

1098.

Na osnovu člana 12 st. 2 i 3 Uredbe o Vladi Crne Gore („Službeni list CG”, br. 80/08, 14/17, 28/18 i 63/22), Vlada Crne Gore, na sjednici od 17. juna 2022. godine, donijela je

**ODLUKU
O IZMJENAMA ODLUKE O OBRAZOVANJU
KOMISIJE ZA IZRADU GRAĐANSKOG ZAKONIKA**

1. U Odluci o obrazovanju Komisije za izradu Građanskog zakonika („Službeni list CG”, broj 4/18) tačka 1 mijenja se i glasi:

„1. Obrazuje se Komisija za izradu Građanskog zakonika (u daljem tekstu: Komisija), u sastavu:

- 1) Marko Kovač, ministar pravde, predsjednik Komisije;
- 2) Bojan Zeković, državni sekretar u Ministarstvu pravde, član;
- 3) dr Zoran Rašović, redovni profesor na Pravnom fakultetu, Univerzitet Crne Gore, član;
- 4) dr Radoje Korać, redovni profesor na Pravnom fakultetu, Univerzitet Crne Gore, član;
- 5) Nataša Božović, sudija Vrhovnog suda Crne Gore, članica;
- 6) Senka Danilović, sudija Višeg suda u Podgorici, članica;
- 7) Tamara Durutović, advokatica, članica;
- 8) Marjan Marković, advokat, član;
- 9) Džana Kajević, samostalna savjetnica u Ministarstvu pravde, sekretarka Komisije.”

2. U tački 3 riječi: „šest godina od dana stupanja na snagu ove odluke.” zamjenjuju se riječima: „31. decembar 2024. godine.”

3. Ova odluka stupa na snagu danom objavljivanja u „Službenom listu Crne Gore”.

Broj: 04-3617

Podgorica, 17. juna 2022. godine

Vlada Crne Gore
Predsjednik,
dr **Dritan Abazović**, s.r.

1099.

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, 47/17 i 145/21), na prijedlog Savjeta za kvalifikacije, Ministarstvo rada i socijalnog staranja donijelo je

R J E Š E N J E
O STANDARDU ZANIMANJA OBRAĐIVAČ/OBRAĐIVAČICA
METALA STRUGANJEM

1. Standard za zanimanje Obrađivač/Obrađivačica metala struganjem, koji je sastavni dio ovog rješenja, donosi se u skladu sa članom 31 Zakona o stručnom obrazovanju i Odlukom Savjeta za kvalifikacije, broj 09-02-119/22-1622/9 od 9. marta 2022. 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: 002-134/22-6512/6
Podgorica, 16. juna 2022. godine

Ministar,
Admir Adrović, s.r.

STANDARD ZANIMANJA

OBRADIVAČ/ OBRADIVAČICA METALA STRUGANJEM

1. OPŠTE INFORMACIJE O ZANIMANJU

NAZIV ZANIMANJA: OBRAĐIVAČ/ OBRAĐIVAČICA METALA STRUGANJEM

NIVO: III

OPIS ZANIMANJA:

Obradivač metala struganjem vrši pripremanje procesa obrade metala struganjem na konvencionalnim strugovima. Obavlja poslove praćenja i upravljanja radom konvencionalnih strugova. Vrši kontrolu, odlaganje i otpremanje mašinskih djelova. Obavlja poslove iz domena redovnog održavanja konvencionalnih strugova.

KOMPETENCIJE

Obradivač metala struganjem:

- Priprema i organizuje sopstveni rad za realizaciju poslova obrade metala struganjem na konvencionalnim strugovima
- Priprema resurse za realizaciju poslova obrade metala struganjem na konvencionalnim strugovima
- Priprema radno mjesto za realizaciju poslova obrade metala struganjem na konvencionalnim strugovima
- Vrši pripremanje procesa obrade metala struganjem na konvencionalnim strugovima
- Vrši praćenje i upravljanje radom konvencionalnih strugova
- Vrši kontrolu, odlaganje i otpremanje mašinskih djelova
- Vrši redovno održavanje konvencionalnih strugova
- Vrši nabavku materijala i opreme potrebnih za realizaciju radnog zadatka
- Izrađuje radnu dokumentaciju prema propisanoj proceduri
- Vrši nadzor nad poslovima pomoćnika tokom realizacije radnog zadatka
- Sprovodi postupke za kontrolu kvaliteta i kvantiteta rada, u skladu sa normativima i drugim propisima
- Održava alat, opremu i uređaje za rad
- Obavlja komunikaciju sa nadređenima i saradnicima, koristeći pravila poslovne komunikacije
- Sprovodi postupke i mjere za zaštitu na radu, zaštitu okoline i očuvanje zdravlja

