detaljno obrazložiti i navesti korektivne mjere koje je potrebno preduzeti.

Ako proizvođač ponovno podnese zahtjev za zasebnu provjeru podsistema ili bezbjedonosne komponente, taj zahtjev podnosi istom prijavljenom tijelu.

Prijavljeno tijelo na zahtjev ovlašćenih lica dostavlja primjerak potvrde o usaglašenosti.

Proizvođač čuva tehničku dokumentaciju i potvrdu o usaglašenosti na raspolaganju nacionalnim tijelima 30 godina nakon što su podsistem ili bezbjedonosna komponenta stavljeni na tržište.

4. Oznaka CE i EU izjava o usaglašenosti

4.1 Proizvođač stavlja oznaku CE i, pod odgovornošću prijavljenog tijela iz tačke 3, identifikacioni broj tog tijela na svaki podsistem ili bezbjedonosnu komponentu koji ispunjavaju primjenjive zahtjeve ovog pravilnika.

4.2 Proizvođač sastavlja pisanu EU izjavu o usaglašenosti i čuva je na raspolaganju nacionalnim tijelima 30 godina nakon što su podsistem ili bezbjedonosna komponenta stavljeni na tržište. EU izjava o usaglašenosti služi za identifikaciju podsistema ili bezbjedonosne komponente za koje je sastavljena.

Primjerak EU izjave o usaglašenosti stavlja se na raspolaganje relevantnim nadležnim tijelima na njihov zahtjev.

5. Ovlašćeni zastupnik

Obaveze proizvođača utvrđene u tačkama 3.1 i 4 može ispuniti njegov ovlašćeni zastupnik, u njegovo ime i pod njegovom odgovornošću, pod uslovom da su te obaveze utvrđene u ovlašćenju.

MODUL H 1: USAGLAŠENOST NA TEMELJU POTPUNOG OBEZBJEĐENJA KVALITETA I ISPITIVANJA DIZAJNA

1. Usaglašenost na osnovu potpunog obezbjeđenja kvaliteta i ispitivanja dizajna dio je postupka ocjenjivanja usaglašenosti prilikom kojeg proizvođač ispunjava obaveze utvrđene u tačkama 2 i 5, a kojim obezbjeđuje i potvrđuje na ličnu odgovornost da dotični podsistemi ili bezbjedonosne komponente ispunjavaju zahtjeve ovog pravilnika koji se na njih odnose.

2. Proizvodnja

Proizvođač primjenjuje odobreni sistem kvaliteta za projektovanje, proizvodnju i konačni pregled i ispitivanje podsistema ili bezbjedonosnih komponenti kako je utvrđeno u tački 3 i podložan je nadzoru kako je utvrđeno u tački 4. Primjenjivost tehničkog rješenja podsistema ili bezbjedonosnih komponenti ispituje se u skladu sa tačkom 3.6.

3. Sistem kvaliteta

3.1 Proizvođač prijavljenom tijelu po ličnom izboru podnosi zahtjev za ocjenjivanje svog sistema kvaliteta za podsisteme ili bezbjedonosne komponente.

Zahtjev sadrži:

- (a) ime i adresu proizvođača i, ako zahtjev podnosi ovlašćeni zastupnik, njegovo ime i adresu;
- (b) sve potrebne informacije o podsistemima i bezbjedonosnim komponentama koji će se proizvesti;
- (c) tehničku dokumentaciju u skladu s Prilogom I ovog pravilnika za jedan reprezentativni tip za svaku kategoriju podsistema ili bezbjedonosne komponente koju će se proizvesti;
- (d) dokumentaciju o sistemu kvaliteta;
- (e) adresu radnog prostora u kojem se podsistemi ili bezbjedonosne komponente projektuju, proizvode, pregledaju i ispituju;
- (f) pisanu izjavu da isti zahtjev nije podnesen ni jednom drugom prijavljenom tijelu.

3.2 Sistemom kvaliteta obezbjeđuje se usklađenost podsistema ili bezbjedonosnih komponenti sa zahtjevima ovog pravilnika koji se na njih odnose.

Svi elementi, zahtjevi i odredbe koje proizvođač donese sistematski se i uredno dokumentuju u obliku pisanih politika, postupaka i uputstava. Dokumentacija o sistemu kvaliteta omogućava dosljedno tumačenje programa, planova, priručnika i zapisa o kvalitetu.

Ona posebno sadrži primjereni opis:

- (a) kvalitativnih ciljeva i organizacijske strukture, odgovornosti i ovlašćenja upravljačke strukture s obzirom na kvalitet projektovanja i proizvoda;
- (b) specifikaciju tehničkog rješenja, uključujući norme, koje će se primjenjivati i, kada se relevantne usklađene norme ne primjenjuju u cjelini, sredstava, uključujući druge relevantne tehničke specifikacije, kojima će se osigurati zadovoljavanje bitnih zahtjeva ovog pravilnika;
- (c) tehnika nadzora projektovanja i njegove provjere, procesa i sistemskih aktivnosti koji će se upotrebljavati pri projektovanju podsistema ili bezbjedonosnih komponenti;
- (d) odgovarajućih tehnika proizvodnje, kontrole i obezbjeđenja kvaliteta, procesa i sistemskih mjera koje će se primjenjivati;
- (e) ispitivanja i testiranja koji će se sprovoditi prije, tokom i nakon proizvodnje te učestalosti kojom

će se oni sprovoditi;

- (f) zapisa o kvalitetu, kao što su inspeksijska izvještavanja i podaci o testiranju, podaci o kalibraciji, izvještaji o osposobljenosti osoblja itd.;
- (g) sredstava kojima se prati postizanje potrebnog kvaliteta projektovanja i proizvoda, i efikasnost djelovanja sistema kvaliteta.

3.3 Prijavljeno tijelo ocjenjuje sistem kvaliteta kako bi utvrdilo ispunjava li on zahtjeve iz tačke 3.2. Ono pretpostavlja usaglašenost s tim zahtjevima u odnosu na elemente sistema kvaliteta koji su u skladu s odgovarajućim specifikacijama relevantne usaglašene norme.

Revizija uključuje obilazak radnih prostora u kojima se podsistemi ili bezbjedonosne komponente projektuju, proizvode, provjeravaju i ispituju.

Uz iskustvo sa sistemima upravljanja kvalitetom, revizorski tim mora imati barem jednog člana koji ima iskustvo u ocjenjivanju u području žičara i tehnologija podsistema ili bezbjedonosnih komponenti i da je upoznat sa primjenjivim zahtjevima ovog pravilnika.

Revizorski tim pregleda tehničku dokumentaciju iz tačke 3.1 sa ciljem provjere sposobnosti proizvođača da odredi primjenjive zahtjeve ovog pravilnika i da sprovede potrebne preglede radi obezbjeđenja usaglašenosti podsistema ili bezbjedonosnih komponenti sa tim zahtjevima.

Prijavljeno tijelo o svojoj odluci obavještava proizvođača ili njegovog ovlaštenog zastupnika. Obavještenje sadrži zaključke o reviziji i obrazloženu odluku o ocjeni.

3.4 Proizvođač se obavezuje da će ispunjavati obaveze koje proizlaze iz odobrenog sistema kvaliteta i pobrinuti za primjenjivost i efikasnost sistema.

3.5 Proizvođač mora prijavljeno tijelo koje je odobrilo sistem kvaliteta obavještavati o svim planiranim izmjenama u sistemu kvaliteta.

Prijavljeno tijelo ocjenjuje sve predložene izmjene i odlučuje hoće li izmijenjeni sistem kvaliteta i dalje ispunjavati zahtjeve iz tačke 3.2 ili ga je potrebno ponovno ocijeniti.

Ono obavještava proizvođača ili ovlaštenog zastupnika o svojoj odluci. Obavještanje sadrži zaključke o ocjeni i obrazloženu odluku o ocjeni.

3.6 Ispitivanje dizajna

3.6.1 Proizvođač podnosi zahtjev za ispitivanje dizajna prijavljenom tijelu iz tačke 3.1.

3.6.2 Zahtjev omogućava razumijevanje projektovanja, proizvodnje i funkcionisanja podsistema ili bezbjedonosne komponente, i ocjenjivanje njihove usaglašenosti sa zahtjevima ovog pravilnika koji se na njih odnose.

Zahtjev obuhvata:

- (a) ime i adresu proizvođača;
- (b) pisanu izjavu da isti zahtjev nije podnesen nijednom drugom prijavljenom tijelu;
- (c) tehničku dokumentaciju.

3.6.3 Prijavljeno tijelo pregleda zahtjev i, ako rješenje ispunjava zahtjeve ovog pravilnika koji se odnose na podsistem ili bezbjedonosnu komponentu, izdaje proizvođaču potvrdu o EU ispitivanju dizajna. Ta potvrda sadrži naziv i adresu proizvođača, zaključke pregleda, uslove (ako ih ima) validnosti potvrde i potrebne podatke za identifikaciju odobrenog rješenja. Ta potvrda može imati jedan ili više priloga.

Potvrda i njeni prilozi sadrže sve relevantne informacije kojima se omogućava ocjenjivanje usaglašenosti proizvedenih podsistema ili bezbjedonosnih komponenti sa pregledanim rješenjem, i nadzor tokom upotrebe, ako je potrebno.

Ako rješenje ne ispunjava zahtjeve ovog pravilnika, prijavljeno tijelo odbija izdati potvrdu o EU ispitivanju dizajna i o tome obavještava podnosioca zahtjeva, uz detaljno navođenje razloga tog odbijanja.

3.6.4 Prijavljeno tijelo upoznato je sa svim promjenama opštepoznatih posljednjih tehničkih dostignuća koje ukazuju na to da odobreno rješenje možda više ne zadovoljava primjenjive

zahtjeve iz ovog pravilnika i odlučuje nalažu li takve promjene dalju istragu. Ako je to slučaj, prijavljeno tijelo o tome obavještava proizvođača.

Proizvođač izvještava prijavljeno tijelo koje je izdalo potvrdu o EU ispitivanju dizajna o svim izmjenama odobrenog rješenja koje mogu uticati na usaglašenost s bitnim zahtjevima ovog pravilnika ili na uslove za validnost potvrde. Za takve izmjene potrebno je dodatno odobrenje u obliku dodatka izvornoj potvrdi o EU ispitivanju dizajna koje izdaje prijavljeno tijelo koje je izdalo EU potvrdu o ispitivanju dizajna.

3.6.5 Svako prijavljeno tijelo obavještava svoje tijelo koje sprovodi prijavljivanje o potvrdama o EU ispitivanju dizajna i/ili svim njihovim dodacima koje je izdalo ili povuklo, i periodično ili na zahtjev tom tijelu stavlja na raspolaganje popis odbijenih, suspendovanih ili na neki drugi način ograničenih potvrda i/ili dodataka.

Svako prijavljeno tijelo obavještava druga prijavljena tijela o potvrdama o EU ispitivanju dizajna i/ili svim njihovim dodacima koje je odbilo, povuklo, suspendovalo ili na neki drugi način ograničilo i, na zahtjev, o potvrdama i/ili njihovim dodacima koje je izdalo.

Zainteresovana lica i druga prijavljena tijela mogu na zahtjev dobiti primjerak potvrda o EU ispitivanju dizajna i/ili njihovih dodataka, primjerak tehničke dokumentacije i rezultata ispitivanja koje je obavilo prijavljeno tijelo.

Prijavljeno tijelo do isteka roka potvrde čuva primjerak potvrde o EU ispitivanju dizajna, njene priloge i dodatke, i tehničke spise sa dokumentacijom koju je dostavio proizvođač.

3.6.6 Proizvođač čuva primjerak potvrde o EU ispitivanju dizajna, njene priloge i dodatke, i tehničku dokumentaciju na raspolaganju nacionalnim tijelima 30 godina nakon što su podsistem ili bezbjedonosna komponenta stavljeni na tržište.

4. Nadzor pod odgovornošću prijavljenog tijela

4.1 Svrha nadzora jeste da obezbjedi da proizvođač uredno izvršava svoje obveze koje proizlaze iz odobrenog sistema kvaliteta.

4.2 Proizvođač za potrebe ocjenjivanja dopušta prijavljenom tijelu pristup prostorima za projektovanje, proizvodnju, inspekciju, ispitivanje i skladištenje, i pruža mu sve potrebne informacije, naročito:

(a) dokumentaciju o sistema kvaliteta;

(b) zapise o kvalitetu predviđene za projektni dio sistema kvaliteta, kao što su rezultati analiza, proračuni, testiranja itd.;

(c) zapise o kvalitetu kako je predviđeno proizvodnim dijelom sistema kvaliteta, kao što su inspeksijski izvještaji i podaci o ispitivanjima, podaci o kalibraciji, izvještaji o stručnoj osposobljenosti osoblja itd.

4.3 Prijavljeno tijelo sprovodi periodične revizije kako bi obezbjedilo da proizvođač održava i primjenjuje sistem kvaliteta, i proizvođaču dostavlja izvještaje o reviziji. Učestalost periodičnih revizija obezbjeđuje sprovođenje potpunog ponovnog ocjenjivanja svake tri godine.

4.4 Prijavljeno tijelo može nenajavljeno posjetiti proizvođača.

Tokom takvih posjeta prijavljeno tijelo može, prema potrebi, sprovesti ispitivanja proizvoda ili organizovati njihovo sprovođenje kako bi provjerilo da sistem kvaliteta ispravno funkcioniše. Ono proizvođaču dostavlja izvještaje o posjeti, i izvještaje o ispitivanju ako je ispitivanje sprovedeno.

5. Oznaka CE i EU izjava o usaglašenosti

5.1 Proizvođač stavlja oznaku CE i, pod odgovornošću prijavljenog tijela iz tačke 3.1, identifikacioni broj tog tijela na svaki podsistem ili bezbjedonosnu komponentu koji ispunjavaju primjenjive zahtjeve ovog pravilnika.

5.2 Proizvođač sastavlja pisanu EU izjavu o usaglašenosti za svaki model podsistema ili bezbjedonosne komponente te je čuva na raspolaganju nacionalnim tijelima 30 godina nakon što su podsystem ili bezbjedonosna komponenta stavljeni na tržište. U EU izjavi o usaglašenosti navodi se model podsistema ili bezbjedonosne komponente za koju je izjava sastavljena te se u njoj navodi broj potvrde o EU ispitivanju dizajna.

Primjerak EU izjave o usaglašenosti stavlja se na raspolaganje relevantnim nadležnim tijelima na njihov zahtjev.

6. Proizvođač tokom perioda od 30 godina nakon što su sistem ili bezbjedonosna komponenta stavljeni na tržište na raspolaganju nacionalnim tijelima čuva:

- (a) tehničku dokumentaciju iz tačke 3.1 podtačke (c);
- (b) dokumentaciju o sastavu kvaliteta iz tačke 3.1 podtačke (d);
- (c) informacije o izmjeni iz tačke 3.5, kako je odobrena;
- (d) odluke i izvještaje prijavljenog tijela iz tačaka 3.3, 3.5, 4.3 i 4.4.

7. Svako prijavljeno tijelo obavještava svoje tijelo koje sprovodi prijavljivanje o izdatim ili povučenim odobrenjima sistema kvaliteta, i periodično ili na zahtjev tom tijelu stavlja na raspolaganje popis odbijenih, suspendovanih ili na neki drugi način ograničenih odobrenja sistema kvaliteta.

Svako prijavljeno tijelo obavještava druga prijavljena tijela o odobrenjima sistema kvaliteta koje je odbilo, suspendovalo ili povuklo i, na zahtjev, o odobrenjima sistema kvaliteta ako je to tijelo izdalo.

Prijavljeno tijelo na zahtjev podnosi primjerak izdate odluke (izdatih odluka) o odobrenju sistema kvaliteta.

Prijavljeno tijelo čuva primjerak izdate odluke (izdatih odluka) o odobrenju sistema kvaliteta, njene priloge i dodatke te tehnički spise tokom perioda od 30 godina od datuma njihovog izdavanja.

8. Ovlašćeni zastupnik

Obaveze proizvođača utvrđene u tačkama 3.1, 3.6.4, 3.6.6, 5 i 6 može ispuniti njegov ovlašćeni zastupnik, u njegovo ime i pod njegovom odgovornošću, pod uslovom da su te obaveze utvrđene u ovlašćenju.

ZAPISNIK O GODIŠNJEM STRUČNOM PREGLEDU

1	OPŠTI PODACI
1.1	Broj zapisnika:
1.2	Datum početka godišnjeg stručnog pregleda:
1.3	Datum završetka godišnjeg stručnog pregleda:
2	UPRAVLJAČ ŽIČARE
2.1	Naziv / ime:
2.2	MB:
2.3	Adresa:
3	OSOBE KOJE SU OBAVILE STRUČNO-TEHNIČKI PREGLED
3.1	Naziv / ime akreditovane pravne osobe:
3.2	Adresa akreditovane pravne osobe:
3.3	Naziv izdavača akreditacije:
3.4	Adresa izdavača akreditacije:
3.5	Datum izdavanja akreditacije:
3.6	Broj akreditacije:
3.7	Osobe koje su prisustvovala godišnjem stručnom pregledu:
3.7.1	Ime i prezime, stručna sprema i funkcija:
3.8	Osobe koje su obavile godišnji stručni pregled
3.8.1	Ime i prezime i stručna sprema:
4	ŽIČARA
4.1	Naziv žičare:
4.2	Evidencijski broj žičare:
4.3	Proizvođač:
4.4	Fabrički broj:
4.5	Osnovni tehničko-tehnološki podaci o žičari:
4.5.1	Tip žičare: Viseća žičara / Ski-lift/ Uspinjača
4.5.2	Tehnološke karakteristike viseće žičare:
4.5.2.1	Tok žičare: S povratnim tokom / S kružnim tokom
4.5.2.2	Užad žičare, broj užadi:
4.5.2.3	Vozilo: Zatvoreno vozilo (Kabinska) / Otvoreno vozilo (Sjedišta)
4.5.2.4	Veza vozila i užeta: S odvojivim hvataljkama / S neodvojivim hvataljkama

4.5.3	Tehnološke karakteristike ski-lifta sa vučnim užetom
4.5.3.1	Uže žičare: S visoko vođenim užetom / S nisko vođenim užetom
4.5.3.2	Oblik vučnog užeta: Sidro / Tanjir
4.5.4	Tehnološke karakteristike uspinjače:
4.5.4.1	Užad uspinjače, broj užadi:
4.6	Zapažanja i napomene:
5	DOKUMENTACIJA ŽIČARE
5.1	Upotrebna dozvola
5.1.1	Izdavaoc:
5.1.2	Oznaka:
5.1.3	Datum izdavanja:
5.2	Bezbjedonosna analiza žičare
5.2.1	Izdavač:
5.2.2	Oznaka:
5.2.3	Datum izdavanja:
5.3	Bezbjedonosni izvještaj:
5.3.1	Izdavač:
5.3.2	Oznaka:
5.3.3	Datum izdavanja:
5.4	Zapažanja i primjedbe:
6	TEHNIČKO-TEHNOLOŠKA DOKUMENTACIJA ŽIČARE
6.1	Tehnička dokumentacija
6.1.1	Glavni projekt (arhitektonski, građevinarski, mašinski i elektro): Potpun / Nepotpun
6.1.2	Projekat održavanja (arhitektonski, građevinarski, strojarski i elektro): Potpun / Nepotpun
6.1.3	Spisak ocjena o usklađenosti: Potpun / Nepotpun
6.1.4	Spisak izjava o usklađenosti: Potpun / Nepotpun
6.2	Tehnološka dokumentacija
6.2.1	Uputstva za rad: Ima / Nema
6.2.2	Plan održavanja: Ima / Nema
6.3	Izjava Upravljača o održavanju žičare prema Planu održavanja: Ima / Nema
6.4	Knjiga žičare: Ima / Nema
6.5	Dnevnik žičare: Ima / Nema
6.6	Zapažanja i primjedbe:

7	IZVRŠENA ISPITIVANJA
7.1 – 7.n	Vrsta ispitivanja:
7.1.1 – 7.n.1	Redni broj:
7.1.2 – 7.n.2	Norma / pravilnik / dokument:
7.1.3 – 7.n.3	Ispitivanje izvršio:
7.1.4 – 7.n.4	Broj dokumenta:
7.1.5 – 7.n.5	Rezultat ispitivanja: Zadovoljava / Ne zadovoljava
7.1.6 – 7.n.6	Rok valjanosti:
7.n	Zapažanja i primjedbe vezane uz ispitivanja:
8	ZAKLJUČAK
8.1	Tekst zaključka: Priložena dokumentacija, izvršena ispitivanja i izvedeni zahvati na žičari zadovoljavaju propisane uslove, ili opis razloga zbog kojih žičara nije zadovoljila uslove stručnog pregleda
9	OCJENA I PREPORUKA
9.1	Žičara: Zadovoljava / Ne zadovoljava
9.2	Preporuke za daljnje postupanje:
10	OVJERA ZAPISNIKA
10.1	Prisutni na stručnom pregledu od strane Upravljača:
10.2	Ispitivanje izvršili:
11	Popis izdatih uvjerenja o izvršenim ispitivanjima
11.1	Redni broj:
11.2	Naziv i broj dokumenta:
11.3	Izdavač:
11.4	Datum izdavanja:
12	POPIS OCJENA I IZJAVA O USKLAĐENOSTI KOMPONENTI I PODSISTEMA ŽIČARE
12.1	Redni broj:
12.2	Naziv i broj dokumenta:
12.3	Izdavač:
12.4	Datum izdavanja:

EVIDENCIJA RADOVA NA ŽIČARI

1	UPISNIK
1.1	Podaci o koncesionaru
1.2	Broj lista upisnika
1.3	Godina upisa
1.4	Redni broj upisa
1.5	Datum upisa
1.6	Broj naloga
1.7	Podaci o dokumentu / postupku
1.8	Podaci o dokumentima koji su u prilogu upisanog dokumenta
1.9	Ime i prezime (potpis) osobe koja je izvršila upis

2	NALOG
2.1	Podaci o koncesionaru
2.2	Ime žičare
2.3	Evidencijski broj žičare
2.4	Podaci o vrsti radova i naziv zahvata
2.5	Broj naloga koji je identičan broju pod kojim je uveden u upisnik
2.6	Podaci o podsistemima, komponentama, sklopovima ili podsklopovima na kojima se rad izvodi
2.7	Ime i prezime izvršioca naloga i podaci o pravnoj osobi izvršioca ukoliko je izvršioc vanjski saradnik
2.8	Opis zahvata redovnog održavanja, pregleda, ispitivanja ili intervencije
2.9	Vremenski interval, određen preporukom proizvođača, u kojem se mora obaviti rad (u slučaju intervencije ovaj se podatak ne unosi)
2.10	Podaci o tehničko-tehnološkoj dokumentaciji i/ili uputstvima koja se treba koristiti u radu
2.11	Datum kada radovi trebaju biti započeti
2.12	Rok (u danima ili satima) u kojem radovi trebaju biti završeni
2.13	Rok u kojem, nakon završetka radova, treba podnijeti izvještaj
2.14	Podaci o pravnoj ili fizičkoj osobi koja će radove nadzirati
2.15	Podaci o pravnoj ili fizičkoj osobi koja će izvršiti kontrolu radova
2.16	Napomena nalogodavca
2.17	Ime i prezime izdavaoca naloga
2.18	Mjesto potpisa izdavaoca naloga
2.19	Datum izdavanja naloga
2.20	Ime i prezime izvršioca naloga
2.21	Mjesto potpisa izvršioca naloga

2.22	Datum preuzimanja naloga od strane Izvršioca
3	IZVJEŠTAJ
3.1	Podaci o koncesionaru
3.2	Ime žičare na kojoj se izvodio rad
3.3	Evidencijski broj žičare
3.4	Podaci o vrsti radova i naziv zahvata (Identično s podacima iz naloga 2.4)
3.5	Broj naloga na osnovu kojeg su radovi izvršeni
3.6	Podaci o podsistemima, komponentama, sklopovima ili podsklopovima na kojima se izvodio rad
3.7	Datum početka izvođenja rada
3.8	Vrijeme početka izvođenja rada
3.9	Datum završetka izvođenja rada
3.10	Vrijeme završetka izvođenja rada
3.11	Podaci o objektu rada s opisom radova i tehničko-tehnološkim redoslijedom pojedinih operacija
3.12	Podaci o korištenim alatima, instrumentima, mjesnim uređajima, napravama, rezervnim djelovima, potrošenom materijalu, korištenoj sigurnosnoj opremi i dr.
3.13	Podatak o broju i, po potrebi kvalifikacionoj strukturi, radnika koji su rad obavili
3.14	Podaci o utrošenom vremenu (u satima) za izvršenje rada
3.15	Ime i prezime osobe koja je vršila nadzor
3.16	Mjesto potpisa osobe koja je vršila nadzor
3.17	Datum potpisivanja izvještaja osobe koja je vršila nadzor
3.18	Ime i prezime osobe koja je izvršila kontrolu
3.19	Mjesto potpisa osobe koja je izvršila kontrolu
3.20	Datum potpisivanja izvještaja osobe koja je izvršila kontrolu
3.21	Napomene, podaci o rezultatima izvršenih radova, zapažanja i prijedlozi
3.22	Podaci o dokumentima koji su priloženi izvještaju
3.23	Ime i prezime izvršioca naloga
3.24	Mjesto potpisa izvršioca naloga
3.25	Datum potpisa izvršioca naloga na izvještaju
3.26	Ime i prezime podnosioca izvještaja
3.27	Mjesto potpisa podnosioca izvještaja
3.28	Datum završetka izrade izvještaja
3.29	Ime i prezime osobe koja je izvještaj preuzela
3.30	Mjesto potpisa osobe koja je izvještaj preuzela
3.31	Datum preuzimanja izvještaja

PRILOG 4

EVIDENCIJA (KARTON UŽETA)

Br.	KARTON UŽETA
	Opšti podaci
1	Podaci o koncesionaru
2	Broj kartona
3	Datum otvaranja kartona
4	Ime žičare
5	Evidencijski broj žičare
6	Naziv užeta: nosivo / zatežno / kočno / transportno / vučno / protuuže / evakuaciono / povratno
7	Norma
8	Datum montaže užeta
9	Deklarisano vrijeme trajanja užeta
10	Datum demontaže užeta
	Tehnički podaci
11	Prečnik užeta u milimetrima
12	Dužina užeta u metrima
13	Ukupni broj žica
14	Oznaka konstrukcije prema normi užeta
15	Jezgra užeta (čelična / vlaknasta, prirodna ili vještačka)
16	Računska prekidna sila u kN
17	Najveća izračunata sila u užetu, prema projektu, u kN
18	Najmanja tražena sigurnost prema normi
19	Veza užeta: glava užeta / veza na pogonski bubanj / veza na sidreni bubanj / uplet slobodnih krajeva
20	Dodatni tehnički podaci proizvođača
	Praćenje stanja užeta
21	Redni broj unosa
22	Datum unosa
23	Broj naloga po kojem su radovi izvedeni
24	Opis radova na užetu, zapažanja i prijedlozi
25	Ime i prezime osobe koja je podatke unijela

