

**868.**

Na osnovu člana 95 tačka 3 Ustava Crne Gore donosim

**UKAZ  
O PROGLAŠENJU ZAKONA O ŽIVOTNOM  
PARTNERSTVU**

Proglašavam **Zakon o životnom partnerstvu**, koji je donijela Skupština Crne Gore 26. saziva, na Petoj sjednici Prvog redovnog (proljećnjeg) zasijedanja u 2020. godini, dana 1. jula 2020. godine.

Broj: 01-1337/2

Podgorica, 3. jula 2020. godine

Predsjednik Crne Gore,  
**Milo Đukanović, s.r.**

Na osnovu člana 82 stav 1 tačka 2 Ustava Crne Gore i Amandmana IV stav 1 na Ustav Crne Gore, Skupština Crne Gore 26. saziva, na Petoj sjednici Prvog redovnog (proljećnjeg) zasijedanja u 2020. godini, dana 1. jula 2020. godine, donijela je

**ZAKON  
O ŽIVOTNOM PARTNERSTVU LICA ISTOG POLA**

**I. OSNOVNE ODREDBE**

**Predmet**

Član 1

Ovim zakonom uređuje se zaključenje i prestanak životnog partnerstva lica istog pola (u daljem tekstu: partnerstvo), vođenje registra partnerstava, prava i dužnosti lica koja su zaključila partnerstvo.

**Partnerstvo**

Član 2

Partnerstvo je zakonom uređena zajednica života dva lica istog pola (u daljem tekstu: partneri) zaključena pred nadležnim organom, u skladu sa ovim zakonom.

**Načelo ravnopravnosti**

Član 3

Partnerstvo se zasniva na načelima ravnopravnosti, uzajamnog poštovanja, međusobnog pomaganja i uvažavanja partnera.

**Zaštita od nasilja**

Član 4

Zabranjen je svaki oblik nasilja u zajednici života partnera.

Prevenција, sankcionisanje i suzbijanje svih vrsta nasilja u zajednici života partnera, sprovodi se u skladu sa zakonom kojim se uređuje zaštita od nasilja u porodici.

## **Zabrana diskriminacije**

### **Član 5**

Zabranjena je svaka diskriminacija po osnovu partnerstva.

Zabrana i zaštita od diskriminacije, kao i promocija jednakosti partnera ostvaruje se u skladu sa posebnim zakonom.

## **Upotreba rodno osjetljivog jezika**

### **Član 6**

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

## **II. ZAKLJUČENJE I PRESTANAK PARTNERSTVA**

### **Saglasnost volja**

#### **Član 7**

Partnerstvo se zaključuje saglasnošću volja dva lica istog pola datih pred nadležnim organom, u skladu sa ovim zakonom.

Partnerstvo ne može zaključiti lice čija volja nije slobodna.

### **Zabrana u pogledu godina života**

#### **Član 8**

Partnerstvo ne može zaključiti lice koje nije navršilo 18 godina života.

### **Zabrana u pogledu postojanja ranije zaključenog partnerstva ili braka**

#### **Član 9**

Lice ne može zaključiti partnerstvo dok mu ranije zaključeno partnerstvo ili brak ne prestane.

### **Zabrana u pogledu nesposobnosti za rasuđivanje**

#### **Član 10**

Sa licem koje nije sposobno za rasuđivanje ne može se zaključiti partnerstvo.

### **Srodstvo kao smetnja za zaključenje partnerstva**

#### **Član 11**

Partnerstvo ne mogu zaključiti među sobom krvni srodnici u pravoj liniji, kao ni rođena braća ili rođene sestre, braća ili sestre po ocu ili majci, stric i sinovac, ujak i sestrić, tetka i bratanična, tetka i sestričina, ni djeca rođene braće i sestara i djeca braće i sestara po ocu ili majci.

Srodstvo zasnovano usvojenjem predstavlja smetnju za zaključenje partnerstva na isti način kao i krvno srodstvo.

### **Prijava namjere za zaključenje partnerstva**

#### **Član 12**

Lica koja namjeravaju da stupe u partnerstvo podnose prijavu za zaključenje partnerstva organu lokalne uprave nadležnom za vođenje registra partnerstava.

Uz prijavu, lica iz stava 1 ovog člana podnose izvod iz matičnog registra rođenih za svakog od njih, a kad je to potrebno, i druge isprave.

## **Provjera ispunjenosti uslova za zaključenje partnerstva**

### **Član 13**

Na osnovu izjava lica koja žele da stupe u partnerstvo, priloženih isprava, a po potrebi i na drugi način, službenik organa lokalne uprave nadležnog za vođenje registra partnerstava (u daljem tekstu: matičar) utvrdiće da li su ispunjeni uslovi za zaključenje partnerstva.

Ako utvrdi da nijesu ispunjeni uslovi za zaključenje partnerstva propisani ovim zakonom, matičar će usmeno saopštiti podnosiocima prijave da ne mogu zaključiti partnerstvo i, u roku od tri dana od tog saopštenja, donijeti rješenje o odbijanju prijave za zaključenje partnerstva.

Protiv rješenja iz stava 2 ovog člana podnosioci prijave mogu izjaviti žalbu glavnom administratoru, u roku od osam dana od dana prijema rješenja.

Glavni administrator dužan je da odluči po žalbi u roku od pet dana od dana prijema žalbe.

## **Datum i čas zaključenja partnerstva**

### **Član 14**

Datum i čas zaključenja partnerstva određuje matičar u sporazumu sa licima koja žele da zakluče partnerstvo.

## **Povlačenje prijave za zaključenje partnerstva**

### **Član 15**

Ako se jedan ili oba partnera koji su podnijeli prijavu za zaključenje partnerstva ne pojave u dogovoreno vrijeme, a izostanak ne opravdaju, smatraće se da je prijava povučena.

## **Čin zaključenja partnerstva**

### **Član 16**

Partnerstvo se zaključuje pred matičarem, na svečan način, u službenoj prostoriji prigodno uređenoj za tu namjenu.

Izuzetno od stava 1 ovog člana, matičar može dozvoliti da se partnerstvo zaključi i na nekom drugom prikladnom mjestu, ako to partneri zahtijevaju i za to navedu opravdane razloge.

Zaključenju partnerstva prisustvuju oba buduća partnera, odbornik skupštine opštine koga skupština odredi, dva svjedoka i matičar.

Svjedok prilikom zaključenja partnerstva može biti svako poslovno sposobno lice.

## **Postupak zaključenja partnerstva**

### **Član 17**

Zaključenje partnerstva počinje utvrđivanjem identiteta budućih partnera.

Matičar provjerava da li su zaključenju partnerstva pristupili podnosioci prijave i da li su ispunjeni zakonom propisani uslovi za punovažnost njihovog partnerstva.

Kad utvrdi da su ispunjeni uslovi za zaključenje partnerstva i da nema prigovora, matičar će upoznati buduće partnere sa odredbama ovog zakona o njihovim pravima i dužnostima.

Matičar će pitati buduće partnere pojedinačno da li pristaju da međusobno zakluče partnerstvo.

Prilikom zaključenja partnerstva partneri mogu da se sporazumiju da:

- 1) svaki zadrži svoje prezime;
- 2) kao zajedničko prezime uzmu prezime jednog od njih;
- 3) kao zajedničko prezime uzmu oba njihova prezimena;
- 4) samo jedan od njih svom prezimenu doda i prezime drugog partnera.

U slučaju iz stava 5 tačka 3 ovog člana, partneri će odlučiti koje će se prezime upotrebljavati na prvom mjestu.

Poslije datih saglasnih izjava o zaključenju partnerstva, matičar proglašava da je partnerstvo zaključeno.

### **Upis zaključenog partnerstva**

#### **Član 18**

Zaključeno partnerstvo matičar upisuje u registar partnerstava koji se vodi u opštini u kojoj je partnerstvo zaključeno, istog dana kad je partnerstvo zaključeno.

Prilikom zaključenja partnerstva u registar partnerstava potpisuju se partneri, svjedoci i matičar.

Odmah po zaključenju partnerstva, partnerima se izdaje izvod iz registra partnerstava.

### **Prestanak partnerstva**

#### **Član 19**

Partnerstvo prestaje smrću partnera, proglašenjem nestalog partnera umrlim, poništenjem i raskidom.

Ako je partner proglašen umrlim, partnerstvo prestaje danom koji je po pravosnažnoj odluci suda utvrđen kao dan njegove smrti.

Partnerstvo prestaje poništenjem i raskidom kad odluka suda o poništenju, odnosno raskidu partnerstva postane pravosnažna.

### **Ništavost partnerstva zbog mana volje**

#### **Član 20**

Ništavo je partnerstvo, ako izjave volje partnera nijesu bile slobodne, potvrдне ili ako partnerstvo nije zaključeno pred nadležnim organom.

### **Ništavost partnerstva zbog braka ili drugog partnerstva**

#### **Član 21**

Ništavo je partnerstvo koje je zaključeno za vrijeme trajanja ranije zaključenog braka, odnosno partnerstva jednog od partnera.

Ako partneri iznesu u postupku za poništenje da ranije partnerstvo ili brak nije punovažan, prethodno će se odlučiti o punovažnosti ranije zaključenog partnerstva ili braka i, ako to partnerstvo ili brak bude poništen, njihovo se partnerstvo neće poništiti.

### **Ništavost partnerstva zbog nesposobnosti za rasuđivanje**

#### **Član 22**

Ništavo je partnerstvo koje zaključi lice koje nije sposobno za rasuđivanje.

Ništavo je partnerstvo između srodnika po krvi i po usvojenju između kojih zakon ne dozvoljava partnerstvo.

### **Ništavost partnerstva zbog zaključenja pod prinudom**

#### **Član 23**

Partnerstvo se može poništiti ako je partner pristao na njegovo zaključenje u strahu izazvanom silom ili ozbiljnom prijetnjom.

### **Ništavost partnerstva zbog zablude**

#### **Član 24**

Partnerstvo se može poništiti ako je zaključeno u zabludi o ličnosti partnera kad je lice mislilo da stupa u partnerstvo sa jednim licem, a stupilo je u partnerstvo sa drugim licem, ili kad je lice stupilo u partnerstvo sa određenim licem koje nije ono za koje se predstavljalo.

Partnerstvo se može poništiti ako je zaključeno u zabludi o bitnim osobinama jednog partnera, koje bi drugog partnera odvratilo od stupanja u partnerstvo da ih je znao i koje su dovele do ozbiljne i trajne poremećenosti odnosa u partnerstvu.

### **Ništavost partnerstva zaključenog zbog drugih ciljeva**

#### **Član 25**

Partnerstvo je ništavo kad partneri nijesu stvarno željeli da uspostave zajednicu života, već da zaključenjem partnerstva prikriju neki drugi pravni posao ili da ostvare neki drugi cilj (zakonsko nasljeđivanje, socijalna zaštita, izbjegavanje krivičnog gonjenja, zloupotreba prava na imovinu i sl.).

Partnerstvo iz stava 1 ovog člana neće se poništiti ako je naknadno uspostavljena zajednica života.

### **Pravo na tužbu za poništenje partnerstva**

#### **Član 26**

Pravo na podnošenje tužbe za poništenje partnerstva zbog razloga iz čl. 20, 21, 22 i 25 ovog zakona imaju partneri i druga lica koja imaju neposredni pravni interes da partnerstvo bude poništeno, kao i državni tužilac.

U slučaju prestanka razloga za ništavost partnerstva iz člana 22 stav 1 ovog zakona, pravo na podnošenje tužbe za poništenje partnerstva ima samo partner koji nije bio sposoban za rasuđivanje.

Tužba iz stava 2 ovog člana može se podnijeti u roku od jedne godine od prestanka razloga iz člana 22 stav 1 ovog zakona, a ako je partner bio potpuno lišen poslovne sposobnosti, u roku od jedne godine od pravosnažnosti odluke o vraćanju poslovne sposobnosti.

### **Prinuda i zabluda kao razlozi za poništenje partnerstva**

#### **Član 27**

Pravo na podnošenje tužbe za poništenje partnerstva zbog razloga iz čl. 23 i 24 ovog zakona ima partner koji je bio prinuđen ili je u zabludi pristao na partnerstvo.

Poništenje partnerstva ne može se tražiti ako je protekla jedna godina od dana kad je prinuda prestala ili kad je zabluda uočena, a partneri su živjeli zajedno za to vrijeme.

### **Prenos prava na podnošenje tužbe**

#### **Član 28**

Pravo na podnošenje tužbe za poništenje partnerstva ne prelazi na nasljednike partnera, ali nasljednici tužioca mogu nastaviti već započeti postupak, u cilju dokazivanja osnovanosti tužbe.

### **Raskid partnerstva**

#### **Član 29**

Partner može tražiti raskid partnerstva ako su partnerski odnosi ozbiljno i trajno poremećeni ili kad se iz drugih razloga ne može ostvariti svrha partnerstva.

Raskid partnerstva može tužbom sudu zahtijevati jedan partner, a oba partnera sporazumnim predlogom.

Uz predlog za sporazumni raskid partnerstva, partneri su dužni da sudu podnesu pisani sporazum o diobi zajedničke imovine.

## **Dostavljanje odluke suda matičaru**

### **Član 30**

Odluku o raskidu partnerstva i odluku o poništenju partnerstva sud dostavlja matičaru, radi upisa u registar partnerstava, po pravilu u elektronskoj formi.

## **Shodna primjena**

### **Član 31**

Na sporove u vezi poništenja i raskida partnerstva shodno se primjenjuju odredbe zakona kojim se uređuju porodični odnosi.

## **III. REGISTAR PARTNERSTAVA**

### **Obuhvat registra partnerstava**

#### **Član 32**

U registar partnerstava upisuju se partnerstva crnogorskih državljana zaključena u Crnoj Gori ili u drugoj državi, kao i partnerstva stranaca zaključena u Crnoj Gori.

### **Sadržaj registra partnerstava**

#### **Član 33**

Registar partnerstava sadrži:

1) osnovni upis: podatke o partnerima - ime i prezime, dan, mjesec, godinu i mjesto rođenja, jedinstveni matični broj, državljanstvo, zanimanje, prebivalište i adresu stana; podatke o zaključenju partnerstva - dan, mjesec, godinu i mjesto zaključenja partnerstva i izjave partnera o prezimenu nakon zaključenja partnerstva; podatke o roditeljima partnera - ime i prezime i datum rođenja; ime, prezime i prebivalište svjedoka prilikom zaključenja partnerstva; ime i prezime matičara; ime i prezime tumača, ako je prilikom zaključenja partnerstva bilo neophodno prisustvo tumača;

2) izmjenu, dopunu ili brisanje osnovnog upisa: prestanak partnerstva - smrću partnera, proglašenjem nestalog partnera umrlim, raskidom ili poništenjem partnerstva; promjenu imena i prezimena partnera, naknadne ispravke grešaka i druge promjene u vezi sa upisanim podacima.

Sastavni dio registra partnerstava su isprave koje su osnov za upis podataka, kao i izmjenu, dopunu i brisanje podataka u tom registru.

### **Jezik i pismo**

#### **Član 34**

Registar partnerstava se vodi, a izvodi i uvjerenja izdaju na crnogorskom jeziku.

Lično ime pripadnika manjinskog naroda ili druge manjinske nacionalne zajednice upisuje se u registar partnerstava na njegovom jeziku i pismu, u skladu sa zakonom.

Lično ime stranca upisuje se u registar partnerstava na jeziku podnosioca zahtjeva latiničnim pismom.

Lično ime u registru partnerstava može biti upisano samo na jednom jeziku i pismu.

Izuzetno od stava 4 ovog člana, prezime koje se stiče prilikom zaključenja partnerstva upisuje se na jeziku lica čije se prezime uzima ili pridružuje, pri čemu novo lično ime mora biti upisano na jednom pismu.

Podaci o mjestu, opštini i državi koji se odnose na pripadnika manjinskog naroda ili druge manjinske nacionalne zajednice upisuju se u registar partnerstava i na jeziku i pismu tog manjinskog naroda ili druge manjinske nacionalne zajednice, u skladu sa zakonom.

Izvodi i uvjerenja iz registra partnerstava za pripadnika manjinskog naroda ili druge manjinske nacionalne zajednice izdaju se i na jeziku i pismu tog manjinskog naroda ili druge manjinske nacionalne zajednice, u skladu sa zakonom.

### **Vodjenje registra partnerstava**

#### **Član 35**

Registar partnerstava vodi se za teritoriju opštine, a vodi ga nadležni organ lokalne uprave.

Registar partnerstava vodi se u pisanoj i elektronskoj formi.