2. TIPIČNI POSLOVI U OKVIRU ZANIMANJA

Grupe poslova	Ključni poslovi
Analiza, planiranje i organizacija rada	<ul style="list-style-type: none"> - Planiranje i organizovanje sopstvenog rada za realizaciju poslova obrade metala struganjem na konvencionalnim strugovima
Priprema posla i radnog mjesta	<ul style="list-style-type: none"> - Pripremanje resursa za realizaciju poslova obrade metala struganjem na konvencionalnim strugovima - Pripremanje radnog mjesta za realizaciju poslova obrade metala struganjem na konvencionalnim strugovima
Operativni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> - Pripremanje procesa obrade metala struganjem na konvencionalnim strugovima - Praćenje i upravljanje radom konvencionalnih strugova - Kontrola, odlaganje i otpremanje mašinskih djelova - Redovno održavanje konvencionalnih strugova
Komercijalni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> - Nabavka materijala i opreme potrebnih za realizaciju radnog zadatka
Administrativni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> - Izrada radne dokumentacije
Poslovi rukovođenja	<ul style="list-style-type: none"> - Nema poslova rukovođenja
Nadzor rada	<ul style="list-style-type: none"> - Vršenje nadzora nad poslovima pomoćnika tokom realizacije radnog zadatka
Obezbeđivanje kvaliteta	<ul style="list-style-type: none"> - Sprovođenje postupaka za kontrolu kvaliteta i kvantiteta rada, u skladu sa normativima i drugim propisima
Održavanje i popravke	<ul style="list-style-type: none"> - Održavanje alata, opreme i uređaja za rad
Komunikacija	<ul style="list-style-type: none"> - Obavljanje komunikacije sa nadređenima i saradnicima
Očuvanje zdravlja i okoline	<ul style="list-style-type: none"> - Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu na radu - Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu okoline - Sprovođenje postupaka i mjera za očuvanje zdravlja

3. KLJUČNI POSLOVI

3.1. GRUPA POSLOVA: ANALIZA, PLANIRANJE I ORGANIZACIJA RADA

3.1.1. Ključni posao: Planiranje i organizovanje sopstvenog rada za realizaciju poslova obrade metala struganjem na konvencionalnim strugovima

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Obradivač metala struganjem:

- Pregleda radni nalog u cilju planiranja aktivnosti i neophodnih **resursa** za realizaciju poslova obrade metala struganjem na konvencionalnom strugu
 - Resursi:** materijal, alat, pribor, oprema, uređaji, konvencionalni strugovi, zaštitna sredstva i dr.
- Pregleda **dokumentaciju**, u skladu sa zahtjevima radnog zadatka
 - Dokumentacija:** radna dokumentacija, uputstva za rukovanje i održavanje i dr.
- Pregleda **tehničku regulativu** neophodnu za izvršenje radnog zadatka
 - Tehnička regulativa:** standardi, tehnički propisi, preporuke i uputstva
- Planira vrijeme trajanja radova po fazama, u skladu sa zahtjevima radnog zadatka i u dogovoru sa nadređenima
- Izrađuje plan za obavljanje radnog zadatka

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Obrada metala struganjem na konvencionalnim strugovima
- Radna dokumentacija (radni nalog, radni zadatak, tehnološka dokumentacija i dr.)
- Tehnička regulativa iz oblasti proizvodnog mašinstva (standardi, tehnički propisi, preporuke i uputstva)
- Osnove organizacije rada

3.2. GRUPA POSLOVA: PRIPREMA POSLA I RADNOG MJESTA

3.2.1. Ključni posao: Pripremanje resursa za realizaciju poslova obrade metala struganjem na konvencionalnim strugovima

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Obradivač metala struganjem:

- Priprema relevantnu dokumentaciju za izvođenje radnog zadatka
- Priprema **potrošni materijal, alate, instrumente, pribor, opremu i uređaje** za realizaciju radnog zadatka, u skladu sa tehničkom dokumentacijom i tehničkom regulativom

Potrošni materijal: ulje, filteri, rashladna tečnost i dr.