EVIDENCIJA ŽIČARE

1	OPŠTI PODACI O ŽIČARI	Unos podataka za žičare		
		viseće	uspinjače	Vučni uređaji ski-liftova
1.1	Ime žičare	Da	Da	Da
1.2	Lokacija žičare	Da	Da	Da
1.3	Proizvođač	Da	Da	Da
1.4	Godina proizvodnje	Da	Da	Da
1.5	Datum puštanja u rad žičare	Da	Da	Da
1.6	Podaci o vlasniku – koncesionaru: 1.6.1 ime/naziv vlasnika, 1.6.2 adresa, 1.6.3 tel., 1.6.4 faks, 1.6.5 e-adresa	Da	Da	Da
1.7	Podaci o koncesiji: 1.7.1 podaci o davaocu koncesije, 1.7.2 podaci o trajanju koncesije	Da	Da	Da
1.8	Podaci o upotrebnoj dozvoli: 1.8.1 broj dozvole, 1.8.2 izdavač dozvole, 1.8.3 datum izdavanja	Da	Da	Da
1.9	Podaci o građevinskoj dozvoli/glavnom projektu: 1.9.1 broj dozvole, 1.9.2 izdavač dozvole, 1.9.3 datum izdavanja	Da	Da	Da
2	TEHNOLOŠKE KARAKTERISTIKE ŽIČARE	viseće	uspinjače	ski-liftovi sa vučnim užetom
2.1	Tok žičare: s povratnim tokom/s kružnim tokom	Da	Ne	Ne
2.2	Uže žičare: jednužetna/udvojena jednužetna/dvoužetna	Da	Ne	Ne
2.3	Vozilo: zatvoreno vozilo (kabinska)/otvoreno vozilo (sjedišta)	Da	Ne	Ne
2.4	Veza vozila i užeta: s promjenljivom brzinom (rasklopivo učvršćenje)/s konstantnom brzinom (sa stalno učvršćenim vozilima)	Da	Ne	Ne
2.5	Tip ski-lifta: s visokovođenim užetom (trajno postavljena)/s niskovođenim užetom (privremeno postavljena)	Ne	Ne	Da
2.6	Uspinjača: broj užadi	Ne	Da	Ne
3	TEHNIČKE KARAKTERISTIKE ŽIČARE			
3.1	Vozila, kapacitet i brzina	viseće	uspinjače	
3.1.1	Opis vozila	Da	Da	Da
3.1.2	Broj projektovanih mjesta u/na vozilu	Da	Da	Da
3.1.3	Ukupan broj vozila	Da	Da	Da
3.1.4	Maksimalni broj vozila na trasi	Da	Ne	Da
3.1.5	Projektovana brzina vožnje	Da	Da	Da

3.1.6	Maksimalni kapacitet žičare	Da	Da	Da
3.1.7	Vrijeme vožnje	Da	Da	Da
3.2	Trasa	viseće	uspinjače	ski-liftovi sa vučnim užetom
3.2.1	Horizontalna dužina trase	Da	Da	Da
3.2.2	Visinska razlika	Da	Da	Da
3.2.3	Nadmorska visina pogonske stanice	Da	Da	Da
3.2.4	Nadmorska visina ne-pogonske stanice	Da	Da	Da
3.2.5	Srednji nagib linije	Da	Da	Da
3.2.6	Dužina linije	Da	Da	Da
3.2.7	Broj potpornih konstrukcija na trasi	Da	Ne	Da
3.2.8	Najveća udaljenost između dvije potporne konstrukcije	Da	Ne	Da
3.2.9	Najveća vertikalna udaljenost donjeg dijela vozila od tla	Da	Ne	Ne
3.3	Uže/užad	viseće	uspinjače	ski-liftovi sa vučnim užetom
3.3.1	Nosivo uže: 3.3.1.1 prečnik i 3.3.1.2 dužina	Da	Ne	Ne
3.3.2	Natezno uže: 3.3.2.1 prečnik i 3.3.2.2 dužina	Da	Ne	Ne
3.3.3	Kočno uže: 3.3.3.1 prečnik i 3.3.3.2 dužina	Da	Ne	Ne
3.3.4	Transportno uže: 3.3.4.1 prečnik i 3.3.4.1 dužina	Da	Ne	Da
3.3.5	Vučno uže: 3.3.5.1 prečnik i 3.3.5.2 dužina	Da	Da	Ne
3.3.6	Protuuže (kontrateg): 3.3.6.1 prečnik i 3.3.6.2 dužina	Da	Ne	Ne
3.3.7	Evakuaciono uže: 3.3.7.1 prečnik i 3.3.7.2 dužina	Da	Ne	Ne
3.3.8	Povratno uže: 3.3.8.1 prečnik i 3.3.8.2 dužina	Da	Ne	Ne
3.3.9	Broj užadi	Ne	Da	Ne
3.4	Pogon	viseće	uspinjače	ski-liftovi sa vučnim užetom
3.4.1	Glavni pogon: 3.4.1.1 tip/vrsta, 3.4.1.2 proizvođač, 3.4.1.3 snaga, 3.4.1.4 maksimalna brzina	Da	Da	Da
3.4.2	Pomoćni pogon: 3.4.2.1 tip/vrsta, 3.4.2.2 proizvođač, 3.4.2.3 snaga, 3.4.2.4 maksimalna brzina	Da	Ne	Ne
3.4.3	Nužni pogon: 3.4.3.1 tip/vrsta, 3.4.3.2 proizvođač, 3.4.3.3 snaga, 3.4.3.4 maksimalna brzina	Da	Ne	Ne

3.4.4	Evakuacioni pogon: opis pogona	Da	Ne	Ne
3.4.5	Pogonsko užje: prečnik užeta	Da	Da	Da
3.5	Mehanički uređaji	viseće	uspinjače	ski-liftovi sa vučnim užetom
3.5.1	Vrsta zateznog uređaja/sistema za užad: Zatezanje protuutegom/Zatezanje hidrauličnim cilindrom/Sidrenje sistemom užadi	Da	Da	Da
3.6	Oprema za spašavanje	viseće	uspinjače	ski-liftovi sa vučnim užetom
3.6.1	Fiksna oprema za spašavanje: broj kompleta	Da	Ne	Ne
3.6.2	Prenosiva oprema za spašavanje: broj kompleta	Da	Ne	Ne
4	UPRAVLJAČ, VOĐA I ZAMJENIK VOĐE ŽIČARE	viseće	uspinjače	ski-liftovi sa vučnim užetom
4.1	Podaci o upravljaču žičare: 4.1.1 ime/naziv firme, 4.1.2 matični broj, 4.1.3 adresa, 4.1.4 telefon, 4.1.5 telefaks, 4.1.6 e-adresa, 4.1.7 dokument o imenovanju, 4.1.8 izdavaoc dokumenta, 4.1.9 datum izdavanja, 4.1.10 ostalo	Da	Da	Da
4.2	Podaci o vođi žičare: 4.2.1 ime i prezime, 4.2.2 broj lične karte, 4.2.3 adresa, 4.2.4 telefon, 4.2.5 telefaks, 4.2.6 e-adresa, 4.2.7 dokument o imenovanju, 4.2.8 izdavaoc dokumenta, 4.2.9 datum izdavanja, 4.2.10 ostali dokumenti: licenca/dokument o kvalifikaciji/ovlašćenju, izdavaoc dokumenta, datum izdavanja.	Da	Da	Da
4.3	Podaci o zamjeniku vođe žičare: 4.3.1 ime i prezime, 4.3.2 broj lične karte, 4.3.3. adresa, 4.3.4 telefon, 4.3.5 telefaks, 4.3.6 e-adresa, 4.3.7 dokument o imenovanju, 4.3.8 izdavaoc dokumenta, 4.3.9 datum izdavanja, 4.3.10 ostali dokumenti: licenca/dokument o kvalifikaciji/ovlašćenju, izdavaoc dokumenta, datum izdavanja.	Da	Da	Da
5	GODIŠNJI STRUČNO TEHNIČKI PREGLED	viseće	uspinjače	ski-liftovi sa vučnim užetom
5.1	Dokument o godišnjem stručno tehničkom pregledu: naziv i broj dokumenta, datum izdavanja dokumenta, podaci o izdavaocu dokumenta, podaci o pravnoj ili fizičkoj osobi koja je izvršila godišnji stručno tehnički pregled	Da	Da	Da
5.2	Odobrenje za rad žičare: naziv i broj dokumenta, datum izdavanja dokumenta, podaci o izdavaocu dokumenta	Da	Da	Da

6	SAOBRAĆAJ, KONTROLA I VANREDNI DOGAĐAJI	viseće	uspinjače	ski-liftovi sa vučnim užetom
6.1	Podaci o saobraćaju (plan): radno vrijeme, datum početka rada, datum završetka rada	Da	Da	Da
6.2	Podaci o saobraćaju (realizacija): broj radnih dana, broj radnih sati	Da	Da	Da
6.3	Podaci o kontroli: naziv i broj dokumenta o izvršenoj kontroli, datum izdavanja dokumenta, podaci o pravnoj i/ili fizičkoj osobi koja je obavila kontrolu, dokumenti u prilogu.	Da	Da	Da
6.4	Podaci o vanrednom događaju: naziv i broj dokumenta o vanrednom događaju, datum izdavanja dokumenta, podaci o pravnoj i/ili fizičkoj osobi koja je pripremila dokument o vanrednom događaju.	Da	Da	Da

EU IZJAVA O USAGLAŠENOSTI ZA PODSISTEME ILI BEZBJEDONOSNE KOMPONENTE
br. ... (*)

1. Podsystem/bezbjedonosna komponenta ili model podsistema/bezbjedonosne komponente (proizvod, tip, serija ili serijski broj):.....
 2. Ime i adresa proizvođača i, prema potrebi, njegovog ovlaštenog zastupnika:.....
 3. Ova izjava o usaglašenosti izdaje se pod isključivom odgovornošću proizvođača.
 4. Predmet izjave (identifikacija podsistema ili bezbjedonosne komponente koja omogućava njihovu sljedivost (vezu, praćenje). Može uključivati sliku, ako je to potrebno za identifikaciju podsistema ili bezbjedonosne komponente):
 - opis podsistema ili bezbjedonosne komponente,
 - sve relevantne odredbe koje bezbjedonosna komponenta mora ispunjavati i, posebno, uslove upotrebe.
 5. Predmet izjave opisan u tački 4. u skladu je s relevantnim zakonodavstvom o usaglašenosti:
 6. Upućivanja na relevantne usaglašene norme koje su se upotrebljavale ili upućivanja na druge tehničke specifikacije u odnosu na koje se izjavljuje usaglašenost:.....
 7. Prijavljeno tijelo ... (ime, adresa, broj) ... obavilo je ... (opis aktivnosti) ... i izdalo potvrdu (potvrde): ... (detalji, uključujući datum izdavanja, i, prema potrebi, informacije o trajanju i uslovima njene ispravnosti).
 8. Dodatne informacije:
- Potpisano za i u ime: ...
(Mjesto i datum izdavanja):
(Ime, funkcija) (potpis):

(*) Proizvođač nije obavezan izjavi o usaglašenosti dodijeliti broj.

Na osnovu člana 67 stav 4 Zakona o sportu („Službeni list CG“, broj 44/18), Ministarstvo sporta i mladih donijelo je

PRAVILNIK O PROGRAMU I NAČINU POLAGANJA STRUČNOG ISPITA ZA RAD U OBLASTI SPORTA

Predmet

Član 1

Ovim pravilnikom propisuju se program i način polaganja stručnog ispita za rad u oblasti sporta (u daljem tekstu: stručni ispit).

Upotreba rodno osjetljivog jezika

Član 2

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

Program stručnog ispita

Član 3

Sekretar sportske organizacije, direktor ako ga sportska organizacija ima, kao i lice koje obavlja stručne poslove u sportu polažu stručni ispit prema programu koji sadrži sljedeće predmete:

- Nacionalni propisi u oblasti sporta,
 - Međunarodni propisi u oblasti sporta,
 - Osnovi poznavanja obligacionih odnosa,
 - Osnovi poznavanja radnih odnosa, i
 - Osnovi poznavanja finansijskog poslovanja i izrade finansijskih izvještaja.
- Program iz stava 1 ovog člana dat je u Prilogu 1, koji je sastavni dio ovog pravilnika.

Komisija za polaganje stručnog ispita

Član 4

Stručni ispit polaže se pred Komisijom za polaganje stručnog ispita za rad u oblasti sporta (u daljem tekstu: Komisija), koju obrazuje starješina organa državne uprave nadležnog za poslove sporta (u daljem tekstu: Ministarstvo).

Komisiju čine predsjednik, članovi i sekretar.

Za predsjednika, odnosno člana Komisije može biti određeno lice koje ima najmanje VIII nivo kvalifikacije obrazovanja i posjeduje znanja u oblasti na koju se odnosi predmet za koji se predsjednik, odnosno član Komisije određuje kao ispitivač.

Sekretar Komisije, koji je službenik Ministarstva, vrši stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe Komisije.

Član Komisije i sekretar mogu da budu zamijenjeni u slučaju spriječenosti, a lice koje ih zamjenjuje mora da ispunjava uslove iz st. 3 i 4 ovog člana.

Aktom o obrazovanju Komisije određuje se broj članova i sastav Komisije, raspored predmeta koje će ispitivati predsjednik, a koje članovi Komisije, visina naknade za rad Komisije, troškovi polaganja ispita, kao i druga pitanja od značaja za rad Komisije.

Komisija donosi poslovnik o radu.

Podnošenje zahtjeva za polaganje stručnog ispita

Član 5

Zahtjev za polaganje stručnog ispita kandidat podnosi Ministarstvu neposredno, putem pošte ili preko sportske organizacije u kojoj radi.

Ocjena ispunjenosti uslova za polaganje stručnog ispita

Član 6

Na osnovu podnesenog zahtjeva za polaganje stručnog ispita, Ministarstvo donosi rješenje kojim se odobrava polaganje stručnog ispita.

Organizovanje stručnog ispita

Član 7

Predsjednik Komisije određuje datum, vrijeme i mjesto polaganja stručnog ispita, o čemu sekretar Komisije obavještava kandidate, najkasnije 15 dana prije početka polaganja stručnog ispita.

Pravila polaganja

Član 8

Prije početka polaganja stručnog ispita, sekretar Komisije utvrđuje identitet kandidata uvidom u ličnu kartu ili drugu javnu ispravu sa fotografijom iz koje se može utvrditi identitet kandidata i saopštava mu pravila kojih se mora pridržavati tokom polaganja stručnog ispita.

Za vrijeme polaganja stručnog ispita, kandidat treba da bude prikladno i uredno odjeven i ne može koristiti mobilni telefon i druga sredstva koja ometaju polaganje stručnog ispita, niti napuštati prostoriju u kojoj se polaže stručni ispit.

Kandidat koji ne poštuje pravila iz stava 2 ovog člana biće udaljen sa stručnog ispita.

Način polaganja

Član 9

Stručni ispit polaže se usmeno.

Pitanja za svaki predmet pojedinačno priprema predsjednik, odnosno član Komisije koji je određen kao ispitivač za taj predmet.

Uspjeh na stručnom ispitu

Član 10

Uspjeh kandidata na stručnom ispitu za svaki predmet pojedinačno ocjenjuje se ocjenom "položio" ili "nije položio".

Konačan uspjeh kandidata na stručnom ispitu ocjenjuje se ocjenom "položio" ili "nije položio".

Stručni ispit položio je kandidat koji je za svaki predmet pojedinačno dobio ocjenu "položio".

Kandidat koji je na stručnom ispitu iz više od dva predmeta dobio ocjenu "nije položio" smatra se da nije položio stručni ispit.

Predsjednik Komisije javno, u prisustvu svih članova Komisije saopštava kandidatu ocjenu konačnog uspjeha na stručnom ispitu.

Odlaganje polaganja

Član 11

Komisija može, na pisani zahtjev kandidata, odložiti polaganje stručnog ispita zbog bolesti kandidata ili drugih opravdanih razloga, za sljedeći rok za polaganje stručnog ispita.

Odustanak od polaganja

Član 12

Kandidat koji odustane od započetog polaganja stručnog ispita, ne pristupi polaganju stručnog ispita ili odloženom polaganju stručnog ispita, smatra se da nije položio stručni ispit.

Popravni ispit

Član 13

Kandidat koji je na stručnom ispitu iz najviše dva predmeta dobio ocjenu "nije položio" ima pravo da polaže popravni ispit iz tih predmeta, u roku koji ne može biti kraći od 30 dana od dana polaganja stručnog ispita.

Ako kandidat u roku iz stava 1 ovog člana, ne položi popravni ispit, smatra se da nije položio stručni ispit.

Zapisnik

Član 14

Sekretar Komisije vodi zapisnik o toku polaganja stručnog ispita.

Zapisnik iz stava 1 ovog člana sadrži:

- ime i prezime, datum i mjesto rođenja kandidata,
- datum, mjesto i vrijeme polaganja stručnog ispita,
- sastav Komisije,
- broj prijavljenih kandidata,
- podatak da li je kandidat tražio odlaganje polaganja stručnog ispita,
- podatak da li je kandidat odustao, odnosno nije pristupio polaganju stručnog ispita,
- podatak da li je kandidat udaljen sa stručnog ispita,
- pitanja postavljena kandidatu za svaki predmet pojedinačno,
- ocjenu uspjeha kandidata za svaki predmet pojedinačno,
- konačnu ocjenu uspjeha kandidata na stručnom ispitu,
- vrijeme završetka polaganja stručnog ispita,
- rok za popravni ispit,
- ocjenu uspjeha na popravnom ispitu.

Zapisnik iz stava 1 ovog člana potpisuju predsjednik, članovi i sekretar Komisije.

Uvjerenje o položenom stručnom ispitu

Član 15

Kandidatu koji je položio stručni ispit Ministarstvo izdaje uvjerenje o položenom stručnom ispitu na obrascu datom u Prilogu 2, koji je sastavni dio ovog pravilnika.

Elektronska baza podataka o stručnom ispitu

Član 16

Elektronska baza podataka o stručnom ispitu sadrži:

- ime i prezime, datum i mjesto rođenja kandidata,
- datum, mjesto i vrijeme polaganja stručnog ispita,
- sastav Komisije,
- broj prijavljenih kandidata,
- podatak da li je kandidat tražio odlaganje polaganja stručnog ispita,
- ocjenu uspjeha kandidata za svaki predmet pojedinačno,
- konačnu ocjenu uspjeha kandidata na stručnom ispitu,
- vrijeme završetka polaganja stručnog ispita,
- rok za popravni ispit,
- ocjenu uspjeha na popravnom ispitu,
- spisak lica koja su položila stručni ispit i datum kada je ispit položen.

Elektronsku bazu podataka o stručnom ispitu vodi sekretar Komisije.

Stupanje na snagu

Član 17

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

Broj:01-006-578/2019-3

Podgorica, 28. juna 2019.godine

Ministar,
Nikola Janović, s.r.

PROGRAM STRUČNOG ISPITA ZA RAD U OBLASTI SPORTA

1. Nacionalni propisi u oblasti sporta: pojam sporta; sportski principi; pojam sportske djelatnosti; definicija sportske aktivnosti; javni interes u oblasti sporta; ostvarivanje javnog interesa u oblasti sporta; strategija razvoja sporta na državnom nivou; strategija razvoja sporta na lokalnom nivou; kategorizacija sportova; pojam sportskog subjekta; sportista amater; profesionalni sportista; sportista rekreativac; sportista sa vrhunskim reprezentativnim rezultatom; perspektivni sportista; stručni poslovi u sportu; trener; sportski stručnjak osposobljen za rad u sportu; vrste sportskih organizacija; pojam sportskog kluba; pojam i vrste sportsko-rekreativnih društava; sportske organizacije lica sa invaliditetom; nacionalni sportski savez; donošenje sportskih pravila; sistem takmičenja; nadležnosti Crnogorskog olimpijskog komiteta i Paraolimpijskog komiteta; uslovi za osnivanje sportske organizacije; akt o osnivanju; upis u registar sportskih organizacija; prestanak rada i brisanje sportske organizacije iz Registra; naziv sportske organizacije; statut sportske organizacije; zabrana učešća u organima sportske organizacije; predsjednik sportske organizacije; skupština sportske organizacije; predsjednik skupštine sportske organizacije; upravni odbor sportske organizacije; stručni ispit za rad u oblasti sporta; ugovor sa sportistima; osiguranje sportista; doživotna mjesečna naknada sportista; stipendija; premija; sportska invalidnina; sportista godine; zaslužni sportski radnik; arbitraža; internet stranica sportske organizacije; obaveze organizatora sportske priredbe; međunarodna sportska takmičenja; uslovi za organizovanje značajnih međunarodnih sportskih takmičenja; uslovi za davanje saglasnosti za organizaciju međunarodnih sportskih takmičenja; utvrđivanje zdravstvene sposobnosti sportista; zabrana uzimanja nedozvoljenih sredstava; provjera korišćenja nedozvoljenih sredstava; antidoping; obaveze nacionalnog sportskog saveza u sprječavanju dopinga; pojam sportskog objekta; vrste sportskih objekata; dužnost vlasnika sportskog objekta; imovina sportske organizacije; vrste evidencija u sportu; centralni registar za sport; inspeksijski nadzor u oblasti sporta; obaveze i ovlašćenja inspektora za sport; upravne mjere i radnje;

Literatura: Zakon o sportu, Uredba o kriterijumima za utvrđivanje visine doživotne mjesečne naknade, stipendije, premije, sportske invalidnine, nagrade za sportistu godine i zaslužnog sportskog radnika, Pravilnik o bližim uslovima za osnivanje sportske organizacije i obavljanje sportske djelatnosti, Pravilnik o uslovima, načinu, postupku i kriterijumima za dodjelu sredstava i kontrolu nad realizacijom programa sportskih organizacija

2. Međunarodni propisi u oblasti sporta: unapređenje zdravlja kroz fizičke aktivnosti; borba protiv dopinga u sportu; uloga sporta u obrazovanju; promocija volonterizma kroz sport; sport kao sredstvo za socijalnu inkluziju, integrisanje u društvo i jednake šanse; sport kao sredstvo za borbu protiv rasizma i nasilja; utemeljivanje javne podrške za sport; specifičnost sporta; zaštita maloljetnika; sistemi za licenciranje klubova; cilj Evropske sportske povelje; sportski pokret; podrška profesionalnom sportu; sport i održivi razvoj; saradnja nacionalnih antidoping tijela sa domaćim i međunarodnim sportskim organizacijama u borbi protiv dopinga u sportu; definicija fer pleja; principi politike sporta za sve; dostupnost sporta kod mladih;

Literatura: Bijela knjiga o sportu Evropske komisije, Evropska sporta povelja, Evropska konvencija protiv dopinga u sportu; Kodeks sportske etike Savjeta Evrope; Evropska povelja o sportu za sve; Evropski manifesto – mladi i sport

3. Osnovi poznavanja obligacionih odnosa: ugovor, zaključivanje ugovora, predmet ugovora, osnov, sposobnost, mane volja, forma ugovora, rok, mogućnost zastupanja pri zaključenju ugovora (dejstvo zastupanja i prenošenje ovlašćenja); prekoračenje granica ovlašćenja zastupnika pri

zaključenju ugovora; zaključenje ugovora od strane neovlašćenog lica; punomoćje pri zaključenju pravnog posla (forma, obim ovlašćenja, opozivanje i sužavanje punomoćja); dejstvo prestanka i sužavanja punomoćja pri zaključenju pravnog posla prema trećim licima i drugi slučajevi prestanka punomoćja; poslovno punomoćje; ništavi ugovori (ništavost, posljedice ništavosti); djelimična ništavost; rušljivi ugovori (uslovi za rušljivost, poništenje ugovora, posljedica poništaja); raskidanje ugovora zbog neispunjenja; zastarjelost (opšte pravilo); kad zastarjelost počinje teći; vrijeme potrebno za zastarjelost povremenih potraživanja; vrijeme potrebno za zastarjelost samog prava; vrijeme potrebno za zastarjelost potraživanja naknade štete; vrijeme potrebno za zastarjelost potraživanja naknade štete prouzrokovane krivičnim djelom; dvogodišnji rok zastarjelosti; zastoje zastarijevanja potraživanja između određenih lica; rok zastarjelosti u slučaju prekida;

Literatura: Zakon o obligacionim odnosima

4. Osnovi poznavanja radnih odnosa: pojam i bitni elementi radnog odnosa; zasnivanje radnog odnosa; ugovor o radu i uslovi za zaključivanje ugovora o radu; prijavljivanje na socijalno osiguranje; vrste i trajanje ugovora o radu; sadržina ugovora o radu; zaštita zaposlenih – opšta zaštita; zaštita žena, omladine i invalida; zaštita zaposlenog mlađeg od 18 godina života, zaštita prava zaposlenih, odgovornost zaposlenih, posebne vrste ugovora o radu, obavezno socijalno osiguranje, obveznici, osnovice i stope doprinosa, obveznik obračunavanja i plaćanja

Literatura: Zakon o radu, Zakon o doprinosima za obavezno socijalno osiguranje

5. Osnovi poznavanja finansijskog poslovanja i izrade finansijskih izvještaja: pojam poreskog obveznika, predmet oporezivanja, izvori dobiti, poreska izuzeća, poreska osnovica, usklađivanje prihoda, usklađivanje rashoda, poreske stope, umanjenje poreske obaveze, poreski period, poreska prijava, pojam poreskog obveznika, pojam rezidenta, predmet oporezivanja, lica izuzeta od oporezivanja, poreski period, poreska osnovica, poreska stopa, dohodak-izvori, oporezivi dohodak, vrste prihoda, usklađivanje prihoda, usklađivanje rashoda, poreska osobađanja, obračunavanje i plaćanje poreza na dohodak po poreskoj prijavi, pojam poreska prijava, značenje pojedinih izraza, finansijski iskazi i standardi, razvrstavanje pravnih lica, računovodstvo i knjigovodstvo- poslovne knjige, pripremanje i dostavljanje finansijskih iskaza, obaveza sastavljanja finansijskih iskaza, dostavljanje finansijskih iskaza, vođenje poslovnih knjiga, potpisivanje finansijskih iskaza, zaključivanje i čuvanje poslovnih knjiga, revizija finansijskih iskaza, dnevnicе za službeno putovanje u zemlji, dnevnicе za službeno putovanje u inostranstvo, troškovi korišćenja sopstvenog automobila u službene svrhe, troškovi rada na terenu

Literatura: Zakon o porezu na dohodak fizičkih lica, Zakon o porezu na dobit pravnih lica, Zakon o računovodstvu, Zakon o reviziji, Uredba o naknadi troškova zaposlenih u javnom sektoru



Crna Gora

Ministarstvo sporta i mladih

Na osnovu člana 67 Zakona o sportu ("Službeni list CG", broj 44/18), Ministarstvo sporta i mladih izdaje

**UVJERENJE O
POLOŽENOM STRUČNOM ISPITU ZA RAD U OBLASTI SPORTA**

_____ iz _____

(ime, očevo ime, prezime)

rođen/a _____ godine,

položio/la je

pred Komisijom za polaganje stručnog ispita za rad u oblasti sporta, dana _____
godine

STRUČNI ISPIT ZA RAD U OBLASTI SPORTA

Broj: _____
Podgorica, _____

MP

MINISTAR,

Na osnovu člana 10a stav 4 Zakona o zaštiti i zdravlju na radu* ("Službeni list CG", br. 34/14 i 44/18), Ministarstvo rada i socijalnog staranja donijelo je

PRAVILNIK O PLANU MJERA ZAŠTITE I ZDRAVLJA NA RADU*

Član 1

Ovim pravilnikom propisuje se sadržaj plana mjera zaštite i zdravlja na radu (u daljem tekstu: plan mjera zaštite) koji se izrađuje prilikom izgradnje, rekonstrukcije, ili rušenja objekata.

Član 2

Plan mjera zaštite sastoji se od: opšteg, tekstualnog i grafičkog dijela.

Član 3

Opšti dio plana mjera zaštite čine:

- podaci o objektu: naziv objekta, namjena i lokacija objekta, naziv investitora, naziv privrednog društva, pravnog lica, odnosno preduzetnika koji je izradio plan mjera zaštite i datum izrade;
- sadržaj plana mjera zaštite;
- ugovor između investitora i projektanta;
- podaci o privrednom društvu, pravnom licu, odnosno preduzetniku, koji je izradio plan mjera zaštite (naziv, sjedište, adresa, matični i registarski broj, djelatnost);
- rješenje o određivanju lica za izradu plana mjera zaštite;
- spisak lica koja učestvuju u izradi plana mjera zaštite;
- dokaz o osiguranju od profesionalne odgovornosti privrednog društva, pravnog lica, odnosno preduzetnika, koji je izradio plan mjera zaštite.