Registar partnerstava u pisanoj formi vodi se ručno na propisanom obrascu.

Registar partnerstava u pisanoj formi se ovjerava na kraju svake kalendarske godine i zaključuje sa posljednjim rednim brojem upisa u toj godini.

Registar partnerstava u elektronskoj formi sastavni je dio Centralnog registra stanovništva.

Obrazac i bliži način vođenja, ovjeravanja i zaključivanja registra partnerstava u pisanoj formi kao i bliži način vođenja registra partnerstava u elektronskoj formi propisuje organ državne uprave nadležan za matične registre (u daljem tekstu: Ministarstvo).

### **Ovlašćeno lice za upis podataka**

#### **Član 36**

Podatke iz člana 33 ovog zakona u registar partnerstava upisuje matičar.

### **Ovjeravanje upisa**

#### **Član 37**

Podatke upisane u registar partnerstava u pisanoj formi matičar je obavezan da pročita licu koje prijavljuje činjenice, odnosno daje podatke.

Upis podataka iz stava 1 ovog člana potpisuje lice koje je prijavilo činjenice, odnosno dalo podatke i matičar, a druga lica kad je to zakonom propisano.

Ako lice koje je prijavilo činjenice, odnosno dalo podatke odbije da potpiše upis podataka, matičar će to konstatovati u registru i o tome sačiniti zabilješku.

Podaci upisani u registar partnerstava u pisanoj formi unose se u registar partnerstava u elektronskoj formi tog registra, najkasnije u roku od 24 časa od njihovog upisa.

Podatke upisane u registar partnerstava u elektronskoj formi matičar elektronski potpisuje, u skladu sa zakonom kojim se regulišu elektronska identifikacija i elektronski potpis.

### **Izmjena, dopuna ili brisanje podataka**

#### **Član 38**

Podatak upisan u registar partnerstava mijenja se, dopunjava ili briše na osnovu izvršne, odnosno pravosnažne odluke suda ili drugog organa nadležnog za odlučivanje o raskidu, odnosno poništenju partnerstva, proglašenju nestalog partnera umrlim, promjeni imena i prezimena partnera i drugim promjenama u vezi sa upisanim podacima.

Ako izmjena, dopuna ili brisanje osnovnog upisa nije moguće zbog nedostataka ili nepotpunosti podataka osnovnog upisa u registar partnerstava, matičar će pokrenuti postupak po prijavi lica za izmjenu, dopunu ili brisanje podataka osnovnog upisa i tom licu naložiti da, u cilju rješavanja prethodnog pitanja, pokrene postupak za rješavanje tog pitanja kod nadležnog organa i odrediti mu rok u kojem je dužno da to učini i o tome dostavi dokaz.

Ako se postupak za rješavanje prethodnog pitanja može voditi samo po službenoj dužnosti, matičar će obavijestiti nadležni organ radi pokretanja postupka.

## **Ispravljanje grešaka**

### **Član 39**

Pogrešno upisane podatke u registar partnerstava u pisanoj formi, koji su primijećeni prije zaključenja upisa, ispravlja matičar i ovjerava potpisom i pečatom u tom registru.

Ispravljeni podaci iz stava 1 ovog člana unose se u registar partnerstava u elektronskoj formi, najkasnije u roku od 24 časa od njihove ispravke.

Na ovjeru upisa, izmjenu, dopunu i brisanje podataka, kao i ispravljanje grešaka u registru partnerstava shodno se primjenjuju odredbe zakona kojim se uređuju matični registri.

## **Čuvanje**

### **Član 40**

Na čuvanje i obnovu ličnih podataka u registru partnerstava, shodno se primjenjuju odredbe zakona kojim se uređuju matični registri.

## **Korišćenje podataka**

### **Član 41**

Podaci iz registra partnerstava mogu se koristiti u skladu sa zakonom kojim se uređuje zaštita podataka o ličnosti ili na osnovu pisane saglasnosti lica na koje se podaci odnose.

Podatke iz registra partnerstava može koristiti Ministarstvo za povezivanje tih podataka i podataka iz drugih evidencija koje vodi, kao i za obavljanje drugih poslova iz svoje nadležnosti.

Državni organi, organi lokalne uprave i drugi organi i pravna lica koja vrše javna ovlašćenja mogu koristiti podatke iz registra partnerstava za obavljanje poslova iz svoje nadležnosti, ako su za korišćenje tih podataka ovlašćeni zakonom.

Podaci iz registra partnerstava mogu se koristiti za statističke, naučne, istraživačke i druge namjene, u skladu sa zakonom, na način kojim se ne otkriva identitet lica.

## **Izvodi i uvjerenja**

### **Član 42**

Izvode i uvjerenja iz registra partnerstava izdaje matičar na osnovu podataka koji se vode u registru partnerstava.

Izvod iz registra partnerstava sadrži posljednje podatke koji su upisani u taj registar do trenutka izdavanja izvoda.

Uvjerenje koje se izdaje na osnovu podataka iz registra partnerstava sadrži pojedine podatke upisane u registar partnerstava ili pojedine činjenice o ličnom stanju lica koje proističu iz tih podataka.

Izvodi i uvjerenja izdaju se na zahtjev lica na koje se upis odnosi, na zahtjev drugih lica ako imaju njegovo ovlašćenje u pisanoj formi ili ako su na to ovlašćeni zakonom.

U slučaju da lice na koje se podaci odnose nije živo i da za života nije dalo izričito ovlašćenje za davanje svojih ličnih podataka, izvodi i uvjerenja izdaju se samo licima koja imaju zakonski interes za korišćenje ličnih podataka umrlog lica i ako se tome ne protive njegovi nasljednici određeni u skladu sa zakonom kojim se uređuje nasljeđivanje.

Izvod iz registra partnerstava izdaje se na obrascu čiji sadržaj i izgled propisuje Ministarstvo.

## **Pravo na uvid u registar partnerstava**

### **Član 43**

Pravo na uvid u podatke koji su upisani u registar partnerstava ima lice na koje se podaci odnose, kao i lice koje dokaže postojanje pravnog interesa.



## **Prava partnera na zaštitu podataka o ličnosti**

### **Član 44**

Na zaštitu podataka o ličnosti partnera upisanih u registar partnerstava primjenjuju se odredbe zakona kojim se uređuje zaštita podataka o ličnosti.

## **IV. PRAVA I OBAVEZE PARTNERA**

### **Opšta prava i obaveze**

#### **Član 45**

Partneri sporazumno i zajednički odlučuju o svim pitanjima od značaja za zajednički život.

Partneri imaju pravo na zaštitu privatnosti, zajedničkog života i doma.

Partneri imaju obavezu međusobnog pomaganja i pružanja njege i pomoći u slučaju bolesti.

### **Izdržavanje po osnovu partnerstva**

#### **Član 46**

Međusobno izdržavanje partnera je njihova dužnost i pravo.

Partner koji nema dovoljno sredstava za izdržavanje, nesposoban je za rad ili se ne može zaposliti (u daljem tekstu: neobezbijeđeni partner) ima pravo na izdržavanje od drugog partnera, srazmjerno njegovim materijalnim mogućnostima.

Sud može, uzimajući u obzir sve okolnosti slučaja, odbiti tužbeni zahtjev za izdržavanje, ako izdržavanje traži partner koji se bez ozbiljnog povoda od strane drugog partnera grubo ili nedolično ponašao u partnerstvu ili je zlonamjerno ili bez opravdanog razloga napustio svog partnera, ili ako bi njegov zahtjev predstavljao očiglednu nepravdu za drugog partnera.

### **Pravo neobezbijeđenog partnera**

#### **Član 47**

Neobezbijeđeni partner ima pravo da zahtijeva da mu se presudom kojom se partnerstvo raskida dosudi izdržavanje na teret drugog partnera, srazmjerno njegovim materijalnim mogućnostima.

Izuzetno, partner koji u partnerstvu nije tražio da mu se dosudi izdržavanje na teret drugog partnera može, iz opravdanih razloga, takav zahtjev postaviti u odvojenoj parnici, u roku od jedne godine od raskida partnerstva, samo ako su pretpostavke za izdržavanje nastale prije raskida partnerstva i trajale neprekidno do zaključenja glavne rasprave u parnici za izdržavanje, ili ako je u ovom roku nastupila nesposobnost za rad kao posljedica tjelesne povrede ili narušenog zdravlja iz vremena prije raskida partnerstva.

Ako su se u slučaju raskida partnerstva partneri sporazumjeli o izdržavanju, ili je jedan partner bez izričitog sporazuma učestvovao u izdržavanju drugog partnera plaćanjem određenih novčanih iznosa, ostavljajući mu na korišćenje svoju imovinu ili na drugi način, rok iz stava 2 ovog člana teče od dana kad je učinjeno posljednje davanje na ime izdržavanja, odnosno od dana kad je partneru vraćena njegova imovina.

### **Razlozi za odbijanje zahtjeva za izdržavanje**

#### **Član 48**

Ako je zajednica života partnera trajno prestala i ako su partneri dugi niz godina sve do raskida partnerstva bili upućeni da potpuno samostalno obezbjeđuju sredstva za izdržavanje, sud može, cijeneći sve okolnosti slučaja, odbiti zahtjev za izdržavanje u korist takvog partnera.

## **Trajanje izdržavanja**

### **Član 49**

Sud može odlučiti da obaveza izdržavanja partnera koji zahtijeva izdržavanje traje određeno vrijeme kad taj partner nije u mogućnosti da u dogledno vrijeme na drugi način obezbijedi sredstva za izdržavanje.

U slučaju kad je partnerstvo kratko trajalo sud može, cijeneći sve okolnosti, odlučiti da obaveza izdržavanja partnera koji zahtijeva izdržavanje traje određeno vrijeme ili zahtjev za izdržavanje u cjelini odbiti, bez obzira na mogućnost tog partnera da u dogledno vrijeme na drugi način obezbijedi sredstva za izdržavanje, pri čemu će sud posebno cijenity da li su se imovinske prilike partnera izmijenile u vezi sa zaključenjem partnerstva.

U opravdanim slučajevima sud može obavezu plaćanja izdržavanja produžiti.

Tužba za produženje plaćanja izdržavanja može se podnijeti samo do isteka vremena za koje je izdržavanje dosuđeno.

## **Prestanak prava na izdržavanje**

### **Član 50**

Pravo na izdržavanje koje je partner ostvario nakon raskida partnerstva prestaje kad prestanu razlozi iz člana 46 ovog zakona, kad istekne vrijeme za koje je izdržavanje dosuđeno, kad partner kome je dosuđeno izdržavanje zaključi brak ili novo partnerstvo, ili ako sud, ispitujući sve okolnosti, nađe da je taj partner postao nedostojan tog prava.

Partner čije je pravo na izdržavanje jednom prestalo ne može ponovo ostvariti pravo na izdržavanje od istog partnera.

## **Izdržavanje u slučaju poništenja partnerstva**

### **Član 51**

U slučaju poništenja partnerstva, partner koji u vrijeme zaključenja partnerstva nije znao za razlog ništavosti može zahtijevati da mu se na teret drugog partnera dosudi izdržavanje, pod uslovima pod kojima partner sa kojim je bio u partnerstvu može da ostvaruje pravo na izdržavanje.

## **Izdržavanje djeteta partnera**

### **Član 52**

Partner je dužan da izdržava dijete drugog partnera ako dijete nema srodnika koji su po zakonu kojim se uređuju porodični odnosi dužni da ga izdržavaju ili srodnici nemaju mogućnosti za to.

Obaveza partnera da izdržava dijete drugog partnera postoji i poslije smrti roditelja djeteta, ako je do smrti tog roditelja između drugog partnera i djeteta postojala zajednica života.

Ako je partnerstvo između roditelja djeteta i drugog partnera poništeno ili raskinuto, obaveza partnera da izdržava dijete drugog partnera prestaje.

## **Donošenje odluka u vezi sa djetetom u slučaju hitnosti**

### **Član 53**

U hitnom slučaju, kad prijeti neposredna opasnost po zdravlje i život djeteta, partner koji nije roditelj djeteta ima pravo da donese odluku o preduzimanju neophodnih i neodložnih radnji u skladu sa interesima djeteta i o tome odmah obavijesti partnera koji je roditelj djeteta.

Svakodnevne odluke u vezi sa djetetom može donositi i partner koji nije roditelj djeteta uz pristanak partnera koji je roditelj djeteta.

## **Shodna primjena**

### **Član 54**

Na pitanja u vezi određivanja izdržavanja partnera i djeteta drugog partnera kao i na sporove za zaštitu prava tog djeteta, shodno se primjenjuju odredbe zakona kojim se uređuju porodični odnosi.

## **V. IMOVINSKI ODNOSI**

### **Imovina partnera**

#### **Član 55**

Partneri mogu imati posebnu i zajedničku imovinu.

### **Posebna imovina**

#### **Član 56**

Posebnu imovinu čini imovina koju je partner stekao prije zaključenja partnerstva, kao i imovina koju je stekao u toku partnerstva nasljeđem, poklonom ili drugim oblicima besterebnog sticanja.

Svaki partner samostalno upravlja i raspolaže posebnom imovinom, ako se partneri nijesu drukčije dogovorili.

### **Pravo na srazmjerni udio uvećane imovine**

#### **Član 57**

Ako je tokom trajanja zajednice života u partnerstvu došlo do neznatnog uvećanja vrijednosti posebne imovine jednog partnera, drugi partner ima pravo na potraživanje u novcu srazmjerno svom doprinosu.

Ako je tokom trajanja zajednice života u partnerstvu došlo do znatnog uvećanja vrijednosti posebne imovine jednog partnera, drugi partner ima pravo na udio u toj imovini srazmjerno svom doprinosu.

### **Zajednička imovina**

#### **Član 58**

Zajedničku imovinu sačinjava imovina koju su partneri stekli radom u toku trajanja partnerstva, kao i prihodi iz te imovine.

U zajedničku imovinu ulaze i prihodi od posebne imovine koji su ostvareni radom partnera, kao i imovina stečena igrom na sreću, osim ako je u tu igru jedan partner ulagao posebnu imovinu.

### **Upis prava na imovinu**

#### **Član 59**

Prava partnera na zajedničkoj imovini u smislu člana 58 ovog zakona upisuju se u katastar nepokretnosti i druge odgovarajuće registre imovine na ime oba partnera kao njihova zajednička imovina sa neopredijeljenim djelovima.

Ako je u katastar nepokretnosti i druge odgovarajuće registre imovine upisan kao vlasnik zajedničke imovine samo jedan partner, smatraće se kao da je upis izvršen na ime oba partnera, ako do upisa nije došlo na osnovu pisanog ugovora zaključenog između partnera.

Ako su u katastar nepokretnosti i druge odgovarajuće registre imovine upisana oba partnera kao suvlasnici na opredijeljenim djelovima, smatraće se da su na ovaj način izvršili diobu zajedničke imovine.

## **Ograničenje raspolaganja zajedničkom imovinom**

### **Član 60**

Svojim dijelom u nepodijeljenoj zajedničkoj imovini partner ne može samostalno raspolagati, niti ga može opteretiti pravnim poslom među živima.

## **Odgovornost partnera za sopstvene obaveze**

### **Član 61**

Za sopstvene obaveze preuzete prije ili poslije zaključenja partnerstva odgovara partner koji ih je preuzeo svojom posebnom imovinom, kao i svojim udjelom u zajedničkoj imovini.

## **Odgovornost partnera za obaveze prema trećim licima**

### **Član 62**

Za obaveze koje jedan partner preuzme prema trećim licima radi podmirenja tekućih potreba partnerstva, kao i za obaveze koje po propisima terete oba partnera, odgovaraju partneri solidarno zajedničkom i svojom posebnom imovinom.

Partner koji iz svoje posebne imovine ispuni solidarnu obavezu, ima pravo da zahtijeva da mu drugi partner naknadi dio obaveze koji pada na njega.

## **Ugovor o imovini partnera**

### **Član 63**

Partneri tokom trajanja partnerstva ili prije zaključenja partnerstva mogu svoje imovinske odnose na postojećoj ili budućoj imovini urediti ugovorom o imovini partnera.

Ugovor o imovini partnera zaključuje se u pisanoj formi i mora biti ovjeren kod notara, koji je dužan da prije ovjere partnerima pročita ugovor i upozori ih da se njime isključuje zakonom utvrđen režim zajedničke imovine.

Ugovor o imovini partnera koji se odnosi na nepokretnosti upisuje se u katastar nepokretnosti.

## **Zabrana primjene prava druge države**

### **Član 64**

Partneri ne mogu ugovoriti primjenu prava druge države na svoje imovinske odnose.