Alati, instrumenti i pribor: mjerni alati i instrumenti, kontrolni alati i instrumenti, alati za rezanje, alati i pribor za stezanje i dr.

Oprema i uređaji: podeoni aparat, uređaji za manipulaciju radnim komadom, konvencionalni strugovi (strugovi za pojedinačnu proizvodnju, strugovi za serijsku proizvodnju, strugovi za masovnu proizvodnju i specijalni strugovi) i dr.

- Priprema **zaštitna sredstva i opremu** za realizaciju radnog zadatka, u skladu sa **radnim okruženjem**

Zaštitna sredstva i oprema: zaštitna obuća, zaštitna odjeća, zaštitne rukavice, štitnik za oči i lice, naočare, antifon slušalice za uši, zaštitne maske i dr.

Radno okruženje: rad u mašinskoj radionici, rad u proizvodnom pogonu i dr.

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Radna dokumentacija (radni nalog, radni zadatak, tehnološka dokumentacija i dr.)
- Tehnička regulativa iz oblasti proizvodnog mašinstva (standardi, tehnički propisi, preporuke i uputstva)
- Uputstva za siguran i bezbjedan rad (uputstva za korišćenje zaštitnih sredstava, uputstvo za rad u proizvodnom pogonu, uputstvo za odlaganje opasnih materija i dr.)
- Materijal, alat, pribor, oprema, uređaji i zaštitna sredstva za realizaciju poslova obrade metala struganjem na konvencionalnim strugovima

3.2.2. Ključni posao: Pripremanje radnog mjesta za realizaciju poslova obrade metala struganjem na konvencionalnim strugovima

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Obradivač metala struganjem:

- Provjerava **uslove rada** na radnom mjestu, u skladu sa opštim mjerama zaštite i zdravlja na radu
Uslovi rada: osvjetljenje, buka, vibracije, prašina, hemijski uslovi, prisustvo elektromagnetnog zračenja, izvori fizičke opasnosti, mikroklima i dr.
- Primjenjuje mjere za obezbjeđenje radnog mjesta, u skladu sa propisima o zaštiti i zdravlju na radu
- Učestvuje u provjeri ispravnosti materijala, alata, pribora, opreme i uređaja koji se koriste za realizaciju poslova obrade metala struganjem na konvencionalnim strugovima
- Obezbeđuje da su potrebna tehnička dokumentacija, materijal, alat, pribor, oprema i uređaji raspoloživi na radnom mjestu
- Podnosi izvještaj nadređenom o obavljenim poslovima pripreme radnog mjesta

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Zaštita radnog mjesta, u zavisnosti od načina i uslova rada
- Propisi o zaštiti i zdravlju na radu
- Principi rada opreme i uređaja koji se koriste za realizaciju poslova obrade metala struganjem na konvencionalnim strugovima
- Kontrola ispravnosti i održavanje materijala, alata, pribora, opreme i uređaja za rad
- Poslovna komunikacija

3.3. GRUPA POSLOVA: OPERATIVNI POSLOVI

3.3.1. Ključni posao: Pripremanje procesa obrade metala struganjem na konvencionalnim strugovima

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Obradivač metala struganjem:

- Proučava **tehnološku dokumentaciju** samostalno ili pod nadzorom odgovornog lica
Tehnološka dokumentacija: operacijski list, crtež priprema, plan stezanja, plan alata i dr.
- Analizira operacionu skicu za obradu metala struganjem na **konvencionalnim strugovima**
Konvencionalni strugovi: strugovi za pojedinačnu proizvodnju, strugovi za serijsku proizvodnju, strugovi za masovnu proizvodnju i specijalni strugovi
- Provjerava vrstu, količinu i mjere priprema za izradu djelova na konvencionalnim strugovima
- Koriguje priprema **postupcima ručne obrade** na osnovu uočenih neusaglašenosti sa tehničkom dokumentacijom
Postupci ručne obrade: turpijanje, bušenje, upuštanje, razvrtanje, brušenje, rezanje i dr.
- Vrš pripremu i postavljanje **alata za obradu metala struganjem i pomoćnog pribora** za obradu metala struganjem na konvencionalnim strugovima
Alat za obradu metala struganjem: burgije, strugarski noževi, razvrtači, upuštači, mašinske ureznice, mašinske nareznice i dr.
Pomoćni pribor: stezne glave, stezne čaure, šiljci, stezni trnovi, linete, planska ploča i dr.
- Vrš **postavljanje** priprema na odgovarajućem konvencionalnom strugu, u skladu sa tehnološkom dokumentacijom
Postavljanje: baziranje, stezanje i kontrolisanje (kompariranje) priprema