Član 4

Tekstualni dio plana mjera zaštite obuhvata:

- metod gradnje, metod rada, uputstva za bezbjedan rad, način planiranja i projektovanja skela, način i izvođenje montažnih radova, uputstva za montažu i demontažu i sl.;
- dostupne podatke o postojećim instalacijama i uređajima, kao i uticajima okoline gradilišta na zaštitu i zdravlje na radu zaposlenih (podzemni i nadzemni katastar instalacija, situacije, nacrti, postojeće stanje na lokaciji, zaostale opasne materije, predmeti, materijali i sl.);
- određivanje granica gradilišta prema okolini (gradilišna tabla, vidno označavanje, znakovi zaštite i zdravlja na radu, ograđivanje gradilišta sa čvrstom ogradom visine najmanje 2m u naseljenim mjestima, postavljanje zapreka na prilazima sa znacima upozorenja i, po potrebi, uvođenje stalnog čuvarskog nadzora na gradilištima koja se ne mogu u potpunosti ograditi i sl.);
- način identifikacije i vođenja evidencije prisutnosti zaposlenih i drugih lica na gradilištu (lična dokumenta, ID kartice, ručno pisani ili elektronski sistem evidencije prisutnosti i sl.);
- mjere zaštite zaposlenih od vozila i mjere za nesmetano odvijanje saobraćaja, kada kroz područje gradilišta prolazi aktivni javni put;
- određivanje i održavanje radnih i pomoćnih prostorija na gradilištu;
- određivanje saobraćajnica, evakuacijskih puteva i izlaza za slučaj opasnosti sa uputstvima za održavanje;
- utvrđivanje mjesta, prostora i načina razmještanja i skladištenja materijala koji se ugrađuje;
- određivanje mjesta i prostora za smještaj i čuvanje i popis opasnih materija;

- određivanje mjesta i prostora za privremeno odlaganje otpada;
- način prevoza, prenosa, utovara, istovara i odlaganja raznih vrsta materijala i teških predmeta;
- način označavanja, odnosno osiguranja opasnih mjesta i ugroženih prostora na gradilištu (opasne zone);
- način označavanja sredstava za rad na kojima je izvršen pregled i ispitivanje;
- način rada u neposrednoj blizini ili na mjestima gdje se pojavljuju štetni gasovi, prašine, pare, odnosno gdje može doći do požara, eksplozije ili mogu nastati druge opasnosti;
- način uređenja električnih instalacija za pogon sredstava za rad, uređaja i rasvjete na gradilištu;
- određivanje vrste i broja određenih sredstava za rad sa mjerama zaštite u odnosu na njihov smještaj i korišćenje;
- način zaštite zaposlenih od pada sa visine ili u dubinu;
- način zaštite zaposlenih prilikom iskopa zemlje, a posebno za rovove, kanale, šahtove, jame i sl.;
- način zaštite zaposlenih prilikom rušenja ili uklanjanja, odnosno demontaže objekata ili nekog njegovog dijela;
- mjere zaštite od požara kao i opreme, uređaja i sredstva za zaštitu od požara na gradilištu;
- način organizovanja pružanja prve pomoći na gradilištu i transporta do najbliže zdravstvene ustanove;
- način obezbjeđivanja smještaja, ishrane i prevoza zaposlenih na gradilište i sa gradilišta;
- popis radova iz Priloga br. 1 i 2 Pravilnika o mjerama zaštite na radu na privremenim ili pokretnim gradilištima*;
- određivanje mjesta rada na kojima postoji povećana opasnost po život i zdravlje zaposlenih, kao i vrste i količine potrebnih sredstava i opreme lične zaštite na radu.

Član 5

Grafički dio plana mjera zaštite je situacioni plan koji se, zavisno od veličine gradilišta, izrađuje u razmjeri 1:100 do 1:1000 i, po potrebi, može da sadrži dodatne crteže ili skice koje mogu da budu u drugim razmjerama.

Grafički dio plana mjera zaštite sadrži:

- prikaz objekta na kome se izvode radovi;
- prikaz ulaza, prilaza i prolaza na gradilištu;
- radni položaj sredstava za rad koja se koriste za izvođenje radova, koja se postavljaju na objekat ili neposredno uz njega, sa ucrtanim manevarskim zonama kod okretnih sredstava za rad, odnosno sa ucrtanim manipulacionim zonama kod dizalica, uz šematski prikaz mjera (linije zaštitne ograde, šeme zapreka, zaštitne nadstrešnice i sl.);
- lokacije privremenih objekata sa mjerama za bezbjedan prilaz pri korišćenju i održavanju;
- trase bezbjednih saobraćajnica za kretanje, sredstava mehanizacije i prikaz staza za kretanje zaposlenih u krugu gradilišta i pristupnih puteva gradilištu, sa saobraćajnom signalizacijom;
- prikaz placeva za parkiranje i placeva za opravku i održavanje vozila i sredstava mehanizacije i gradilišne opreme sa pripadajućim radionicama, magacinima i uređajima i mjerama za bezbjedno korišćenje;
- prikaz placeva sa deponijama materijala i gotovih proizvoda za obradu drveta, mineralnih sirovina, betonskog gvožđa, spravljanje betona, izradu betonskih elemenata, izradu bravarskih proizvoda i sl.;
- prikaz skladišta montažnih gotovih elemenata, prostora za smještaj građevinskog materijala, prostora za smještaj rušenog (uklonjenog) materijala i elemenata sa sredstvima za

rad za manipulaciju (doprema, skladištenje, utovar, otprema i sl.), kao i mjera za zaštitu okoline i mjera za bezbjedno korišćenje i održavanje gradilišnih staza i prolaza;

- prikaz skladišta tečnih goriva, tehničkih gasova i zapaljivih materijala sa mjerama za bezbjedno korišćenje i održavanje;

- prikaz objekata, instalacija i vodova električne energije visokog i niskog napona i rasvjete na mjestima rada i kretanja zaposlenih i duž trase gradilišnog saobraćaja, a u slučaju noćnog rada i prikaz mjera zaštite za bezbjedno korišćenje i održavanje i zaštitu zaposlenih i sredstava mehanizacije od opasnog dejstva električne struje;

- mrežu pitke, tehničke i otpadne vode sa objektima i uređajima za korišćenje i održavanje i mjere za sprječavanje pristupa nezaposlenih lica;

- prikaz sanitarnih objekata postavljenih na lokacijama koje obezbjeđuju bezbjedan pristup, korišćenje i održavanje i mjere za sprječavanje zagađenja okoline;

- prikaz objekta i instalacija za grijanje sa uređajima za korišćenje i održavanje;

- prikaz objekta za smještaj, ishranu, rekreaciju, presvlačenje, zagrijavanje, sušenje odjeće zaposlenih i sl.;

- situaciju zatečenih objekata unutar kruga gradilišta sa prikazom mjera obezbjeđenja zaposlenih, vozila i sredstava mehanizacije od uticaja ili dejstva opasnog objekta (električni dalekovodi, cjevovodi pod pritiskom, građevinski i drugi objekti podložni padu i sl.), kao i mjere obezbjeđenja ovih objekata od radova i gradilišnog saobraćaja;

- prikaz prostora (platoa) za pranje vozila koja izlaze sa gradilišta na javne saobraćajnice;

- granice gradilišnog područja, odnosno kruga gradilišta sa mjerama za sprječavanje pristupa nezaposlenim licima, životinjama i vozilima koja ne pripadaju gradilištu.

Član 6

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o sadržaju elaborata o uređenju gradilišta („Službeni list RCG“, broj 4/99).

Član 7

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

* U ovaj pravilnik prenesena je Direktiva Savjeta 92/57/EEZ od 24. juna 1992. godine, o primjeni minimalnih sigurnosnih i zdravstvenih uslova na privremenim ili pokretnim gradilištima (osma pojedinačna direktiva u smislu člana 16 stav 1 Direktive 89/391/EEZ).

Broj: 170-41/19-7

Podgorica, 28. juna 2019.godine

Ministar,
Kemal Purišić, s.r.

Na osnovu člana 157 stav 1 Zakona o socijalnoj i dječjoj zaštiti („Službeni list CG“, br. 27/13, 1/15, 42/15, 47/15, 56/16, 66/16, 1/17, 31/17, 42/17 i 50/17), Ministarstvo rada i socijalnog staranja donijelo je

**PRAVILNIK
O IZMJENAMA PRAVILNIKA O KRITERIJUMIMA I MJERILIMA ZA
UTVRĐIVANJE CIJENA USLUGA DNEVNOG BORAVKA, POMOĆI U KUĆI I
PERSONALNE ASISTENCIJE, KOJE OBEZBJEĐUJE DRŽAVA**

Član 1

U Pravilniku o kriterijumima i mjerilima za utvrđivanje cijena usluga dnevnog boravka, pomoći u kući i personalne asistencije, koje obezbjeđuje država („Službeni list CG“, broj 75/15) u nazivu pravilnika, članu 1 i nazivu člana 5 i stavu 1 poslije riječi: „dnevnog boravka,” dodaju se riječi: „smještaja u prihvatilištu-skloništu.”

Član 2

U nazivu člana 3 i stavu 1 poslije riječi: „dnevnog boravka” dodaju se riječi: „ i smještaja u prihvatilištu-skloništu”.

Član 3

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

Broj: 56-465/19-3

Podgorica, 3. jula 2019.godine

Ministar,
Kemal Purišić, 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
ARMIRAČ/ARMIRAČICA

1. Standard za zanimanje Armirač/Armiračica, koji je sastavni dio ovog rješenja, donosi se u skladu sa članom 31 Zakona o stručnom obrazovanju i Odlukom Savjeta za kvalifikacije broj 023-351/2019-7 od 15. aprila 2019. 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 Armirač/Armiračica, broj 0302-2444/20 od 8.7.2011. godine („Službeni list CG“, broj 43/11).
4. Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objaviće se u „Službenom listu Crne Gore“.

Broj: 100-43/19-2
Podgorica, 17. juna 2019. godine

Ministar,
Kemal Purišić, s.r.

STANDARD ZANIMANJA

ARMIRAČ/ARMIRAČICA

1. OPŠTE INFORMACIJE O ZANIMANJU

NAZIV ZANIMANJA: ARMIRAČ/ ARMIRAČICA

NIVO: III

OPIS ZANIMANJA:

Armirač obavlja poslove obrade armature, izrade armaturnih koševa kao i ugradnje obrađene armature i armaturnih koševa u konstruktivne elemente. Učestvuje u ugradnji kablova za prethodno naprezanje konstruktivnih elemenata naknadnim zatezanjem kablova. Tokom postupka betoniranja kontroliše i po potrebi koriguje položaj armature i zaštitnih cijevi za kablove. Primjenjuje postupke i mjere zaštite i zdravlja na radu i zaštite okoline.

KOMPETENCIJE

Armirač:

- Planira i organizuje sopstveni rad za realizaciju poslova armiranja
- Priprema resurse za realizaciju poslova armiranja
- Priprema radno mjesto za realizaciju poslova armiranja
- Obraduje armaturu u skladu sa specifikacijom iz glavnog projekta
- Vršiti izradu armaturnih koševa
- Vršiti ugradnju obrađene armature u konstruktivni element
- Vršiti ugradnju kablova za prednaprezanje konstruktivnih elemenata
- Obavlja nabavku materijala, alata i opreme potrebnih za realizaciju radnog zadatka
- Izrađuje radnu dokumentaciju prema propisanoj proceduri
- Vršiti nadzor nad aktivnostima pomoćnika tokom realizacije radnog zadatka
- Sprovodi postupke za kontrolu kvaliteta rada, u skladu sa normativima i drugim propisima
- Održava alat i opremu koje koristi za rad
- Obavlja komunikaciju sa nadređenima, saradnicima i naručiocima posla, 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 armiranja
Priprema posla i radnog mjesta	- Pripremanje resursa za realizaciju poslova armiranja - Pripremanje radnog mjesta za realizaciju poslova armiranja
Operativni poslovi	- Obrada armature u skladu sa planovima armature i specifikacijom iz glavnog projekta - Izrada armaturnih koševa - Ugradnja obrađene armature u konstruktivni element - Ugradnja kablova za prethodno naprezanje konstruktivnih elemenata naknadnim zatezanjem kablova
Komercijalni poslovi	- Nabavka materijala, alata i opreme 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 i opreme za rad
Komunikacija	- Obavljanje komunikacije sa nadređenima, saradnicima i naručiocima posla
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 armiranja

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Armirač:

- Pregleda radni nalog u cilju planiranja aktivnosti i neophodnih **resursa** za realizaciju poslova armiranja
Resursi: materijal, alat, oprema i dr.
- Pregleda **tehničku dokumentaciju**, u skladu sa zahtjevima radnog zadatka
Tehnička dokumentacija: projektna dokumentacija, dokumentacija proizvođača opreme (uputstva za montažu i održavanje, uputstva za upotrebu, šeme i crteži), atesti, sertifikati, garancije i dr.
- Pregleda **tehničku regulativu** neophodnu za izvršenje radnog zadatka
Tehnička regulativa: standardi, tehnički propisi i preporuke, uputstva i dr.
- 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 (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 armiranja

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Armirač:

- Priprema relevantnu dokumentaciju za izvođenje radnog zadatka
- Priprema **pomoćna sredstva za rad** potrebna za izvođenje radnog zadatka
 - Pomoćna sredstva za rad:** sredstva za ručni transport (kolica, japaner, drvena nosila – “tranje”), radne skele, merdevine i dr.
- Priprema **zaštitna sredstva i opremu** za realizaciju radnog zadatka, u skladu sa radnim uslovima, načinom rada i važećim propisima o zaštiti na radu
 - Zaštitna sredstva i oprema:** zaštitna obuća, zaštitna odjeća, zaštitne rukavice, šljem, štitnik za oči i lice, zaštitna maska za lice, naočare, antifon slušalice za uši, zaštitni pojas, zaštitno uže i dr.
- Priprema **materijal, alat i opremu** u skladu sa radnim zadatkom, tehničkom dokumentacijom i tehničkom regulativom
 - Materijal:** armature, kablovi za prethodno naprezanje, žica, elektrode i dr.
 - Alat:** kliješta, čekić, rezači, alat za ispravljanje armature, alat za sječenje armature, alat za savijanje armature, armaturna kliješta i dr.
 - Oprema:** metar, visak, zidarski konac, libela, brusilica, aparat za zavarivanje, mašine za ispravljanje, savijanje i kidanje armature 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 (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
- Materijali, alat i oprema za poslove armiranja

3.2.2. Ključni posao: Pripremanje radnog mjesta za realizaciju poslova armiranja

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Armirač:

- Provjerava **uslove rada** na radnom mjestu, u skladu sa opštim mjerama zaštite i zdravlja na radu
Uslovi rada: osvjetljenje, buka, vibracije, hemijski uslovi, prašina, izvori fizičke opasnosti, klimatski uslovi (temperatura, vjetar, kiša, magla, sniježne padavine, atmosferska pražnjenja i dr.)
- Obezbeđuje radno mjesto, u skladu sa propisima o zaštiti i zdravlju na radu
- Učestvuje u provjeri ispravnosti alata i opreme koji se koriste za poslove armiranja
- Obezbeđuje 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 i kontrola ispravnosti alata i opreme za armiranje
- Poslovna komunikacija

3.3. GRUPA POSLOVA: OPERATIVNI POSLOVI

3.3.1. Ključni posao: Obrada armature u skladu sa planovima armature i specifikacijom iz glavnog projekta

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Armirač:

- Vršiti odabir odgovarajuće armature prema specifikaciji iz glavnog projekta
- Ispravlja armaturu, ručno i/ili korišćenjem mašine za ispravljanje
- Vršiti razmjeravanje armature, u skladu sa izvođačkim detaljima iz projektne dokumentacije, korišćenjem odgovarajućeg alata
- Siječe armaturu, korišćenjem odgovarajućeg **alata i opreme za sječenje**
Alat i oprema za sječenje: mašina za sječenje armature, brusilica, armaturna kliješta i dr.
- Savija armaturu, korišćenjem odgovarajućeg **alata i opreme za savijanje**
Alat i oprema za savijanje: mašina za savijanje armature, ključ za savijanje armature i dr.
- Vršiti sortiranje i označavanje obrađene armature u armiračkom pogonu za transport do gradilišta

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Osnovne karakteristike armature (vrste, kvalitet, profili i dr.)
- Tehnička dokumentacija (projektna dokumentacija, dokumentacija proizvođača i dr.)
- Načini obrade armature
- Alat i oprema za obradu armature
- Označavanje armature

3.3.2. Ključni posao: Izrada armaturnih koševa

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Armirač:

- Priprema pomoćnu skelu za izradu armaturnog koša
- Vršiti razmjeravanje armature u skladu sa izvođačkim detaljima iz projektne dokumentacije, korišćenjem odgovarajuće **opreme**

Oprema: metar, visak, nivelir, libela i dr.

- Siječe armaturu, korišćenjem odgovarajućeg alata i opreme za sječenje
- Savija armaturu, korišćenjem odgovarajućeg alata i opreme za savijanje
- Vezuje armaturu u armaturnom košu, korišćenjem odgovarajućeg materijala i opreme
- Vršiti označavanje, prenos i skladištenje gotovih armaturnih koševa

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Osnovne karakteristike armature (vrste, kvalitet, profili i dr.)
- Tehnička dokumentacija (projektna dokumentacija, dokumentacija proizvođača i dr.)
- Načini obrade armature
- Načini formiranja armaturnih koševa
- Alat i oprema za obradu armature
- Označavanje i skladištenje armaturnih koševa

3.3.3. Ključni posao: Ugradnja obrađene armature u konstruktivni element

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Armirač:

- Vršiti razmjeravanje unutar oplata **konstruktivnog elementa** na osnovu projektne dokumentacije, u cilju postavljanja distancera za armaturu
 - Konstruktivni elementi:** temelji, stubovi, grede, zidovi, ploče i dr.
- Koordinira i učestvuje u dopremanju armature na mjesto ugradnje, korišćenjem odgovarajuće **opreme i mehanizacije**
 - Oprema i mehanizacija:** dizalica na čekrk, autodizalica, kran i dr.
- Vršiti postavljanje i vezivanje armature konstruktivnog elementa, korišćenjem odgovarajućeg **materijala i alata**
 - Materijal i alat:** žica, elektrode, kliješta, čekić, aparat za zavarivanje, brusilica i dr.
- Ugrađuje gotove armaturne koševe u konstruktivne elemente
- Ugrađuje armaturu na odgovarajućim pozicijama **polumontažnih konstruktivnih elemenata**
 - Polumontažni konstruktivni elementi:** polumontažne tavanice, nadprozornici, nadvratnici i dr.
- Vršiti kontrolu i potrebne korekcije položaja armature tokom procesa betoniranja

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Osnovne karakteristike armature (vrste, kvalitet, profili i dr.)
- Tehnička dokumentacija (projektna dokumentacija, dokumentacija proizvođača i dr.)
- Načini obrade armature
- Alati za ugradnju obrađene armature u konstruktivni element
- Gradilišna mehanizacija za horizontalni i vertikalni transport
- Tehnologija izgradnje armiranobetonskih konstrukcija

3.3.4. Ključni posao: Ugradnja kablova za prethodno naprezanje konstruktivnih elemenata naknadnim zatezanjem kablova

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Armirač:

- Vršiti razmjeravanje unutar oplata konstruktivnog elementa na osnovu projektne dokumentacije, u cilju pravilnog pozicioniranja zaštitnih cijevi za kablove
- Ugrađuje zaštitne cijevi za kablove, u skladu sa izvođačkim detaljima iz projektne dokumentacije, korišćenjem odgovarajućeg alata
- Provlači kablove kroz ugrađene zaštitne cijevi, korišćenjem odgovarajućeg alata
- Siječe kablove na odgovarajuću dužinu, korišćenjem odgovarajućeg **alata**

Alat: rezači, kliješta i dr.

- Vršiti kontrolu i potrebne korekcije položaja kablova i armature tokom procesa betoniranja

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Osnovne karakteristike kablova za prethodno naprezanje
- Tehnička dokumentacija (projektna dokumentacija, dokumentacija proizvođača i dr.)
- Načini obrade kablova za prethodno naprezanje
- Postavljanja zaštitnih cijevi i provlačenje kablova za prethodno naprezanje
- Tehnologija izgradnje prethodno napregnutih konstrukcija

3.4. GRUPA POSLOVA: KOMERCIJALNI POSLOVI

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

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Armirač:

- Priprema spisak za nabavku materijala, alata i opreme
- Vršiti vizuelnu kontrolu primljenog materijala, alata i opreme
- Prijavljuje nepravilnosti u slučaju da pristigli materijal, alat i oprema nisu u skladu sa porudžbinom
- Preuzima materijal, alat i opremu iz skladišta

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Način prijema i skladištenja materijala, alata i opreme
- Karakteristike materijala, alata i opreme

3.5. GRUPA POSLOVA: ADMINISTRATIVNI POSLOVI

3.5.1. Ključni posao: Izrada radne dokumentacije

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Armirač:

- Vodi evidenciju o izvršenim poslovima i realizovanim radnim nalogima u dnevniku rada, ručno i/ili elektronski
- Vodi evidenciju o utrošku materijala u toku procesa rada, ručno i/ili elektronski
- Učestvuje u izradi periodičnih izvještaja o realizovanim aktivnostima

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

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

3.6. GRUPA POSLOVA: POSLOVI RUKOVOĐENJA

- Nema poslova rukovođenja

3.7. GRUPA POSLOVA: NADZOR RADA

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

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Armirač:

- 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 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 (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, Armirač:

- Primjenjuje tehničku regulativu i standarde kvaliteta pri realizaciji radnog zadatka
- Koristi 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 (standardi, tehnički propisi, preporuke i uputstva)
- Standardi kvaliteta
- Karakteristike i način rukovanja alatom i opremom

3.9. GRUPA POSLOVA: ODRŽAVANJE I POPRAVKE

3.9.1. Ključni posao: Održavanje alata i opreme za rad

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Armirač:

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

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

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

3.10. GRUPA POSLOVA: KOMUNIKACIJA

3.10.1. Ključni posao: Obavljanje komunikacije sa nadređenima, saradnicima i naručiocima posla

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Armirač:

- Traži od nadređenog neophodne informacije i pojašnjenja za realizaciju radnog zadatka
- Daje uputstva pomoćniku za realizaciju radnog zadatka koristeći jasnu, stručnu terminologiju
- Komunicira sa nadređenima, saradnicima i naručiocima posla (korisnicima usluga), 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, Armirač:

- 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, Armirač:**

- 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 opreme
- Odlaze otpad, u skladu sa propisima o zaštiti životne sredine, procedurama kompanije i uputstvima proizvođača opreme
- Održava mjesto izvođenja radova čistim i urednim do finalizacije i primopredaje izvedenih radova

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

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

3.11.3. Ključni posao: Sprovođenje postupaka i mjera za očuvanje zdravlja**Aktivnosti za realizaciju ključnog posla****Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Armirač:**

- 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
- Vršiti kontrolu potpunosti 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: Građevinarstvo i uređenje prostora Podsektor: Građevinarstvo
Šifra i naziv zanimanja ili grupe zanimanja prema SKZ/ ISCO-u	7114 Armirači, betonirci i finišeri betona i srodna zanimanja
Tipično radno okruženje i uslovi rada	Armirač radi u armiračkim pogonima i/ili na gradilištima objekata visokogradnje, niskogradnje i hidrogradnje. Radi u otvorenim, poluotvorenim i zatvorenim prostorima. Poslove obavlja pretežno u stojećem ili čučućem položaju, a po potrebi i na visini. Prilikom rada može biti izložen vremenskim nepogodama, uslovima povećane buke i prašine. Uobičajen je rad u smjenama, kao i rad na terenu sa produženim radnim vremenom.
Srodna zanimanja	Građevinsko-arhitektonski tehničar za izvođenje objekata visokogradnje, Građevinski tehničar za projektovanje objekata visokogradnje, Arhitektonski tehničar za projektovanje, Građevinski tehničar za niskogradnju, Građevinski tehničar za hidrogradnju, Građevinski tehničar za kontrolu kvaliteta, Tesar, Zidar, Izolater, Pomoćnik izvođača građevinskih radova
Ostale informacije	

5. REFERENTNI PODACI

Naziv dokumenta: Standard zanimanja Armirač/ Armiračica

Kod dokumenta: SZ-060130-ARMČ

Datum usvajanja dokumenta: 11. mart 2019. godine

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

Radna grupa za izradu dokumenta:

1. Prof. dr Biljana Šćepanović, doktor tehničkih nauka, vanredni profesor, Građevinski fakultet Univerziteta Crne Gore
2. Vlatko Ćipranić, diplomirani građevinski inženjer, glavni inženjer projekta, Chine Road and Bridge Corporation – CRBC
3. Miloš Stojanović, diplomirani mašinski inženjer, stručni saradnik izvršnog direktora, Zetogradnja d.o.o. Podgorica
4. Boban Šćekić, diplomirani građevinski inženjer, odgovorni inženjer na gradilištu, Korming d.o.o. Danilovgrad
5. Ljubo Dušanov Stjepčević, diplomirani inženjer arhitekture, vlasnik arhitektonskog studija, Podroom d.o.o. Podgorica
6. Sanja Pejović, diplomirani pravnik, pravni savjetnik, Toškovići d.o.o. Podgorica
7. Ljiljana Braletić, diplomirani inženjer arhitekture, izvršni direktor, Elektron d.o.o. Podgorica
8. Jovan Popović, diplomirani građevinski inženjer, odgovorni inženjer na gradilištu, Elektron d.o.o. Podgorica
9. Balša Rakčević, diplomirani inženjer arhitekture, Sekretar Odbora Udruženja građevinarstva i industrije građevinskih materijala, Privredna komora Crne Gore
10. Milanka Sredanović, diplomirani inženjer arhitekture, predsjednik sektorske komisije za Građevinarstvo i uređenje prostora, nastavnik, JU Srednja građevinsko-geodetska škola "Inž.Marko Radević" Podgorica

Koordinator:

Marina Braletić - Taljanović, diplomirani inženjer elektrotehnike, samostalni savjetnik I u Odjeljenju za istraživanje i razvoj kvalifikacija, JU Centar za stručno obrazovanje

Ostale informacije:

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

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

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
GRAĐEVINSKI TEHNIČAR/GRAĐEVINSKA TEHNIČARKA
ZA HIDROGRADNJU

1. Standard za zanimanje Građevinski tehničar/Građevinska tehničarka za niskogradnju, koji je sastavni dio ovog rješenja, donosi se u skladu sa članom 31 Zakona o stručnom obrazovanju i Odlukom Savjeta za kvalifikacije broj 023-351/2019-5 od 15. aprila 2019. godine.
2. Standard zanimanja iz tačke 1 ovog rješenja objaviće se samo u elektronskom izdanju „Službenog lista Crne Gore“.
3. Danom stupanja na snagu ovog rješenja prestaje da važi Rješenje o standardu zanimanja Građevinski tehničar za hidrogradnju/Građevinska tehničarka za hidrogradnju, broj 0502-8730/7 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: 100-41/19-2

Podgorica, 17. juna 2019. godine

Ministar,
Kemal Purišić, s.r.

STANDARD ZANIMANJA

GRAĐEVINSKI TEHNIČAR/ GRAĐEVINSKA TEHNIČARKA ZA HIDROGRADNJU

1. OPŠTE INFORMACIJE O ZANIMANJU

NAZIV ZANIMANJA: GRAĐEVINSKI TEHNIČAR/ GRAĐEVINSKA TEHNIČARKA ZA HIDROGRADNJU

NIVO: IV1

OPIS ZANIMANJA:

Građevinski tehničar za hidrogradnju angažovan je na poslovima projektovanja i izgradnje objekata hidrogradnje. Učestvuje u izradi dijelova projekata objekata hidrogradnje. Po potrebi izrađuje tehnička rješenja i prati njihovu realizaciju. Obavlja poslove iz domena organizovanja gradilišta kao i izvođenja radova na objektima hidrogradnje i instalacija vodovodne i kanalizacione mreže. Zadužen je za obezbjeđivanje građevinskih materijala, alata, opreme i mehanizacije. Učestvuje u pripremi gradilišne dokumentacije.