## **Upravljanje i dioba zajedničke imovine**

### **Član 65**

Na pitanja u vezi upravljanja i diobe zajedničke imovine partnera, koja nijesu uređena ovim zakonom, shodno se primjenjuju odredbe zakona kojim se uređuju porodični odnosi.

## **Pravo na nasljeđivanje**

### **Član 66**

Na pitanja u vezi nasljeđivanja partnera primjenjuju se odredbe zakona kojim se uređuje nasljeđivanje, pri čemu je partner u pravu nasljeđivanja izjednačen sa bračnim supružnikom.

## **Porez na promet nepokretnosti**

### **Član 67**

Porez na promet nepokretnosti kod nasljeđivanja, poklona i u drugim slučajevima sticanja nepokretnosti bez naknade ne plaća partner ako:

- 1) je izvršen promet nepokretnosti između partnera za vrijeme trajanja partnerstva;
- 2) nasljeđuje imovinu partnera - ostavioca sa kojim je živio u partnerstvu do momenta smrti partnera;

3) poklonoprimec - na imovinu koja mu je ustupljena u ostavinskom postupku, koju bi naslijedio da se nasljednik - poklonodavac odrekao nasljeđa.

## VI. DRUGA PRAVA PO OSNOVU PARTNERSTVA

### **Prava i obaveze u sistemu obaveznog zdravstvenog osiguranja i zdravstvene zaštite**

#### Član 68

Partner ima pravo na zdravstvenu zaštitu i zdravstveno osiguranje na način, po postupku i u obimu kao bračni supružnik i članovi njegove uže porodice, u skladu sa propisima iz oblasti zdravstvene zaštite i zdravstvenog osiguranja.

### **Prava iz socijalne i dječje zaštite**

#### Član 69

Partneri i djeca koju partneri izdržavaju u skladu sa ovim zakonom, imaju pravo na socijalnu i dječju zaštitu kao i bračni supružnici i djeca koju izdržavaju na način, po postupku i u obimu utvrđenim u skladu sa propisima iz oblasti socijalne i dječje zaštite.

### **Pravo stranca po osnovu partnerstva**

#### Član 70

Dozvola za privremeni boravak radi spajanja životne zajednice može se izdati strancu koji je partner crnogorskog državljanina ili strancu koji je partner stranca kome je odobren stalni ili privremeni boravak u Crnoj Gori, u skladu sa zakonom kojim se uređuje kretanje i boravak stranaca.

### **Prava i obaveze partnera u toku izdržavanja kazne zatvora**

#### Član 71

Partner koji se nalazi na izdržavanju kazne zatvora ima isto pravo na posjetu i posjetu u posebnim prostorijama svog partnera kao i bračni supružnik, u skladu sa zakonom kojim se uređuje izvršenje kazne zatvora.

### **Pravo na naknadu neimovinske štete**

#### Član 72

U slučaju smrti ili naročito teškog invaliditeta partnera do koje je došlo usljed povrede prava ličnosti, sud može drugom partneru dosuditi pravičnu novčanu naknadu za njegove duševne bolove, u skladu sa odredbama zakona kojim se uređuju obligacioni odnosi.

## VII. NADZOR

### **Upravni nadzor**

#### Član 73

Upravni nadzor nad sprovođenjem odredaba ovog zakona koje se odnose na zaključenje partnerstva i vođenje registra partnerstava vrši Ministarstvo.

## VIII. PRELAZNE I ZAVRŠNA ODREDBA

### **Rok za donošenje podzakonskih akata**

#### Član 74

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

**Rok za uspostavljanje registra partnerstava**

**Član 75**

Registar partnerstava u pisanoj formi i registar partnerstava u elektronskoj formi uspostaviće se u roku od godinu dana od dana stupanja na snagu ovog zakona.

**Stupanje na snagu i početak primjene zakona**

**Član 76**

Ovaj zakon stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom listu Crne Gore“, a primjenjivaće se nakon godinu dana od dana stupanja na snagu ovog zakona.

Broj: 23-3/20-1/4

EPA 911 XXVI

Podgorica, 1. jul 2020. godine

**Skupština Crne Gore 26. saziva**

Predsjednik,

**Ivan Brajović, s.r.**

Na osnovu člana 10 stav 2 Zakona o metrologiji („Službeni list CG“, broj 79/08), Vlada Crne Gore, na sjednici od 18. juna 2020. godine, donijela je

## UREDBU O IZMJENI UREDBE O ZAKONSKIM MJERNIM JEDINICAMA\*

### Član 1

U Uredbi o zakonskim mjernim jedinicama („Službeni list CG“, br. 22/09 i 72/15) Prilog 1 mijenja se i glasi:

### "PRILOG 1

#### SI JEDINICE I NJIHOVI DECIMALNI UMNOŠCI I DJELOVI

#### 1.1 Osnovne SI jedinice

Tabela 1.1 Osnovne SI jedinice

Veličina	Jedinica	
	Naziv	Simbol
vrijeme	sekunda	s
dužina	metar	m
masa	kilogram	kg
jačina električne struje	amper	A
termodinamička temperatura	kelvin	K
količina supstance	mol	mol
jačina svjetlosti	kandela	cd

Definicije osnovnih SI jedinica:

#### *Jedinica vremena*

Sekunda, simbol s, jeste SI jedinica vremena. Definisana je uzimajući da fiksna brojna vrijednost frekvencije cezijuma  $\Delta\nu_{Cs}$ , frekvencije hiperfinog prelaza neperturbiranog osnovnog stanja atoma cezijuma 133, iznosi 9 192 631 770, kada je izražena u jedinici Hz, tj.  $s^{-1}$ .

#### *Jedinica dužine*

Metar, simbol m, jeste SI jedinica dužine. Definisana je uzimajući da fiksna brojna vrijednost brzine svjetlosti u vakuumu ( $c$ ) iznosi 299 792 458, kada je izražena u jedinici m/s, gdje je sekunda definisana preko  $\Delta\nu_{Cs}$ .

#### *Jedinica mase*

Kilogram, simbol kg, jeste SI jedinica mase. Definisana je uzimajući da fiksna brojna vrijednost Plankove konstante  $h$  iznosi  $6,626\,070\,15 \times 10^{-34}$ , kada se izražava u jedinici J·s, koja je jednaka  $kg \cdot m^2 \cdot s^{-1}$ , gdje su metar i sekunda definisani preko  $c$  i  $\Delta\nu_{Cs}$ .

### *Jedinica jačine električne struje*

Amper, simbol A, jeste SI jedinica jačine električne struje. Definisana je uzimajući da fiksna brojna vrijednost elementarnog naelektrisanja  $e$  iznosi  $1,602\ 176\ 634 \times 10^{-19}$ , kada je izražena u jedinici C, koja je jednaka A·s, gdje je sekunda definisana preko  $\Delta\nu_{Cs}$ .

### *Jedinica termodinamičke temperature*

Kelvin, simbol K, jeste SI jedinica termodinamičke temperature. Definisana je uzimajući da fiksna brojna vrijednost Bolcmanove konstante  $k$  iznosi  $1,380\ 649 \times 10^{-23}$ , kada je izražena u jedinici  $J \cdot K^{-1}$ , koja je jednaka  $kg \cdot m^2 \cdot s^{-2} \cdot K^{-1}$ , gdje su kilogram, metar i sekunda definisani preko  $h$ ,  $c$  i  $\Delta\nu_{Cs}$ .

### *Jedinica količine supstance*

Mol, simbol mol, jeste SI jedinica količine supstance. Jedan mol sadrži tačno  $6,022\ 140\ 76 \times 10^{23}$  elementarnih jedinica. Ovaj broj je fiksna, brojna vrijednost Avogadrove konstante,  $N_A$ , kada je izražena u jedinici  $mol^{-1}$  i naziva se - Avogadrov broj.

Količina supstance sistema, simbol  $n$ , mjera je broja određenih elementarnih jedinica. Elementarna jedinica može biti atom, molekul, jon, elektron ili bilo koja druga čestica ili određena grupa čestica.

### *Jedinica jačine svjetlosti*

Kandela, simbol cd, jeste SI jedinica jačine svjetlosti u datom smjeru. Definisana je uzimajući da fiksna brojna vrijednost svjetlosne efikasnosti monohromatskog zračenja frekvencije

$540 \times 10^{12}$  Hz,  $K_{cd}$ , iznosi 683, kada je izražena u jedinici  $lm \cdot W^{-1}$ , koja je jednaka  $cd \cdot sr \cdot W^{-1}$  ili  $cd \cdot sr \cdot kg^{-1} \cdot m^{-2} \cdot s^3$ , gdje su kilogram, metar i sekunda definisani preko  $h$ ,  $c$  i  $\Delta\nu_{Cs}$ .

Tabela 1.2 Posebno ime i oznaka SI izvedene jedinice za temperaturu za izražavanje

Celzijusove temperature

Veličina	Jedinica	
	Naziv	Simbol
Celzijusova temperatura	stepen Celzijusa	°C

Celzijusova temperatura  $t$  definiše se kao razlika  $t = T - T_0$  između dvije termodinamičke temperature  $T$  i  $T_0$ , pri čemu je  $T_0 = 273,15$  K. Interval ili razlika u temperaturi može se izraziti u kelvinima ili u stepenima Celzijusa. Jedinica „stepen Celzijusa” jednaka je jedinici „kelvin”.

## **1.2 Druge SI jedinice**

### **1.2.1 Izvedene SI jedinice**

Izvedene SI jedinice dosljedno su izvedene iz SI jedinica, a definisane su proizvodom određenih stepena osnovnih jedinica brojčanim koeficijentom jednakim 1.

### **1.2.2 Izvedene SI jedinice sa posebnim nazivima i oznakama**

Tabela 1.3 Izvedene SI jedinice sa posebnim nazivima i oznakama



Količina	Jedinica		Izražena	
	Naziv	Simbol	S drugim jedinicama SI	S osnovnim jedinicama SI
Ugao u ravni	radijan	rad		$m \cdot m^{-1}$
Prostorni ugao	steradian	sr		$m^2 \cdot m^{-2}$
Frekvencija	herc	Hz		$s^{-1}$
Sila	njutn	N		$m \cdot kg \cdot s^{-2}$
Pritisak, naprezanje	paskal	Pa	$N \cdot m^{-2}$	$m^{-1} \cdot kg \cdot s^{-2}$
Energija, rad, količina toplote	džul	J	$N \cdot m$	$m^2 \cdot kg \cdot s^{-2}$
Snaga (*), fluks zračenja	vat	W	$J \cdot s^{-1}$	$m^2 \cdot kg \cdot s^{-3}$
Naelektrisanje, količina elektriciteta	kulon	C		$s \cdot A$
Električni potencijal, razlika električnih potencijala, napon, elektromotorna sila	volt	V	$W \cdot A^{-1}$	$m^2 \cdot kg \cdot s^{-3} \cdot A^{-1}$
Električna otpornost	om	$\Omega$	$V \cdot A^{-1}$	$m^2 \cdot kg \cdot s^{-3} \cdot A^{-2}$
Električna provodnost	simens	S	$A \cdot V^{-1}$	$m^{-2} \cdot kg^{-1} \cdot s^3 \cdot A^2$
Električna kapacitivnost	farad	F	$C \cdot V^{-1}$	$m^{-2} \cdot kg^{-1} \cdot s^4 \cdot A^2$
Magnetski fluks	veber	Wb	$V \cdot s$	$m^2 \cdot kg \cdot s^{-2} \cdot A^{-1}$
Magnetska indukcija	tesla	T	$Wb \cdot m^{-2}$	$kg \cdot s^{-2} \cdot A^{-1}$
Induktivnost	henri	H	$Wb \cdot A^{-1}$	$m^2 \cdot kg \cdot s^{-2} \cdot A^{-2}$
Svijetlosni fluks	lumen	lm	$cd \cdot sr$	cd
Osvjetljenost	luks	lx	$lm \cdot m^{-2}$	$m^{-2} \cdot cd$
Aktivnost radioaktivnog izvora	bekerel	Bq		$s^{-1}$
Apsorbovana doza, specifična predata energija, kerma	grej	Gy	$J \cdot kg^{-1}$	$m^2 \cdot s^{-2}$
Ekvivalentna doza	sivert	Sv	$J \cdot kg^{-1}$	$m^2 \cdot s^{-2}$
Katalitička aktivnost	katal	kat		$mol \cdot s^{-1}$

### 1.3 Prefiksi i njihove oznake koji se koriste za označavanje određenih decimalnih umnožaka i djelova

Tabela 1.4 SI prefiksi

Faktor	Naziv	Oznaka	Faktor	Naziv	Oznaka
$10^{24}$	jota	Y	$10^{-24}$	jokto	y
$10^{21}$	zeta	Z	$10^{-21}$	zepto	z
$10^{18}$	eksa	E	$10^{-18}$	ato	a
$10^{15}$	peta	P	$10^{-15}$	femto	f
$10^{12}$	tera	T	$10^{-12}$	piko	p
$10^9$	giga	G	$10^{-9}$	nano	n
$10^6$	mega	M	$10^{-6}$	mikro	$\mu$
$10^3$	kilo	k	$10^{-3}$	mili	m
$10^2$	hekto	h	$10^{-2}$	centi	c
$10^1$	deka	da	$10^{-1}$	deci	d

Nazivi i oznake decimalnih umnožaka i djelova jedinice mase obrazuju se stavljanjem prefiksa ispred „gram” i njihovih oznaka ispred oznake „g”.

Ako je izvedena jedinica izražena u obliku količnika, njeni decimalni umnošci ili djelovi se mogu odrediti dodavanjem prefiksa jedinici u brojiocu ili imeniocu, ili u oba.

Upotreba kombinovanih prefiksa, odnosno prefiksa obrazovanih stavljanjem jednog uz drugi nekoliko gore navedenih prefiksa, nije dozvoljena.

### 1.4 Posebno dozvoljeni nazivi i oznake decimalnih umnožaka i djelova SI jedinica

Tabela 1.5

Veličina	Jedinica		
	Naziv	Oznaka	Vrijednost
Zapremina	litar	l ili L*	1 l = 1 dm <sup>3</sup> = 10 <sup>-3</sup> m <sup>3</sup>
Masa	tona	t	1 t = 1 Mg = 10 <sup>3</sup> kg
Pritisak	bar	bar	1 bar = 10 <sup>5</sup> Pa

\* Dvije oznake „l” i „L” se mogu ravnopravno koristiti za jedinicu litar (Šesnaesta CGPM (1979), odluka 6)

Prefiksi i njihove oznake, navedene u tabeli u 1.4, mogu se upotrebljavati zajedno sa jedinicama iz tabele 1.5.“.

## Član 2

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

---

\* U ovu uredbu prenešena je Direktiva Komisije (EU) 2019/1258 od 23. jula 2019. godine o izmjeni Priloga Direktive Savjeta 80/181/EEZ u pogledu definicija osnovnih SI jedinica radi prilagođavanja tehničkom napretku.