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Konvencionalni strugovi
- Postupci ručne obrade materijala
- Postavljanje pomoćnog pribora, priprema i reznog alata na konvencionalnom strugu
- Rezni alat i pomoćni pribor za obradu metala struganjem na konvencionalnim strugovima

3.3.2. Ključni posao: Praćenje i upravljanje radom konvencionalnih strugova

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Obradivač metala struganjem:

- Vršiti zamjenu i **podešavanje alata** za obradu metala struganjem na odgovarajućem konvencionalnom strugu, u skladu sa tehnološkom dokumentacijom

Podešavanje alata: visina alata, redosljed alata i dr.

- Podešava **parametre režima obrade** metala struganjem na odgovarajućem konvencionalnom strugu, u skladu sa tehnološkom dokumentacijom

Parametri režima obrade: broj obrtaja, posmak, dubina rezanja i dr.

- Izrađuje radni komad na odgovarajućem konvencionalnom strugu, u skladu sa tehnološkom dokumentacijom
- Kontrolniše izgled i dimenzije obratka vizuelno ili koristeći **mjerne i kontrolne alate i instrumente**, u skladu sa tehnološkom dokumentacijom

Mjerni alati i instrumenti: univerzalno pomično mjerilo, mikrometar, komparater, dubinomjer, visinomjer i dr.

Kontrolni alati i instrumenti: mjerne račve, mjerni čepovi, mjerni listići, mjerni etaloni, kontrolnici za navoj, šabloni za kontrolu zaobljenja i dr.

- Vršiti korekciju parametara režima obrade metala struganjem na odgovarajućem konvencionalnom strugu na osnovu utvrđene neusaglašenosti izratka sa tehničkom dokumentacijom

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Podešavanje alata na konvencionalnom strugu
- Parametri režima obrade metala struganjem na konvencionalnim strugovima
- Obrada metala struganjem na konvencionalnim strugovima
- Mjerni i kontrolni alati i instrumenti u procesu obrade metala struganjem

3.3.3. Ključni posao: Kontrola, odlaganje i otpremanje mašinskih djelova

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Obradivač metala struganjem:

- Kontroliše kvalitet mašinskih djelova, u skladu sa tehnološkom dokumentacijom
- Vršiti izdvajanje i označavanje neusaglašenih mašinskih djelova, u skladu sa tehnološkom dokumentacijom
- Odlaze mašinske djelove u propisanu međuoperacijsku ambalažu, u skladu sa tehnološkom dokumentacijom
- Otprema mašinske djelove, u skladu sa tehnološkom dokumentacijom

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Tehnološka dokumentacija
- Kontrola kvaliteta mašinskih djelova
- Odlaganje i otpremanje mašinskih djelova

3.3.4. Ključni posao: Redovno održavanje konvencionalnih strugova

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Obradivač metala struganjem:

- Provjerava ispravnost konvencionalnih strugova, kao i pohabanost alata i pribora
- Sprovodi **dnevno i nedjeljno održavanje** konvencionalnih strugova u skladu sa uputstvima proizvođača
 - Dnevno održavanje:** provjeravanje nivoa rashladnog sredstva u rezervoaru, provjeravanje nivoa ulja u hidrauličnom agregatu, čišćenje zaostale strugotine i dr.
 - Nedjeljno održavanje:** provjeravanje nivoa rashladnog sredstva u rezervoaru, provjeravanje nivoa ulja u hidrauličnom agregatu, dolivanje rashladnog sredstva i hidrauličnog ulja, čišćenje i podmazivanje kliznih staza, čišćenje zaostale strugotine i dr.
- Asistira prilikom izvođenja mehaničkih popravki i zamjene dijelova konvencionalnih strugova
- Prijavljuje odgovornom licu uočene kvarove na konvencionalnim strugovima

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Konvencionalni strugovi
- Tehnička dokumentacija (dokumentacija proizvođača opreme i uređaja, uputstva za provjeru ispravnosti, montiranje i održavanje konvencionalnih strugova i dr. na maternjem, engleskom ili drugom stranom jeziku)
- Održavanje konvencionalnih strugova

3.4. GRUPA POSLOVA: KOMERCIJALNI POSLOVI

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

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Obradivač metala struganjem:

- Preuzima materijal, alat, pribor, opremu, uređaje i zaštitna sredstva iz skladišta
- Vršiti vizuelnu kontrolu primljenog materijala, alata, pribora, opreme, uređaja i zaštitnih sredstava
- Učestvuje u vođenju evidencije o preuzetom materijalu, alatu, priboru, opremi, uređajima i zaštitnim sredstvima iz skladišta
- Učestvuje u sastavljanju reklamacionih zapisnika u slučaju da pristigli materijal, alat, pribor, oprema, uređaji i zaštitna sredstva ne odgovaraju poručenim

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Način prijema i skladištenja materijala, alata, pribora, opreme i uređaja
- Način sastavljanja reklamacionog zapisnika
- Upotreba informaciono-komunikacionih tehnologija

3.5. GRUPA POSLOVA: ADMINISTRATIVNI POSLOVI

3.5.1. Ključni posao: Izrada radne dokumentacije

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Obradivač metala struganjem:

- Vodi evidenciju o izvršenim poslovima i realizovanim radnim nalogima u dnevniku rada, ručno i/ili elektronski
- Vodi evidenciju o utrošku materijala, alata, pribora, opreme, uređaja i zaštitnih sredstava u toku procesa rada, ručno i/ili elektronski
- Učestvuje u sastavljanju **izvještaja o realizovanom radnom zadatku** u odgovarajućoj formi

Izvještaj o realizovanom radnom zadatku: propratnica, radni list, izvještaj o izvršenom pregledu i ispitivanjima mašina i opreme, izvještaj o sprovedenim aktivnostima pri izvođenju održavanja mašina i opreme i dr.

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Vođenje evidencije o izvršenim poslovima, realizovanim radnim nalogima i potrošnji materijala, alata, pribora, opreme, uređaja i zaštitnih sredstava u toku realizacije radnog zadatka
- Sastavljanje izvještaja o realizovanim radnim zadacima
- Poslovna komunikacija
- Upotreba informaciono-komunikacionih tehnologija

3.6. GRUPA POSLOVA: POSLOVI RUKOVOĐENJA

- Nema poslova rukovođenja

3.7. GRUPA POSLOVA: NADZOR RADA

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

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Obradivač metala struganjem:

- Prati izvođenje poslova pomoćnika u toku realizacije radnog zadatka
- Učestvuje u nadzoru nad sprovođenjem mjera za zaštitu na radu, zaštitu okoline i očuvanje zdravlja u toku realizacije radnog naloga

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Osnove organizacije rada
- Sigurnosne procedure prilikom izvođenja radova
- Poslovna komunikacija

3.8. GRUPA POSLOVA: OBEZBJEĐIVANJE KVALITETA

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

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Obradivač metala struganjem:

- Primjenjuje tehničku regulativu i standarde kvaliteta pri realizaciji radnog zadatka
- Koristi materijal, alat, pribor, opremu i uređaje, 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 regulativa iz oblasti proizvodnog mašinstva (standardi, tehnički propisi, preporuke i uputstva)
- Standardi kvaliteta
- Karakteristike materijala, alata, pribora, opreme i uređaja
- Način rukovanja alatom, priborom, opremom i uređajima

3.9. GRUPA POSLOVA: ODRŽAVANJE I POPRAVKE

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

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Obradivač metala struganjem:

- Pravilno odlaže alat, pribor, opremu i uređaje nakon upotrebe, vodeći računa o **uslovima skladištenja**
Uslovi skladištenja: temperatura, vlaga, prašina, svjetlost i dr.
- Vrš **redovno održavanje** alata, pribora, opreme i uređaja, u skladu sa standardnim procedurama i/ili uputstvom proizvođača
Redovno održavanje: čišćenje, podmazivanje, zamjena potrošnih djelova i dr.
- Prijavljuje kvarove i/ili oštećenja alata, pribora, opreme i uređaja nadređenom ili odgovarajućoj službi održavanja, u skladu sa propisanom procedurom
- Vrš pripremu i slanje alata, pribora, opreme i uređaja na servisiranje i/ili kalibraciju, u skladu sa uputstvima proizvođača

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Alat, pribor, oprema i uređaji za rad (karakteristike, upotreba, način održavanja i odlaganja)
- Način i uslovi skladištenja alata, pribora, opreme i uređaja
- Poslovna komunikacija
- Upotreba informaciono-komunikacionih tehnologija