KOMPETENCIJE

Građevinski tehničar za hidrogradnju:

- Analizira radni zadatak, planira realizaciju i organizuje sopstveni rad i rad grupe za izvođenje poslova izgradnje objekata hidrogradnje
- Obezbeđuje resurse za realizaciju poslova izgradnje objekata hidrogradnje
- Priprema radno mjesto za realizaciju poslova izgradnje objekata hidrogradnje
- Izrađuje dijelove projekta objekta hidrogradnje, pod nadzorom odgovornog projektanta
- Organizuje gradilišta, pod nadzorom odgovornog inženjera
- Vršiti razradu dijelova glavnog projekta za potrebe izvođenja, pod nadzorom odgovornog inženjera
- Obezbeđuje materijalne resurse, pod nadzorom odgovornog inženjera
- Organizuje izvođenje radova na gradilištu objekta hidrogradnje
- Vršiti kontrolu kvaliteta materijala, opreme i izvođenja radova
- Organizuje izvođenje instalacija vodovodne i kanalizacione mreže
- Vršiti procjenu troškova i nabavku materijala, alata, opreme i mehanizacije potrebnih za realizaciju radnog zadatka
- Izrađuje radnu dokumentaciju prema propisanoj proceduri
- Rukovodi radnom grupom za realizaciju radnog zadatka
- Vršiti nadzor nad poslovima radne grupe za realizaciju radnog zadatka
- Sprovodi postupke za kontrolu kvaliteta rada, u skladu sa normativima i drugim propisima
- Održava alat i opremu koje koristi za rad
- Obavlja komunikaciju sa nadređenima, saradnicima i naručiocima posla, 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	<ul style="list-style-type: none"> - Analiziranje radnog zadatka u cilju pripreme za njegovu realizaciju - Planiranje i organizovanje sopstvenog rada i rada grupe za realizaciju poslova izgradnje objekata hidrogradnje
Priprema posla i radnog mjesta	<ul style="list-style-type: none"> - Obezbeđivanje resursa za realizaciju poslova izgradnje objekata hidrogradnje - Pripremanje radnog mjesta za realizaciju poslova izgradnje objekata hidrogradnje
Operativni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> - Izrada djelova projekta objekta hidrogradnje, u koordinaciji sa odgovornim projektantom - Organizovanje gradilišta, u koordinaciji sa odgovornim inženjerom - Razrada djelova glavnog projekta za potrebe izvođenja, u koordinaciji sa odgovornim inženjerom - Obezbeđivanje potrebnih materijalnih resursa, u koordinaciji sa odgovornim inženjerom - Organizovanje izvođenja radova na gradilištu objekta hidrogradnje, u koordinaciji sa odgovornim inženjerom - Kontrola kvaliteta materijala, opreme i izvođenja radova - Organizovanje izvođenja instalacija vodovodne i kanalizacione mreže, u koordinaciji sa odgovornim inženjerom
Komercijalni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> - Procjena troškova realizacije radnog zadatka - Nabavka materijala, alata, opreme i mehanizacije potrebnih za realizaciju radnog zadatka
Administrativni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> - Priprema gradilišne dokumentacije
Poslovi rukovođenja	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovođenje radnom grupom za realizaciju radnog zadatka
Nadzor rada	<ul style="list-style-type: none"> - Vršenje nadzora nad poslovima radne grupe za realizaciju radnog zadatka
Obezbeđivanje kvaliteta	<ul style="list-style-type: none"> - Sprovođenje postupaka za kontrolu kvaliteta rada, u skladu sa normativima i drugim propisima
Održavanje i popravke	<ul style="list-style-type: none"> - Održavanje alata i opreme za rad
Komunikacija	<ul style="list-style-type: none"> - Obavljanje komunikacije sa nadređenima, saradnicima i naručiocima posla
Očuvanje zdravlja i okoline	<ul style="list-style-type: none"> - 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, Građevinski tehničar za hidrogradnju:

- Pregleda radni nalog u cilju planiranja aktivnosti i neophodnih **resursa** za realizaciju poslova izvođenja radova
Resursi: izvršioци radnog zadatka (struktura i broj), materijal, alat, oprema, mehanizacija 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 (projektni zadatak, idejni projekat, glavni projekat, projekat izvedenog objekta, projekat održavanja objekta), dokumentacija proizvođača opreme (uputstva za montažu i održavanje, uputstva za upotrebu, šeme i crteži), atesti, sertifikati, garancije i dr.
- Pregleda **zakonsku i tehničku regulativu** neophodnu za izvršenje radnog zadatka
Zakonska regulativa: zakoni, podzakonski akti (pravilnici, uredbe, propisi i dr.) i dr.
Tehnička regulativa: standardi, tehnički propisi i preporuke, uputstva 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)
- Zakonska regulativa (zakoni, podzakonski akti (pravilnici, uredbe, propisi i dr.))
- Tehnička regulativa (standardi, tehnički propisi, preporuke i uputstva)
- Osnove organizacije rada

3.1.2. Ključni posao: Planiranje i organizovanje sopstvenog rada i rada grupe za realizaciju poslova izgradnje objekata hidrogradnje

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Građevinski tehničar za hidrogradnju:

- Izrađuje detaljni plan dinamike izvođenja radova u cjelini i po fazama, u skladu sa zahtjevima radnog zadatka i u dogovoru sa nadređenima
- Procjenjuje potrebne resurse za realizaciju radnog zadatka
- Vršiti raspored izvršilaca, u skladu sa obimom posla i procesom rada
- Usklađuje sopstveni rad i rad grupe za realizaciju poslova izvođenja radova sa radom drugih grupa i/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: Obezbjedivanje resursa za realizaciju poslova izgradnje objekata hidrogradnje

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Građevinski tehničar za hidrogradnju:

- Osigurava da je relevantna dokumentacija za izvođenje radnog zadatka obezbijedena
- Osigurava da su **zaštitna sredstva i oprema** za realizaciju radnog zadatka obezbijedeni, u skladu sa radnim uslovima, načinom rada i važećim propisima o zaštiti i zdravlju na radu
 - Zaštitna sredstva i oprema:** zaštitna obuća, zaštitna odjeća, zaštitne rukavice, šljem, štitnik za oči i lice, zaštitna maska za lice, naočare, antifon slušalice za uši, zaštitni pojas, zaštitno uže i dr.
- Osigurava da su **materijal, alat, oprema i mehanizacija** obezbijedeni, u skladu sa radnim zadatkom i projektnom dokumentacijom
 - Materijal:** drvena građa, oplata, ekseri, zavrtnjevi, klamfe, čelični profili i limovi, elektrode, blokovi za zidanje, crijep, beton, malter, kameni agregat, cement, kreč, gips, ugaone vođice, armatura, žica za vezanje, izolacioni materijali, kreč, stiropor, boje, parket, keramičke pločice, gips-kartonske ploče i dr.
 - Alat:** kramp, lopata, metalna grabulja, motika, ćuskija, teški čekić (maca, macola), alat za štemanje, fangla, mistrija, metla, armaturna kliješta, ključ za savijanje armature, testera, teslica, sjekirica, četke, valjci i dr.
 - Oprema:** metar, visak, libela, zidarski konac, sita za prosijavanje, mješalica, pumpa za nanošenje maltera, ravnjača, letve, brusilica, bušilica, aparat za zavarivanje, mašina za finu obradu podloge (helikopter), mašina za štampani beton, cirkulari, motorna testera, fen, vibro žaba, laki vibro valjak, vibro igla, vibro skakavac, vibro ploče, metalni kalupi za uzorke i dr.
 - Mehanizacija:** bager, buldozer, kamion, kran, autodizalica, pumpa za beton i dr.

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Tehnička dokumentacija (projektna dokumentacija, dokumentacija proizvođača i dr. na maternjem, engleskom ili drugom stranom jeziku)
- Zakonska regulativa (zakoni, podzakonski akti (pravilnici, uredbe, propisi i dr.))
- Tehnička regulativa (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, alat, oprema i mehanizacija za izgradnju objekata hidrogradnje

3.2.2. Ključni posao: Pripremanje radnog mjesta za realizaciju poslova izgradnje objekata hidrogradnje

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Građevinski tehničar za hidrogradnju:

- Provjerava **uslove rada** na radnom mjestu, u skladu sa opštim mjerama zaštite i zdravlja na radu
Uslovi rada: buka, prašina, izvori fizičke opasnosti, klimatski uslovi (temperatura, vjetar, kiša, magla, sniježne padavine, atmosferska pražnjenja i dr.)
- Preduzima mjere za obezbjeđenje radnog mjesta, u skladu sa propisima o zaštiti i zdravlju na radu
- Provjerava ispravnost alata, opreme i mehanizacije koji se koriste za izvođenje radova
- Obezbeđuje da su potrebna tehnička dokumentacija, materijal, alat, oprema i mehanizacija 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
- Kontrola ispravnosti alata i opreme za rad
- Funkcionisanje i kapaciteti građevinske mehanizacije

3.3. GRUPA POSLOVA: OPERATIVNI POSLOVI

3.3.1. Ključni posao: Izrada djelova projekta objekta hidrogradnje, u koordinaciji sa odgovornim projektantom

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Građevinski tehničar za hidrogradnju:

- Priprema podatke i podloge za izradu tehničke dokumentacije
- Crta grafičku dokumentaciju projekta **objekta hidrogradnje**, ručno i/ili pomoću odgovarajućeg softvera
 - Objekat hidrogradnje:** sistemi snabdijevanja vodom naselja i industrije, sistemi odvođenja i prečišćavanja otpadnih voda, hidromelioracioni sistemi (navodnjavanje i odvodnjavanje), objekti uređenja rječnih tokova, plovni putevi, pristaništa, brane i akumulacije, hidroenergetski objekti, unutrašnje instalacije vodovoda i kanalizacije u objektima visokogradnje i inženjerskim objektima
- Izrađuje specifikaciju materijala i opreme, predmjer i predračun **radova** predviđenih projektom objekta hidrogradnje
 - Radovi:** pripremni radovi na gradilištu, zemljani radovi, betonski i armiranobetonski, montažni radovi (instalacije cjevovoda, hidrotehničke opreme i uređaja), radovi na uređenju terena i dr.
- Vršiti tehničku obradu **tekstualne i numeričke dokumentacije** u sklopu projekta objekta hidrogradnje
 - Tekstualna dokumentacija:** tehnički opis objekta hidrogradnje, tehnički uslovi za izvođenje radova i dr.
 - Numerička dokumentacija:** hidrološki proračun, hidraulički proračuni sistema i njegovo dimenzionisanje i dr.
- Izrađuje djelove projekta izvedenog objekta hidrogradnje, ručno i/ili pomoću odgovarajućeg softvera
- Izrađuje djelove projekta organizacije i tehnologije građenja, ručno i/ili pomoću odgovarajućeg softvera

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Tehnička dokumentacija (projektna dokumentacija, dokumentacija proizvođača i dr. na maternjem, engleskom ili drugom stranom jeziku)
- Tehnička regulativa (standardi, tehnički propisi, preporuke i uputstva)
- Radna dokumentacija (radni nalog, radni zadatak i dr.)
- Principi tehničkog crtanja
- Primjena odgovarajućeg softvera

3.3.2. Ključni posao: Organizovanje gradilišta, u koordinaciji sa odgovornim inženjerom

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Građevinski tehničar za hidrogradnju:

- Organizuje osiguranje tačaka glavne geodetske mreže na terenu, na osnovu geodetskog dijela projekta
- Organizuje **prenošenje kontura** objekata i instalacija hidrogradnje na teren, na osnovu glavnog projekta
Prenošenje kontura: kolčenje, postavljanje pokaznih traka i dr.
- Organizuje **raščišćavanje terena** u zoni zahvata uz primjenu odgovarajućeg alata, opreme i mehanizacije
Raščišćavanje terena: sječenje drveća i niskog rastinja, uklanjanje drveća i niskog rastinja, čišćenje zatečenog otpada i dr.
- Organizuje nivelaciju terena u zoni zahvata uz primjenu odgovarajuće mehanizacije
- Organizuje uklanjanje postojećih objekata u zoni zahvata uz primjenu odgovarajuće mehanizacije
- Organizuje izgradnju privremenih **pristupnih saobraćajnica**
Pristupne saobraćajnice: saobraćajnice za pristup gradilištu, saobraćajnice za pristup odlagalištima iskopanog materijala, saobraćajnice za pristup pozajmištima materijala, saobraćajnice za pristup skladištima eksploziva i saobraćajnice za pristup kamenolomima
- Obezbeđuje potrebne **gradilišne priključke** na postojeću infrastrukturnu mrežu
Gradilišni priključci: priključak na vodovodnu i kanalizacionu mrežu, priključak na elektrodistributivnu mrežu, priključak na telekomunikacionu mrežu i dr.
- Organizuje izvođenje **pripremnih radova** na gradilištu
Pripremni radovi: postavljanje ograde, gradilišne table, znakova upozorenja; izgradnja objekata za smještaj i ishranu izvršioca poslova, kancelarijskih objekata, gradilišnih radionica i laboratorija, sanitarnih čvorova i dr.
- Organizuje izgradnju objekata i montiranje opreme **gradilišnih postrojenja**
Gradilišna postrojenja: postrojenja za mljevenje i separaciju kamenog agregata, postrojenja za proizvodnju betona i dr

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Tehnička dokumentacija (projektna dokumentacija, dokumentacija proizvođača i dr. na maternjem, engleskom ili drugom stranom jeziku)
- Zakonska regulativa (zakoni, podzakonski akti (pravilnici, uredbе, propisi i dr.))
- Tehnička regulativa (standardi, tehnički propisi, preporuke i uputstva)
- Osnove organizacije rada
- Osnove geodezije
- Elaborat o pripremnim radovima
- Tehnologija izvođenja zemljanih radova
- Tehnologija uklanjanja postojećih nadzemnih i podzemnih objekata
- Uslovi priključenja na infrastrukturnu mrežu
- Organizacija gradilišta
- Funkcionisanje i kapaciteti građevinske mehanizacije i postrojenja

3.3.3. Ključni posao: Razrada djelova glavnog projekta za potrebe izvođenja, u koordinaciji sa odgovornim inženjerom

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Građevinski tehničar za hidrogradnju:

- Vršiti razradu djelova glavnog projekta do nivoa cjelovitih radnih zadataka, ručno i/ili pomoću odgovarajućeg softvera
- Vršiti razradu djelova glavnog projekta za dnevno obavljanje poslova, ručno i/ili pomoću odgovarajućeg softvera
- Vršiti razradu detalja iz glavnog projekta na nivou radnih crteža, ručno i/ili pomoću odgovarajućeg softvera
- Vršiti razradu pozicija eventualnih usaglašenih izmjena glavnog projekta, ručno i/ili pomoću odgovarajućeg softvera

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Tehnička dokumentacija (projektna dokumentacija, dokumentacija proizvođača i dr. na maternjem, engleskom ili drugom stranom jeziku)
- Tehnička regulativa (standardi, tehnički propisi, preporuke i uputstva)
- Radna dokumentacija (radni nalog, radni zadatak i dr.)
- Principi tehničkog crtanja
- Primjena odgovarajućeg softvera

3.3.4. Ključni posao: Obezbjedivanje potrebnih materijalnih resursa, u koordinaciji sa odgovornim inženjerom

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Građevinski tehničar za hidrogradnju:

- Predlaže potrebne količine građevinskih materijala za izvođenje radova, koji se mogu skladištiti na gradilištu, na osnovu predmjera i predračuna, u skladu sa dinamičkim planom iz projektne dokumentacije
- Predlaže potrebne količine građevinskih materijala za izvođenje radova, koji se ne mogu skladištiti na gradilištu, na osnovu predmjera i predračuna, u skladu sa dinamičkim planom iz projektne dokumentacije prilagođenim realnim uslovima gradilišta
- Predlaže potreban **alat, opremu i mehanizaciju** za izvođenje radova, na osnovu opisa radova, u skladu sa dinamičkim planom iz projektne dokumentacije, prilagođenim realnim uslovima gradilišta
 - Alat:** instalaterski alat, armirački alat, tesarski alat, zidarski alat, alat za malterisanje i dr.
 - Oprema:** visak, libela, zidarski konac, sito za prosijavanje pijeska, mješalica, pumpa za nanošenje maltera, ravnjača, letve, brusilica, cirkulari, motorna testera, fen, vibro žaba, laki vibro valjak, vibro igla, vibro skakavac, vibro ploče i dr.
 - Mehanizacija:** buldozer, kamion, kran, autodizalica, pumpa za beton, lafetna bušilica, kompresor, grejder, finišer, valjak, valjak guma pegla, pegla za stabilizaciju, brener, automikser, autopumpa, pervibrator i dr.
- Vršiti prijem materijalnih resursa potrebnih za izvođenje radova
- Organizuje skladištenje građevinskih materijala, alata i opreme na gradilištu
- Obezbeđuje parking prostor za mehanizaciju u zoni zahvata
- Prati potrošnju građevinskih materijala na gradilištu
- Organizuje vremensku i međusobnu usklađenost korišćenja mehanizacije, na osnovu opisa radova, u skladu sa dinamičkim planom iz projektne dokumentacije, prilagođenim realnim uslovima gradilišta

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Tehnička dokumentacija (projektna dokumentacija, dokumentacija proizvođača i dr. na maternjem, engleskom ili drugom stranom jeziku)
- Tehnička regulativa (standardi, tehnički propisi, preporuke i uputstva)
- Radna dokumentacija (radni nalog, radni zadatak i dr.)
- Građevinski materijali
- Organizacija gradilišta
- Organizacija građenja i tehnologija izvođenja radova u hidrogradnji

3.3.5. Ključni posao: Organizovanje izvođenja radova na gradilištu objekta hidrogradnje, u koordinaciji sa odgovornim inženjerom

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Građevinski tehničar za hidrogradnju:

- Raspoređuje grupe izvršioca poslova na pozicije izvođenja radova na gradilištu, na osnovu plana korišćenja radne snage

Radovi na gradilištu: zemljani radovi, tesarski radovi, betonski radovi, armirački radovi, montažni – instalaterski radovi i dr.

- Nadgleda proces izvođenja radova na gradilištu
- Usaglašava faze radova u cilju međusobnog neometanja pri njihovom izvođenju
- Unosi opise i količine izvedenih radova u građevinski dnevnik i građevinsku knjigu
- Prati dinamiku izvođenja radova na gradilištu, sa ciljem prilagođavanja dinamičkog plana realnim uslovima gradilišta

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Tehnička dokumentacija (projektna dokumentacija, dokumentacija proizvođača i dr. na maternjem, engleskom ili drugom stranom jeziku)
- Zakonska regulativa (zakoni, podzakonski akti (pravilnici, uredbe, propisi i dr.))
- Tehnička regulativa (standardi, tehnički propisi, preporuke i uputstva)
- Radna dokumentacija (radni nalog, radni zadatak i dr.)
- Osnove organizacije rada
- Organizacija gradilišta
- Organizacija građenja i tehnologija izvođenja građevinskih radova u hidrogradnji
- Gradilišna dokumentacija

3.3.6. Ključni posao: Kontrola kvaliteta materijala, opreme i izvođenja radova

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Građevinski tehničar za hidrogradnju:

- Pregleda atestnu dokumentaciju pristiglih građevinskih materijala i opreme
- Organizuje uzimanje i čuvanje uzoraka materijala koji se naknadno ispituju
- Organizuje slanje uzoraka materijala u akreditovanu laboratoriju za ispitivanje
- Organizuje kontrolu kvaliteta izvedenih radova na gradilištu, kontinuirano tokom i nakon izvođenja
- Pregleda atestnu dokumentaciju specijalizovane radne snage
- Organizuje ispitivanje funkcionalnosti ugrađenih sistema, u skladu sa tehničkom dokumentacijom
- Kompletira dokumentaciju kontrole kvaliteta materijala, opreme i izvođenja radova

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Tehnička dokumentacija (projektna dokumentacija, dokumentacija proizvođača i dr. na maternjem, engleskom ili drugom stranom jeziku)
- Zakonska regulativa (zakoni, podzakonski akti (pravilnici, uredbе, propisi i dr.))
- Tehnička regulativa (standardi, tehnički propisi, preporuke i uputstva)
- Građevinski materijali
- Organizacija građenja i tehnologija izvođenja građevinskih radova u hidrogradnji

3.3.7. Ključni posao: Organizovanje izvođenja instalacija vodovodne i kanalizacione mreže, u koordinaciji sa odgovornim inženjerom

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Građevinski tehničar za hidrogradnju:

- Organizuje izvođenje pripremnih radova za montažu vodovodnih i kanalizacionih instalacija
- Organizuje montažu vodovodnih i kanalizacionih instalacija
- Organizuje ispitivanje i dezinfekciju vodovodne i kanalizacione mreže
- Organizuje montažu i provjeru funkcionalnosti **djelova komunalnih infrastrukturnih sistema**
 - Djelovi komunalnih infrastrukturnih sistema:** hidranti, slivnička okna, reviziona okna, pumpne stanice u kanalizacionim i vodovodnim sistemima i dr.
- Organizuje montažu i provjeru funkcionalnosti **sanitarnih uređaja i galanterije**
 - Sanitarni uređaji:** wc šolja, čučavac, vodokotlić, pisoar, bide, umivaonik, sudopera, pomijara - trokadero, kada, tuš kabina, bojler i dr.
 - Galanterija:** držač peškira, sapuna, toalet papira, ogledalo, četka za wc šolju
- Organizuje radove sanacije i rekonstrukcije vodovodne i kanalizacione mreže
- Organizuje radove održavanja vodovodne i kanalizacione mreže

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Tehnička dokumentacija (projektna dokumentacija, dokumentacija proizvođača i dr. na maternjem, engleskom ili drugom stranom jeziku)
- Zakonska regulativa (zakoni, podzakonski akti (pravilnici, uredbе, propisi i dr.))
- Tehnička regulativa (standardi, tehnički propisi, preporuke i uputstva)
- Osnove kućnih instalacija
- Građevinski materijali u instalacijama vodova i kanalizacije
- Primijenjena fizika – hidraulika
- Osnove ekologije
- Organizacija građenja i tehnologija izvođenja građevinskih radova u hidrogradnji

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, Građevinski tehničar za hidrogradnju:

- Izrađuje specifikaciju materijala, alata, opreme i mehanizacije potrebnih za realizaciju radnog zadatka
- Vršiti procjenu troškova nabavke i transporta materijala, alata, opreme i mehanizacije na osnovu specifikacije
- Izrađuje specifikaciju zaštitnih sredstava i opreme, potrebnih za realizaciju radnog zadatka
- Vršiti procjenu troškova nabavke zaštitnih sredstava i opreme, na osnovu specifikacije
- Vršiti obračun pruženih usluga prema utvrđenom cjenovniku ili ugovorenoj ponudi
- Evidentira ostale troškove, propisane zakonskom regulativom

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Izrada specifikacije i procjena troškova nabavke i transporta materijala, alata, opreme i mehanizacije
- Izrada specifikacije i procjena troškova nabavke zaštitnih sredstava i opreme
- Obračun pruženih usluga

3.4.2. Ključni posao: Nabavka materijala, alata, opreme i mehanizacije potrebnih za realizaciju radnog zadatka

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Građevinski tehničar za hidrogradnju:

- Piše zahtjev za nabavku materijala, alata, opreme i mehanizacije 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, alata, opreme, mehanizacije i zaštitnih sredstava
- Prima i skladišti materijal, alat, opremu i mehanizaciju
- Unosi podatke o pristiglom materijalu, alatu, opremi i mehanizaciji u bazu podataka
- Sastavlja reklamacione zapisnike u slučaju da pristigli materijal, alat, oprema i mehanizacija nisu u skladu sa porudžbinom

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Forma zahtjeva za nabavku materijala, alata, opreme i mehanizacije zaštitnih sredstava
- Način prijema i skladištenja materijala, alata, opreme i mehanizacije zaštitnih sredstava
- Način sastavljanja reklamacionog zapisnika
- Upotreba informaciono-komunikacionih tehnologija

3.5. GRUPA POSLOVA: ADMINISTRATIVNI POSLOVI

3.5.1. Ključni posao: Priprema gradilišne dokumentacije

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Građevinski tehničar za hidrogradnju:

- Popunjava radni nalog, u skladu sa radnim zadatkom
- Vodi evidenciju o izvršenim poslovima u građevinskom dnevniku, ručno i/ili elektronski
- Vodi evidenciju o prijemu materijala u toku procesa rada, ručno i/ili elektronski
- Vodi evidenciju o utrošku materijala u toku procesa rada, ručno i/ili elektronski, na osnovu predmjera i predračuna radova, u cilju pripreme građevinske knjige
- Sastavlja izvještaj o realizovanom radnom zadatku
- Učestvuje u izradi periodičnih izvještaja o realizovanim aktivnostima

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Tehnička dokumentacija (projektna dokumentacija, dokumentacija proizvođača i dr. na maternjem, engleskom ili drugom stranom jeziku)
- Način popunjavanja radnog naloga i građevinskog dnevnika
- Vođenje evidencije o izvršenim poslovima i realizovanim radnim nalogima
- Vođenje evidencije o potrošnji materijala u toku procesa rada
- 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, Građevinski tehničar za hidrogradnju:

- 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, Građevinski tehničar za hidrogradnju:

- Tumači i pojašnjava radnoj grupi tehničku dokumentaciju i tehničku regulativu koje se koriste u realizaciji radnog zadatka
- Vršiti nadzor nad aktivnostima članova radne grupe u toku realizacije radnog zadatka
- Vršiti nadzor nad sprovođenjem mjera za zaštitu na radu, zaštitu okoline i očuvanje zdravlja u toku realizacije radnog zadatka

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Tehnička dokumentacija (projektna dokumentacija, dokumentacija proizvođača i dr. na maternjem, engleskom ili drugom stranom jeziku)
- Zakonska regulativa (zakoni, podzakonski akti (pravilnici, uredbе, propisi i dr.))
- Tehnička regulativa (standardi, tehnički propisi, preporuke i uputstva)
- Sigurnosne procedure prilikom izvođenja radova
- Osnove organizacije rada
- Poslovna komunikacija

3.8. GRUPA POSLOVA: OBEZBJEĐIVANJE KVALITETA

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

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Građevinski tehničar za hidrogradnju:

- Primjenjuje tehničku regulativu i standarde kvaliteta pri realizaciji radnog zadatka
- Vršiti provjeru pravilnog korišćenja alata i opreme, 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 (standardi, tehnički propisi, preporuke i uputstva)
- Standardi kvaliteta
- Karakteristike i način rukovanja alatom i opremom

3.9. GRUPA POSLOVA: ODRŽAVANJE I POPRAVKE

3.9.1. Ključni posao: Održavanje alata i opreme za rad

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Građevinski tehničar za hidrogradnju:

- Provjerava pravilnost odlaganja alata i opreme nakon upotrebe, vodeći računa o **uslovima skladištenja**

Uslovi skladištenja: temperatura, vlaga, prašina i dr.

- Organizuje **redovno održavanje** alata i opreme, u skladu sa standardnim procedurama i/ili uputstvom proizvođača

Redovno održavanje: čišćenje, podmazivanje, zamjena potrošnih djelova i dr.