Broj:07-3132

Podgorica, 18. juna 2020. godine

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

**870.**

Na osnovu člana 14 stav 2 Zakona o strancima ("Službeni list CG", br. 12/18 i 3/19), Vlada Crne Gore, na sjednici od 18. juna 2020. godine, donijela je

## **UREDBU O IZMJENAMA I DOPUNI UREDBE O VIZNOM REŽIMU**

### **Član 1**

U Uredbi o viznom režimu ("Službeni list CG", broj 33/19) član 1 mijenja se i glasi:

“Državljeni Republike Albanije, Kneževine Andore, Antigve i Barbuda, Argentinske Republike, Arube, Azerbejdžana, Državne zajednice Australije, Republike Austrije, Bahama, Barbadosa, Kraljevine Belgije, Bosne i Hercegovine, Savezne Republike Brazila, Brunej Darusalama, Republike Bugarske, Češke Republike, Republike Čilea, Kraljevine Danske, Domenike, Republike Estonije, Republike Finske, Francuske Republike, Grenade, Gruzije, Republike Gvatemale, Grčke Republike, Kraljevine Holandije, Holandskih Antila, Republike Hondurasa, Republike Hrvatske, Republike Irske, Republike Islanda, Republike Italije, Države Izraela, Japana, Kanade, Katara, Republike Kipra, Kiribatija, Kolumbije, Republike Koreje, Republike Kosova, Republike Kostarike, Kuvajta, Republike Letonije, Kneževine Lihtenštajna, Republike Litvanije, Velikog Vojvodstva Luksemburga, Mađarske, Republike Sjeverne Makedonije, Malezije, Republike Malte, Mauricijusa, Republike Maršalskih Ostrva, Mikronezije, Sjedinjenih Meksičkih Država, Republike Moldavije, Kneževine Monaka, Republike Nikaragve, Kraljevine Norveške, Novog Zelanda, Savezne Republike Njemačke, Republike Palau, Republike Paname, Republike Paragvaja, Republike Poljske, Portugalske Republike, Rumunije, Republike El Salvadora, Samoe, Republike San Marina, Sejšelskih ostrva, Republike Singapura, Sjedinjenih Američkih Država, Slovačke Republike, Republike Slovenije, Solomonskih Ostrva, Republike Srbije, Svete Lucije, Svetog Kristofera i Nevisa, Svetog Vincenta i Grenadina, Svete Stolice, Kraljevine Španije, Kraljevine Švedske, Švajcarske Konfederacije, Tajvana, Timor-Leste, Kraljevine Tonga, Trinidada i Tobaga, Republike Turske, Tuvalua, Ujedinjenih Arapskih Emirata, Vanuatua, Ujedinjenog Kraljevstva Velike Britanije i Sjeverne Irske, Ukrajine, Istočne Republike Urugvaj i Bolivarske Republike Venecuele, kao i imaoci važećih putnih isprava izdatih u britanskim prekomorskim teritorijama: Angvila, Bermuda, Britanska antartička teritorija, Britanska teritorija Indijskog okeana, Britanska djevičanska ostrva, Kajmanska ostrva, Foklandska ostrva, Gibraltar, Monserat, Pitkarn ostrvo, Sveta Helena, ostrvo Asension i Tristan de Kunjom, Južna Džordžija i Sendvička ostrva i ostrva Turks i Kaikos, i posebnom upravnom području Hong Kong Narodne Republike Kine i Makao Narodne Republike Kine mogu ulaziti, prelaziti preko teritorije i boraviti u Crnoj Gori do 90 dana, sa važećom putnom ispravom izdatom od nadležnih organa tih država, bez vize.“

### **Član 2**

U članu 2 poslije riječi: "nadležni organ tih država" zarez se zamjenjuje tačkom, a riječi: "odnosno drugom ispravom na osnovu koje se može utvrditi njihov identitet i državljanstvo." brišu se.

### **Član 3**

Član 3 mijenja se i glasi:

“Državljeni Republike Bjelorusije, Republike Ekvadora, Republike Kube, Republike Perua i Ruske Federacije mogu, saglasno zaključenim međunarodnim ugovorima o uzajamnim putovanjima državljana, ulaziti, prelaziti preko teritorije i boraviti u Crnoj Gori do 30 dana, sa važećom putnom ispravom izdatom od nadležnih organa tih država. “

#### Član 4

Član 5 briše se.

#### Član 5

Poslije člana 12 dodaje se novi član koji glasi:

#### “Član 12a

Imaoci važećeg diplomatskog pasoša, akreditovani kod ministarstava vanjskih poslova država članica Evropske Unije, Republike Srbije i Bosne i Hercegovine, kojima je u skladu sa propisima tih zemalja izdata posebna lična karta, a koji nerezidentno pokrivaju Crnu Goru, mogu ulaziti, prelaziti preko teritorije i boraviti u Crnoj Gori bez vize do 90 dana.

Imaoci važećeg diplomatskog pasoša, akreditovani kod ministarstava vanjskih poslova u državama Šengen zone, Državnoj zajednici Australiji, Republici Bugarskoj, Republici Hrvatskoj, Japanu, Kanadi, Novom Zelandu, Republici Irskoj, Rumuniji, Sjedinjenim Američkim Državama i Ujedinjenom Kraljevstvu Velike Britanije i Sjeverne Irske, kojima je u skladu sa propisima tih zemalja izdata posebna lična karta, mogu ulaziti, prelaziti preko teritorije i boraviti u Crnoj Gori bez vize do 30 dana.”

#### Član 6

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

Broj: 07-3143

Podgorica, 18. juna 2020. godine

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

**871.**

Na osnovu člana 14 Zakona o eksproprijaciji ("Službeni list RCG", br. 55/00 12/02 i 28/06 i „Službeni list CG", br. 21/08, 30/17 i 75/18), Vlada Crne Gore, na sjednici održanoj 11. juna 2020. godine, donijela je

**O D L U K U**  
**O UTVRĐIVANJU JAVNOG INTERESA ZA NEPOTPUNU EKSPROPRIJACIJU**  
**NEPOKRETNOSTI RADI IZGRADNJE REGIONALNOG VODOVODNOG**  
**SISTEMA ZA CRNOGORSKO PRIMORJE**

**Član 1**

Utvrđuje se javni interes za nepotpunu eksproprijaciju nepokretnosti u opštini Budva, i to:

**Katastarska opština Prijedor II**

1. dio kat. parcele broj 317, šuma 4. klase, upisana u listu nepokretnosti broj 273, kao susvojina, Ljubanović Gorana u obimu prava 1/15, Ljubanović Radmile u obimu prava 1/15 i Ljubanović Zlatka u obimu prava 1/15; i to na parceli 317/2, u površini 43 m<sup>2</sup>;
2. dio kat. parcele broj 317, šuma 4. klase, upisana u listu nepokretnosti broj 273, kao susvojina, Ljubanović Gorana u obimu prava 1/15, Ljubanović Radmile u obimu prava 1/15 i Ljubanović Zlatka u obimu prava 1/15, i to na parceli 317/4 u površini 423 m<sup>2</sup>;
3. dio kat. parcele broj 329/2, šuma 3. klase, upisana u listu nepokretnosti broj 365, kao svojina Mijailović Željka u obimu prava 1/1, i to na parceli 329/3, u površini od 35 m<sup>2</sup>;
4. dio kat. parcele broj 332/2, šuma 3. klase, upisana u listu nepokretnosti broj 258, kao susvojina, Lučić Dara u obimu prava 3/4, Kovačević Toma u obimu prava 1/4, i to na parceli 332/3, u površini od 24 m<sup>2</sup>;
5. dio kat. parcele broj 346/1, šuma 4. klase, upisana u listu nepokretnosti broj 783, kao svojina Gluščević Igora u obimu prava 1/1, i to na parceli 346/2, u površini od 95 m<sup>2</sup>;
6. dio kat. parcele broj 358/7, šuma 3. klase, upisana u listu nepokretnosti broj 755, kao svojina Manojlović Biljane u obimu prava 1/1, i to na parceli 358/10, u površini od 9 m<sup>2</sup>;
7. dio kat. parcele broj 358/6, šuma 3. klase, upisana u listu nepokretnosti broj 523, kao svojina Đurišić Ranka u obimu prava 1/1, i to na parceli 358/11 iz, u površini od 44 m<sup>2</sup>;
8. dio kat. parcele broj 363/1, šuma 3. klase, upisana u listu nepokretnosti broj 90, kao susvojina, Zvicer Danice u obimu prava 1/3, Ljubanović Ljubice u obimu prava 1/3, Ljubanović Slobodana u obimu prava 1/3, i to na parceli 363/2, u površini od 18 m<sup>2</sup>;
9. dio kat. parcele broj 384/1, šuma 3. klase, upisana u listu nepokretnosti broj 343, kao susvojina Lučić Dare i ostalih iz L.N. 34, i to na parceli 384/2, u površini od 6 m<sup>2</sup>;
10. dio kat. parcele broj 405/3, šuma 4. klase, upisana u listu nepokretnosti broj 98, kao svojina Ljubanović Boža u obimu prava 1/1, i to na parceli 405/8, u površini od 65 m<sup>2</sup>;
11. dio kat. parcele broj 405/5, šuma 4. klase, upisana u listu nepokretnosti broj 98, kao svojina Ljubanović Boža u obimu prava 1/1, i to na parceli 405/9, u površini od 52 m<sup>2</sup>;
12. dio kat. parcele broj 407/1, šuma 3. klase, upisana u listu nepokretnosti broj 232, kao svojina Ljubanović Boža i ostalih iz lista nepokretnosti broj 343, u površini od 56 m<sup>2</sup>;
13. dio kat. parcele broj 456/1, pašnjak 3. klase, upisana u listu nepokretnosti broj 401, kao svojina „Konstanta” d.o.o. Budva u obimu prava 1/1, i to na parceli 456/2, u površini od 33 m<sup>2</sup>;
14. dio kat. parcele broj 457/1, šuma 3. klase, upisana u listu nepokretnosti broj 401, kao svojina „Konstanta” d.o.o. Budva u obimu prava 1/1, i to na parceli 457/2, u površini od 57 m<sup>2</sup>;
15. dio kat. parcele broj 461/1, građevinska parcela, upisana u listu nepokretnosti broj 686, kao svojina „Budva-Projects 01-C” d.o.o. Budva u obimu prava 1/1, i to na parceli 461/26, u površini od 17 m<sup>2</sup>;

16. dio kat. parcele broj 461/5, građevinska parcela, upisana u listu nepokretnosti broj 686, kao svojina „Budva-Projects 01-C“ d.o.o. Budva u obimu prava 1/1, i to na parceli 461/27, u površini od 51 m<sup>2</sup>;

17. dio kat. parcele broj 461/8, građevinska parcela, upisana u listu nepokretnosti broj 686, kao svojina „Budva-Projects 01-C“ d.o.o. Budva u obimu prava 1/1, i to na parceli 461/28 iz Elaborata br. 953-104-2710 od 28.10.2019. godine, u površini od 3 m<sup>2</sup>;

18. dio kat. parcele broj 105/1, građevinska parcela, upisana u listu nepokretnosti broj 686, kao svojina „Budva-Projects 01-C“ d.o.o. Budva u obimu prava 1/1, i to na parceli 105/48 u površini od 41 m<sup>2</sup>;

19. dio kat. parcele broj 105/2, šuma 3 klase, upisana u listu nepokretnosti broj 412, kao svojina Adžić Mirjane u obimu prava 1/1, i to na parceli 105/49, u površini od 25 m<sup>2</sup>;

20. dio kat. parcele broj 104/1, šuma 3. klase, upisana u listu nepokretnosti broj 416, kao svojina „Rosinvest“ d.o.o. Podgorica 1/1, i to na parceli 104/2, u površini od 8 m<sup>2</sup>;

21. dio kat. parcele broj 466/4, pašnjak 3. klase, upisana u listu nepokretnosti broj 162, kao svojina SPC Manastir „Sveta gospođa“ u obimu prava 1/1, i to na parceli 466/7, u površini od 39 m<sup>2</sup>;

22. dio kat. parcele broj 517/2, šuma 4. klase, upisana u listu nepokretnosti broj 203, kao svojina Drašković Anđelke i ostalih iz L.N. 203, i to na parceli 517/48, u površini od 338 m<sup>2</sup>.

#### Član 2

Svrha nepotpune eksproprijacije je postavljanje i upotrebe cjevovoda i optičkog kabla regionalnog vodovodnog sistema za Crnogorsko primorje i prateće infrastrukture na dionici izgradnje tog sistema Prijevor – Lastva Grbaljska.

#### Član 3

Korisnik eksproprijacije je Javno preduzeće „Regionalni vodovod Crnogorsko primorje“ Budva.

#### Član 4

Postupak nepotpune eksproprijacije nepokretnosti sprovede Uprava za nekretnine.

#### Član 5

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

Broj: 07-3040

Podgorica, 11. juna 2020.godine

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

**872.**

Na osnovu člana 34 stav 3 Zakona o državnoj imovini ("Službeni list CG", broj 21/09) Vlada Crne Gore, na sjednici od 18. juna 2020. godine, donijela je

**ODLUKU  
O DAVANJU PRETHODNE SAGLASNOSTI OPŠTINI PLJEVLJA ZA OTUĐENJE  
NEPOKRETNOSTI**

1. Daje se prethodna saglasnost Opštini Pljevlja za otuđenje nepokretnosti - katastarske parcele broj 6122/7, u površini od 358 m<sup>2</sup>, upisane u list nepokretnosti broj 3173, KO Pljevlja, Opština Pljevlja, po ukupno procijenjenoj vrijednosti od 8.055,00 €.

2. Odluka će se objaviti u "Službenom listu Crne Gore".

Broj:07-3156

Podgorica, 18. juna 2020. godine

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



**873.**

Na osnovu člana 55 stav 1 tač. 4 i 9 Zakona o zaštiti stanovništva od zaraznih bolesti ("Službeni list CG", br. 12/18 i 64/20), na predlog Instituta za javno zdravlje Crne Gore, Ministarstvo zdravlja donijelo je

**NAREDBU  
O IZMJENI I DOPUNI NAREDBE ZA PREDUZIMANJE PRIVREMENIH MJERA  
ZA SPRJEČAVANJE UNOŠENJA U ZEMLJU, SUZBIJANJE I SPRJEČAVANJE  
PRENOŠENJA NOVOG KORONAVIRUSA**

**Član 1**

U Naredbi za preduzimanje privremenih mjera za sprječavanje unošenja u zemlju, suzbijanje i sprječavanje prenošenja novog koronavirusa Broj: 8-501/20-129/1056 od 6. jula 2020. godine ("Službeni list CG", broj 66/20) u članu 1 stav 1 na kraju tačke 1 dodaju se riječi: "u opštinama: Bar, Budva, Herceg Novi, Kotor, Tivat i Ulcinj;".

Poslije tačke 2 dodaju se tri nove tačke koje glase:

"2a) zabrana obavljanja ugostiteljske djelatnosti u ugostiteljskim objektima od 22 časa do 6 časova narednog dana (restorani, kafane, kafeterije, hotelski restorani i slični ugostiteljski objekti) u Glavnom gradu Podgorica, Prijestonici Cetinje i opštinama: Nikšić, Danilovgrad, Tuzi, Kolašin, Mojkovac, Žabljak, Šavnik i Plužine;

2b) zabrana održavanja zabavno-muzičkog programa u ugostiteljskim objektima (restorani, kafane, kafeterije, hotelski restorani i slični ugostiteljski objekti), uključujući i plažne barove (koncerti, nastupi uživo muzičara i bendova, live nastupi DJ izvođača i sl.);

2c) prekid rada prvostepenih socijalno-ljekarskih komisija u oblasti socijalne i dječje zaštite u centrima za socijalni rad;".

Poslije tačke 6 dodaje se nova tačka koja glasi:

"6a) tokom prekida vaspitno-obrazovnog rada iz tačke 6 stav 1 ovog člana jednom od roditelja/ staratelja/ hranitelja ili samohranom roditelju djeteta u predškolskom vaspitanju i obrazovanju obezbjeđuje se pravo na plaćeno odsustvo sa rada, osim zaposlenim u zdravstvu, Ministarstvu odbrane, Ministarstvu unutrašnjih poslova, Upravi policije, Upravi carina, Upravi za inspeksijske poslove, Upravi za bezbjednost hrane, veterinu i fitosanitarne poslove, ustanovama za smještaj lica iz oblasti socijalne i dječje zaštite, Upravi za izvršenje krivičnih sankcija, službama zaštite i spašavanja, Agenciji za nacionalnu bezbjednost, Poreskoj upravi, Upravi za nekretnine, Direktoratu za državni trezor u Ministarstvu finansija koji rade na poslovima realizacije Programa pružanja podrške privredi i zaposlenima, u cilju ublažavanja negativnih efekata epidemije novog koronavirusa, koji je donijela Vlada Crne Gore, kao i u drugim organima i službama za koje Nacionalno koordinaciono tijelo za zarazne bolesti ocijeni da je njihova djelatnost neophodna za vrijeme trajanja propisanih mjera."

Stav 2 mijenja se i glasi:

"Mjere iz stava 1 tač. 1, 2, 2a, 2b, 2c, 3 i 4 ovog člana primjenjivaće se 15 dana od dana stupanja na snagu ove naredbe, mjera iz tačke 5 ovog člana 90 dana od dana stupanja na snagu ove naredbe, a mjere iz tač. 6 i 6a ovog člana primjenjivaće se dok postoji opasnost od unošenja, odnosno širenja zarazne bolesti novog koronavirusa."

Član 2

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

Broj: 8-501/20-129/1065

Podgorica, 7. jula 2020. godine

Ministar,  
dr **Kenan Hrapović**, s.r.

**874.**

Na osnovu člana 15 stav 4 Zakona o zaštiti stanovništva od zaraznih bolesti („Službeni list CG“, br. 12/18 i 64/20), na predlog Instituta za javno zdravlje Crne Gore, Ministarstvo zdravlja, donijelo je

**NAREDBU  
O PROGLAŠAVANJU EPIDEMIJE ZARAZNE BOLESTI COVID 19 OD VEĆEG  
EPIDEMIOLOŠKOG ZNAČAJA**

Član 1

Proglašava se epidemija zarazne bolesti COVID 19 od većeg epidemiološkog značaja, zbog koje je zaraženo, odnosno ugroženo područje opština: Berane, Bijelo Polje, Rožaje, Gusinje i Petnjica.