3.10. GRUPA POSLOVA: KOMUNIKACIJA

3.10.1. Ključni posao: Obavljanje komunikacije sa nadređenima i saradnicima

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Obradivač metala struganjem:

- Obavlja komunikaciju sa nadređenim, u cilju dobijanja neophodnih informacija za realizaciju radnog zadatka
- Daje uputstva saradnicima za realizaciju radnog zadatka koristeći jasnu, stručnu terminologiju
- Izvještava nadređenog o završenom poslu koristeći jasnu, stručnu terminologiju
- Obavlja komunikaciju sa saradnicima poštujući principe timskog rada
- Obavlja komunikaciju sa nadređenima i saradnicima telefonom, u pisanoj formi, elektronskom poštom ili lično, koristeći pravila poslovne komunikacije

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

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

3.11. 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, Obradivač metala struganjem:

- Provjerava ispravnost zaštitnih sredstava i opreme, prema utvrđenoj proceduri i uputstvima proizvođača
- Koristi zaštitna sredstva i opremu pri radu, u skladu sa standardima i uputstvima proizvođača
- Izvodi radove u skladu sa propisima, tako da ne ugrožava sebe i saradnike
- Sprovodi sigurnosne procedure na radnom mjestu

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, Obradivač metala struganjem:

- 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 i uputstvima proizvođača djelova i opreme
- Odlazuje otpad, u skladu sa propisima o zaštiti životne sredine i uputstvima proizvođača djelova i opreme
- Održava mjesto izvođenja radova čistim i urednim

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Značaj zaštite životne sredine
- Ekološki standardi za odlaganje otpadnog materijala
- Procedure reciklažnog postupka i iskorišćenja hemijskog, metalnog, plastičnog, električnog i ostalog otpadnog materijala

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

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Obradivač metala struganjem:

- Sprovodi preventivne mjere za očuvanje sopstvenog zdravlja i zdravlja svojih saradnika
- Pruža prvu pomoć saradnicima u slučaju povrede na radu, u skladu sa propisanom procedurom
- Pruža prvu pomoć saradnicima u slučaju električnog udara, u skladu sa propisanom procedurom
- Učestvuje u evakuaciji i spašavanju saradnika u slučaju opšte opasnosti, u skladu sa propisanom procedurom
- Vršiti kontrolu potpunosti kompleta prve pomoći, u skladu sa zakonskom regulativom

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Osnove pružanja prve pomoći
- Procedure prilikom pružanja prve pomoći u slučaju električnog udara
- Procedure za postupanje u slučaju opšte opasnosti

4. OSTALE INFORMACIJE O ZANIMANJU

Sektor i podsektor prema NOK-u	Sektor: Inženjerstvo, proizvodne tehnologije (mašinstvo i obrada metala, elektrotehnika i automatizacija i dr.) Podsektor: Mašinstvo
Šifra i naziv zanimanja ili grupe zanimanja prema SKZ/ ISCO-u	7222 – Alatničari i srodna zanimanja 7223 – Podešavači i rukovaoci mašinama za obradu metala
Tipično radno okruženje i uslovi rada	Obradivač metala struganjem radi kod privrednih subjekata koji se bave proizvodnjom mašinskih djelova i sklopova. Radi u proizvodnom pogonu. Poslove u proizvodnom pogonu pretežno obavlja u stojećem položaju. Za rad u proizvodnom pogonu koristi odgovarajuće mašine, alate, opremu, uređaje i pribor. Može da radi samostalno, da koordinira manjom grupom i/ili da radi uz nadzor nadređenog. Uobičajen je rad u smjenama, a po potrebi sa produženim radnim vremenom. Radi u prostorima gdje može biti povišen nivo buke, vibracija, prašine, štetnih isparenja, elektromagnetnog zračenja zbog čega postoji opasnost od povreda i narušavanja zdravlja.
Srodna zanimanja	Tehničar za dizajn u mašinstvu, Tehničar za kompjutersko konstruisanje u mašinstvu, Tehničar obrade metala rezanjem na CNC mašinama, Tehničar obrade metala rezanjem na konvencionalnim mašinama, Operater na CNC mašinama, Obradivač metala bušenjem, Obradivač metala glodanjem, Obradivač metala brušenjem, Pomoćnik operatera na CNC mašinama, Pomoćnik obradivača metala rezanjem na konvencionalnim mašinama
Ostale informacije	