- Prijavljuje kvarove alata i opreme nadležnoj službi održavanja, u skladu sa propisanom procedurom
- Vršiti pripremu i slanje alata i opreme na servisiranje, u skladu sa uputstvima proizvođača

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

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

3.10. GRUPA POSLOVA: KOMUNIKACIJA

3.10.1. Ključni posao: Obavljanje komunikacije sa nadređenima, saradnicima i naručiocima posla

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Građevinski tehničar za hidrogradnju:

- 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, saradnicima i korisnicima usluga telefonom, u pisanoj formi, elektronskom poštom i/ili lično, koristeći pravila poslovne komunikacije

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

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

3.11. GRUPA POSLOVA: OČUVANJE ZDRAVLJA I OKOLINE

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

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Građevinski tehničar za hidrogradnju:

- 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
- Organizuje izvođenje radova u skladu sa propisima, tako da ne ugrožava sebe i saradnike
- Primjenjuje **sigurnosne procedure** na prostoru na kojem se vrše radovi

Sigurnosne procedure: provjeravanje pozicije elektroenergetskih vodova, provjeravanje stanja opreme, postavljanje 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, Građevinski tehničar za hidrogradnju:

- Organizuje efikasno izvođenje radova, bez nepotrebnog utroška materijala i ugrožavanja okoline
- Organizuje sortiranje različitih vrsta otpadnog materijala na odgovarajući način, u skladu sa propisima o zaštiti životne sredine, procedurama kompanije i uputstvima proizvođača opreme
- Organizuje odlaganje i upravljanje otpadom, u skladu sa propisima o zaštiti životne sredine, procedurama kompanije i uputstvima proizvođača opreme
- Obezbeđuje da radno mjesto bude čisto i uredno do finalizacije i primopredaje izvedenih radova

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

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

- 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
- Vršiti kontrolu potpunosti 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: Građevinarstvo i uređenje prostora Podsektor: Građevinarstvo
Šifra i naziv zanimanja ili grupe zanimanja prema SKZ/ ISCO-u	3112 Stručni saradnici i tehničari u građevinarstvu
Tipično radno okruženje i uslovi rada	Građevinski tehničar za hidrogradnju radi na gradilištima objekata hidrogradnje kao i u projektnim biroima. Prilikom rada može biti izložen vremenskim nepogodama, uslovima povećane buke i prašine. Moguć je i duži rad pred kompjuterskim ekranima, pa može biti naporan za oči, zglobove i kičmu. Uobičajen je rad na terenu sa produženim radnim vremenom, a moguća su i dežurstva kao i rad u smjenama. Može da radi samostalno, da koordinira grupom i/ili da radi pod nadzorom nadređenog.
Srodna zanimanja	Građevinsko-arhitektonski tehničar za izvođenje objekata visokogradnje, Građevinski tehničar za projektovanje objekata visokogradnje, Arhitektonski tehničar za projektovanje, Građevinski tehničar za kontrolu kvaliteta, Građevinski tehničar za niskogradnju, Armirač, Tesar, Zidar, Izolater, Pomoćnik izvođača građevinskih radova
Ostale informacije	

5. REFERENTNI PODACI

Naziv dokumenta: Standard zanimanja Građevinski tehničar/ Građevinska tehničarka za hidrogradnju

Kod dokumenta: SZ-060141-GTHG

Datum usvajanja dokumenta: 11. mart 2019. godine

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

Radna grupa za izradu dokumenta:

1. Prof. dr Biljana Šćepanović, doktor tehničkih nauka, rukovodilac studijskog programa Građevinarstvo, Građevinski fakultet Univerziteta Crne Gore
2. Prof. dr Goran Sekulić, doktor tehničkih nauka, redovni profesor, Građevinski fakultet Univerziteta Crne Gore
3. Vlatko Ćipranić, diplomirani građevinski inženjer, glavni inženjer projekta, Chine Road and Bridge Corporation – CRBC
4. Miloš Stojanović, diplomirani mašinski inženjer, stručni saradnik izvršnog direktora, Zetogradnja d.o.o. Podgorica
5. Boban Šćekić, diplomirani građevinski inženjer, odgovorni inženjer na gradilištu, Korming d.o.o. Danilovgrad
6. Ljubo Dušanov Stjepčević, diplomirani inženjer arhitekture, vlasnik arhitektonskog studija, Podroom d.o.o. Podgorica
7. Sanja Pejović, diplomirani pravnik, pravni savjetnik, Toškovići d.o.o. Podgorica
8. Ljiljana Braletić, diplomirani inženjer arhitekture, izvršni direktor, Elektron d.o.o. Podgorica
9. Jovan Popović, diplomirani građevinski inženjer, odgovorni inženjer na gradilištu, Elektron d.o.o. Podgorica
10. Balša Rakčević, diplomirani inženjer arhitekture, Sekretar Odbora Udruženja građevinarstva i industrije građevinskih materijala, Privredna komora Crne Gore
11. Milanka Sredanović, diplomirani inženjer arhitekture, predsjednik sektorske komisije za Građevinarstvo i uređenje prostora, nastavnik, JU Srednja građevinsko-geodetska škola "Inž. Marko Radević" Podgorica

Koordinator:

Marina Braletić - Taljanović, diplomirani inženjer elektrotehnike, samostalni savjetnik I u Odjeljenju za istraživanje i razvoj kvalifikacija, JU Centar za stručno obrazovanje

Ostale informacije:

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

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

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 HEMIJSKIH ISPITIVANJA

1. Standard za zanimanje Tehničar/Tehničarka hemijskih ispitivanja, koji je sastavni dio ovog rješenja, donosi se u skladu sa članom 31 Zakona o stručnom obrazovanju i Odlukom Savjeta za kvalifikacije broj 023-351/2019-19 od 15. aprila 2019. 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 Hemijski laborant, broj 0302-2444/9 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: 100-55/19-2
Podgorica, 17. juna 2019. godine

Ministar,
Kemal Purišić, s.r.

STANDARD ZANIMANJA

TEHNIČAR/ TEHNIČARKA HEMIJSKIH ISPITIVANJA

1. OPŠTE INFORMACIJE O ZANIMANJU

NAZIV ZANIMANJA: TEHNIČAR/ TEHNIČARKA HEMIJSKIH ISPITIVANJA

NIVO: IV1

OPIS ZANIMANJA:

Tehničar hemijskih ispitivanja kontroliše pripremne poslove za izvođenje hemijskih analiza, vrši uzorkovanje čvrstih i tečnih materijala i gasova, priprema rastvore i uzorke za izvođenje hemijskih analiza i za instrumentalne metode analize, izvodi hemijske metode ispitivanja uzoraka različitih materijala, sirovina, poluproizvoda i proizvoda u hemijskoj i farmaceutskoj industriji, kao i određene instrumentalne metode analize, vodi evidenciju o toku postupka rada, o dobijenim eksperimentalnim podacima i vrši proračun konačnog rezultata. Sprovodi mjere za siguran rad, u skladu sa standardima struke.

KOMPETENCIJE

Tehničar hemijskih ispitivanja:

- Analizira i planira poslove i radne zadatke u hemijskoj laboratoriji
- Organizuje poslove i radne zadatke, u skladu sa zaduženjima
- Priprema uslove za obavljanje poslova u hemijskoj laboratoriji
- Priprema radno mjesto i potrebne resurse za obavljanje poslova u hemijskoj laboratoriji
- Kontroliše pripremne poslove za izvođenje hemijskih analiza i skladištenje hemikalija
- Uzorkuje čvrste i tečne materijale i gasove
- Priprema rastvore za izvođenje hemijskih analiza
- Priprema uzorke za hemijsku analizu i za instrumentalne metode analize
- Izvodi hemijske analize
- Izvodi određene instrumentalne metode analize
- Vršiti nabavku laboratorijskog materijala i opreme
- Vodi radnu dokumentaciju pri obavljanju poslova u hemijskoj laboratoriji
- Rukovodi i nadzire rad operatera hemijskih ispitivanja
- Primjenjuje standarde struke u svim segmentima radnog procesa
- Prati higijensko-tehničke uslove u pogledu aparata i opreme za izvođenje hemijskih analiza
- Komunicira sa saradnicima i nadređenima tokom radnog procesa, primjenjujući pravila poslovne komunikacije
- 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	<ul style="list-style-type: none"> - Analiziranje i planiranje poslova i radnih zadataka u hemijskoj laboratoriji - Organizovanje poslova i radnih zadataka, u skladu sa zaduženjima
Priprema posla i radnog mjesta	<ul style="list-style-type: none"> - Pripremanje uslova za obavljanje poslova u hemijskoj laboratoriji - Pripremanje radnog mjesta i potrebnih resursa za obavljanje poslova u hemijskoj laboratoriji
Operativni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> - Kontrola pripremnih poslova za izvođenje hemijskih analiza i skladištenja hemikalija - Uzorkovanje čvrstih i tečnih materijala i gasova - Priprema rastvora za izvođenje hemijskih analiza - Priprema uzoraka za hemijsku analizu i za instrumentalne metode analize - Izvođenje hemijskih analiza - Izvođenje određenih instrumentalnih metoda analize
Komercijalni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> - Nabavka laboratorijskog materijala i opreme
Administrativni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> - Vođenje radne dokumentacije pri obavljanju poslova u hemijskoj laboratoriji
Poslovi rukovođenja	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovođenje radom operatera hemijskih ispitivanja
Nadzor rada	<ul style="list-style-type: none"> - Praćenje realizacije zadataka operatera hemijskih ispitivanja
Obezbeđivanje kvaliteta	<ul style="list-style-type: none"> - Primjena standarda struke u svim segmentima radnog procesa
Održavanje i popravke	<ul style="list-style-type: none"> - Praćenje higijensko-tehničkih uslova u pogledu aparata i opreme za izvođenje hemijskih analiza
Komunikacija	<ul style="list-style-type: none"> - Obavljanje komunikacije sa saradnicima i nadređenima tokom radnog procesa
Očuvanje zdravlja i okoline	<ul style="list-style-type: none"> - 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 i planiranje poslova i radnih zadataka u hemijskoj laboratoriji

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar hemijskih ispitivanja:

- Analizira poslove i radne zadatke sa radnog naloga u cilju pripreme za njihovu realizaciju
- Analizira prethodno obavljene, slične poslove i radne zadatke
- Planira obavljanje poslova, u skladu sa standardima struke
- Planira potrebne resurse i vrijeme realizacije poslova i radnih zadataka, u zavisnosti od vrste parametara, koje je potrebno odrediti i složenosti hemijskih analiza

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Analiza poslova u hemijskoj laboratoriji
- Planiranje poslova u hemijskoj laboratoriji

3.1.2. Ključni posao: Organizovanje poslova i radnih zadataka, u skladu sa zaduženjima

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar hemijskih ispitivanja:

- Organizuje obavljanje poslova, u skladu sa dobijenim uputstvima o prioritetima
- Organizuje obavljanje poslova, u skladu sa standardima struke
- Organizuje realizaciju poslova, u zavisnosti od njihove složenosti, u skladu sa raspoloživim resursima i zahtjevanim rokovima za završetak hemijskih analiza

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Osnove organizacije rada
- Poslovna komunikacija
- Laboratorijska praksa (oprema, posuđe, reagensi, zaštita od štetnih-otrovnih supstanci)

3.2. GRUPA POSLOVA: PRIPREMA POSLA I RADNOG MJESTA

3.2.1. Ključni posao: Pripremanje uslova za obavljanje poslova u hemijskoj laboratoriji

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar hemijskih ispitivanja:

- Obezbeđuje **relevantnu dokumentaciju** za izvođenje poslova i radnih zadataka u hemijskoj laboratoriji

Relevantna dokumentacija: radni nalog, metode ispitivanja, standardi, list trebovanja za magacin hemikalija i laboratorijskog posuđa i opreme, prijemnica iz magacina hemikalija i laboratorijskog posuđa i opreme

- Provjerava higijensko-tehničke uslove za izvođenje poslova i radnih zadataka u hemijskoj laboratoriji
- Priprema zaštitna sredstva za rad - **HTZ opremu** za izvršenje radnog zadatka, u skladu sa zahtjevima radnog mjesta

HTZ oprema: zaštitna obuća, zaštitna odjeća, zaštitne rukavice, zaštitna kapa, zaštitna maska, zaštita za uši, zaštitne naočare, u skladu sa važećim propisima o zaštiti na radu

- Preduzima mjere za obezbjeđenje radnog mjesta, u skladu sa propisima zaštite na radu
- Preduzima mjere u vezi sa pravilima ponašanja, mjerama opreza i zaštite u hemijskoj laboratoriji

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Dokumentacija za izvođenje poslova u hemijskoj laboratoriji
- Oprema i reagensi u hemijskoj laboratoriji
- Rukovanje i zaštita od opasnih supstanci
- HTZ oprema
- Zaštitne procedure za obavljanje poslova na siguran i bezbjedan način rada u hemijskoj laboratoriji

3.2.2. Ključni posao: Pripremanje radnog mjesta i potrebnih resursa za obavljanje poslova u hemijskoj laboratoriji

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar hemijskih ispitivanja:

- Priprema identifikacionu oznaku, u skladu sa poslovnim kodeksom organizacije
- Preuzima uzorak za analizu po radnom nalogu, uz evidentiranje parametara za ispitivanje, u dokumentaciji propisanoj od strane organizacije
- Izdvaja hemikalije i laboratorijsko posuđe za izvođenje hemijske analize, u skladu sa metodom ispitivanja za tražene parametre
- Priprema potrebnu opremu, aparate i uređaje za izvođenje hemijskih analiza, u skladu sa radnim nalogom, korišćenjem prateće tehničke dokumentacije, uz provjeru njihove funkcionalnosti

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Poslovni kodeks organizacije
- Preuzimanje uzorka za analizu
- Pripremanje laboratorijskog materijala i opreme za obavljanje poslova u hemijskoj laboratoriji

3.3. GRUPA POSLOVA: OPERATIVNI POSLOVI

3.3.1. Ključni posao: Kontrola pripremnih poslova za izvođenje hemijskih analiza i skladištenja hemikalija

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar hemijskih ispitivanja:

- Kontroliše pranje **laboratorijskog posuđa** od različitih **materijala**, po odgovarajućoj proceduri za određenu hemijsku analizu
 - Laboratorijsko posuđe:** laboratorijske čaše, epruvete, menzure, erlenmajeri, stakleni baloni, posude za uzorkovanje, avan s tučkom, porcelanska šolja i dr.
 - Materijali:** staklo, plastika, keramika i teflon
- Kontroliše postupak sušenja laboratorijskog posuđa i pribora, u skladu sa odgovarajućom procedurom
- Kontroliše postupak sterilizacije laboratorijskog posuđa i pribora, odgovarajućim postupkom sterilizacije
- Kontroliše postupak kalibrisanja laboratorijskih sudova, u cilju dobijanja **mjernih sudova**
 - Mjerni sudovi:** pipete, birete, manzure, normalni sudovi, graduirani erlenmajeri i dr.
- Obavlja kontrolu funkcionalnosti i podešavanje **laboratorijske opreme i aparata** za izvođenje hemijskih analiza
 - Laboratorijska oprema i aparati:** vage (tehnička i analitička), sušnice, vodena kupatila, peći za žarenje, eksikator, digestori i dr.
- Kontroliše odlaganje hemikalija u odgovarajućim uslovima i u skladu sa zakonskom regulativom

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Laboratorijski pribor i posuđe
- Laboratorijska oprema i aparati
- Postupci pranja, sušenja i sterilizacije laboratorijskog pribora i posuđa
- Kalibrisanje laboratorijskih sudova i aparata
- Skladištenje hemikalija

3.3.2. Ključni posao: Uzorkovanje čvrstih i tečnih materijala i gasova

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar hemijskih ispitivanja:

- Obavlja uzimanje uzoraka čvrstih i tečnih materijala i gasova za analizu, u odgovarajuće **posude** za uzorkovanje, u skladu sa odgovarajućim uputstvom i primjenom odgovarajućih standarda
Posude: plastične flaše, staklene flaše, ispiralice za vazduh, papirne vreće i dr.
- Kontroliše konzerviranje uzoraka čvrstih i tečnih materijala i gasova, zavisno od parametra koji se hemijskim putem određuje
- Kontroliše obilježavanje uzoraka na terenu internim oznakama, a u laboratoriji oznakama, u skladu sa protokolom
- Kontroliše odlaganje uzoraka na adekvatno mjesto do početka hemijske analize, u zavisnosti od vrste uzorka i parametra koji se određuje hemijskim ispitivanjem

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Neorganska i organska hemijska jedinjenja
- Agregatna stanja materije
- Uzorkovanja čvrstog i tečnog materijala
- Laboratorijska oprema za uzorkovanje
- Reagensi za uzorkovanje
- Konzerviranje uzoraka
- Odlaganje i čuvanje uzorka

3.3.3. Ključni posao: Priprema rastvora za izvođenje hemijskih analiza

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar hemijskih ispitivanja:

- Vršiti proračune za pripremu rastvora za potrebe hemijske analize
- Priprema rastvora, za potrebe hemijske analize
- Obavlja standardizaciju rastvora za različite vrste **titracija**
Titracije: volumetrijske i potenciometrijske
- Priprema standardne rastvora, u skladu sa procedurom

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Neorganska i organska hemijska jedinjenja
- Hemijski račun za pripremu rastvora za potrebe hemijske analize
- Priprema rastvora za izvođenje hemijskih analiza
- Tehnike rada u laboratoriji

3.3.4. Ključni posao: Priprema uzoraka za hemijsku analizu i za instrumentalne metode analize

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar hemijskih ispitivanja:

- Kontroliše **pripremu** čvrstih uzoraka za izvođenje različitih hemijskih analiza
Priprema: homogenizacija, mljevenje, sijanje, mjerenje i označavanje
- Kontroliše **pripremu** tečnih uzoraka za izvođenje različitih hemijskih analiza
Priprema: homogenizacija i presipanje u odgovarajuće posude
- Obavlja pripremu materijala nastalog uzorkovanjem vazduha za hemijsku analizu
- Obavlja različite **faze pripreme** uzorka za analizu odgovarajućom **instrumentalnom metodom**
Faze pripreme: rastvaranje u odgovarajućem rastvaraču, miješanje, centrifugiranje, filtriranje, spaljivanje, žarenje i dr.
Instrumentalne metode: tečna hromatografija, gasna hromatografija, atomska apsorpciona spektrofotometrija (AAS) i dr.

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Neorganska i organska hemijska jedinjenja
- Priprema čvrstih uzoraka za hemijsku analizu
- Priprema tečnih uzoraka za hemijsku analizu
- Priprema gasovitih uzoraka za hemijsku analizu
- Tehnike rada u laboratoriji

3.3.5. Ključni posao: Izvođenje hemijskih analiza

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar hemijskih ispitivanja:

- Kontrolira obavljanje **osnovnih operacija i tehnika** rada u laboratoriji

Osnovne operacije i tehnike: zagrijavanje, hlađenje, miješanje, rastvaranje, taloženje, dekantovanje, filtriranje, kristalizacija, uparavanje i dr.
- Izvodi različite vrste **destilacija** na prethodno sastavljenim aparaturnama za destilaciju

Destilacije: frakciona destilacija, destilacija sa uvođenjem vodene pare i destilacija u struji azota
- Vršiti ekstrakciju rastvorenih komponenti u uzorku u lijevcima za odvajanje ili korišćenjem instrumentalnih tehnika za ekstrakciju
- Vršiti digestiju, hidrolizu i centrifugiranje uzorka, u skladu sa odgovarajućom metodom ispitivanja
- Izvodi gravimetrijske metode hemijske analize, u skladu sa odgovarajućom metodom ispitivanja
- Izvodi **volumetrijske metode** hemijske analize, u skladu sa odgovarajućom metodom ispitivanja

Volumetrijske metode: neutralizacione taložne, jodometrijske, kompleksometrijske i oksido-redukcione
- Vršiti specifične analize u cilju kontrole kvaliteta sirovina, poluproizvoda i gotovih proizvoda u proizvodnji različitih **hemijskih industrijskih proizvoda**

Hemijski industrijski proizvodi: neorganski i organski
- Izvodi specifične analize u cilju kontrole kvaliteta sirovina, poluproizvoda i gotovih proizvoda u proizvodnji različitih **farmaceutskih oblika**

Farmaceutski oblici : čvrsti oblici, polučvrsti oblici, tečni oblici, suspenzije, emulzije, pjene, aerosoli, ekstrakti, tinkture, etarska ulja i dr.
- Obavlja odlaganje uzoraka na adekvatno mjesto nakon završetka hemijske analize, u zavisnosti od vrste uzorka
- Obavlja evidentiranje dobijenih eksperimentalnih i ostalih podataka tokom analize i proračun konačnog rezultata nakon završetka hemijske analize

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Neorganska i organska hemijska jedinjenja
- Tehnike rada u laboratoriji
- Hemijske metode analize
- Kontrola kvaliteta u proizvodnji hemijskih industrijskih proizvoda
- Kontrola kvaliteta u proizvodnji farmaceutskih hemijskih industrijskih proizvoda

3.3.6. Ključni posao: Izvođenje određenih tehnika instrumentalnih metoda analize

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar hemijskih ispitivanja:

- Obavlja ispitivanje uzorka na odgovarajućim **aparatom i instrumentima**
 - Aparati i instrumenti:** viskozimetar, areometar i piknometar, butirometar, turbidimetar, polarimetar, refraktometar za mjerenje indeksa prelamanja i suve materije, Kjejdal aparat, ekstraktor masti i dr.
- Izvodi ispitivanje uzorka **elektroanalitičkim metodama** analize
 - Elektroanalitičke metode:** konduktometrija, potenciometrija, elektrogravimetrija i dr.
- Vršiti ispitivanje uzorka na UV/ Vis spektrofotometru
- Vršiti ispitivanje uzorka primjenom tehnike - papirna hromatografija
- Izvodi mikroskopiranje pripremljenog preparata u cilju određivanja mikrobioloških parametara u uzorku

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Neorganska i organska hemijska jedinjenja
- Hemijski račun
- Instrumentalne metode analize
- Elektrohemijske metode
- UV/ Vis spektrofotometri
- Papirna hromatografija
- Kontrola kvaliteta hemijskih industrijskih proizvoda
- Kontrola kvaliteta farmaceutskih hemijskih industrijskih proizvoda
- Mikroskopska mjerenja

3.4. GRUPA POSLOVA: KOMERCIJALNI POSLOVI

3.4.1. Ključni posao: Nabavka laboratorijskog materijala i opreme

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar hemijskih ispitivanja:

- Prati u kvalitativnom i kvantitativnom pogledu stanje zaliha laboratorijskog materijala
- Izrađuje specifikaciju potrebnih hemikalija i posuđa, za obavljanje poslova u hemijskoj laboratoriji
- Učestvuje u izradi specifikacija potrebne opreme, aparata i uređaja za obavljanje poslova u hemijskoj laboratoriji
- Sprovodi interne procedure u cilju nabavke potrebnih hemikalija i posuđa od strane nadležne službe, utvrđene od strane organizacije
- Sprovodi interne procedure u cilju nabavke opreme, aparata i uređaja od strane nadležne službe, utvrđene od strane organizacije

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Kvalitativno i kvantitativno praćenje stanja zaliha laboratorijskog materijala i opreme
- Izrada specifikacije laboratorijskog materijala i opreme
- Skladištenje laboratorijskog materijala i opreme

3.5. GRUPA POSLOVA: ADMINISTRATIVNI POSLOVI

3.5.1. Ključni posao: Vođenje radne dokumentacije pri obavljanju poslova u hemijskoj laboratoriji

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar hemijskih ispitivanja:

- Vodi evidenciju radnih uslova u hemijskoj laboratoriji u odgovarajućim listama za evidentiranje propisanih parametara
- Vodi evidenciju o preuzetim uzorcima za analizu i odgovarajućim parametrima za ispitivanje, u dokumentaciju propisanu od strane organizacije
- Vodi evidenciju o utrošku hemikalija i količinskom stanju laboratorijskog posuđa
- Vodi evidenciju o korišćenju i utvrđenim nepravilnostima na aparatima i opremi za izvođenje hemijskih analiza
- Vodi evidenciju o dobijenim rezultatima, tokom različitih faza hemijskog ispitivanja
- Vodi evidenciju o dobijenim rezultatima nakon završetka hemijske analize
- Vodi evidenciju o otpadnim materijalima nastalih tokom izvođenja hemijskih analiza

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Dokumentacija u hemijskim laboratorijama
- Propisi za rad u hemijskoj laboratoriji
- Osnove rada na računaru

3.6. GRUPA POSLOVA: POSLOVI RUKOVOĐENJA

3.6.1. Ključni posao: Rukovođenje radom operatera hemijskih ispitivanja

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar hemijskih ispitivanja:

- Daje instrukcije operaterima hemijskih ispitivanja, tokom hemijske analize, u skladu sa zahtjevom nadređenih i dnevnim ili nedjeljnim radnim zaduženjima
- Kontrolira kvalitet rada operatera hemijskih ispitivanja
- Usklađuje rad više izvršilaca tokom realizacije radnog zadatka
- Prikuplja informacije od izvršilaca o realizaciji pojedinačnih hemijskih operacija tokom određene hemijske analize

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Organizacija rada u hemijskim laboratorijama

3.7. GRUPA POSLOVA: NADZOR RADA

3.7.1. Ključni posao: Praćenje realizacije zadataka operatera hemijskih ispitivanja

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar hemijskih ispitivanja:

- Nadzire aktivnosti operatera hemijskih ispitivanja tokom obavljanja različitih hemijskih operacija
- Pojašnjava uputstva i dnevna zaduženja operaterima hemijskih ispitivanja tokom izvođenja hemijske analize
- Nadzire aktivnosti operatera hemijskih ispitivanja tokom izvođenja hemijske analize, u skladu sa standardima laboratorijske prakse
- Nadzire primjenu zaštitnih mjera u hemijskoj laboratoriji i korišćenje HTZ opreme, od strane operatera hemijskih ispitivanja, tokom izvođenja hemijske analize

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Zaštitne mjere
- HTZ oprema u hemijskoj laboratoriji
- Organizacija rada u hemijskoj laboratoriji

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 hemijskih ispitivanja:

- Koristi standardne rastvore, sa certifikovanom potvrdom o sadržaju određene supstance
- Koristi certifikovanu opremu i pribor za izvođenje hemijskih analiza
- Obavlja kalibrisanje laboratorijskih sudova, koji se koriste kao mjerni sudovi
- Obavlja kalibraciju instrumenata, prije izvođenja analize, u skladu sa tehničkom dokumentacijom i procedurom za kalibraciju
- Preduzima mjere u vezi sa propisanim pravilima ponašanja, mjerama opreza i zaštite u proizvodnim prostorijama
- Preduzima mjere kako ne bi došlo do pojave kontaminacije uzoraka i radnih površina
- Koristi opremu i uređaje za hemijska ispitivanja, u skladu sa tehničkom dokumentacijom
- Koristi standardne metode hemijskog ispitivanja
- Učestvuje u procedurama validacije metoda
- Učestvuje u postupku provjere rezultata u slučaju prijavljene reklamacije na rezultate

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Pravilno rukovanje hemikalijama
- Rukovanje laboratorijskim materijalom i opremom, u skladu sa preporukama proizvođača
- Proces rada u hemijskoj laboratoriji
- Standardne metode hemijskog ispitivanja
- Stručna terminologija

3.9. GRUPA POSLOVA: ODRŽAVANJE I POPRAVKE

3.9.1. Ključni posao: Praćenje higijensko-tehničkih uslova u pogledu aparata i opreme za izvođenje hemijskih analiza

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar hemijskih ispitivanja:

- Kontroliše održavanje higijene u pogledu aparata i opreme za izvođenje hemijskih analiza, u skladu sa pratećom tehničkom dokumentacijom
- Utvrđuje funkcionalnost aparata i opreme za izvođenje hemijskih analiza, u skladu sa pratećom tehničkom dokumentacijom
- Obavlja zamjenu pojedinih rezervnih djelova na aparatima i uređajima za izvođenje hemijskih analiza, u skladu sa pratećom tehničkom dokumentacijom
- Izvještava nadređene o utvrđenoj nepravilnosti aparata i opreme za izvođenje hemijskih analiza, u skladu sa internom procedurom organizacije

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Održavanje i čišćenje alata, opreme, uređaja u hemijskoj laboratoriji
- Ispravnost i funkcionalnost alata, opreme, uređaja u hemijskoj laboratoriji