Za vrijeme trajanja epidemije zarazne bolesti COVID 19 od većeg epidemiološkog značaja, preduzimaju se mjere koje propisuju nadležni organi.

Član 2

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

Broj: 8-501/20-129/1066  
Podgorica, 7. jula 2020. godine

Ministar,  
dr **Kenan Hrapović**, s.r.

**875.**

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**  
**ARANŽER I DEKORATER/ARANŽERKA I DEKORATERKA IZLOGA I**  
**POSTAVKI**

1. Standard za zanimanje Aranžer i dekorater/Aranžerka i dekoraterka izloga i postavki, koji je sastavni dio ovog rješenja, donosi se u skladu sa članom 31 Zakona o stručnom obrazovanju i Odlukom Savjeta za kvalifikacije, broj 10902-119/20-1103/6 od 2. marta 2020. godine.
2. Standard zanimanja iz tačke 1 ovog rješenja objaviće se samo u elektronskom izdanju „Službenog lista Crne Gore”.
3. Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objaviće se u „Službenom listu Crne Gore”.

Broj: 107-100/20-1723/2  
Podgorica, 25. maja 2020. godine

Ministar,  
**Kemal Purišić, s.r.**

---



## STANDARD ZANIMANJA

---

# ARANŽER I DEKORATER/ ARANŽERKA I DEKORATERKA IZLOGA I POSTAVKI

# 1. OPŠTE INFORMACIJE O ZANIMANJU

---

**NAZIV ZANIMANJA:** ARANŽER I DEKORATER/ ARANŽERKA I DEKORATERKA IZLOGA I POSTAVKI

**NIVO:** IV1

## **OPIS ZANIMANJA:**

Aranžer i dekorater izloga i postavki kreira izložbene prostore i odgovoran je za izgled prodajnog mjesta. Osmišljava, aranžira i dekoriše izloge i postavke, u skladu sa izrađenim planom. Koristi dizajnerske sposobnosti za uređivanje tematskih cjelina na kreativan i dopadljiv način u cilju promocije proizvoda. Angažovan je na poslovima oblikovanja i postavljanja cijena robe, popratnih tekstova i informacija o proizvodima.

## **KOMPETENCIJE**

### **Aranžer i dekorater izloga i postavki:**

- Analizira i planira aktivnosti za izvođenje poslova aranžiranja i dekorisanja izloga i postavki
- Priprema radno mjesto za izvođenje poslova aranžiranja i dekorisanja izloga i postavki
- Analizira potrebe klijenata za aranžiranjem i dekoriranjem, u skladu sa pravilima poslovne komunikacije i bontona
- Izrađuje planove aranžiranja i dekorisanja izloga i postavki
- Aranžira i dekoriše izloge i postavke
- Postavlja cijene prodajne robe i reklamnih poruka izloga i postavki
- Izrađuje i prezentuje dekorativne predmete
- Vršiti nabavku opreme za izvođenje poslova aranžiranja i dekorisanja izloga i postavki
- Vršiti procjenu troškova izvođenja poslova aranžiranja i dekorisanja izloga i postavki
- Vodi radnu dokumentaciju
- Sprovodi postupke za kontrolu kvaliteta rada
- Vršiti osnovno održavanje opreme za aranžiranje i dekorisanje izloga i postavki
- Obavlja komunikaciju sa saradnicima i klijentima, u skladu sa pravilima poslovne komunikacije
- Sprovodi postupke i mjere za zaštitu na radu, zaštitu zdravlja i okoline

## 2. TIPIČNI POSLOVI U OKVIRU ZANIMANJA

Grupe poslova	Ključni poslovi
<b>Analiza, planiranje i organizacija rada</b>	- Analiziranje i planiranje aktivnosti za izvođenje poslova aranžiranja i dekorisanja izloga i postavki
<b>Priprema posla i radnog mjesta</b>	- Pripremanje radnog mjesta za izvođenje poslova aranžiranja i dekorisanja izloga i postavki
<b>Operativni poslovi</b>	- Analiza potreba klijenata za aranžiranjem i dekoriranjem izloga i postavki - Izrada planova aranžiranja i dekorisanja izloga i postavki - Aranžiranje i dekorisanje izloga i postavki - Postavljanje cijena prodajne robe i reklamnih poruka izloga i postavki - Izrada i prezentovanje dekorativnih predmeta
<b>Komercijalni poslovi</b>	- Nabavka opreme za izvođenje poslova aranžiranja i dekorisanja izloga i postavki - Procjena troškova izvođenja poslova aranžiranja i dekorisanja izloga i postavki
<b>Administrativni poslovi</b>	- Vođenje radne dokumentacije
<b>Poslovi rukovođenja</b>	- Nema poslova rukovođenja
<b>Nadzor rada</b>	- Nema poslova nadzora rada
<b>Obezbeđivanje kvaliteta</b>	- Sprovođenje postupaka za kontrolu kvaliteta rada
<b>Održavanje i popravke</b>	- Osnovno održavanje opreme za aranžiranje i dekorisanje izloga i postavki
<b>Komunikacija</b>	- Obavljanje komunikacije sa saradnicima i klijentima
<b>Očuvanje zdravlja i okoline</b>	- Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu na radu i očuvanje zdravlja - Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu okoline

### 3. KLJUČNI POSLOVI

---

#### 3.1. GRUPA POSLOVA: ANALIZA, PLANIRANJE I ORGANIZACIJA RADA

##### 3.1.1. Ključni posao: Analiziranje i planiranje aktivnosti za izvođenje poslova aranžiranja i dekorisanja izloga i postavki

###### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

###### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Aranžer i dekorater izloga i postavki:

- Pregleda dnevni raspored zakazanih sastanaka, u cilju planiranja redosljeda aktivnosti
- Analizira raspoložive **resurse** za izvođenje poslova aranžiranja i dekorisanja izloga i postavki
  - Resursi:** marketing rekviziti, sredstva za aranžiranje i dekoraciju, alat, materijal i dr.
- Planira sopstveni rad, u skladu sa rasporedom zakazanih sastanaka
- Analizira mogućnost zakazivanja novih termina, na osnovu trenutnih zahtjeva klijenata

###### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Osnove organizacije rada
- Korišćenje informaciono - komunikacionih tehnologija u poslovanju
- Poslovna komunikacija



## 3.2. GRUPA POSLOVA: PRIPREMA POSLA I RADNOG MJESTA

### 3.2.1. Ključni posao: Pripremanje radnog mjesta za izvođenje poslova aranžiranja i dekorisanja izloga i postavki

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Aranžer i dekorater izloga i postavki:

- Provjerava **uslove rada** na radnom mjestu, u skladu sa opštim mjerama zaštite na radu
  - Uslovi rada:** osvjetljenje, vibracije, izvori fizičke opasnosti i dr.
- Preduzima mjere za obezbjeđenje radnog mjesta, u skladu sa propisima o zaštiti na radu
- Vrš **pripremu izloga i postavki**, u cilju realizacije plana aranžiranja i dekorisanja izloga i postavki
  - Priprema izloga i postavki:** postavljanje zaštite izloga (zavjese, platna, papir i dr.) uklanjanje postojeće dekoracije prostora, čišćenje prostora i dr.
- Obezbjeđuje potreban **alat i materijal** potreban za realizaciju radnog zadatka
  - Alat:** makaze, skalpel, čekić, bušilica i dr.
  - Materijal:** ekseri, čiode, žice, konac, ukrasni papir i dr.
- Obezbjeđuje potrebne **marketing rekvizite i sredstva za aranžiranje i dekoraciju** izloga i postavki
  - Marketing rekviziti:** X baneri, A stantovi, stalci za kataloge/flajere, televizor, totem, pingvin i dr.
  - Sredstva za aranžiranje:** sredstva za pričvršćivanje izložbene robe, sredstva za popunjavanje prostora u izlogu, sredstva za izlaganje robe, sredstva za označavanje robe i dr.
  - Sredstva za dekoraciju:** dekorativna sredstva koja dopunjavaju glavni artikal (perle, broševi i drugi aksesuar, prekrivači, porculanske figure, tepisi, platna i dr.) i dekorativna sredstva koja uljepšavaju izlog kao cjelinu (cvijeće, zelenilo, umjetničke slike, pokretne figure, svijetleći predmeti i dr.)

#### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Zakonska regulativa iz oblasti zaštite i zdravlju na radu
- Zaštitne procedure za obavljanje poslova na siguran i bezbjedan način
- Marketing rekviziti i sredstva za aranžiranje i dekoraciju

### 3.3. GRUPA POSLOVA: OPERATIVNI POSLOVI

#### 3.3.1. Ključni posao: Analiza potreba klijenata za aranžiranjem i dekorisanjem izloga i postavki

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Aranžer i dekorater izloga i postavki:

- Ljubazno dočekuje klijenta u cilju dobrodošlice, poštujući pravila bontona
- Uzima lične podatke od klijenta i evidentira ih u odgovarajućoj formi
- Upoznaje se sa klijentovim zahtjevima i budžetom za aranžiranje i dekorisanje izloga i postavki
- Analizira zahtjeve klijenta/ kompanije u cilju dizajniranja koncepta izloga i postavki, u zavisnosti od **vrste prodajne robe**

**Vrste prodajne robe:** prehrambena roba (žitarice i proizvodi od žitarica, svježe voće i povrće i njihove prerađevine, meso i prerađevine od mesa, mlijeko i proizvodi od mlijeka, riba i proizvodi od ribe, bezalkoholna i alkoholna pića i ostale životne namirnice); neprehrambena roba (tekstilni proizvodi, koža i krzna, drvo i proizvodi od drveta, papir i proizvodi grafičke djelatnosti, proizvodi hemijske industrije (sredstva za pranje i čišćenje, kozmetičko parfimerijski proizvodi, boje i lakovi, plastične mase, guma i dr.), proizvodi prerade nemetala (keramički proizvodi, stakleni proizvodi i građevinski materijal), proizvodi bazne metalurgije (metali, metalna galanterija, metalni alat, metalni kuhinjski pribor, nakit, časovnici i dr.), elektrotehnički proizvodi (elektroinstalacioni, elektrotehnički, audio vizuelni)) i dr.

- Prikuplja informacije o **postojećem stanju** izloga i postavki u cilju iskorišćenja prostora na najbolji mogući način

**Postojeće stanje:** broj radnji, oblik, položaj i dimenzije prostora, vrsta osvjetljenja i dr.

- Prikuplja informacije o raspoloživosti **marketing rekvizita** u cilju racionalnog izlaganja robe u okviru dostupnog budžeta

**Marketing rekviziti:** X baneri, A stantovi, stalci za kataloge/flajere, televizor, totem, pingvin i dr.

- Istražuje teme i proizvode/ brendove u cilju izrade najboljeg koncepta izloga i postavki za klijenta
- Predlaže klijentu adekvatan aranžman i dekoraciju za predviđeni prostor, u zavisnosti od vrste prodajne robe

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Vrste prodajne robe
- Marketing rekviziti
- Poslovna komunikacija
- Upotreba informaciono-komunikacione tehnologije u poslovanju
- Poznavanje stranog jezika

### 3.3.2. Ključni posao: Izrada planova aranžiranja i dekorisanja izloga i postavki

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Aranžer i dekorater izloga i postavki:

- Vrši odabir **marketing rekvizita** za izradu plana aranžiranja i dekorisanja izloga i postavki
  - Marketing rekviziti:** X baneri, A stantovi, stalci za kataloge/flajere, televizor, totem, pingvin i dr.
- Vrši odabir **sredstava za aranžiranje i dekoraciju** izloga i postavki, u cilju vizuelnog dočaravanja brenda i odabrane teme
  - Sredstva za aranžiranje:** sredstva za pričvršćivanje izložbene robe, sredstva za popunjavanje prostora u izlogu, sredstva za izlaganje robe, sredstva za označavanje robe i dr.
  - Sredstva za dekoraciju:** dekorativna sredstva koja dopunjavaju glavni artikal (perle, broševi i drugi aksesoar, prekrivači, porculanske figure, tepisi, platna i dr.) i dekorativna sredstva koja uljepšavaju izlog kao cjelinu (cvijeće, zelenilo, umjetničke slike, pokretne figure, svijetleći predmeti i dr.)
- Vrši odabir **načina izlaganja**, u zavisnosti od vrste prodajne robe
  - Način izlaganja:** simetrično, asimetrično, vertikalno, horizontalno, dijagonalno, izlaganje po temama, izlaganje po cijeni prodajne robe, pojedinačno, grupno i dr.
- Vrši odabir **načina postavljanja izvora svjetlosti**, u zavisnosti od vrste prodajne robe
  - Način postavljanja izvora svjetlosti:** direktni (neposredni), poluindirektni (poluposredni) i indirektni (posredni)
- Izrađuje idejne skice kompozicije izloga i postavki u odnosu na odabranu **temu aranžiranja i dekorisanja** i šalje ih na odobrenje nadređenom
  - Tema aranžiranja i dekorisanja:** praznici, godišnja doba, *shopping night*, rođendani i dr.
- Izrađuje dvodimenzionalni prikaz kompozicije izloga i postavki na osnovu odobrenih skica, ručno i/ili pomoću odgovarajućeg **softvera**
  - Softver:** SketchUp, AutoCad, Word, Photoshop, Illustrator i dr.
- Izrađuje trodimenzionalni prikaz kompozicije izloga i postavki, ručno i/ili pomoću odgovarajućeg **softvera**
  - Softver:** SketchUp, AutoCad, ArchiCad, Lumion i dr.
- Prezентuje plan aranžiranja i dekorisanja izloga i postavki nadređenom, saradnicima i klijentima

#### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Vrste prodajne robe
- Sredstva za aranžiranje i dekoraciju
- Vrste i način postavljanja svjetiljki
- Primjena odgovarajućeg softvera
- Poznavanje stranog jezika

### 3.3.3. Ključni posao: Aranžiranje i dekorisanje izloga i postavki

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Aranžer i dekorater izloga i postavki:

- Vršiti zaštitu izloga i postavki i uklanjanje postojeće dekoracije u cilju reorganizacije izloga i postavki
- Vršiti postavljanje **sredstava za aranžiranje** i **dekoraciju** izloga i postavki prema usvojenom planu
  - Sredstva za aranžiranje:** ekseri, kačilice, morska dlaka, dvostrana samoljepljiva traka, lutke, postolja, ploče, ogledala, sanduci, vreće i dr.
  - Sredstva za dekoraciju:** perle, broševi i drugi aksesuar, prekrivači, porculanske figure, tepisi, platna, cvijeće, zelenilo, lišće, umjetničke slike, pokretne figure, svjetleći predmeti, kamenčići i dr.
- Postavlja **prodajnu robu** na osnovu usvojenog plana aranžiranja i dekorisanja izloga i postavki
  - Prodajna roba:** prehrambena roba i neprehrambena roba
- Organizuje postavljanje odgovarajućih **svjetiljki** prema planu aranžiranja i dekorisanja izloga i postavki
  - Svjetiljke:** reflektori, difuzne svjetiljke, svjetiljke sa fluorescentnim cijevima, plafonjerke, zidne svjetiljke, reflektori, lusteri, lampe, svijeće i dr.
- Vršiti vizuelnu procjenu aranžiranih i dekorisanih izloga i postavki i koriguje ih ukoliko postoji potreba
- Postavlja potrebne **marketing rekvizite** na osnovu plana aranžiranja i dekorisanja izloga i postavki
  - Marketing rekviziti:** X baneri, A stantovi, stalci za kataloge/flajere, televizor, totem, pingvin i dr.
- Fotografiše izloge i postavke, u cilju promocije i izrade lične dokumentacije

#### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Sredstva za aranžiranje i dekoraciju
- Marketing rekviziti
- Svjetiljke
- Poslovna komunikacija

### 3.3.4. Ključni posao: Postavljanje cijena prodajne robe i reklamnih poruka izloga i postavki

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Aranžer i dekorater izloga i postavki:

- Prikuplja cijene i **reklamne poruke** brenda u cilju reklamiranja prodajne robe
  - Reklamne poruke:** informativne poruke, promotivne poruke i dr.
- Izrađuje skicu **izgleda** cijena prodajne robe i reklamnih poruka
  - Izgled:** font, boja, oblik i dr.
- Vršiti odabir adekvatnog **materijala** za postavku cijena prodajne robe i reklamnih poruka
  - Materijal:** šperploča, balza, plutane ploče, staklo, tekstil, papir, *plexi* držači i dr.
- Vršiti odabir **načina postavljanja** cijena prodajne robe i reklamnih poruka
  - Način postavljanja:** kačenje, lijepljenje i dr.
- Pozicionira cijene prodajne robe i reklamne poruke u cilju informisanja i privlačenja pažnje kupaca

#### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Materijal za reklamne poruke
- Način postavljanja cijena i reklamnih poruka

### 3.3.5. Ključni posao: Izrada i prezentovanje dekorativnih predmeta

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Aranžer i dekorater izloga i postavki:

- Osmišljava izgled dekorativnih predmeta, u zavisnosti od vrste robe za izlaganje
- Izrađuje dekorativne predmete od različitih **materijala**, koristeći **ukrasne materijale** i odgovarajući **alat i pribor**

**Materijal:** drvo, šperploča, ljepenka, plastika, staklo, stiropor, tkanina i dr.

**Ukrasni materijal:** ukrasne trake, ukrasni papir, razne boje, svjetlucavi prašak, perlice, ukrasni kamenčići i dr.

**Alat i pribor:** makaze, skalpel, čekić, ukrasne bušilice, silikonski pištolj, četkice, lijepak, konac, kanap, šabloni, špenadle, čiode, iglice i dr.