5. REFERENTNI PODACI

Naziv dokumenta: Standard zanimanja Obradivač/ Obradivača metala struganjem

Kod dokumenta: SZ-050130-OMS

Datum usvajanja dokumenta: 03. mart 2022. godine

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

Radna grupa za izradu dokumenta:

1. Prof. dr Mileta Janjić, doktor tehničkih nauka, redovni profesor, Mašinski fakultet Univerziteta Crne Gore
2. Milan Vujisić, diplomirani mašinski inženjer, rukovodilac sektora za tehničke poslove, istraživanje i razvoj, Tara Aerospace AD Mojkovac
3. Aleksandar Mašić, elektrotehničar energetike, poslovođa, 3D soba Fin-ing d.o.o. Podgorica
4. Mr Darko Skupnjak, magistar tehničkih nauka, menadžer proizvodnje, Daido metal Kotor AD
5. Draško Tomašević, Bech of sci Mech ing, tehnički direktor, Zip d.o.o. Danilovgrad
6. Slobodan Stanić, diplomirani ekonomista, izvršni direktor, d.o.o. Remid-vis Podgorica
7. Marija Milačić, diplomirani inženjer pomorstva, sekretar Odbora udruženja metalurgije i metaloprerađivačke industrije, Privredna komora Crne Gore
8. Mr Zoran Đukić, magistar tehničkih nauka, v.d. direktor, JU OŠ „Savo Pejanović“ Podgorica
9. Ljiljana Vraneš, diplomirani mašinski inženjer, nastavnik, JU Srednja stručna škola „Ivan Uskoković“ Podgorica
10. Desimir Mojović, diplomirani mašinski inženjer, nastavnik, JU Srednja stručna škola Pljevlja
11. Nebojša Vuković, diplomirani mašinski inženjer, nastavnik, JU Srednja stručna škola Bijelo Polje
12. Vaso Obradović, diplomirani mašinski inženjer, nastavnik, JU Srednja stručna škola Bijelo Polje

Koordinatori:

Sandra Brkanović, diplomirani inženjer elektrotehnike, rukovodilac Odjeljenja za istraživanje i razvoj kvalifikacija, JU Centar za stručno obrazovanje

Alen Šabanović, diplomirani inženjer elektrotehnike, nastavnik, JU Srednja elektro - ekonomska škola Bijelo Polje

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

1100.

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, 39/13,47/17 i 145/21), 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
INDUSTRIJE ALUMINIJUMA

1. Standard za zanimanje Tehničar/Tehničarka industrije aluminijuma, koji je sastavni dio ovog rješenja, donosi se u skladu sa članom 31 Zakona o stručnom obrazovanju i Odlukom Savjeta za kvalifikacije, broj 09-02-119/22-1622/22 od 9. marta 2022. godine.
2. Standard zanimanja iz tačke 1 ovog rješenja objaviće se samo u elektronskom izdanju „Službenog lista Crne Gore“.
3. Danom stupanja na snagu ovog rješenja prestaje da važi Rješenje o standardu zanimanja Tehničar/Tehničarka industrije aluminijuma, broj 100-110/14-2 od 29. maja 2014. godine („Službeni list CG“, broj 25/14).
4. Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objaviće se u „Službenom listu Crne Gore“.

Broj: 002-134/22-6512/15
Podgorica, 16. juna 2022. godine

Ministar,
Admir Adrović, s.r.

STANDARD ZANIMANJA

**TEHNIČAR/ TEHNIČARKA INDUSTRIJE
ALUMINIJUMA**

1. OPŠTE INFORMACIJE O ZANIMANJU

NAZIV ZANIMANJA: TEHNIČAR/ TEHNIČARKA INDUSTRIJE ALUMINIJUMA

NIVO: IV1

OPIS ZANIMANJA:

Tehničar industrije aluminijuma priprema sirovine i postrojenja za proizvodnju, prati tehnološki proces proizvodnje i prerade Al i Al - legura u tečnom i čvrstom stanju. Vršiti uzorkovanje materijala i određena ispitivanja hemijskog sastava i osobina Al i Al – legura, u skladu sa utvrđenim procedurama.