3.10. GRUPA POSLOVA: KOMUNIKACIJA

3.10.1. Ključni posao: Obavljanje komunikacije sa saradnicima i nadređenima tokom radnog procesa

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar hemijskih ispitivanja:

- Informiše se od nadređenog o planiranom zadatku
- Daje uputstva izvršiocima na različitim hemijskim operacijama za obavljanje planiranog zadatka koristeći pravila usmene i pisane poslovne komunikacije i stručnu terminologiju
- Izvještava nadređenog o završenom poslu koristeći stručnu terminologiju i pravila usmene i pisane poslovne komunikacije
- Komunicira sa nadređenima i saradnicima uz prihvatanje sugestija i primjedbi u radu
- Komunicira sa nadređenima i saradnicima koristeći 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: 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 hemijskih ispitivanja:

- Sprovodi propise i mjere iz oblasti zaštite životne sredine i zaštite zdravlja, i bezbjednosti na radu
- Izvodi poslove 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 zaštite za bezbjedan rad sa hemijskim supstancama i sprečavanje manje ili veće havarije u hemijskoj laboratoriji, u skladu sa propisanom procedurom
- Sprovodi mjere za siguran rad, u skladu sa propisima o korišćenju zaštitnih sredstava i opreme (**HTZ oprema**)

HTZ oprema: zaštitna obuća, zaštitna odjeća, zaštitne rukavice, zaštitna kapa, zaštitna maska, zaštita za uši, zaštitne naočare i dr.
- Preduzima mjere za uklanjanje i skladištenje **otpada** na predviđeno mjesto, u skladu sa propisanom procedurom

Otpad: hemikalije sa isteklim rokom, rastvarači, ispitani uzorci i dr.
- Obezbeđuje adekvatan tretman otpadnih voda

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Propisi iz oblasti zdravstvene zaštite, zaštite na radu i zaštite životne sredine
- Mjere zaštite u hemijskoj laboratoriji
- Procedure za pružanje prve pomoći
- Procedure za postupanje u slučaju opšte opasnosti
- Odlaganje otpada u hemijskoj laboratoriji
- Tretman otpadnih voda

4. OSTALE INFORMACIJE O ZANIMANJU

Sektor i podsektor prema NOK-u	Sektor: Rudarstvo, metalurgija, hemijska industrija Podsektor: Hemijska industrija
Šifra i naziv zanimanja ili grupe zanimanja prema SKZ/ ISCO-u	3111 Stručni saradnici i tehničari u oblasti fizike i hemije 3116 Stručni saradnici i tehničari u tehnologiji i hemijsko inženjerstvo
Tipično radno okruženje i uslovi rada	Tehničar hemijskih ispitivanja: radi u hemijskim laboratorijama u okviru različitih razvojnih instituta, instituta za ispitivanje kvaliteta vode, vazduha, zemljišta, namirnica, istraživačkih centara, industrijskoj proizvodnji hemijskih i farmaceutskih proizvoda i sl. Radi stojeći ili sjedeći, na terenu na otvoreno, ili u zatvorenom i vještački osvijetljenom prostoru, u stalnom kontaktu sa hemikalijama, zbog čega je neophodno korišćenje zaštitne opreme i striktna primjena propisa o zaštiti na radu. Može da radi samostalno, da koordinira grupom radnika i/ili da radi pod nadzorom nadređenog.
Srodna zanimanja	Tehničar industrijske hemijske tehnologije, Tehničar industrijske farmaceutске tehnologije, Operater hemijskih ispitivanja, Operater hemijskih tehnoloških procesa
Ostale informacije	

5. REFERENTNI PODACI

Naziv dokumenta: Standard zanimanja Tehničar/ Tehničarka hemijskih ispitivanja

Kod dokumenta: SZ-140341-THIS

Datum usvajanja dokumenta: 11. mart 2019. godine

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

Radna grupa za izradu dokumenta:

1. Fatmir Lljunji, diplomirani hemičar, penzioner, Solana „Bajo Sekulić“, Ulcinj
2. Stajka Gojaković, tehničar za fizičku hemiju, hemijski tehničar, JU Centar za ekotoksikološka ispitivanja Crne Gore Podgorica
3. Vesna Nikčević, diplomirani inženjer metalurgije, rukovodilac upravljanja kvalitetom, Institut za crnu metalurgiju ad Nikšić
4. Vanja Vučetić, diplomirani inženjer hemijske tehnologije, smjer: farmaceutsko inženjerstvo, stručni saradnik u proizvodnoj službi, Galenika Crna Gora d.o.o. Podgorica
5. Petar Kraljević, diplomirani inženjer hemijske tehnologije, glavni tehnolog, Hemko d.o.o. Podgorica
6. Ivana Bošković, diplomirani inženjer hemijske tehnologije, docent, UCG Metalurško – tehnološki fakultet Podgorica
7. Vinka Milošević, diplomirani inženjer hemijske tehnologije, nastavnik, JU Srednja stručna škola „Spasoje Raspopović“ Podgorica
8. Sandra Zlatičanin, diplomirani inženjer hemijske tehnologije, nastavnik, JU Srednja stručna škola „Spasoje Raspopović“ Podgorica
9. Biljana Kljajić, diplomirani inženjer hemijske tehnologije, nastavnik, JU Srednja stručna škola „Spasoje Raspopović“ Podgorica

Koordinator:

Jadranka Radunović, diplomirani inženjer hemijske tehnologije, samostalni savjetnik I u Odjeljenju za istraživanje i razvoj kvalifikacija, JU Centar za stručno obrazovanje Crne Gore

Ostale informacije:

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

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

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
POSLASTIČAR/POSLASTIČARKA SLOŽENIH
POSLASTIČARSKIH PROIZVODA

1. Standard za zanimanje Poslastičar/Poslastičarka složenih poslastičarskih proizvoda, koji je sastavni dio ovog rješenja, donosi se u skladu sa članom 31 Zakona o stručnom obrazovanju i Odlukom Savjeta za kvalifikacije broj 023-351/2019 - 24 od 15. aprila 2019. 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 Poslastičar/Poslastičarka, broj 0302-2444/13-2 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: 100-60/19-2

Podgorica, 17. juna 2019. godine

Ministar,
Kemal Purišić, s.r.

STANDARD ZANIMANJA

POSLASTIČAR/ POSLASTIČARKA SLOŽENIH POSLASTIČARSKIH PROIZVODA

1. OPŠTE INFORMACIJE O ZANIMANJU

NAZIV ZANIMANJA: POSLASTIČAR/ POSLASTIČARKA SLOŽENIH POSLASTIČARSKIH PROIZVODA

NIVO: III

OPIS ZANIMANJA:

Poslastičar složenih poslastičarskih proizvoda organizuje rad u poslastičarnici i priprema složene kolače, poslastičarske proizvode od voća i povrća, nacionalne poslastičarske proizvode, torte, sladolede i fine pekarske proizvode, u skladu sa standardima i normativima u poslastičarstvu. Obavlja pakovanje, deklarisanje, serviranje, dekorisanje, prezentovanje i izdavanje složenih poslastičarskih proizvoda. Vodi poslovnu dokumentaciju u poslastičarnici, kontroliše primjenu standarda i normativa i sprovodi postupke i mjere za održavanje sigurnosti i bezbjednosti na radu.

KOMPETENCIJE

Poslastičar složenih poslastičarskih proizvoda:

- Analizira, planira i organizuje poslove u poslastičarnici
- Organizuje i kontroliše pripremne poslove u poslastičarnici
- Priprema složene kolače, poslastičarske proizvode od voća i povrća i nacionalne poslastičarske proizvode, u skladu sa standardima i normativima u poslastičarstvu
- Priprema torte kao složene poslastičarske proizvode, u skladu sa standardima i normativima u poslastičarstvu
- Priprema sladolede kao složene poslastičarske proizvode, u skladu sa standardima i normativima u poslastičarstvu
- Priprema fine pekarske proizvode, u skladu sa standardima i normativima u poslastičarstvu
- Vršiti pakovanje, deklarisanje i skladištenje gotovih složenih poslastičarskih proizvoda, u skladu sa standardima i normativima u poslastičarstvu
- Vršiti serviranje, dekorisanje i izdavanje složenih poslastičarskih proizvoda, u skladu sa standardima i normativima u poslastičarstvu
- Obavlja i kontroliše završne poslove u poslastičarnici
- Izračunava utroške namirnica, materijala i vremena za realizaciju radnih zadataka
- Vodi poslovnu dokumentaciju
- Rukovodi radom pomoćnog osoblja i nadzire njihov rad
- Sprovodi postupke za kontrolu kvaliteta rada u skladu sa standardima i normativima u poslastičarstvu
- Vršiti osnovno održavanje funkcionalnosti uređaja, opreme i inventara u poslastičarnici, prema uputstvima proizvođača
- Obavlja komunikaciju sa saradnicima i gostima, u skladu sa pravilima poslovne komunikacije
- Sprovodi postupke i mjere za ličnu zaštitu zdravlja na radu i zaštitu zdravlja gostiju i saradnika, u skladu sa zakonima i propisima
- Primjenjuje standarde zaštite radne i životne sredine

2. TIPIČNI POSLOVI U OKVIRU ZANIMANJA

Grupe poslova	Ključni poslovi
Analiza, planiranje i organizacija rada	- Analiza, planiranje i organizacija poslova u poslastičarnici
Priprema posla i radnog mjesta	- Pripremni poslovi u poslastičarnici
Operativni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> - Priprema složenih kolača, poslastičarskih proizvoda od voća i povrća i nacionalnih poslastičarskih proizvoda - Priprema torti kao složenih poslastičarskih proizvoda - Priprema sladoleda kao složenih poslastičarskih proizvoda - Priprema finih pekarskih proizvoda - Pakovanje, deklarisanje i skladištenje gotovih složenih poslastičarskih proizvoda - Serviranje, dekorisanje i izdavanje složenih poslastičarskih proizvoda - Završni poslovi u poslastičarnici
Komercijalni poslovi	- Izračunavanje utroška namirnica, materijala i vremena za realizaciju radnih zadataka
Administrativni poslovi	- Vođenje poslovne dokumentacije
Poslovi rukovođenja	- Rukovođenje radom pomoćnog osoblja
Nadzor rada	- Nadzor rada pomoćnog osoblja
Obezbeđivanje kvaliteta	- Sprovođenje postupaka za kontrolu kvaliteta rada, u skladu sa standardima i normativima u poslastičarstvu
Održavanje i popravke	- Osnovno održavanje funkcionalnosti alata, uređaja, opreme i inventara u poslastičarnici
Komunikacija	- Obavljanje komunikacije sa saradnicima i gostima
Očuvanje zdravlja i okoline	<ul style="list-style-type: none"> - Sprovođenje postupaka 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: Analiza, planiranje i organizacija poslova u poslastičarnici

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Poslastičar složenih poslastičarskih proizvoda:

- Prikuplja informacije o vrstama, obimu poslova i aktivnostima/ događajima u objektu
 - Kreira radne naloge, u skladu sa potrebama i zahtjevima u poslastičarnici
 - Analizira radni nalog po stavkama sa ciljem utvrđivanja radnih aktivnosti i planiranja **resursa** za realizaciju radnih zadataka
- Resursi:** izvršiooci radnog zadatka (struktura i broj), namirnice, oprema, materijal, alat, uređaji i sredstva za rad
- Organizuje radne sastanke sa saradnicima, u skladu sa svojim nadležnostima
 - Izrađuje plan za obavljanje radnog zadatka
 - Vrší raspored izvršilaca, u skladu sa obimom posla i procesom rada u poslastičarnici
 - Usklađuje sopstveni rad i rad grupe na poslovima izrade **složenih poslastičarskih proizvoda** sa radom drugih grupa ili organizacionih jedinica u poslastičarnici

Složeni poslastičarski proizvodi: na osnovu temperature serviranja (hladni i topli), na osnovu glavnih sastojaka (od voća i povrća), nacionalni poslastičarski proizvodi, sitni kolači, torte (klasične, specijalne i dekorativne), sladoledi i fini pekarski proizvodi

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Planiranje i organizacija rada u poslastičarnici
- Kalkulacije troškova
- Normativi u poslastičarstvu
- Radni nalozi
- Timski rad
- Poslovna komunikacija
- Upotreba informaciono-komunikacionih tehnologija

3.2. GRUPA POSLOVA: PRIPREMA POSLA I RADNOG MJESTA

3.2.1. Ključni posao: Pripremni poslovi u poslastičarnici

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Poslastičar složenih poslastičarskih proizvoda:

- Vršiti **ličnu pripremu za rad** prema standardima u poslastičarstvu
 - Lična priprema za rad:** priprema i oblačenje radne odjeće i obuće, adekvatno pranje ruku i održavanje lične higijene
- Provjerava **uslove rada** na radnom mjestu, u skladu sa opštim mjerama zaštite i zdravlja na radu
 - Uslovi rada:** osvijetljenje, buka, isparavanja, hemijski uslovi i izvori fizičke opasnosti
- Preduzima mjere za obezbjeđenje radnog mjesta, u skladu sa propisima o zaštiti i zdravlju na radu
- Ispisuje naloge za trebovanje namirnica, u odgovarajućoj formi
- Izdaje nalog pomoćnom osoblju za pripremu potrebnih **namirnica, alata, posuđa i formi** za izradu složenih poslastičarskih proizvoda, u poslastičarnici
 - Namirnice:** šećer, brašno, griz, puter, margarin, mast, salo, ulje, kakao, lješnik, mlijeko, šlag, jaja, kvasac, prezle, sirup, grožđe i začini (vanila, cimet, morski oraščići, anis, kim, karanfilić, limontus, soda bikarbona i dr.)
 - Alat, posuđe i forme:** aušteher–modla, lijevak za dekorisanje, dresir kesa, radne daske, rajf, žice za lupanje, sito, vaga, noževi, radla, špahtla, karton, oklagija, četka za brašno, kašika za sladoled, šam-rol-pleh, makaze, kazanče, šerpe, lonci, forme, mašina za orahe i dr.
- Kontroliše **kvalitet preuzetih namirnica (sirovina)** za izradu složenih poslastičarskih proizvoda
 - Kvalitet preuzetih namirnica (sirovina):** rok upotrebe i organoleptička svojstva
- Vršiti kontrolu i uključuje **uređaje** i opremu, u skladu sa odgovarajućom procedurom i potrebom
 - Uređaji:** univerzalna kuhinjska mašina, aparat za sladoled, aparat za pripremanje marcipana, pećnica, električni štednjak, rashladni uređaji, mikseri i dr.
- Primjenjuje i kontroliše primjenu osnovnih **higijenskih standarda** u pripremim poslovima u poslastičarnici
 - Higijenski standardi:** sanitarno-higijenski standardi, HACCP - (Hazard), Analiza (Analizis), Kritičnost (Critical), Kontrola (Control), Tačke rizičnosti (Point)

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Lična i radna higijena
- Trebovanje namirnica
- Namirnice u poslastičarstvu
- Pripremni poslovi u poslastičarnici
- Alat, inventar i posuđe za izradu poslastičarskih proizvoda
- Oprema i uređaji u poslastičarnici
- Osnovni higijenski standardi u poslastičarnici
- HACCP standard

3.3. GRUPA POSLOVA: OPERATIVNI POSLOVI

3.3.1. Ključni posao: Priprema složenih kolača, poslastičarskih proizvoda od voća i povrća i nacionalnih poslastičarskih proizvoda

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Poslastičar složenih poslastičarskih proizvoda

- Mjeri i kontrolira mjerenje potrebnih namirnica, u skladu sa standardima i normativima za izradu složenih kolača, poslastičarskih proizvoda od voća i povrća i nacionalnih poslastičarskih proizvoda
- Obraduje i kontrolira **grubu i finu obradu namirnica** za izradu složenih kolača, poslastičarskih proizvoda od voća i povrća i nacionalnih poslastičarskih proizvoda, u skladu sa standardima i normativima u poslastičarstvu
 - Gruba obrada namirnica:** čišćenje, pranje, prebiranje i dr.
 - Fina obrada namirnica:** sjeckanje, usitnjavanje, oblikovanje, rendanje, tranširanje, prosijavanje i dr.
- Miješa i kontrolira miješanje **biskvit mase** i **tijesta** za izradu složenih kolača, poslastičarskih proizvoda od voća i povrća i nacionalnih poslastičarskih proizvoda, u odgovarajućim posudama predviđenim za tu namjenu
 - Biskvit mase:** na bazi lješnika, čokolade, oraha, badema i dr.
 - Tijesta:** linzer, lisnato, kvasno i dr.
- Peče i kontrolira pečenje biskvit masa i tijesta kao poluproizvoda, za izradu složenih kolača i poslastičarskih proizvoda od voća i povrća i nacionalnih poslastičarskih proizvoda, u pećnicama na odgovarajućim temperaturama
- Prati proces kuvanja i hlađenja **kremova, preliva, punjenja** i **glazura** kao poluproizvoda, za izradu složenih kolača, poslastičarskih proizvoda od voća i povrća i nacionalnih poslastičarskih proizvoda, u skladu sa standardima i normativima u poslastičarstvu
 - Kremovi:** na bazi vanile, čokolade, putera, karamela i dr.
 - Prelivi:** na bazi voća, čokolade, vanile i dr.
 - Punjenja:** na bazi voća, čokolade, vanile, karamele i dr.
 - Glazure:** mliječne i voćne
- Priprema **složene poslastičarske proizvode na osnovu temperature serviranja**, u skladu sa standardima i normativima u poslastičarstvu
 - Složeni poslastičarski proizvodi na osnovu temperature serviranja:** hladni (cream brule, tiramisu, cheesecake, čokoladni mus i dr.) i topli (sufle, tart, pohovani sladoled i dr.)
- Priprema **složene poslastičarske proizvode na osnovu glavnih sastojaka**, u skladu sa standardima i normativima u poslastičarstvu
 - Složeni poslastičarski proizvodi na osnovu glavnih sastojaka:** na bazi voća i povrća (voćni kup, flambirano voće, kolači od voća i povrća i dr.) i prerađevina od žitarica (mafini, krofnice, američki kolači, vafel i dr.)
- Priprema **složene nacionalne poslastičarske proizvode**, u skladu sa standardima i normativima u poslastičarstvu
 - Složeni nacionalni poslastičarski proizvodi:** kotorska krempita, bokeljška rožada, dobrotka torta, crnogorske palačinke i dr.
- Priprema **sitne kolače** kao složene poslastičarske proizvode, u skladu sa standardima i normativima u poslastičarstvu
 - Sitni kolači:** praline, trufle, profiterole, makaroni, minjoni i dr.

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Namirnice u poslastičarstvu
- Biskvit mase za izradu kolača
- Termička obrada namirnica u poslastičarstvu
- Kremovi, glazure, punjenja i prelivi u poslastičarstvu
- Hladne poslastice
- Tople poslastice
- Poslastice na bazi žitarica
- Poslastice na bazi voća i povrća
- Nacionalne poslastice
- Sitni kolači

3.3.2. Ključni posao: Priprema torti kao složenih poslastičarskih proizvoda

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Poslastičar složenih poslastičarskih proizvoda

- Mjeri i kontrolira mjerenje potrebnih namirnica, u skladu sa standardima i normativima za izradu torti kao složenih poslastičarskih proizvoda, prema radnom nalogu
- Obraduje i kontrolira **grubu i finu obradu namirnica** za izradu torti kao složenih poslastičarskih proizvoda, u skladu sa standardima i normativima u poslastičarstvu
 - Gruba obrada namirnica:** čišćenje, pranje, prebiranje i dr.
 - Fina obrada namirnica:** sjeckanje, usitnjavanje, oblikovanje, rendanje, tranširanje, prosijavanje i dr.
- Miješa i kontrolira miješanje **biskvit mase**, za izradu torti, u odgovarajućim posudama predviđenim za tu namjenu
 - Biskvit masa:** na bazi lješnika, čokolade, oraha, badema i dr.
- Peče i kontrolira pečenje biskvit mase kao poluproizvoda, za izradu torti, u pećnicama na odgovarajućoj temperaturi
- Prati proces kuvanja i hlađenja **kremova, preliva, punjenja i glazura** kao poluproizvoda, za izradu torti u skladu sa standardima i normativima u poslastičarstvu
 - Kremovi:** na bazi vanile, čokolade, putera, karamela i dr.
 - Prelivi:** na bazi voća, čokolade, vanile i dr.
 - Punjenja:** na bazi voća, čokolade, vanile, karamele i dr.
 - Glazure:** mlječne i voćne
- Priprema **klasične torte**, u skladu sa standardima i normativima u poslastičarstvu
 - Klasične torte:** na bazi pavlake (Trikolore, Ana i dr.), na bazi čokolade (Reforma, Boem, Doboš i dr.), na bazi voća (Moskva, Kapri, Švarcvald i dr.).
- Priprema **specijalne torte**, u skladu sa standardima i normativima u poslastičarstvu
 - Specijalne torte:** bez glutena, sirove, bez šećera, bez laktoze, posne i dr.
- Priprema **tematske torte**, u skladu sa standardima i normativima
 - Tematske torte:** svadbene, rođendanske i dr.

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Namirnice u poslastičarstvu
- Biskvit mase za izradu torti
- Termička obrada namirnica u poslastičarstvu
- Kremovi, glazure, punjenja i prelivi za izradu torti
- Torte na bazi pavlake
- Torte na bazi čokolade
- Torte na bazi voća
- Specijalne torte bez glutena

- Specijalne sirove torte
- Specijalne torte bez šećera
- Specijalne torte bez laktoze
- Specijalne posne torte
- Dekorativne torte

3.3.3. Ključni posao: Priprema sladoleda kao složenih poslastičarskih proizvoda

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Poslastičar složenih poslastičarskih proizvoda

- Mjeri i kontrolira mjerenje potrebnih namirnica, u skladu sa standardima i normativima za izradu sladoleda kao složenih poslastičarskih proizvoda, prema radnom nalogu
- Obraduje i kontrolira **grubu i finu obradu namirnica** za izradu sladoleda kao složenih poslastičarskih proizvoda, u skladu sa standardima i normativima u poslastičarstvu
 - Gruba obrada namirnica:** čišćenje, pranje, prebiranje i dr.
 - Fina obrada namirnica:** sjeckanje, usitnjavanje, oblikovanje, rendanje, tranširanje, prosijavanje i dr.
- Vršiti spajanje i miješanje baza za sladoled u toku kuvanja, u skladu sa standardima i normativima u poslastičarstvu
- Vršiti postepeno hlađenje baza za sladoled i dodavanje **aroma** i **dodataka** za poboljšavanje ukusa, u skladu sa standardima i normativima u poslastičarstvu
 - Arome:** jogurt, šumsko voće, vanila, čokolada i dr.
 - Dodaci:** pistaci, biskvit, čokolada, suvo voće, pivo, vino i dr.
- Priprema osnovne vrste **sladoleda**, u skladu sa standardima i normativima u poslastičarstvu i prema **načinu izrade**
 - Sladoledi:** voćni (jagoda, malina, ananasi dr.), mliječni (vanila, kapri, čokolada i dr.), bez laktoze (jagoda, malina, mango i dr.), veganski (malina, jagoda, šumsko voće i dr.), bez šećera (crna čokolada, banana i dr.)
 - Načini izrade:** ručno i mašinsko
- Kontrolira **parametre rada uređaja za hlađenje i zamrzavanje** sladoleda, u skladu sa uputstvom o radu uređaja
 - Parametri rada:** temperatura, vrijeme, vlažnost i protok vazduha
 - Uređaji za hlađenje i zamrzavanje:** frižideri, komore, rashladne vitrine i dr.

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Namirnice u poslastičarstvu
- Baze za izradu sladoleda
- Arome i dodaci za sladolede
- Načini izrade sladoleda
- Termička obrada namirnica u poslastičarstvu
- Voćni sladoledi
- Mliječni sladoledi
- Sladoledi bez laktoze
- Veganski sladoledi
- Sladoledi bez šećera

3.3.4. Ključni posao: Priprema finih pekarskih proizvoda

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Poslastičar složenih poslastičarskih proizvoda

- Mjeri i kontrolira mjerenje potrebnih namirnica, u skladu sa standardima i normativima za izradu finih pekarskih proizvoda, prema radnom nalogu
- Obraduje i kontrolira **grubu i finu obradu namirnica** za izradu finih pekarskih proizvoda, u skladu sa standardima i normativima u poslastičarstvu
 - Gruba obrada namirnica:** čišćenje, pranje, prebiranje i dr.
 - Fina obrada namirnica:** sjeckanje, usitnjavanje, oblikovanje, rendanje, tranširanje, prosijavanje i dr.
- Miješa i kontrolira **miješenje tijesta**, za fine pekarske proizvode, u skladu sa standardima i normativima u poslastičarstvu
 - Miješenje tijesta:** ručno i mašinsko
- Kontrolira procese fermentacije tijesta, za fine pekarske proizvode, u skladu sa standardima i normativima u poslastičarstvu
- Vršiti završno oblikovanje finih pekarskih proizvoda, po unaprijed određenim procedurama, u skladu sa standardima i normativima u poslastičarstvu
- Priprema **fine pekarske proizvode**, u skladu sa standardima i normativima u poslastičarstvu
 - Fini pekarski proizvodi:** punjeni, prelivevi, djelimično prelivevi, ukrašeni (kroasani, keksi, čajna peciva, medenjaci, biskviti i dr.)
- Peče fine pekarske proizvode i kontrolira **parametre rada** u pećnicama, u skladu sa standardima i normativima u poslastičarstvu
 - Parametri rada:** temperatura, vrijeme, vlažnost i protok vazduha
- Puni, prelijeva i ukrašava fine pekarske proizvode, u skladu sa standardima i normativima u poslastičarstvu

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Namirnice u poslastičarstvu
- Miješenje tijesta za fine pekarske proizvode
- Fermentacija tijesta
- Oblikovanje tijesta
- Termička obrada namirnica u poslastičarstvu
- Punjenja, prelijevi i ukrasi za fine pekarske proizvode

3.3.5. Ključni posao: Pakovanje, deklarisanje i gotovih skladištenje složenih poslastičarskih proizvoda

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Poslastičar složenih poslastičarskih proizvoda:

- Porcioniše i sječe pripremljene složene poslastičarske proizvode, u skladu sa standardima i normativima u poslastičarstvu
- Obavlja mašinsko i ručno pakovanje gotovih složenih poslastičarskih proizvoda, u odgovarajuću **ambalažu**, u skladu sa standardima i normativima u poslastičarstvu
 - Ambalaža:** kese, folije, kutije i dr.
- Vršiti popunjavanje **podataka u deklaraciji** za gotove složene poslastičarske proizvode, u skladu sa standardima i normativima u poslastičarstvu
 - Podaci u deklaraciji:** sastav namirnica, alergeni, nutritivna vrijednost, naziv proizvoda, datum pripreme, rok trajanja i ime i prezime radnika
- Kontrolira **parametre rada uređaja za skladištenje** složenih poslastičarskih proizvoda, u skladu sa uputstvom o radu uređaja
 - Parametri rada:** temperatura, vrijeme, vlažnost i protok vazduha
 - Uređaji za skladištenje:** frižideri, komore, rashladne vitrine i dr.
- Skladišti gotove i dekorisane složene poslastičarske proizvode, u skladu sa standardima i normativima u poslastičarstvu

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Porcionisanje i sječenje poslastičarskih proizvoda
- Alat, inventar i posuđe u poslastičarstvu
- HACCP standard
- Skladištenje gotovih poslastičarskih proizvoda
- Ambalaža u poslastičarstvu
- Deklaracije u poslastičarstvu
- Rashladni uređaji u poslastičarstvu
- Uređaji za pakovanje

3.3.6. Ključni posao: Serviranje, dekorisanje i izdavanje složenih poslastičarskih proizvoda

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Poslastičar složenih poslastičarskih proizvoda:

- Vršiti odabir **podloge za dekorisanje i serviranje** pripremljenog složenog poslastičarskog proizvoda, u skladu sa standardima i normativima u poslastičarstvu

Podloge za dekorisanje i serviranje: staklo, keramika, drvo, porcelan i dr.