- Prezentuje klijentima izrađene dekorativne predmete
- Predlaže klijentu izradu novog dekorativnog predmeta, prema procijenjenim potrebama

#### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Alat i pribor za izradu dekorativnih predmeta
- Izrada dekorativnih predmeta
- Tehnike prezentacije
- Poznavanje stranog jezika
- Poslovna komunikacija

### 3.4. GRUPA POSLOVA: KOMERCIJALNI POSLOVI

#### 3.4.1. Ključni posao: Nabavka opreme za izvođenje poslova aranžiranja i dekorisanja izloga i postavki

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Aranžer i dekorater izloga i postavki:

- Izrađuje specifikaciju potrebne **opreme** za realizaciju poslova aranžiranja i dekorisanja izloga i postavki  
**Oprema:** marketing rekviziti, sredstva za aranžiranje i dekoraciju, alat i pribor, materijal i dr.
- Prikuplja ponude od dobavljača za nabavku potrebne opreme
- Naručuje potrebnu opremu od izabranog dobavljača
- Vršiti vizuelnu provjeru ispravnosti primljene opreme
- Vršiti raspoređivanje i skladištenje primljene opreme na odgovarajuće mjesto

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Forma zahtjeva za nabavku opreme
- Inovacije ponuda na tržištu
- Način sastavljanja reklamacionog zapisnika
- Upotreba informaciono-komunikacionih tehnologija

### 3.4.2. Ključni posao: Procjena troškova izvođenja poslova aranžiranja i dekorisanja izloga i postavki

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Aranžer i dekorater izloga i postavki:

- Izrađuje specifikaciju marketing rekvizita i sredstava za aranžiranje i dekoraciju potrebnih za realizaciju radnog zadatka
- Vršiti procjenu troškova nabavke i transporta marketing rekvizita i sredstava za aranžiranje i dekoraciju 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

- Način formiranja cjenovnika
- Način formiranja maloprodajnih cijena
- Upotreba informaciono-komunikacione tehnologije
- Obračun izvršenih usluga
- Marketing i menadžment usluga



### 3.5. GRUPA POSLOVA: ADMINISTRATIVNI POSLOVI

#### 3.5.1. Ključni posao: Vođenje radne dokumentacije

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Aranžer i dekorater izloga i postavki:

- Vodi evidenciju o zakazanim terminima aranžiranja i dekorisanja izloga i postavki, u pisanoj ili elektronskoj formi
- Vodi evidenciju o pruženim uslugama u pisanoj ili elektronskoj formi
- Vodi evidenciju o realizovanim radnim zadacima
- Unosi podatke o izdatim računima klijentima u odgovarajuće evidencije
- Vodi evidenciju o održavanju opreme u odgovarajućoj formi
- Sastavlja izvještaj o realizovanom radnom zadatku

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Upotreba informaciono-komunikacione tehnologije
- Način vođenja evidencije radne dokumentacije

### 3.6. GRUPA POSLOVA: POSLOVI RUKOVOĐENJA

- Nema poslova rukovođenja

### 3.7. GRUPA POSLOVA: NADZOR RADA

- Nema poslova nadzora rada

### 3.8. GRUPA POSLOVA: OBEZBJEĐIVANJE KVALITETA

#### 3.8.1. Ključni posao: Sprovođenje postupaka za kontrolu kvaliteta rada

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Aranžer i dekorater izloga i postavki:

- Izvršava poslove, u skladu sa ugovorom
- Koristi i kontroliše opremu za aranžiranje i dekorisanje izloga i postavki, u skladu sa ugovorom
- Kontroliše kvalitet realizacije svakog događaja na terenu
- Informiše se o inovacijama na tržištu, u cilju unapređenja kvaliteta rada

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Kontrola opreme za aranžiranje i dekorisanje izloga i postavki
- Trendovi iz oblasti aranžiranja i dekorisanja

### 3.9. GRUPA POSLOVA: ODRŽAVANJE I POPRAVKE

#### 3.9.1. Ključni posao: Osnovno održavanje opreme za aranžiranje i dekorisanje izloga i postavki

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Aranžer i dekorater izloga i postavki:

- Pravilno koristi opremu u radnom postoru
- Vršiti redovno čišćenje opreme, u skladu sa uputstvima proizvođača
- Vršiti kontrolu ispravnosti opreme, u skladu sa uputstvima proizvođača
- Vršiti prijavu kvara opreme nadređenom ili odgovarajućem servisu, u skladu sa procedurom

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Način odlaganja opreme za aranžiranje i dekorisanje
- Način korišćenja opreme za aranžiranje i dekorisanje

### 3.10. GRUPA POSLOVA: KOMUNIKACIJA

#### 3.10.1. Ključni posao: Obavljanje komunikacije sa saradnicima i klijentima

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Aranžer i dekorater izloga i postavki:

- Uspostavlja komunikaciju sa saradnicima, u cilju obezbjeđivanja potrebnih resursa za obavljanje poslova aranžiranja i dekorisanja izloga i postavki
- Uspostavlja komunikaciju sa saradnicima, u cilju planiranja rasporeda radnog vremena i korišćenja odmora
- Uspostavlja komunikaciju sa klijentima, u cilju prikupljanja detaljnih informacija o novim trendovima kao i novitetima pri odabiru opreme za aranžiranje i dekorisanje, koristeći stručnu terminologiju na maternjem ili stranom jeziku
- Daje preporuku klijentima o najboljim idejnim rješenjima aranžiranja i dekorisanja izloga i postavki
- Obavlja komunikaciju sa saradnicima i klijentima usmeno i/ili koristeći sredstva informaciono-komunikacione tehnologije

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Poslovna komunikacija
- Primjena stručne terminologije
- Pravila individualnog i timskog rada
- Upotreba informaciono-komunikacione tehnologije
- Poznavanje stranog jezika

### 3.11. GRUPA POSLOVA: OČUVANJE ZDRAVLJA I OKOLINE

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

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Aranžer i dekorater izloga i postavki:

- Pravilno koristi alat i marketing rekvizite, prema utvrđenoj proceduri i uputstvima proizvođača
- Izvodi radove tako da ne ugrožava sebe i saradnike
- 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
- Učestvuje u evakuaciji i spašavanju saradnika u slučaju opšte opasnosti, u skladu sa propisanom procedurom

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Elementi zaštite na radu
- Sigurnosne procedure prilikom izvođenja radova
- Opasnosti usljed nepravilnog korišćenja opreme i njihova prevencija
- Osnove pružanja prve pomoći
- Procedure za postupanje u slučaju opšte opasnosti

### 3.11.2. Ključni posao: Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu okoline

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Aranžer i dekorater izloga i postavki:

- Izvodi radove efikasno, bez nepotrebnog utroška materijala i ugrožavanja okoline
- Sortira različite vrste otpadnog materijala na odgovarajući način, u skladu sa propisima o zaštiti životne sredine, procedurama kompanije i uputstvima proizvođača djelova i opreme
- Odlaze i upravlja 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
- Ekološki standardi za odlaganje otpadnog materijala
- Procedure reciklažnog postupka i iskorišćenja hemijskog, metalnog, plastičnog, papirnog i drugog otpadnog materijala

#### 4. OSTALE INFORMACIJE O ZANIMANJU

<b>Sektor i podsektor prema NOK-u</b>	Sektor: Građevinarstvo i uređenje prostora Podsektor: Uređenje prostora
<b>Šifra i naziv zanimanja ili grupe zanimanja prema SKZ/ ISCO-u</b>	3432 Dizajneri enterijera i dekorateri
<b>Tipično radno okruženje i uslovi rada</b>	Aranžer i dekorater izloga i postavki u zavisnosti od konkretnih zaduženja, posao može obavljati u velikim i srednjim preduzećima ili malim radnjama. Može raditi u timovima ili samostalno, u zavisnosti od veličine posla. U srednjim i velikim preduzećima saraduje sa marketinškim i prodajnim timovima. Posao obavlja sjedeći prilikom izrade planova i stojeći prilikom realizacije planova, zbog čega je izložen zdravstvenim rizicima koji dovode do deformacije vratne i slabinske kičme, problema sa proširenim venama i dr.
<b>Srodna zanimanja</b>	Dekorater prostora za događaje, Tehničar za dizajn enterijera
<b>Ostale informacije</b>	

## 5. REFERENTNI PODACI

---

**Naziv dokumenta:** Standard zanimanja Aranžer i dekorater/ Aranžerka i dekoraterka izloga i postavki

**Kod dokumenta:** SZ-060241-ADIP

**Datum usvajanja dokumenta:** 26. februar 2020. godine

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

### **Radna grupa za izradu dokumenta:**

1. Tatjana Raičković, turistički tehničar, organizator i dekorater, saradnik, Happy weddings and events d.o.o. Podgorica
2. Mr Ivana Aćimić, magistar arhitekture, izvršni direktor, Studio A&K Podgorica
3. Vladimir Krstović, finansijski tehničar, retail manager, XYZ Fashion store, Sportina d.o.o.
4. Maja Bošković, manager bachelor, assistant retail manager, XYZ Fashion store, Sportina d.o.o.
5. Slavica Đurišić, turistički tehničar, visual merchandiser, aranžer, Fashion Company d.o.o.
6. Nataša Mirotić, specijalista arhitekture, nastavnik, JU Srednja građevinsko-geodetska škola "Inž. Marko Radević" Podgorica

### **Koordinatori:**

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

Nataša Mirotić, specijalista arhitekture, nastavnik, JU Srednja građevinsko-geodetska škola "Inž. Marko Radević" Podgorica

### **Ostale informacije:**

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

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

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



876.

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 ZA ARHITEKTONSKO PROJEKTOVANJE I**  
**IZVOĐENJE OBJEKATA VISOKOGRADNJE**

1. Standard za zanimanje Tehničar/Tehničarka za arhitektonsko projektovanje i izvođenje objekata visokogradnje, koji je sastavni dio ovog rješenja, donosi se u skladu sa članom 31 Zakona o stručnom obrazovanju i Odlukom Savjeta za kvalifikacije, broj 10902-119/20-1103/2 od 2. marta 2020. 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 Arhitektonski tehničar/Arhitektonska tehničarka za projektovanje, broj 100-10/17-4 od 24. maja 2017. godine („Službeni list CG“, broj 36/2017).
4. Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objaviće se u „Službenom listu Crne Gore”.

Broj: 107-100/20-1716/2  
Podgorica, 25. maja 2020. godine

Ministar,  
**Kemal Purišić, s.r.**



**STANDARD ZANIMANJA**

---

**TEHNIČAR/ TEHNIČARKA ZA  
ARHITEKTONSKO PROJEKTOVANJE I  
IZVOĐENJE OBJEKATA VISOKOGRADNJE**



# 1. OPŠTE INFORMACIJE O ZANIMANJU

---

**NAZIV ZANIMANJA:** TEHNIČAR/ TEHNIČARKA ZA ARHITEKTONSKO PROJEKTOVANJE I IZVOĐENJE OBJEKATA VISOKOGRADNJE

**NIVO:** IV1

## **OPIS ZANIMANJA:**

Tehničar za arhitektonsko projektovanje i izvođenje objekata visokogradnje zadužen je za tehničku obradu grafičkih, numeričkih i tekstualnih priloga i finalno kompletiranje projekta arhitekture. Obavlja poslove iz domena organizovanja gradilišta i izvođenja radova. Zadužen je za obezbjeđivanje građevinskih materijala, alata, opreme i mehanizacije. Učestvuje u pripremi gradilišne dokumentacije. Prema potrebi vrši kontrolu kvaliteta materijala i izvođenja radova. Angažovan je i na poslovima procjene vrijednosti nekretnina.

## **KOMPETENCIJE**

### **Tehničar za arhitektonsko projektovanje i izvođenje objekata visokogradnje:**

- Analizira radni zadatak, planira realizaciju i organizuje sopstveni rad i rad grupe za izvođenje poslova arhitektonskog projektovanja i izvođenja objekata visokogradnje
- Obezbeđuje resurse i priprema radno mjesto za realizaciju poslova arhitektonskog projektovanja i izvođenja objekata visokogradnje
- Vrš pripreme poslove za izradu tehničke dokumentacije predmetnog projekta, u skladu sa projektnim zadatkom
- Izrađuje djelove idejnog i glavnog projekta arhitekture, u koordinaciji sa odgovornim projektantom
- Izrađuje djelove projekta arhitekture izvedenog objekta, u koordinaciji sa odgovornim projektantom
- Kompletira tehničku dokumentaciju, u koordinaciji sa odgovornim projektantom
- Vrš procjenu vrijednosti nekretnine, pod nadzorom ovlašćenog procjenitelja
- Organizuje gradilište i izvođenje radova na gradilištu, u koordinaciji sa odgovornim inženjerom
- Obezbeđuje građevinske materijale, alat, opremu i mehanizaciju, u koordinaciji sa odgovornim inženjerom
- Vrš kontrolu kvaliteta materijala, opreme i izvođenja radova
- Vrš procjenu troškova i nabavku materijala, alata i opreme potrebnih za realizaciju radnog zadatka
- Ispunjava radnu dokumentaciju prema propisanoj proceduri
- Rukovodi radnom grupom za realizaciju radnog zadatka
- Vrš nadzor nad poslovima radne grupe za realizaciju radnog zadatka
- Sprovodi postupke za kontrolu kvaliteta rada, u skladu sa normativima i drugim propisima
- Kontroliše ispravnost i funkcionalnost pribora za crtanje i softverskih paketa
- 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
<b>Analiza, planiranje i organizacija rada</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analiziranje radnog zadatka u cilju pripreme za njegovu realizaciju</li> <li>- Planiranje i organizovanje sopstvenog rada i rada grupe za realizaciju poslova arhitektonskog projektovanja i izvođenja objekata visokogradnje</li> </ul>
<b>Priprema posla i radnog mjesta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obezbeđivanje resursa za realizaciju poslova projektovanja i izvođenja objekata visokogradnje</li> <li>- Pripremanje radnog mjesta za realizaciju poslova projektovanja i izvođenja objekata visokogradnje</li> </ul>
<b>Operativni poslovi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pripremni poslovi za izradu tehničke dokumentacije, u koordinaciji sa odgovornim projektantom</li> <li>- Izrada djelova idejnog rješenja i/ili projekta arhitekture, u koordinaciji sa odgovornim projektantom</li> <li>- Izrada djelova glavnog projekta arhitekture, u koordinaciji sa odgovornim projektantom</li> <li>- Izrada djelova projekta arhitekture izvedenog objekta, u koordinaciji sa odgovornim projektantom</li> <li>- Kompletiranje tehničke dokumentacije, u koordinaciji sa odgovornim projektantom</li> <li>- Procjena vrijednosti nekretnine, u koordinaciji sa ovlašćenim procjeniteljem</li> <li>- Organizovanje gradilišta i izvođenja radova na gradilištu, prema instrukcijama i u koordinaciji sa odgovornim inženjerom</li> <li>- Obezbeđivanje građevinskih materijala, alata, opreme i mehanizacije, u koordinaciji sa odgovornim inženjerom</li> <li>- Kontrola kvaliteta materijala, opreme i izvođenja radova</li> </ul>
<b>Komercijalni poslovi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procjena troškova realizacije radnog zadatka</li> </ul>
<b>Administrativni poslovi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ispunjavanje radne dokumentacije i vođenje evidencija</li> </ul>
<b>Poslovi rukovođenja</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rukovođenje radnom grupom za realizaciju radnog zadatka</li> </ul>
<b>Nadzor rada</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vršenje nadzora nad poslovima radne grupe za realizaciju radnog zadatka</li> </ul>
<b>Obezbeđivanje kvaliteta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sprovođenje postupaka za kontrolu kvaliteta rada, u skladu sa normativima i drugim propisima</li> </ul>
<b>Održavanje i popravke</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kontrola ispravnosti i funkcionalnosti pribora za crtanje i softverskih paketa</li> <li>- Održavanje alata i opreme za rad</li> </ul>
<b>Komunikacija</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obavljanje komunikacije sa nadređenima, saradnicima i naručiocima posla</li> </ul>
<b>Očuvanje zdravlja i okoline</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu na radu</li> <li>- Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu okoline</li> <li>- Sprovođenje postupaka i mjera za očuvanje zdravlja</li> </ul>

### 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, Tehničar za arhitektonsko projektovanje i izvođenje objekata visokogradnje:**

- Proučava radni zadatak dobijen od odgovornog projektanta i potrebnu **tehničku dokumentaciju**  
**Tehnička dokumentacija:** opšta dokumentacija i projektna dokumentacija
- 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.
- Učestvuje u planiranju realizacije projekta, u skladu sa **fazama tehničke dokumentacije**  
**Faze tehničke dokumentacije:** projekat arhitekture; projekat građevinskih konstrukcija i drugi građevinski projekti, projekti elektroinstalacija jake i slabe struje, projekat vodovoda i kanalizacije, projekti termotehničkih instalacija i sprinkler sistema, mašinskih postrojenja, uređaja i instalacija, projekat uređenja terena i pejzažne arhitekture, projekat energetske efikasnosti, ostali projekti i elaborati (geomehanika, seizmika, tehnologija, uticaj zahvata na životnu sredinu, protivpožarna zaštita, zaštita na radu, toplotna i zvučna zaštita objekta, energetska efikasnost i dr.), u skladu sa namjenom objekta
- 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 (opšta i projektna dokumentacija 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
- Upotreba informaciono-komunikacionih tehnologija u poslovanju
- Poslovna komunikacija
- Primjena odgovarajućeg softvera

### 3.1.2. Ključni posao: Planiranje i organizovanje sopstvenog rada i rada grupe za realizaciju poslova arhitektonskog projektovanja i izvođenja objekata visokogradnje

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar za arhitektonsko projektovanje i izvođenje objekata visokogradnje:

- Planira dnevne i nedjeljne zadatke, u skladu sa dinamičkim planom izrade tehničke dokumentacije
- 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 projektovanja i izvođenja objekata visokogradnje

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar za arhitektonsko projektovanje i izvođenje objekata visokogradnje:

- Obezbjeduje relevantnu dokumentaciju potrebnu za izvođenje radnog zadatka
- Obezbjeduje odgovarajuća **sredstva za rad** za izvršavanje dnevnih planova na osnovu uputstva za rad i urađenog plana
  - Sredstva za rad:** računar i odgovarajući softver za projektovanje, pribor za crtanje i dr.
- Osigurava da su **zaštitna sredstva i oprema** za realizaciju radnog zadatka obezbijedjeni, 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** obezbijedjeni, u skladu sa radnim zadatkom i projektnom dokumentacijom
  - Materijal:** drvena građa, drveni, metalni i ostali sistemi oplata, ekseri, zavrtnjevi, klamfe, čelični profili i limovi, elektrode, blokovi za zidanje, crijep, beton, malter, kameni agregat, cement, kreč, gips, ugaone vođice, obrađena armatura, žica za vezanje, izolacioni materijali, kreč, stiropor, boje, parket, keramičke pločice, gips-kartonske ploče i dr.
  - Alat:** kramp, lopata, metalna grabulja, motika, ćuskija, čekić, teški čekić (maca, macola), alat za štemanje, fangla, mistrija, špahtla, metla, armaturna kliješta, ključ za savijanje armature, testera, teslica, sjekirica, četke, valjci, ravnjača, skalper, makaze, nazubljene gleterice i dr.
  - Oprema:** metar, visak, libela, zidarski konac, sito za prosijavanje pijeska, kompresor, manometar, bušilica, mješalica, pumpa za nanošenje maltera, ravnjača, letve, brusilica, bušilica, mašina za finu obradu podloge (helikopter), mašina za štampani beton, uređaji za štemanje i bušenje ("kobre"), cirkulari, motorna testera, fen, brener, vibro žaba, laki vibro valjak, vibro igla, vibro skakavac, vibro ploče, metalni kalupi za uzorke, pištolji za ukucavanje ankera, pištolj za lijepak i dr.
  - Mehanizacija:** bager, buldozer, kamion, kran, autodizalica, pumpa za beton i dr.

#### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Tehnička dokumentacija (opšta i projektna dokumentacija 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)
- Principi tehničkog crtanja
- Primjena odgovarajućeg softvera
- Zaštita radnog mjesta, u zavisnosti od načina i uslova rada
- Propisi o zaštiti i zdravlju na radu

### 3.2.2. Ključni posao: Pripremanje radnog mjesta za realizaciju poslova arhitektonskog projektovanja i izvođenja objekata visokogradnje

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

**Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar za arhitektonsko projektovanje i izvođenje objekata visokogradnje:**

- 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 sredstava za rad, 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: Pripremni poslovi za izradu tehničke dokumentacije, u koordinaciji sa odgovornim projektantom

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar za arhitektonsko projektovanje i izvođenje objekata visokogradnje:

- Analizira **urbanističko-tehničke** uslove na osnovu podloga datih u prilogu, u cilju pripreme tehničke dokumentacije  
**Urbanističko-tehnički uslovi:** situacioni plan sa granicama parcele odnosno lokacije i odnosima prema susjednim parcelama, odnosno koridor planiranog objekta; namjena parcele, odnosno lokacije; pravila parcelacije; građevinska i regulaciona linija; preporuke za smanjenje uticaja i zaštitu od zemljotresa, kao i drugi uslovi za zaštitu od elementarnih nepogoda i tehničko-tehnoloških i drugih nesreća; uslovi i mjere za zaštitu životne sredine; uslovi za pejzažno oblikovanje; uslovi i mjere zaštite nepokretnih kulturnih dobara i njihove zaštićene okoline; uslovi za lica smanjene pokretljivosti i lica sa invaliditetom; uslovi za postavljanje i gradnju pomoćnih objekata; uslovi za objekte koji mogu uticati na bezbjednost vazdušnog saobraćaja; mogućnost faznog građenja objekta; uslovi za priključenje na infrastrukturu; uslovi za objekte koji mogu uticati na promjene u vodnom režimu; potrebe izrade geodetskih, geoloških (geotehničkih, inženjersko-geoloških, hidrogeoloških, geomehaničkih i seizmičkih) podloga, kao i vršenja geotehničkih istražnih radova i drugih ispitivanja; potrebe izrade urbanističkog projekta; maksimalna spratnost, odnosno maksimalna visinska kota; maksimalno dozvoljeni kapacitet (bruto građevinska površina, indeks izgrađenosti, indeks zauzetosti); smjernice za oblikovanje i materijalizaciju, posebno u odnosu na ambijentalna svojstva područja; parametri za parkiranje, odnosno garažiranje vozila; uslovi za unapređenje energetske efikasnosti
- Analizira geodetske podloge u cilju pripreme projektne dokumentacije
- Vršiti **evidentiranje postojećeg stanja** na lokaciji za građenje, u cilju prikupljanja informacija neophodnih za izradu projektne dokumentacije  
**Evidentiranje stanja:** uzimanje potrebnih mjera, fotografisanje postojećeg stanja i dr.  
**Postojeće stanje:** stanje parcela, stanje susjednih parcela, stanje postojećih objekata (bonitet, spratnost, namjena i dr.), stanje postojeće infrastrukture, stanje komunalnih priključaka i dr.
- Učestvuje u izradi projektnog zadatka

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Tehnička dokumentacija (opšta i projektna dokumentacija 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)
- Principi tehničkog crtanja
- Primjena odgovarajućeg softvera
- Zaštita radnog mjesta, u zavisnosti od načina i uslova rada
- Propisi o zaštiti i zdravlju na radu

### 3.3.2. Ključni posao: Izrada djelova idejnog rješenja i/ili projekta arhitekture, u koordinaciji sa odgovornim projektantom

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar za arhitektonsko projektovanje i izvođenje objekata visokogradnje:

- Grafički pozicionira **arhitektonski objekat** na parceli, na osnovu skice arhitekta, geodetske podloge i urbanističko-tehničkih uslova (UTU), ručno i/ili pomoću odgovarajućeg **softvera**

**Arhitektonski objekti:** stambeni objekti, administrativno-poslovni, socijalni, zdravstvene institucije, kulturno-prosvjetni objekti, sportsko-rekreativni objekti, turistički, ugostiteljski, privredni (industrijski, poljoprivredni objekti i dr.), objekti za saobraćaj i transport (željezničke i autobuske stanice, aerodromski i pristanišni objekti), garaže i dr.

**Softver:** ArchiCad, AutoCad i dr.

- Crta **situacioni plan** arhitektonskog objekta u odnosu na urbanističku parcelu, ručno i/ili pomoću odgovarajućeg softvera

**Situacioni plan:** granica urbanističke parcele, koordinate tačaka urbanističke parcele, regulaciona linija, građevinska linija, parking prostori, zelene površine, pješački i kolski prilazi i staze i dr.

- Crta **osnove** objekta na nivou idejnog projekta, ručno i/ili pomoću odgovarajućeg softvera

**Osnove:** osnove temelja, osnove etaža i osnova krova

- Crta karakteristične presjeke na nivou idejnog projekta, ručno i/ili pomoću odgovarajućeg softvera
- Crta izgled (fasade) objekta na nivou idejnog projekta, ručno i/ili pomoću odgovarajućeg softvera, prema instrukcijama odgovornog projektanta
- Učestvuje u izradi **trodimenzionalnog modela** objekta na nivou idejnog rješenja i/ili projekta, ručno i/ili pomoću odgovarajućeg softvera

**Trodimenzionalni model:** perspektiva, aksonometrija, digitalni 3D prikaz i maketa

- Vršiti tehničku obradu **tekstualne, numeričke i grafičke dokumentacije** na nivou idejnog rješenja i/ili projekta arhitekture

**Tekstualna dokumentacija:** projektni zadatak, tehnički opis objekta i dr.

**Numerička dokumentacija:** predmjer i predračun radova

**Grafička dokumentacija:** situacioni plan, osnove, presjeci i izgledi (fasade) objekata i dr.

#### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

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

### 3.3.3. Ključni posao: Izrada djelova glavnog projekta arhitekture, u koordinaciji sa odgovornim projektantom

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar za arhitektonsko projektovanje i izvođenje objekata visokogradnje:

- Crta situacioni plan arhitektonskog objekta u odnosu na urbanističku parcelu, na nivou glavnog projekta, ručno i/ili pomoću odgovarajućeg softvera
- Crta osnove objekta, karakteristične presjeka i izgleda (fasade) objekta na nivou glavnog projekta, ručno i/ili pomoću odgovarajućeg softvera
- Učestvuje u izradi trodimenzionalnog modela objekta na nivou glavnog projekta, ručno i/ili pomoću odgovarajućeg softvera
- Crta šeme **stolarije i bravarije** na nivou glavnog projekta, ručno i/ili pomoću odgovarajućeg softvera  
**Stolarija i bravarija:** unutrašnja vrata, spoljašnja vrata i prozori, unutrašnje i spoljašnje ograde, pregrade i dr.
- Crta **arhitektonske detalje** na nivou glavnog projekta, ručno i/ili pomoću odgovarajućeg softvera  
**Arhitektonski detalji:** detalji unutrašnjih i spoljašnjih otvora, podnih obloga, zidnih obloga, fasadnih obloga, krovnih obloga, stepeništa, oluka i dr.
- Učestvuje u izradi sinhron plana na nivou glavnog projekta
- Učestvuje u izradi predmjera i predračuna **radova** predviđenih glavnim projektom, ručno i/ili pomoću odgovarajućeg softvera  
**Radovi:** pripremni radovi, zemljani radovi, zidarski radovi, betonski, armirano-betonski i armirački radovi, krovopokrivački radovi, izolaterski radovi, gipsarski radovi, podopolagački radovi, keramičarski radovi, molersko-farbarski radovi, stolarski i bravarski radovi, limarski radovi, montažerski radovi, radovi na uređenju terena i dr.
- Učestvuje u izradi priloga osnove stana za lica sa invaliditetom
- Učestvuje u izradi **projekta vodovoda i kanalizacije** na nivou glavnog projekta, ručno i/ili pomoću odgovarajućeg softvera  
**Projekat vodovoda i kanalizacije:** šema razvoda kanalizacione i vodovodne mreže kroz objekat do priključka na mrežu, izometrijski prikaz-presjek kroz vodovodne i kanalizacione vertikale i dr.
- Vršiti tehničku obradu tekstualne i grafičke dokumentacije na nivou glavnog projekta arhitekture

#### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Tehnička dokumentacija (projektna dokumentacija, dokumentacija proizvođača i dr. na maternjem, engleskom ili drugom stranom jeziku)
- Tehnička regulativa iz oblasti građevinarstva (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: Izrada djelova projekta arhitekture izvedenog objekta, u koordinaciji sa odgovornim projektantom

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar za arhitektonsko projektovanje i izvođenje objekata visokogradnje:

- Evidentira stanje izgrađenog objekta na terenu
- Evidentira izmjene nastale tokom gradnje objekta, ukoliko postoji glavni projekat arhitekture
- Crta novu grafičku dokumentaciju na osnovu evidentiranih izmjena u odnosu na glavni projekat arhitekture, ručno i/ili pomoću odgovarajućeg softvera
- Crta novu grafičku dokumentaciju na osnovu evidentiranih izmjena u odnosu na glavni projekat vodovoda i kanalizacije, ručno i/ili pomoću odgovarajućeg softvera
- Usaglašava predmjer i predračun radova sa evidentiranim izmjenama u odnosu na glavni projekat arhitekture, ručno i/ili pomoću odgovarajućeg softvera
- Kompletira tehničku dokumentaciju nakon izvršenih izmjena u odnosu na glavni projekat arhitekture
- Vršiti tehničku obradu tekstualne i grafičke dokumentacije u sklopu projekta arhitekture izvedenog objekta

#### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

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

### 3.3.5. Ključni posao: Kompletiranje tehničke dokumentacije, u koordinaciji sa odgovornim projektantom

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar za arhitektonsko projektovanje i izvođenje objekata visokogradnje:

- Prikuplja **opštu dokumentaciju**, u skladu sa Zakonom i pravilnicima  
**Opšta dokumentacija** : opšti podaci o objektu (naziv objekta, namjena i lokacija objekta, naziv investitora, naziv privrednog društva, pravnog lica, odnosno preduzetnika, koji je izradio tehničku dokumentaciju i datum izrade); sadržaj tehničke dokumentacije (spisak foldera ukoliko se tehnička dokumentacija sastoji iz više foldera); sadržaj pojedinih djelova tehničke dokumentacije (foldera koji čine tehničku dokumentaciju); ugovor između investitora i projektanta; ugovor o poslovno-tehničkoj saradnji između naručioca(odgovornog projektanta) i odgovornih projektanata faza, podaci o projektantu (naziv, sjedište, adresa, matični i registarski broj, djelatnost); licenca projektanta; rješenje o imenovanju ovlašćenog inženjera koji rukovodi izradom tehničke dokumentacije u cjelini; spisak odgovornih ovlašćenih inženjera za pojedine djelove tehničke dokumentacije; licenca ovlašćenog inženjera koji rukovodi izradom tehničke dokumentacije u cjelini i licence odgovornih ovlašćenih inženjera za pojedine djelove tehničke dokumentacije; dokaz o osiguranju od profesionalne odgovornosti projektanta; urbanističko-tehnički uslovi; saglasnost nadležne institucije i glavnog državnog ili gradskog arhitekta na predloženo idejno rješenje, izjava odgovornog inženjera i izjava o međusobnoj usaglašenosti svih djelova tehničke dokumentacije potpisana od strane glavnog inženjera
- Prikuplja **tekstualnu dokumentaciju**, u skladu sa Zakonom i pravilnicima  
**Tekstualna dokumentacija**: tehnički opis objekta; tehnički uslovi za izvođenje radova; program kontrole i osiguranja kvaliteta sa uslovima za ispunjavanje osnovnih zahtjeva za objekat tokom građenja i održavanja objekta (procedure za obezbjeđenje kvaliteta, program ispitivanja); uputstvo za upravljanje građevinskim otpadom, odnosno opasnim otpadom koji nastaje tokom građenja, korišćenja odnosno uklanjanja objekta, u skladu sa posebnim propisom; zbirna rekapitulacija predmjera i predračuna radova i podaci za potrebe statistike
- Prikuplja **numeričku dokumentaciju**, u skladu sa Zakonom i pravilnicima  
**Numerička dokumentacija**: predmjer i predračun radova, specifikaciju materijala i opreme i dr.
- Prikuplja **grafičku dokumentaciju**, u skladu sa Zakonom i pravilnicima  
**Grafička dokumentacija**: geodetska podloga; elaborat parcelacije; situacioni plan; osnove objekta; karakteristični presjeci objekta; izgledi objekta; šeme; detalji i dr.
- Vršiti **objedinjavanje tehničke dokumentacije** u cjelini, u skladu sa Zakonom i pravilnicima  
**Objedinjavanje tehničke dokumentacije**: štampanje, formatiranje i korićenje u digitalnom i/ili analognom obliku
- Učestvuje u postupku revizije projekta, ukoliko postoji potreba

#### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Tehnička dokumentacija (projektna dokumentacija, dokumentacija proizvođača i dr. na maternjem, engleskom ili drugom stranom jeziku)
- Tehnička regulativa iz oblasti građevinarstva (standardi, tehnički propisi, preporuke i uputstva)
- Objedinjavanje tehničke dokumentacije

### 3.3.6. Ključni posao: Procjena vrijednosti nekretnine, u koordinaciji sa ovlaštenim procjeniteljem

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar za arhitektonsko projektovanje i izvođenje objekata visokogradnje:

- Vršiti prijem i provjeru neophodne **dokumentacije** dobijene od strane klijenta

**Dokumentacija:** list nepokretnosti sa kopijom plana, planska dokumentacija i dr.

- Vršiti prikupljanje dokumentacije koja nedostaje u cilju procjene vrijednosti nekretnine
- Utvrđuje lokaciju i **vrstu nekretnine**, na osnovu dokumentacije

**Vrsta nekretnine:** stambeni prostor, porodična stambena zgrada, zemljište, poslovni prostor, stambeni/poslovni objekat, industrijski objekat, turistički objekat, nekretnine posebne namjene i dr.