- Kontroliše kvalitet pripremljenih složenih poslastičarskih proizvoda, u skladu sa standardima i normativima u poslastičarstvu
- Postavlja gotov poslastičarski proizvod na pripremljenu dekorisanu podlogu
- Vršiti kreiranje i izradu **dekoracija** u poslastičarstvu, u skladu sa standardima i normativima u poslastičarstvu ili na osnovu zahtjeva klijenata

Dekoracije: od voća, karamela, marcipana, grilijaša, čokolade, fondana i dr.

- Servira i dekoriše složene poslastičarske proizvode, prema standardima i normativima u poslastičarstvu
- Prezentuje i izdaje gotove složene poslastičarske proizvode, osoblju i/ili gostima u poslastičarnici

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Podloge za serviranje poslastičarskih proizvoda
- Kontrola kvaliteta poslastičarskog proizvoda
- Dekoracije u poslastičarstvu
- Prezentacija poslastičarskih proizvoda

3.3.7. Ključni posao: Završni poslovi u poslastičarnici

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Poslastičar složenih poslastičarskih proizvoda:

- Vršiti kontrolu pravilnog pakovanja, deklarisanja i skladištenja neupotrijebljenih namirnica, poluproizvoda i složenih poslastičarskih proizvoda
- Vršiti kontrolu čišćenja, pravilnog razvrstavanja i odlaganja alata, inventara i posuđa u djelovima poslastičarnice predviđenim za tu namjenu, u skladu sa standardima u poslastičarstvu
- Vršiti kontrolu higijene i urednosti radnih mjesta u poslastičarnici
- Vršiti kontrolu rada za vrijeme izvođenja završnih poslova, pomoćnog osoblja u poslastičarnici
- Obavlja primopredaju smjene

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Higijenski standardi u poslastičarstvu
- Oprema i uređaji u poslastičari
- Timski rad

3.4. GRUPA POSLOVA: KOMERCIJALNI POSLOVI

3.4.1. Ključni posao: Izračunavanje utroška namirnica, materijala i vremena za realizaciju radnih zadataka

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Poslastičar složenih poslastičarskih proizvoda:

- Vršiti trebovanje HTZ opreme potrebne za realizaciju radnog zadatka
- Izračunava potrebnu količinu namirnica i sredstava, u skladu sa standardima i normativima za proizvodnju složenih poslastičarskih proizvoda,
- Izračunava utrošak sredstava za održavanje higijenskih uslova u poslastičarnici na osnovu dnevne i nedjeljne proizvodnje, u skladu sa tekstualnim i slikovnim uputstvima
- Određuje vremensku dinamiku izvođenja posla, u skladu sa standardima, normativima i dnevnim i nedjeljnim nalogom
- Izračunava potrebnu količinu ambalažnog materijala, u skladu sa realizacijom proizvodnje složenih poslastičarskih proizvoda

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Trebovanje namirnica
- Način izračunavanja potrebnog ambalažnog materijala na osnovu realizovane proizvodnje
- Izračunavanje utroška hemijskih sredstava za čišćenje radnog mjesta i pogona
- Normativi utroška vremena za različite tehnološke faze proizvodnje složenih poslastičarskih proizvoda
- Izračunavanje potrebne količine sirovina, materijala i sredstava rada u odnosu na specifikaciju određenog proizvoda
- Ambalažni materijal za pakovanje složenih poslastičarskih proizvoda

3.5. GRUPA POSLOVA: ADMINISTRATIVNI POSLOVI

3.5.1. Ključni posao: Vođenje poslovne dokumentacije

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Poslastičar složenih poslastičarskih proizvoda:

- Učestvuje u izradi rasporeda rada radnog osoblja i plana rada po smjenama, u skladu sa obimom posla, organizacijom rada i opisom poslova u poslastičarnici
- Sastavlja izvještaje o prometu robe i usluga u poslastičarnici, u odgovarajućoj formi
- Kontrolirše i vodi evidenciju utrošenih namirnica u poslastičarnici, u odgovarajućoj formi
- Vodi evidenciju rashodovanih namirnica u poslastičarnici, u odgovarajućoj formi
- Vodi evidenciju izdatih poslastičarskih proizvoda u poslastičarnici, u odgovarajućoj formi
- Vodi evidenciju radnih naloga u poslastičarnici, u odgovarajućoj formi
- Vršši popis namirnica, uređaja, opreme, alata, inventara i posuđa u poslastičarnici, u odgovarajućoj formi
- Sastavlja izvještaj o svom radu i radu radne grupe kojom rukovodi u poslastičarnici, u odgovarajućoj formi

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Dokumentacija u poslastičarnici
- Forme pisanja izvještaja o radu u poslastičarnici
- Poslovna dokumentacija (vrste i forme) u poslastičarnici
- Primjena računara u poslovnoj korespondenciji u poslastičarnici
- Softveri za poslovanje u poslastičarnici

3.6. GRUPA POSLOVA: POSLOVI RUKOVOĐENJA

3.6.1. Ključni posao: Rukovođenje radom pomoćnog osoblja

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Poslastičar složenih poslastičarskih proizvoda:

- Organizuje sopstveni rad i rad pomoćnog osoblja u poslastičarnici, u skladu sa radnim nalogom
- Daje instrukcije radnoj grupi, u skladu sa uputstvom nadređenih i dnevnim ili nedjeljnim radnim zadacima u procesu proizvodnje složenih poslastičarskih proizvoda, u poslastičarnici
- Koordinira radom grupe tokom procesa proizvodnje složenih poslastičarskih proizvoda, u poslastičarnici
- Usklađuje rad radne grupe sa ostalim učesnicima i grupama tokom realizacije radnog zadatka, u poslastičarnici
- Obezbjeđuje informacije od izvršilaca o realizaciji pojedinačnih radnih zadataka u poslastičarnici, u skladu sa radnim nalogom
- Rukovodi radom pomoćnog osoblja u poslastičarnici, u skladu sa podjelom poslova i pravilima timskog rada

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Organizacija rada u poslastičarnici i rukovođenje poslovima
- Poslovna komunikacija
- Timski rad

3.7. GRUPA POSLOVA: NADZOR RADA

3.7.1. Ključni posao: Nadzor rada pomoćnog osoblja

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Poslastičar složenih poslastičarskih proizvoda:

- Nadzire rad pomoćnog osoblja u poslastičarnici po obimu, kvalitetu i dinamici rada
- Vršiti nadzor primjene zaštitnih mjera u poslastičarnici i korišćenja HTZ opreme tokom rada
- Vršiti nadzor aktivnosti pomoćnika u toku svih faza tehnološkog procesa proizvodnje složenih poslastičarskih proizvoda
- Pojašnjava uputstva i dnevna zaduženja radnoj grupi kojom rukovodi
- Vršiti nadzor izvođenja radova radne grupe, u skladu sa standardima i normativima u poslastičarstvu

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Standardi rada u poslastičarnici
- Procedure rada u poslastičarnici
- Zaštitne mjere
- HTZ oprema u poslastičarnicama za proizvodnju složenih poslastičarskih proizvoda
- Organizacija rada u poslastičarnicama za proizvodnju složenih poslastičarskih proizvoda
- Normativi i standardi za proizvodnju složenih poslastičarskih proizvoda

3.8. GRUPA POSLOVA: OBEZBJEĐIVANJE KVALITETA

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

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Poslastičar složenih poslastičarskih proizvoda:

- Osigurava kvalitet sopstvenog rada i rada pomoćnog osoblja poštujući **standarde i normative u poslastičarstvu**

Standardi u poslastičarstvu: higijenski standardi i standardi usluge, u skladu sa kategorizacijom i vrstom objekta

Normativi u poslastičarstvu: radni normativi i normativi hrane

- Vršiti prikupljanje informacija od osoblja u poslastičarnici i gostiju, po pitanju kvaliteta pruženih usluga, koristeći odgovarajuće **metode**

Metode: intervju, anketa, knjiga žalbi, knjiga utisaka i dr.

- Koristi i kontroliše sredstva za rad koja se upotrebljavaju u procesu proizvodnje složenih poslastičarskih proizvoda, u skladu sa preporukama proizvođača
- Sprovodi procese rada, u skladu sa odgovarajućim procesom proizvodnje (tehnološkim postupkom)
- Obavlja procesnu i završnu kontrolu kvaliteta i kvantiteta rada tokom sprovođenja tehnološkog procesa pripreme složenih poslastičarskih proizvoda u poslastičarnici
- Kontroliše zadate **parametre skladištenja** namirnica, poluproizvoda i gotovih složenih poslastičarskih proizvoda u poslastičarnici

Parametri skladištenja: temperatura, vrijeme, vlažnost, protok vazduha i svjetlost

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Normativi u poslastičarstvu
- Standardi u sektoru hrane
- Tehnike i instrumenti prikupljanja informacija
- Način rukovanja alatom, opremom i uređajima, u skladu sa preporukama proizvođača
- Proces rada u proizvodnim pogonima za proizvodnju složenih poslastičarskih proizvoda
- Kontrola kvaliteta tehnološkog procesa pripreme složenih poslastičarskih proizvoda
- Stručna terminologija u poslastičarstvu
- Parametri skladištenja složenih poslastičarskih proizvoda
- Zakonska regulativa iz oblasti etiketiranja i skladištenja prehrambenih proizvoda koja se odnosi na posao koji obavlja

3.9. GRUPA POSLOVA: ODRŽAVANJE I POPRAVKE

3.9.1. Ključni posao: Osnovno održavanje funkcionalnosti alata, uređaja, opreme i inventara u poslastičarnici

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Poslastičar složenih poslastičarskih proizvoda:

- Redovno provjerava ispravnost i funkcionalnost uređaja, opreme i inventara za rad u poslastičarnici, vizuelnom kontrolom
- Čisti i kontroliše održavanje uređaja, opreme i inventara za rad u poslastičarnici, po uputstvu proizvođača
- Kontroliše i pravilno odlaže alat, opremu i uređaje nakon upotrebe, vodeći računa o **uslovima skladištenja**
Uslovi skladištenja: temperatura, vlaga, prašina, svjetlost i dr.
- Obavještava nadležne osobe o neispravnosti alata, uređaja, opreme i inventara, u skladu sa propisanom procedurom i uputstvima proizvođača

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Uređaji, oprema i inventar u poslastičarnici
- Procedure rada u poslastičarnici
- Čišćenje i održavanje alata, opreme i uređaja za rad u poslastičarnici
- Način odlaganja alata, opreme i uređaja za rad u poslastičarnici
- Ispravnost i funkcionalnost alata, opreme, uređaja i mašina u poslastičarnici
- Osnovni kvarovi alata, opreme i uređaja za rad u poslastičarnici

3.10. GRUPA POSLOVA: KOMUNIKACIJA

3.10.1. Ključni posao: Obavljanje komunikacije sa saradnicima i gostima

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Poslastičar složenih poslastičarskih proizvoda:

- Informiše se od nadređenog o planiranim zadacima i ukazuje mu na mogućnost njihove realizacije
- Traži dodatna uputstva i pojašnjenja od nadređenog za realizaciju radnog zadatka, po potrebi
- Daje uputstva radnicima u poslastičarnici, za obavljanje planiranog zadatka koristeći pravila poslovne komunikacije i stručne terminologije u poslastičarstvu
- Dobija informacije od radnika u poslastičarnici o realizaciji pojedinačnih radnih zadataka
- Izveštava nadređenog o završenom poslu koristeći stručnu terminologiju i pravila poslovne komunikacije
- Obavlja komunikaciju sa nadređenima i saradnicima, koristeći pravila poslovne komunikacije
- Koristi stručnu terminologiju u komunikaciji sa zaposlenima u poslastičarnici
- Komunicira sa saradnicima i gostima na maternjem i najmanje jednom stranom jeziku, u skladu sa pravilima poslovne komunikacije, timskog rada, protokola i bontona
- Učestvuje u rješavanju nesporazuma između poslastičara i gosta u odsustvu nadležnog lica

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Poslovna komunikacija (verbalna, neverbalna, konflikti)
- Stručna terminologija u poslastičarstvu
- Psihologija (poremećaji ponašanja)
- Stručna terminologija
- Strani jezik
- Bonton
- Timski rad
- Upotreba informaciono-komunikacione tehnologije

3.11. GRUPA POSLOVA: OČUVANJE 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, Poslastičar složenih poslastičarskih proizvoda:

- Primjenjuje higijensko-tehničke mjere, mjere lične zaštite i zdravlja na radu i sanitarne zaštite, u skladu sa važećim zakonima i propisima
- Identifikuje sve opasnosti iz procesa rada u svom zanimanju i umanjuje rizike za nastanak povreda na radu 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
- Primjenjuje pravila protivpožarne zaštite, u skladu sa procedurama i uputstvima
- Kontroliše primjenu mjera za ličnu zaštitu zdravlja na radu i zaštitu zdravlja gostiju i saradnika od strane pomoćnog osoblja

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

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

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Poslastičar složenih poslastičarskih proizvoda:

- Sprovodi propise i mjere iz oblasti zaštite radne i životne sredine
- Izvodi poslove u poslastičarnici 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 opreme

Vrste otpadnog materijala: organski i neorganski

- Vršiti pravilno odlaganje otpada u skladu sa standardima u poslastičarstvu
- Kontrolišu primjenu standarda zaštite radne i životne sredine od strane pomoćnog osoblja

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Osnove ekologije i zaštita životne sredine
- Plan zaštite životne sredine
- Ekološki standardi za odlaganje otpadnog materijala
- Odlaganje otpada u proizvodnji poslastičarskih proizvoda

4. OSTALE INFORMACIJE O ZANIMANJU

Sektor i podsektor prema NOK-u	Sektor: Trgovina, turizam i ugostiteljstvo Podsektor: Ugostiteljstvo
Šifra i naziv zanimanja ili grupe zanimanja prema SKZ/ ISCO-u	7512 – Pekari, poslastičari i proizvođači konditorskih proizvoda
Tipično radno okruženje i uslovi rada	Poslastičar složenih poslastičarskih proizvoda radi u zatvorenom, poluotvorenom ili otvorenom prostoru. Rad obavlja stojeći u industrijskoj proizvodnji, radionicama (poslastičarnicama) i kuhinjama ugostiteljskih preduzeća. Proces rada zahtijeva najčešće rad u smjenama. Radi sa alatima i uređajima koji mogu biti potencijalni izvor opasnosti usljed neadekvatnog rukovanja. Prilikom rada nosi bijelu odjeću i kapu. Izložen je udisanju raznih mirisa i isparenja. Radne prostorije u kojima radi su čiste, sa povišenom temperaturom i dobro osvijetljene. Radi pod stalnim i strogim sanitarno-higijenskim uslovima.
Srodna zanimanja	Poslastičar jednostavnih poslastičarskih proizvoda, Pomoćnik poslastičara jednostavnih poslastičarskih proizvoda, Pomoćnik poslastičara složenih poslastičarskih proizvoda i Poslastičar u hotelijerstvu
Ostale informacije	

5. REFERENTNI PODACI

Naziv dokumenta: Standard zanimanja Poslastičar/ Poslastičarka složenih poslastičarskih proizvoda

Kod dokumenta: SZ-100130-PSPP

Datum usvajanja dokumenta: 11. mart 2019. godine

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

Radna grupa za izradu dokumenta:

1. Darko Stojanović, ugostiteljsko kulinarski tehničar, šef smjene u poslastičarnici, hotel „Splendid“ Budva
2. Dušica Krivokapić, diplomirani hotelijer, vlasnica poslastičarnice „Haos“ Podgorica
3. Ivana Jovović, tehničar niskogradnje, glavna poslastičarka i vlasnica, poslastičarnica „Čarolija“ Podgorica
4. Milko Beljkaš, diplomirani inženjer prehrambene tehnologije, tehnički direktor, INPEK a.d. Podgorica
5. Branka Šebek, ekonomski tehničar, glavna poslastičarka, pekara „Sicilija“ Podgorica
6. Marina Vuksanović, ekonomski tehničar, glavna poslastičarka i vlasnica, poslastičarnica „Marina“ Podgorica
7. Dubravka Đurišić, ekonomski tehničar, glavna poslastičarka, restoran „Maša“ Podgorica
8. Vuksan Mitrović, profesor kuvarstva, Hotelsko edukativni centar - Miločer Budva
9. Aleksandar Stanković, menadžer u kulinarstvu, šef kuhinje, hotel „Splendid“ Budva

Koordinator:

Miljan Mitrović, specijalista hotelijerstva, samostalni savjetnik I u Odjeljenju za istraživanje i razvoj kvalifikacija, JU Centar za stručno obrazovanje

Ostale informacije:

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

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

Na osnovu člana 10 stav 4 Zakona o održavanju stambenih zgrada ("Službeni list CG", broj 41/16 i 84/18), Ministarstvo održivog razvoja i turizma donijelo je

**PRAVILNIK
O TEHNIČKIM ZAHTJEVIMA ZA REDOVAN SERVIS I KONTROLU
BEZBJEDNOSTI LIFTOVA U UPOTREBI**

Predmet

Član 1

Ovim pravilnikom propisuju se tehnički zahtjevi i rokovi za redovan servis i kontrolu bezbjednosti liftova u upotrebi i uslovi za izbor ovlašćenog lica za kontrolu bezbjednosti liftova u upotrebi.

Lift u upotrebi

Član 2

Lift u upotrebi, u smislu ovog pravilnika, je lift koji je ugrađen, odnosno koji je stavljen u upotrebu.

Primjena

Član 3

Ovaj pravilnik primjenjuje se na:

- 1) liftove koji se upotrebljavaju u stambenim zgradama i objektima, a namijenjeni su za prevoz:
 - lica,
 - lica i tereta;
- 2) bezbjednosne komponente liftova koje se upotrebljavaju u liftovima iz tačke 1 ovog stava.

Izuzetak od primjene

Član 4

Ovaj pravilnik ne primjenjuje se na sljedeće uređaje:

- 1) uređaje za dizanje čija brzina nije veća od 0,15 m/s;
- 2) liftove posebno projektovane i izrađene za vojnu ili policijsku namjenu;
- 3) uređaje za dizanje iz kojih se obavlja rad;
- 4) pokretne stepenice i pokretne pješačke trake.

Značenje izraza

Član 5

Izrazi upotrijebljeni u ovom pravilniku imaju sljedeća značenja:

- 1) lift je postrojenje sa kabinom koje opslužuje određene nivoe, krećući se duž krutih vođica sa nagibom pod uglom većim od 15 stepeni prema horizontali, odnosno uređaj za dizanje koji se kreće duž utvrđenog stalnog puta i ako se ne kreće duž krutih vođica;
- 2) kabina je dio lifta koji služi za podizanje ili spuštanje lica ili tereta;
- 3) bezbjednosna komponenta lifta je funkcionalni dio lifta (uključujući i elektronske uređaje) ili odbojnik koji služi za sprječavanje pada kabine ili nekontrolisanog kretanja naviše, zabavljanje vrata voznog okna, ograničenje prekoračenja brzine i akumulaciju

kinetičke energije, koji omogućava da lift u koji je ugrađen ne ugrožava zdravlje ili bezbjednost lica ili bezbjednost imovine;

4) upotreba lifta je svako korišćenje lifta nakon prvog stavljanja lifta na tržište do demontaže lifta iz objekta.

Tehnički zahtjevi za liftove u upotrebi

Član 6

Liftovi u upotrebi treba da ispunjavaju tehničke zahtjeve za redovan servis i kontrolu bezbjednosti u skladu sa Prilogom 1.

Kontrolu bezbjednosti liftova u upotrebi, može da obavlja ovlašćeno lice koje ispunjava uslove date u Prilogu 2.

Prilozi iz st. 1 i 2 ovog člana čine sastavni dio ovog pravilnika.

Stupanje na snagu

Član 7

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Crne Gore", a primjenjivaće se od 1. januara 2020. godine.

Broj: 101-611/4

Podgorica, 26. juna 2019. godine

Ministar,
Pavle Radulović, s.r.

PRILOG 1

TEHNIČKI ZAHTJEVI ZA REDOVAN SERVIS I KONTROLU BEZBJEDNOSTI KOJE TREBA DA ISPUNJAVA LIFT U UPOTREBI

1. Bezbjednost lifta

Lift je bezbjedan za upotrebu ako su ispravne bezbjednosne komponente postavljene na liftu, i to:

- 1) uređaj za zatvaranje/zabavljanje kabinskih vrata;
- 2) indikator nivoa poda;
- 3) kablovi ovjesa kabine;
- 4) kontrole zaustavljanja;
- 5) kontrole za osobe sa invaliditetom;
- 6) detektori za prisustvo ljudi i/ili životinja;
- 7) sistem za usporavanje prilikom zaustavljanja;
- 8) alarmni sistem;
- 9) uređaj koji sprečava nekontrolisana kretanja prema vrhu kabine;
- 10) rasvjeta u slučaju kvara glavnog napajanja.

2. Održavanje lifta

Održavanje lifta je obezbjeđivanje izvođenja redovnog servisa i obezbjeđivanje kontrole bezbjednosti lifta u upotrebi.

Radi obezbjeđivanja redovnog servisa lifta u upotrebi treba da se zaključi ugovor o izvođenju redovnog servisa lifta u skladu sa zakonom.

Obezbjedivanje kontrole bezbjednosti lifta u upotrebi vrši se najmanje jednom godišnje.

Izuzetno od stava 3 ove tačke, kontrola bezbjednosti lifta u upotrebi obavezno se vrši nakon svakog vanrednog održavanja lifta.

Spašavanje lica iz lifta, treba da se vrši u skladu sa uputstvom za upotrebu i održavanje lifta i u skladu sa uputstvom za spašavanje lica iz lifta.

Izuzetno od stava 5 ove tačke, ako za lift nema uputstava ili ako su ona nepotpuna, spašavanje lica iz lifta se vrši na osnovu uputstava instalatera lifta, na koje prethodnu saglasnost daje ovlašćeno lice.

Ugovor o izvođenju redovnog servisa lifta u upotrebi naročito sadrži:

1) obaveze servisera, vrste radova, uslove i način njihovog obavljanja propisane ovim pravilnikom;

2) cijenu, način i uslove plaćanja;

3) način izvještavanja o izvršenim radovima propisan ovim pravilnikom;

4) međusobna prava i obaveze u slučaju neizvršenja ili neblagovremenog izvršenja radova.

3. Servis lifta

Serviser je preduzetnik ili privredno društvo, koje obavlja poslove redovnog servisa, odnosno održavanje lifta, i treba da:

1) sačini plan održavanja lifta;

2) održava lift u skladu sa uputstvima za održavanje i u skladu sa izvještajem o kontroli ovlašćenog lica;

3) obezbjeđuje potrebne rezervne djelove lifta radi popravke i zamjene;

4) obavlja održavanje lifta na način da mijenja i/ili servisira (popravlja) bezbjednosne komponente iz tačke 1 ovog priloga na svaka 3 mjeseca;

5) sačini zapisnik o svakom održavanju, zamjeni ili popravci bezbjednosnih komponenti lifta i dostavi ga potpisniku ugovora o izvođenju redovnog servisa, odnosno održavanje lifta iz tačke 2 ovog priloga, u roku od 5 dana od dana izvođenja radova;

6) obavlja radove redovnog održavanja lifta iz tačke 4 ovog priloga;

7) vodi knjigu održavanja lifta iz tačke 5 ovog priloga;

8) da nakon promjena ili zamjena na liftu iz tačke 7 ovog priloga obavijesti potpisnika ugovora o izvođenju redovnog servisa, odnosno održavanje lifta iz tačke 2 ovog priloga, radi pokretanja postupka vanredne kontrole lifta;

9) odazove se na poziv za hitnu intervenciju na liftu upućenu od potpisnika ugovora o izvođenju redovnog servisa, odnosno održavanje lifta iz tačke 2 ovog priloga, u skladu sa zakonom.

Izuzetno od stava 1 tačka 4 ove tačke, ako serviser pregledom utvrdi da su sve bezbjednosne komponente u ispravnom stanju, treba da sačini zapisnik sa konstatacijom o ispravnosti bezbjednosnih komponenti lifta koji dostavlja potpisniku ugovora o izvođenju redovnog servisa, odnosno održavanje lifta iz tačke 2 ovog priloga, u roku od pet dana od dana izvršenja pregleda.

4. Radovi redovnog održavanja lifta

Radovi redovnog održavanja lifta obuhvataju:

1) provjeru ispravnosti rada svih bezbjednosnih uređaja, a naročito rada bezbjednosnih uređaja kočnice pogonskog uređaja, hvatačkog uređaja, graničnika brzine, krajnjih sklopki, odbojnika, vrata voznog okna i zabrave vrata voznog okna;

2) provjeru užadi ili lanaca, kao i drugih nosećih sredstava i njihove veze s kabinom i protivtegom;

3) provjeru vuče koja se ostvaruje silom trenja;

4) provjeru izolacije svih strujnih kola i njihovih veza s uzemljenjem;

5) provjeru priključaka na gromobransku instalaciju;

6) čišćenje i podmazivanje djelova lifta;

7) provjeru ispravnosti rada lifta pri vožnji od stanice do stanice uzduž voznog okna u oba smjera, kao i pri pristajanju;

8) provjeru nužnih izlaza;

9) provjeru ispravnosti pogonskih i upravljačkih uređaja lifta.

5. Knjiga održavanja lifta

Knjiga održavanja lifta naročito sadrži:

1) podatke o liftu: identifikacioni broj lifta, mjesto i godina ugradnje lifta;

2) druge podatke o liftu, i to:

a) vrsti lifta;

b) nazivnoj nosivosti i brzini lifta;

c) najvećem broju uključenja na sat;

d) broju časova rada u toku 24 časa;

e) broju stanica i oznaci glavne stanice;

f) visini dizanja, vrsti električne energije i napona za strujna kola, kao i podatke o zaštiti od previsokog napona dodira;

g) vrsti kabine, njenoj veličini i materijalu od kojeg je izrađena, konstrukciji kabine i poda kabine, kao i mjere i podatke o vješanju vođica kabine i mjere i podatke o vješanju vođica protivtega;

h) konstrukciji hvatačkog uređaja i veličini puta zahvatanja;

i) provjetranju prostora sa mašinskim komandama i provjetranju kabine;

j) vrsti reduktora, broju hodova puža i zubaca na pužnom točku;

k) prečniku užetnjače, obuhvatnom uglu i uglu žlijeba užetnjače;

l) tehničkim karakteristikama čelične užadi za kabinu i protivteg;

m) uređaju za kompenzaciju, graničniku brzine, kopirnom uređaju i krajnjim sklopkama i tehničkim karakteristikama pogonskog motora (tip, snaga, broj obrtaja okretanja, nazivna struja, zamajni moment i provjetranje);

n) sigurnosnim uređajima, broju komandnih tabli, presjeku glavnog električnog voda i vrsti odbojnika ispod kabine odnosno protivtega;

3) podatke o izmjenama osnovnih karakteristika lifta, i to:

a) zapisnike o svakom održavanju, zamjeni, popravci ili pregledu bezbjednosnih komponenti lifta iz tačke 4 ovog priloga,

b) zapisnik o svakoj promjeni ili zamjeni na liftu iz tačke 7 ovog priloga,

c) zapisnike o svakoj intervenciji na liftu, odnosno o utvrđenim nedostacima i njihovom otklanjanju, zamjeni djelova lifta, kao i isključivanju lifta iz upotrebe zbog neispravnosti.

Identifikacioni broj lifta iz stava 1 ove tačke dodjeljuje se prilikom prvog redovnog pregleda lifta i treba da se postavi na unutrašnjoj strani vrata ormarića za upravljanje liftom.

Unos u knjigu održavanja lifta, treba da se ovjeri od strane potpisnika ugovora o izvođenju redovnog servisa, odnosno održavanje lifta iz tačke 2 ovog priloga.