- Učestvuje u identifikaciji nekretnine na licu mjesta
- Učestvuje u utvrđivanju granica nekretnine
- Učestvuje u utvrđivanju stanja i kvaliteta građevinskih materijala i vrste konstrukcije objekta
- Priprema zapisnik o **podacima** neophodnim za opis nekretnine

**Podaci:** vrsta konstrukcije, vrste i kvalitet ugrađenih materijala, fizičko stanje ugrađenog materijala, struktura objekta, orijentacija nekretnine i dr.

- Učestvuje u provjeri tržišta sličnih nekretnina
- Učestvuje u izradi izvještaja o procjeni vrijednosti nekretnine
- Unosi podatke o predmetnoj nekretnini u bazu podataka

#### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Građevinski materijali
- Gradilišna dokumentacija
- Predmjer i predračun radova

### 3.3.7. Ključni posao: Organizovanje gradilišta i izvođenja radova na gradilištu, prema instrukcijama i u koordinaciji sa odgovornim inženjerom

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar za arhitektonsko projektovanje i izvođenje objekata visokogradnje:

- Organizuje osiguranje tačaka glavne geodetske mreže na terenu, na osnovu geodetskog dijela projekta
- Organizuje iskolčavanje **objekata visokogradnje** na terenu, na osnovu glavnog projekta
  - Objekti visokogradnje:** stambene zgrade (jednoporodične, višeporodične i dr.), javne zgrade (objekti obrazovanja, objekti kulture i sporta, objekti zdravstva i dr.), turistički, privredni i poslovni objekti, inženjerski objekti (mostovi, tuneli, dalekovodni stubovi, telekomunikacioni stubovi, silosi, vodotornjevi i dr) i dr.
- Organizuje **raščišćavanje** i grubo ravnanje **terena** u zoni zahvata uz primjenu odgovarajućeg alata, opreme i mehanizacije
  - Raščišćavanje terena:** uklanjanje postojećih objekata, sječenje drveća i niskog rastinja, uklanjanje drveća i niskog rastinja, čišćenje zatečenog otpada i dr.
- 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
  - Pripremnii radovi:** postavljanje ograde, gradilišne table i znakova upozorenja; izgradnja objekata za smještaj i ishranu izvršioca poslova, kancelarijskih objekata, gradilišnih radionica i laboratorija, sanitarnih čvorova i dr.
- Raspoređuje grupe izvršioca poslova na pozicije izvođenja **radova na gradilištu**, na osnovu plana korišćenja radne snage
  - Radovi na gradilištu:** zemljani radovi, armirački radovi, tesarski radovi, zidarski radovi, izolaterski radovi, betoniranje, zavarivanje, limarski radovi, parketarski radovi, keramičarski radovi, stolarski radovi, bravarski radovi, krovopolagački radovi, podopolagački radovi, fasaderski radovi, molerski radovi, montažni radovi i dr.
- Nadgleda proces izvođenja radova na gradilištu, sa ciljem prilagođavanja dinamičkog plana realnim uslovima gradilišta
- Usaglašava faze radova u cilju međusobnog neometanja pri njihovom izvođenju

#### 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)
- 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
- Organizacija građenja i tehnologija izvođenja građevinskih radova
- Funkcionisanje i kapaciteti građevinske mehanizacije i postrojenja



### 3.3.8. Ključni posao: Obezbjedivanje građevinskih materijala, alata, opreme i mehanizacije u koordinaciji sa odgovornim inženjerom

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar za arhitektonsko projektovanje i izvođenje objekata visokogradnje:

- 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
- Vrší prijem i skladištenje građevinskih materijala alata i opreme na gradilištu
- Prati potrošnju građevinskih materijala na gradilištu
- Predlaže potreban **alat** za izvođenje radova, na osnovu opisa radova, u skladu sa dinamičkim planom iz projektne dokumentacije

**Alat:** armirački, tesarski, zidarski, alat za malterisanje i dr.

- Predlaže potrebnu **opremu** za izvođenje radova, na osnovu opisa radova, u skladu sa dinamičkim planom iz projektne dokumentacije, prilagođenim realnim uslovima gradilišta

**Oprema:** visak, libela, zidarski konac, sito za prosijavanje pijeska, mješalica, pumpa za nanošenje maltera, ravnjača, letve, brusilica, bušilica, 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.

- Predlaže potrebnu **mehanizaciju** za izvođenje radova, na osnovu opisa radova, u skladu sa dinamičkim planom iz projektne dokumentacije, prilagođenim realnim uslovima gradilišta

**Mehanizacija:** bager, buldozer, kamion, kran, autodizalica, pumpa za beton i dr.

- 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
- Građevinski alat, oprema i mehanizacija
- Organizacija gradilišta
- Organizacija građenja

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

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar za arhitektonsko projektovanje i izvođenje objekata visokogradnje:

- 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
- 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, uredbe, propisi i dr.))
- Tehnička regulativa (standardi, tehnički propisi, preporuke i uputstva)
- Građevinski materijali
- Organizacija građenja i tehnologija izvođenja građevinskih radova

### 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, Tehničar za arhitektonsko projektovanje i izvođenje objekata visokogradnje:**

- Izrađuje specifikaciju i trebovanje potrebne opreme i kancelarijskog materijala
- Izrađuje specifikaciju materijala, alata, opreme i mehanizacije potrebnih za realizaciju radnog zadatka
- Vršiti procjenu potrebnih sati 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 materijala, opreme i uređaja
- Izrada specifikacije i procjena troškova licenci, Internet domena, virtuelnih servera i dr.
- Procjena potrebnih sati za realizaciju radnog zadatka
- Obračun pruženih usluga

### 3.5. GRUPA POSLOVA: ADMINISTRATIVNI POSLOVI

#### 3.5.1. Ključni posao: Ispunjavanje radne dokumentacije i vođenje evidencija

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

**Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar za arhitektonsko projektovanje i izvođenje objekata visokogradnje:**

- Učestvuje u izradi dinamičkog plana u svrhu sprovođenja radnog zadatka
- Unosi opise i količine izvedenih radova u građevinski dnevnik i građevinsku knjigu
- Vodi evidenciju o izvršenim poslovima i realizovanim radnim zadacima, ručno i/ili elektronski
- Sastavlja izvještaj o realizovanom radnom zadatku, u odgovarajućoj formi
- Učestvuje u izradi periodičnih izvještaja o realizovanim aktivnostima

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Tehnička dokumentacija (projektna dokumentacija, dokumentacija proizvođača i dr. na maternjem, engleskom ili drugom stranom jeziku)
- 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, Tehničar za arhitektonsko projektovanje i izvođenje objekata visokogradnje:**

- 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, Tehničar za arhitektonsko projektovanje i izvođenje objekata visokogradnje:

- Tumači i pojašnjava radnoj grupi tehničku dokumentaciju i tehničku regulativu koje se koriste u realizaciji radnog zadatka
- Pojašnjava uputstva i dnevna zaduženja radnoj grupi kojom rukovodi
- 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, uredbe, 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, Tehničar za arhitektonsko projektovanje i izvođenje objekata visokogradnje:

- Primjenjuje tehničku regulativu i standarde kvaliteta iz oblasti arhitektonskog projektovanja, pri realizaciji radnog zadatka
- Koristi odgovarajuću verziju softverskog paketa za realizaciju 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 iz oblasti arhitektonskog projektovanja (standardi, tehnički propisi, preporuke i uputstva)
- Standardi kvaliteta
- Primjena odgovarajućeg softvera
- Karakteristike i način rukovanja alatom i opremom

### 3.9. GRUPA POSLOVA: ODRŽAVANJE I POPRAVKE

#### 3.9.1. Ključni posao: Kontrola ispravnosti i funkcionalnosti pribora za crtanje i softverskih paketa

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

**Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar za arhitektonsko projektovanje i izvođenje objekata visokogradnje:**

- Kontroliše ispravnost i funkcionalnost pribora za crtanje i softverskih paketa za projektovanje
- Sprovodi proces ažuriranja softverskih paketa za projektovanje, u skladu sa uputstvima proizvođača
- Obezbeđuje uslove za pravilan rad softverskih paketa za projektovanje
- Vrší prijavu kvarova hardverskih resursa potrebnih za pravilan rad softverskih paketa za projektovanje

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Crtački pribor i računarska oprema
- Softverski paketi za projektovanje i tehničku obradu projekata
- Ažuriranje softvera
- Upotreba informaciono-komunikacionih tehnologija
- Poslovna komunikacija



### 3.9.2. Ključni posao: Održavanje alata i opreme za rad

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

**Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar za arhitektonsko projektovanje i izvođenje objekata visokogradnje:**

- 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, Tehničar za arhitektonsko projektovanje i izvođenje objekata visokogradnje:

- Učestvuje sa saradnicima u dogovoru oko radne dinamike koristeći stručnu terminologiju
- Upoznaje se sa zahtjevima naručioca posla i ukazuje mu na mogućnost njegove realizacije
- 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 naručiocima usmeno i/ili koristeći sredstva informaciono-komunikacione tehnologije

##### 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, Tehničar za arhitektonsko projektovanje i izvođenje objekata visokogradnje:**

- 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, Tehničar za arhitektonsko projektovanje i izvođenje objekata visokogradnje:**

- Organizuje efikasno izvođenje radova, bez nepotrebnog utroška materijala i ugrožavanja okoline
- Sortira različite vrste otpadnog materijala na odgovarajući način, u skladu sa propisima o zaštiti životne sredine, procedurama kompanije i uputstvima proizvođača djelova i opreme
- Odláže i upravlja 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
- Ekološki standardi za odlaganje otpadnog materijala
- Procedure reciklažnog postupka i iskorišćenja metalnog, plastičnog, električnog i elektronskog otpadnog materijala
- Propisi iz oblasti upravljanja otpadom

### 3.11.3. Ključni posao: Sprovođenje postupaka i mjera za očuvanje zdravlja

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Građevinsko-arhitektonski tehničar za izvođenje objekata visokogradnje:

- Sprovodi **preventivne mjere** za bezbjedan rad
  - Preventivne mjere:** osvjetljenje radnih prostorija, refleksija izvora svjetlosti, udaljenost od monitora, pravilno sjedenje, pravljenje pauza i dr.
- 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
- 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 KVALIFIKACIJI

<b>Sektor i podsektor prema NOK-u</b>	Sektor: Građevinarstvo i uređenje prostora Podsektor: Uređenje prostora
<b>Šifra i naziv zanimanja ili grupe zanimanja prema SKZ/ISCO-u</b>	3112 - Stručni saradnici i tehničari u građevinarstvu 3118 - Tehnički crtači
<b>Tipično radno okruženje i uslovi rada</b>	Tehničar za arhitektonsko projektovanje i izvođenje objekata visokogradnje radi u projektnom birou i na gradilištima objekata visokogradnje. Posao uključuje duži rad pred kompjuterskim ekranima, pa može biti naporan za oči, zglobove i kičmu. Prilikom rada može biti izložen vremenskim nepogodama, uslovima povećane buke i prašine. Postoji mogućnost rada 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.
<b>Srodna zanimanja</b>	Tehničar za urbanističko planiranje i projektovanje, Tehničar za dizajn enterijera, Građevinski tehničar za projektovanje objekata visokogradnje, Građevinsko-arhitektonski tehničar za izvođenje objekata visokogradnje
<b>Ostale informacije</b>	

## 5. REFERENTNI PODACI

---

**Naziv dokumenta:** Standard zanimanja Tehničar/ Tehničarka za arhitektonsko projektovanje i izvođenje objekata visokogradnje

**Kod dokumenta:** SZ-060241-TAPIOV

**Datum usvajanja dokumenta:** 26. februar 2020. godine

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

**Radna grupa za izradu dokumenta:**

1. Prof. dr Slavica Stamatović-Vučković, doktor nauka arhitekture i urbanizma, vanredni profesor, Arhitektonski fakultet Univerziteta Crne Gore
2. Msc Jelena Bajić-Šestović, magistar arhitekture, saradnik u nastavi, Arhitektonski fakultet Univerziteta Crne Gore
3. Suzana Nikić, diplomirani inženjer arhitekture, vlasnica arhitektonskog biroa, Atelje arhitekture d.o.o. Podgorica
4. Ljubo Dušanov Stjepčević, diplomirani inženjer arhitekture, vlasnik arhitektonskog studija, Podroom d.o.o. Podgorica
5. Ljiljana Braletić, diplomirani inženjer arhitekture, izvršni direktor, Elektron d.o.o. Podgorica
6. Mr Damir Bučan, master arhitekture i dizajna, glavni inženjer na gradilištu i projekt menadžer, Locksmith trade d.o.o./ projektant i menadžer, Studio 4b d.o.o./ saradnik u nastavi, Fakultet za Politehniku, Fakultet primijenjenih nauka Univerziteta Donja Gorica
7. Milica Četković, specijalista arhitekture, arhitekta, Green Project Montenegro
8. Balša Rakčević, diplomirani inženjer arhitekture, Sekretar Odbora Udruženja građevinarstva i industrije građevinskih materijala, Privredna komora Crne Gore
9. Damir Veselinović, građevinski tehničar za visokogradnju, dizajner enterijera, Objekta d.o.o. Tivat
10. Milanka Sredanović, diplomirani inženjer arhitekture, predsjednik sektorske komisije za Građevinarstvo i uređenje prostora, nastavnik, JU Srednja građevinsko-geodetska škola "Inž.Marko Radević" Podgorica
11. Jasenka Prlja, specijalista arhitekture, nastavnik, JU Srednja mješovita škola „Ivan Goran Kovačić“ Herceg Novi
12. Nataša Mirotić, specijalista arhitekture, nastavnik, JU Srednja građevinsko-geodetska škola "Inž.Marko Radević" Podgorica

**Koordinatori:**

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

Nataša Mirotić, specijalista arhitekture, nastavnik, JU Srednja građevinsko-geodetska škola "Inž.Marko Radević" Podgorica

**Ostale informacije:**

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

**Dizajn i tehnička obrada:** Danilo Gogić, savjetnik I – administrator, JU Centar za stručno obrazovanje  
Dokument je rađen u okviru IPA Projekta „Razvoj kvalifikacija stručnog obrazovanja u skladu sa potrebama tržišta rada“