6. Stavljanje lifta van upotrebe

U slučaju utvrđivanja nedostataka, odnosno kvara koje nije moguće odmah otkloniti, a koji predstavljaju opasnost za bezbjednost korisnika, lift treba privremeno staviti van upotrebe, odnosno isključiti pogon lifta.

7. Promjene na liftu

Osnovnim promjenama na liftu smatraju se:

1) promjene:

- nazivne brzine;

- nazivne nosivosti;

- težine kabine i protivtega;

- visine dizanja.

2) promjene ili zamjene:

- sistema upravljanja;
- vođica;
- tipa vrata (ili dodatno ugrađivanje jednih ili više vrata ili vrata kabine);
- pogonskog uređaja ili pogonske užetnjače;
- nosećih sredstava.

8. Redovna kontrola

Redovna kontrola liftova u upotrebi obuhvata kontrolu:

- 1) ispravnosti rada opreme za bezbjednost i zaštitu;
- 2) ispravnosti druge opreme koja bi mogla da utiče na bezbjednost;
- 3) da li su nastale promjene na liftu koje mogu da utiču na bezbjednost;
- 4) da li su nastale promjene u okruženju koje mogu da utiču na bezbjednost;
- 5) da li dolazi do promjena kod upotrebe lifta koje mogu da utiču na bezbjednost;
- 6) da li se na liftu nalaze sve oznake i uputstva za upotrebu, održavanje i spašavanje lica iz lifta;
- 7) da li su u knjigu održavanja lifta iz tačke 5 ovog priloga upisane sve promjene nastale od poslednjeg redovnog pregleda;
- 8) da li su od poslednjeg redovnog pregleda otklonjeni svi nedostaci.

9. Vanredna kontrola

Vanredna kontrola bezbjednosti liftova u upotrebi obuhvata radnje iz tačke 8 ovog priloga i vrši se naročito u slučaju stavljanja lifta u upotrebu nakon:

- 1) promjene/popravke bezbjednosnih komponenti lifta iz tačke 1 ovog priloga;
- 2) nastalih osnovnih promjena na liftu iz tačke 7 ovog priloga;
- 3) naloga nadležnog inspektora;
- 4) izdavanja negativnog izvještaja o pregledu lifta.

10. Izvještaj o izvršenoj kontroli lifta

Ovlašćeno lice o obavljenoj kontroli lifta sačinjava izvještaj o kontroli (u daljem tekstu: Izvještaj), koji sadrži konstatacije o stanju lifta, nedostatke na liftu ukoliko su utvrđeni, uputstvo i rok za otklanjanje nedostataka.

Nakon otklanjanja nedostataka na liftu u skladu sa izvještajem iz stava 1 ove tačke, ovlašćeno lice treba da izvrši vanrednu kontrolu lifta.

O vanrednoj kontroli lifta iz stava 2 ove tačke, ovlašćeno lice iz stava 1 ove tačke treba da sačini izvještaj o vanrednoj kontroli.

USLOVI KOJE TREBA DA ISPUNJAVA OVLAŠĆENO LICE ZA KONTROLU BEZBJEDNOSTI LIFTOVA U UPOTREBI

Kontrolu bezbjednosti liftova u upotrebi iz Priloga 1 tač. 8, 9 i 10 ovog pravilnika, može da vrši preduzetnik ili privredno društvo koje je ovlašćeno za kontrolu bezbjednosti liftova u upotrebi.

Lice iz stava 1 ove tačke treba da ispunjava sljedeće uslove:

- 1) da je registrovano u Centralnom registru privrednih subjekata;
- 2) da posjeduje sertifikat o akreditaciji po standardu MEST EN 17020 izdat od Akreditacionog tijela Crne Gore i koji održava minimum 5 godina u kontinuitetu;
- 3) da je nezavisan od proizvođača proizvoda koje kontroliše, poslovnih ili profesionalnih udruženja koja predstavljaju lica uključena u aktivnosti projektovanja, proizvodnje, snabdijevanja, sklapanja, kontrole novih liftova ili bezbjednosnih komponenti istog tipa čiju usaglašenost ocjenjuje u upotrebi;
- 4) da njegovi organi, članovi odbora direktora i zaposleni, nijesu direktno uključeno u aktivnosti projektovanja, proizvodnje, isporuke, instaliranja, korišćenja ili održavanja predmetnih liftova ili bezbjednosnih komponenti za liftove, niti da budu zastupnici bilo koje strane uključene u te aktivnosti, niti smiju da sprovode aktivnosti koje bi mogle da utiču na njihovo prosuđivanje i integritet u vezi sa poslovima kontrole za koju su ovlašćena;
- 5) da obezbjeđuje da aktivnosti njegovih podizvođača ne ugrožavaju povjerljivost, objektivnost i nepristrasnost u sprovođenju kontrole liftova;
- 6) da posjeduje osiguranje od odgovornosti za štetu i osiguranje od profesionalne odgovornosti za štetu licima i imovini koja može da nastane u vezi sa obavljanjem kontrole bezbjednosti lifta u upotrebi, čija minimalna suma osiguranja iznosi 30.000€ na godišnjem nivou;
- 7) da ima najmanje jednog zaposlenog:
 - diplomiranog inženjera elektrotehnike ili mašinskog inženjera sa najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima kontrole, ispitivanja ili ugradnje liftova;
 - elektrotehničara ili mašinskog tehničara sa najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima kontrole, ispitivanja ili ugradnje liftova.

Odluka Ustavnog suda Crne Gore kojom se ukida Odluka o uslovima i načinu sahranjivanja umrlih i uređivanju i održavanju groblja ("Službeni list Republike Crne Gore"- opštinski propisi, broj 19/98. i Službeni list Crne Gore - opštinski propisi br. 40/15. i 34/16.), koju je donijela Skupština opštine Podgorica i prestaje da važi danom objavljivanja ove odluke

Ustavni sud Crne Gore u sastavu: predsjednik Dragoljub Drašković i sudije – Milorad Gogić, Miodrag Iličković, Desanka Lopičić, Mevlida Muratović i Hamdija Šarkinović, na osnovu odredaba člana 149. stav 1. tačka 2. Ustava Crne Gore, člana 48. tačka 2. i člana 62. stav 2. Zakona o Ustavnom sudu Crne Gore (»Službeni list Crne Gore«, broj 11/15.), na sjednici od 25. aprila 2019. godine, donio je

ODLUKU

I UKIDA SE Odluka o uslovima i načinu sahranjivanja umrlih i uređivanju i održavanju groblja ("Službeni list Republike Crne Gore"- opštinski propisi, broj 19/98. i Službeni list Crne Gore - opštinski propisi br. 40/15. i 34/16.), koju je donijela Skupština opštine Podgorica i prestaje da važi danom objavljivanja ove odluke.

II Ova Odluka objaviće se u "Službenom listu Crne Gore" i na način na koji je objavljena Odluka.

O b r a z l o ž e n j e

11. Rješenjem Ustavnog suda Crne Gore U-II broj 8/15, od 27. marta 2018. godine, po inicijativi dr Dragoljuba Uskokovića, iz Podgorice, pokrenut je postupak za ocjenu ustavnosti i zakonitosti Odluke, označene u izreci.

2. Sekretarijat za komunalne poslove i saobraćaj Glavnog grada – Podgorice, je aktom broj 02-030/18-331/2, od 30. maja 2018. godine, saglasno odredbama člana 62. Zakona o Ustavnom sudu, predložio zastoj u ovom postupku u trajanju od šest mjeseci, radi otklanjanja uočenih neustavnosti i nezakonitosti.

2.1. Ustavni sud je, na zahtjev Sekretarijata za komunalne poslove i saobraćaj Glavnog grada – Podgorice, na sjednici od 26. juna 2018. godine, donio Rješenje o zastoju postupka za odlučivanje o ustavnosti i zakonitosti Odluke o uslovima i načinu sahranjivanja umrlih i uređivanju i održavanju groblja, u trajanju od 180 dana.

2.1.1. S obzirom na to da Skupština glavnog grada – Podgorice, u ostavljenom roku, nije otklonila uočene neustavnosti i nezakonitosti, Ustavni sud je, saglasno odredbi člana 62. stav 2. Zakona o Ustavnom sudu Crne Gore, nastavio postupak u ovom predmetu.

3. Osporenim odredbama Odluke propisano je:

“Član 21.

Privredno društvo, odnosno mjesna zajednica određuje grobna mjesta (parcele) i daje ih na korišćenje.

Korisnik grobnog mjesta ne može prenijeti pravo korišćenja na drugo lice i dužan je da u slučaju prestanka potrebe, odnosno odustajanja od korišćenja, dobijeno grobno mjesto vrati Privrednom društvu, odnosno mjesnoj zajednici.

U slučaju iz stava 2. Privredno društvo, odnosno mjesna zajednica su dužni da korisniku grobnog mjesta izvrše povraćaj naknade koju je uplatio za grobno mjesto i ostale troškove u skladu sa svojim aktom kojim su ova pitanja uređena.”

4. Ustavni sud je, nakon razmatranja sadržine Odluke, utvrdio da nije u saglasnosti s Ustavom i zakonom i da su se stekli uslovi za njeno ukidanje.

5. Za odlučivanje u ovom predmetu pravno relevantne su odredbe sljedećih propisa:

Ustava Crne Gore:

”Član 1. stav 2.

Crna Gora je građanska, demokratska, ekološka i država socijalne pravde, zasnovana na vladavini prava.

Član 11. stav 3.

Vlast je ograničena Ustavom i zakonom.

Član 145.

Zakon mora biti saglasan sa Ustavom i potvrđenim međunarodnim ugovorima, a drugi propis mora biti saglasan sa Ustavom i zakonom.

Član 149. stav 1. tačka 2.

Ustavni sud odlučuje:

2) o saglasnosti drugih propisa i opštih akata sa Ustavom i zakonom.“

Zakona o komunalnim djelatnostima (“Službeni list Crne Gore”, broj 55/16):

“Član 3. stav 1. tačka 10.

(1) Komunalne djelatnosti iz člana 2. ovog zakona, su:

10) održavanje javnih groblja, kapela i krematorijuma i sahranjivanje;

Član 15. st. 1. i 2.

(1) Jedinica lokalne samouprave propisuje način i uslove organizovanja i obavljanja komunalnih djelatnosti iz člana 3 stav 1 tač. 1, 2, 3, 4, 7, 8, 10, 11, 12 i 14 ovog zakona i uslove za pružanje komunalnih usluga, odnosno isporuku komunalnog proizvoda, u skladu sa propisom i tehničkim uslovima iz čl. 43. i 44. ovog zakona, a naročito:

-uslove za obavljanje djelatnosti kojima se obezbjeđuje određeni obim, vrsta i kvalitet usluga, ako ti uslovi nijesu određeni posebnim propisom;

- način obezbjeđivanja kontinuiteta u vršenju komunalnih djelatnosti;

- red pravićenstva i način pružanja komunalnih usluga kada, usljed više sile, dođe do smanjenog obima u vršenju komunalnih djelatnosti;

- prava i obaveze vršioća komunalne djelatnosti i korisnika.

(2) Pravna i fizička lica dužna su da postupaju u skladu sa propisima iz stava 1. ovog člana.

Član 43.

Minimum kvaliteta i obima poslova za obavljanje komunalne djelatnosti određuju se propisom Ministarstva.

Član 44.

(1) Tehnički uslovi za komunalnu infrastrukturu, opremu i sredstva koji se koriste za obavljanje komunalnih djelatnosti obuhvataju:

- tehnička svojstva materijala, odnosno građevinskih proizvoda od kojih su izgrađeni objekti komunalne infrastrukture, kao i tehnička svojstva ugrađenih uređaja i instalacija, u skladu sa zakonom kojim se uređuju ocjena i provjera postojanosti svojstava i dokazivanje upotrebljivosti građevinskog proizvoda;

- način izgradnje, korišćenja i održavanja komunalne infrastrukture;

- minimalne uslove koje treba da ispunjava oprema i sredstva koji se koriste za obavljanje komunalne djelatnosti;

- druge minimalne uslove za obavljanje komunalne djelatnosti.

(2) Tehničke uslove iz stava 1. ovog člana utvrđuje Ministarstvo.

Član 78. st. 1. i 2.

(1) Podzakonski akti iz člana 23. stav 3., člana 26. stav 5., člana 43., člana 44 stav 2., člana 45. stav 6. i člana 53. stav 4. ovog zakona donijeće se u roku od godinu dana od dana stupanja na snagu ovog zakona.

(2) Podzakonski akti iz člana 15. stav 1., člana 19. stav 1., člana 33. st. 1. i 2. ovog zakona donijeće se u roku od šest mjeseci od dana stupanja na snagu propisa iz stava 1. ovog člana.

Član 82. stav 1.

(1) Danom početka primjene ovog zakona prestaje da važi Zakon o komunalnim djelatnostima ("Službeni list RCG", broj 12/95.).

Član 83.

Ovaj zakon stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Crne Gore", a primjenjivaće se nakon 18 mjeseci od dana stupanja na snagu ovog zakona."

6. Načelo zakonitosti (član 145. Ustava) predstavlja jedno od osnovnih ustavnih načela i direktno je povezano sa načelom vladavine prava, koje utvrđuje da je država zasnovana na vladavini prava (član 1. stav 2.) i da je vlast ograničena Ustavom i zakonom (član 11. stav 3.). Posljedica ovakvih ustavnih određenja je da su organi vlasti vezani Ustavom i zakonom, kako u pogledu svojih normativnih, tako i drugih ovlašćenja. Načelo legaliteta podrazumijeva da se podzakonski propis donosi na osnovu normativno utvrđenog ovlašćenja donosioca akta. Prema Ustavu, generalno ovlašćenje za donošenje propisa (za izvršavanje zakona) ima Vlada, a organi uprave, lokalna samouprava ili drugo pravno lice, kada su na to, po određenim pitanjima, ovlašćeni zakonom. Drugim riječima, zakon mora biti osnov za donošenje podzakonskog akta i taj akt može obuhvatiti samo ono što proizilazi iz zakonske norme a njom nije izričito uređeno.

6.1. U postupku ispitivanja procesnih pretpostavki za vođenje postupka i odlučivanje, Ustavni sud je, uvidom u dostavljenu dokumentaciju i „Službeni list Crne Gore - opštinski propisi“, utvrdio sljedeće činjenice:

- da je Skupština opštine Podgorica, na sjednici od 20. i 21.jula 1998. godine, na osnovu odredbe člana 12. stav 2. Zakona o komunalnim djelatnostima („Službeni list Republike Crne Gore“, broj 12/95.), donijela je Odluku o uslovima i načinu sahranjivanja umrlih i uređivanju i održavanju groblja („Službeni list Republike Crne Gore“, broj 19/98.);

- da je Skupština Glavnog grada - Podgorice na sjednici od 6. novembra 2015. godine, na osnovu odredaba člana 4. stav 2. i čl. 6. i 12. Zakona o komunalnim djelatnostima („Službeni list Republike Crne Gore“, broj 12/95.), donijela je Odluku o izmjenama Odluke o uslovima i

načinu sahranjivanja umrlih i uređivanju i održavanju groblja („Službeni list Crne Gore-opštinski propisi“, broj 40/15.);

- da je Skupština Glavnog grada - Podgorice na sjednici od 28. i 29. jula 2016. godine, na osnovu odredaba člana 4. stav 2. i čl. 6. i 12. Zakona o komunalnim djelatnostima („Službeni list Republike Crne Gore“, broj 12/95.), donijela je Odluku o dopuni Odluke o uslovima i načinu sahranjivanja umrlih i uređivanju i održavanju groblja („Službeni list Crne Gore“ - opštinski propisi, broj 34/16.) i

- da je Skupština Crne Gore, na sjednici od 30. jula 2016. godine, donijela je Zakon o komunalnim djelatnostima („Službeni list Crne Gore“ broj 55/16.), koji je stupio na snagu 25. avgusta 2016. godine, a primjenjuje se od 17. februara 2018. godine, od kojeg datuma je, saglasno odredbi član 81. stav 1. tog zakona, prestao da važi Zakon o komunalnim djelatnostima („Službeni list Crne Gore“ broj 12/95.).

6.1.1. Kako je predmet ustavnosudske ocjene propis koji se donosi radi sprovođenja zakona, on mora biti u skladu sa zakonom na osnovu kojeg je donesen, a samim tim i s Ustavom. U postupku ocjene ustavnosti i zakonitosti tog propisa ispituje se da li je donesen od strane ovlašćenog lica, da li je imao zakonsko ovlašćenje za njegovo donošenje (pravni osnov za donošenje) i odgovara li propis po svom sadržaju okvirima koje mu je odredio zakon.

6.1.2. U konkretnom slučaju, Ustavni sud je utvrdio da je Odluku, čije su odredbe člana 21. osporene, donijela Skupština opštine Podgorica, s pozivom na pravni osnov sadržan u navedenim odredbama Zakona o komunalnim djelatnostima, koji je prestao da važi danom početka primjene novog Zakon o komunalnim djelatnostima, tj. 17. februara 2018. godine. Saglasno odredbi člana 15. stav 1. tog zakona jedinica lokalne samouprave, pored ostalog, ovlašćena je da propiše način i uslove organizovanja i obavljanja održavanja javnih groblja, kapela i krematorijuma i sahranjivanja, u skladu sa propisom i tehničkim uslovima iz čl. 43. i 44. ovog zakona, koje određuje, odnosno utvrđuje organ državne uprave nadležan za komunalne djelatnosti (Ministarstvo). Odredbom člana 78. stav 2. Zakona propisano je da će se podzakonski akti iz člana 15. stav 1. (...) ovog zakona donijeti u roku od šest mjeseci od dana stupanja na snagu propisa iz stava 1. ovog člana, tj. do 25. februara 2018. godine. Kako je rok za usklađivanje propisa kojim se uređuje održavanje javnih groblja, kapela i krematorijuma i sahranjivanje sa novim Zakonom o komunalnim djelatnostima istekao 25. februara 2018. godine, a Odluka nije usaglašena u roku određenom tim zakonom, Ustavni sud je utvrdio da nije u sagasnosti s Ustavom i zakonom i da su se stekli uslovi za njeno ukidanje.

7. Na osnovu iznijetih razloga, riješeno je kao u izreci.

III. Odluka o prestanku važenja Odluke o uslovima i načinu sahranjivanja umrlih i uređivanju i održavanju groblja i o objavljivanju ove Odluke zasnovana je na odredbama člana 151. stav 2., člana 152., stav 1. Ustava Crne Gore i člana 51. stav 1. Zakona o Ustavnom sudu Crne Gore.

U-II br. 8/15

Podgorica, 25. april 2019. godine

Predsjednik,
dr **Dragoljub Drašković**, s.r.

Na osnovu člana 45 stav 2 tačka 10 Zakona o Centralnoj banci Crne Gore („Sl.list Crne Gore“, br.40/10, 46/10, 06/13 i 70/17), a u vezi sa članom 5 Zakona o visini stope zatezne kamate („Sl. list Crne Gore“, br. 83/09 i 75/18), guverner Centralne banke Crne Gore donio je

**ODLUKU
O UTVRĐIVANJU STOPE ZATEZNE KAMATE ZA
PERIOD OD 1. JULA DO 31. DECEMBRA 2019. GODINE**

1. Za period od 1. jula do 31. decembra 2019. godine stopa zatezne kamate iznosi 8,00%.

Br. 0102-6179-1/2019
Podgorica, 1. jul 2019. godine

Centralna banka Crne Gore
Guverner
dr **Radoje Žugić**, 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 27. juna 2019. godine, donijela je

R J E Š E N J E
O ODREĐIVANJU V.D. POMOĆNIKA DIREKTORA PORESKE UPRAVE

Za v.d. pomoćnika direktora Poreske uprave - rukovodioca Sektora za informacionu tehnologiju u oblasti poreskog sistema, određuje se Predrag Škiljević, diplomirani inženjer elektrotehnike, do postavljenja pomoćnika direktora Poreske uprave - rukovodioca ovog sektora u skladu sa zakonom, a najduže do šest mjeseci.

Broj: 07-2676/4

Podgorica, 27. juna 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 27. juna 2019. godine, donijela je

R J E Š E N J E
O ODREĐIVANJU V.D. POMOĆNICE DIREKTORA PORESKE UPRAVE

Za v.d. pomoćnice direktora Poreske uprave - rukovoditeljku Sektora za operativu u oblasti inspekcijskog nadzora, određuje se Stanislava Martinović, diplomirani ekonomista, do postavljenja pomoćnika direktora Poreske uprave -rukovodioca ovog sektora u skladu sa zakonom, a najduže do šest mjeseci.

Broj: 07-2674/4

Podgorica, 27. juna 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 27. juna 2019. godine, donijela je

R J E Š E N J E
O ODREĐIVANJU V.D. POMOĆNICE DIREKTORA PORESKE UPRAVE

Za v.d. pomoćnice direktora Poreske uprave - rukovoditeljku Sektora za usluge i registraciju, određuje se Dušanka Vujisić, diplomirana pravnik, do postavljenja pomoćnika direktora Poreske uprave - rukovodioca ovog sektora u skladu sa zakonom, a najduže do šest mjeseci.

Broj: 07-2675/4
Podgorica, 27. juna 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 27. juna 2019. godine, donijela je

R J E Š E N J E
O PRESTANKU VRŠENJA DUŽNOSTI V.D. GENERALNE DIREKTORICE
DIREKTORATA ZA FINANSIRANJE I UGOVARANJE SREDSTAVA EU POMOĆI
U MINISTARSTVU FINANSIJA

Mariji Vukčević, v.d. generalne direktorice Direktorata za finansiranje i ugovaranje sredstava EU pomoći u Ministarstvu finansija, prestaje vršenje navedene dužnosti, zbog isteka vremena od šest mjeseci na koje je određena za v.d. generalne direktorice ovog direktorata.

Broj: 07-2834/3

Podgorica, 27. juna 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 27. juna 2019. godine, donijela je

R J E Š E N J E
O ODREĐIVANJU V.D. GENERALNE DIREKTORICE DIREKTORATA ZA
FINANSIRANJE I UGOVARANJE SREDSTAVA EU POMOĆI U MINISTARSTVU
FINANSIJA

Za v.d. generalne direktorice Direktorata za finansiranje i ugovaranje sredstava EU pomoći u Ministarstvu finansija, određuje se Marija Vukčević, diplomirani politikolog, do postavljenja generalnog direktora ovog direktorata u skladu sa zakonom, a najduže do šest mjeseci.

Broj: 07-2836/3

Podgorica, 27. juna 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 27. juna 2019. godine, donijela je

R J E Š E N J E
O PRESTANKU VRŠENJA DUŽNOSTI V.D. GENERALNOG DIREKTORA
DIREKTORATA ZA DRŽAVNI BUDŽET U MINISTARSTVU FINANSIJA

Bojanu Paunoviću, v.d. generalnog direktora Direktorata za državni budžet u Ministarstvu finansija, prestaje vršenje navedene dužnosti, zbog isteka vremena od šest mjeseci na koje je određen za v.d. generalnog direktora ovog direktorata.

Broj: 07-2835/3

Podgorica, 27. juna 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 27. juna 2019. godine, donijela je

R J E Š E N J E
O ODREĐIVANJU V.D. GENERALNOG DIREKTORA DIREKTORATA ZA
DRŽAVNI BUDŽET U MINISTARSTVU FINANSIJA

Za v.d. generalnog direktora Direktorata za državni budžet u Ministarstvu finansija, određuje se Bojan Paunović, dipl.ecc, do postavljenja generalnog direktora ovog direktorata u skladu sa zakonom, a najduže do šest mjeseci.

Broj: 07-2837/3

Podgorica, 27. juna 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 27. juna 2019. godine, donijela je

R J E Š E N J E
O PRESTANKU VRŠENJA DUŽNOSTI V.D. DIREKTORA UPRAVE ZA ZAŠTITU
KULTURNIH DOBARA

Božidaru Božoviću, v.d. direktora Uprave za zaštitu kulturnih dobara, prestaje vršenje navedene dužnosti, zbog isteka vremena na koje je određen za v.d. direktora ove uprave.

Broj: 07-2842/3

Podgorica, 27. juna 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 27. juna 2019. godine, donijela je

R J E Š E N J E
O ODREĐIVANJU V.D. DIREKTORA UPRAVE ZA ZAŠTITU KULTURNIH DOBARA

Za v.d. direktora Uprave za zaštitu kulturnih dobara, određuje se Božidar Božović, dipl. ing. arhitekture, do imenovanja direktora ove uprave u skladu sa zakonom, a najduže do šest mjeseci.

Broj: 07-2843/3

Podgorica, 27. juna 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 27. juna 2019. godine, donijela je

R J E Š E N J E
O PRESTANKU MANDATA POMOĆNIKA DIREKTORA DIREKCIJE ZA
SAOBRAĆAJ

Ervinu Adroviću, pomoćniku direktora Direkcije za saobraćaj, prestaje mandat, zbog ukidanja navedenog radnog mjesta donošenjem novog pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Uprave za saobraćaj.

Broj: 07-2847/3

Podgorica, 27. juna 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 27. juna 2019. godine, donijela je

R J E Š E N J E
O ODREĐIVANJU V.D. POMOĆNIKA DIREKTORA UPRAVE ZA SAOBRAĆAJ

Za v.d. pomoćnika direktora Uprave za saobraćaj, određuje se Ervin Adrović, dipl. ing. metalurgije, do postavljenja pomoćnika direktora ove uprave u skladu sa zakonom, a najduže do šest mjeseci.

Broj: 07-2847/4

Podgorica, 27. juna 2019. godine

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

Na osnovu člana 4 stav 3 Odluke o osnivanju Centra za stručno obrazovanje („Službeni list CG“, broj 27/14), Vlada Crne Gore, na sjednici od 27. juna 2019. godine, donijela je

R J E Š E N J E
O RAZRJEŠENJU UPRAVNOG ODBORA CENTRA ZA STRUČNO
OBRAZOVANJE

1. Razrješava se Upravni odbor Centra za stručno obrazovanje, zbog isteka mandata, u sastavu:

predsjednik,

Veljko Tomić, diplomirani pravnik, generalni direktor Direktorata za opšte srednje obrazovanje, stručno obrazovanje i obrazovanje odraslih u Ministarstvu prosvjete

članovi:

- Janko Adžić, diplomirani pravnik, Sindikat prosvjete Crne Gore,

- Nataša Drakić, profesor srpskohrvatskog jezika i književnosti, Ispitni centar,

- Dušan Pejović, Centar za stručno obrazovanje, i

- Vlado Koprivica, Centar za stručno obrazovanje.

2. Ovo rješenje objaviće se u „Službenom listu Crne Gore“.

Broj: 07-2849/3

Podgorica, 27. juna 2019. godine

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

Na osnovu člana 4 stav 3 Odluke o osnivanju Centra za stručno obrazovanje („Službeni list CG”, broj 27/14), Vlada Crne Gore, na sjednici od 27. juna 2019. godine, donijela je

R J E Š E N J E
O IMENOVANJU UPRAVNOG ODBORA CENTRA ZA STRUČNO OBRAZOVANJE

1. Imenuje se Upravni odbor Centra za stručno obrazovanje, u sastavu:
predsjednica,
Zora Bogićević, diplomirani mašinski inženjer, načelnica Direkcije za opšte srednje i stručno obrazovanje u Ministarstvu prosvjete
članovi:
 - Ramo Kolašinac, profesor filozofije i sociologije, koordinator- nadzornik u Odjeljenju za kvalitet, Centar za stručno obrazovanje,
 - Mirza Gargović, diplomirani ekonomista, samostalni savjetnik, Ministarstvo prosvjete,
 - Radoje Radunović, diplomirani mašinski inženjer, Centar za stručno obrazovanje, i
 - Dušan Bošković, diplomirani geograf- turizmolog, Centar za stručno obrazovanje.
2. Ovo rješenje objaviće se u „Službenom listu Crne Gore”.

Broj: 07- 2849/4

Podgorica, 27. juna 2019. godine

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