KOMPETENCIJE

Tehničar industrije aluminijuma:

- Analizira i planira aktivnosti u cilju realizacije poslova
- Organizuje sopstveni rad za izvođenje dnevnih aktivnosti
- Priprema radno mjesto za obavljanje poslova u industriji aluminijuma
- Priprema osnovne resurse za obavljanje poslova u industriji aluminijuma
- Vršiti ličnu pripremu za obavljanje poslova u industriji aluminijuma
- Priprema sirovine i postrojenja za proizvodnju aluminijuma
- Vršiti praćenje tehnološkog procesa proizvodnje aluminijuma
- Sprovodi tehnološke faze prerade Al i Al - legura u tečnom stanju
- Sprovodi tehnološke faze prerade Al i Al - legura u čvrstom stanju
- Vršiti uzorkovanje i ispitivanje hemijskog sastava i osobina Al i Al – legura
- Vršiti obezbjeđivanje potrebnog materijala za rad, ličnih zaštitnih sredstava i otpremanje poluproizvoda i proizvoda
- Vodi radnu dokumentaciju
- Vršiti rukovođenje radnom grupom za realizaciju procesa proizvodnje u industriji aluminijuma
- Vršiti odgovarajući nadzor nad radom radne grupe tokom realizacije određenih faza procesa proizvodnje u industriji aluminijuma
- Sprovodi postupke primjene sistema kvaliteta
- Vršiti održavanje sredstava za rad u industriji aluminijuma
- Obavlja komunikacija sa saradnicima i nadređenima tokom radnog procesa, u skladu sa pravilima poslovne komunikacije
- Sprovodi postupke i mjere za zaštitu i zdravlje na radu, i zaštitu okoline

2. TIPIČNI POSLOVI U OKVIRU ZANIMANJA

Grupe poslova	Ključni poslovi
Analiza, planiranje i organizacija rada	<ul style="list-style-type: none"> - Analiziranje i planiranje aktivnosti u cilju realizacije poslova - Organizacija sopstvenog rada za izvođenje dnevnih aktivnosti
Priprema posla i radnog mjesta	<ul style="list-style-type: none"> - Pripremanje radnog mjesta za obavljanje poslova u industriji aluminijuma - Pripremanje osnovnih resursa za obavljanje poslova u industriji aluminijuma - Lična priprema za obavljanje poslova u industriji aluminijuma
Operativni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> - Priprema sirovina i postrojenja za proizvodnju aluminijuma - Praćenje tehnološkog procesa proizvodnje aluminijuma - Prerada Al i Al - legura u tečnom stanju - Prerada Al i Al - legura u čvrstom stanju - Ispitivanje hemijskog sastava i osobina Al i Al – legura
Komercijalni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> - Nabavka materijala za rad, ličnih zaštitnih sredstava i otpremanje poluproizvoda i proizvoda
Administrativni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> - Vođenje radne dokumentacije
Poslovi rukovođenja	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovođenje radnom grupom za realizaciju procesa proizvodnje u industriji aluminijuma
Nadzor rada	<ul style="list-style-type: none"> - Nadzor nad radom radne grupe tokom realizacije određenih faza procesa proizvodnje u industriji aluminijuma
Obezbeđivanje kvaliteta	<ul style="list-style-type: none"> - Sprovođenje postupaka primjene sistema kvaliteta
Održavanje i popravke	<ul style="list-style-type: none"> - Održavanje sredstava za rad u industriji aluminijuma
Komunikacija	<ul style="list-style-type: none"> - Komunikacija sa saradnicima i nadređenima tokom radnog procesa
Očuvanje zdravlja i okoline	<ul style="list-style-type: none"> - Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu i zdravlje na radu - 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 u cilju realizacije poslova

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar industrije aluminijuma:

- Planira rad, u skladu sa radnim nalogom i utvrđenim rasporedom dužnosti od strane odgovornog lica
- Analizira dnevna i nedjeljna zaduženja u cilju planiranja aktivnosti za realizaciju predviđene proizvodnje
- Analizira **tehničku dokumentaciju** neophodnu za realizaciju predviđene proizvodnje
 - Tehnička dokumentacija:** radni listovi, tehnološki proračuni, specifikacija sirovina i opreme i dr.
- Planira potrebne **resurse** za realizaciju radnog zadatka
 - Resursi:** sirovine u industriji aluminijuma, repromaterijal, oprema, mašine, uređaji, instrumenti, alati i dr.
- Planira realizaciju proizvodnje, u skladu sa fazama tehnološkog procesa proizvodnje u industriji aluminijuma, u skladu sa svojim nadležnostima
- Planira vrijeme za realizaciju radnih zadataka

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Radna i tehnička dokumentacija
- Osnove organizacije rada u industriji aluminijuma
- Poslovna komunikacija

3.1.2. Ključni posao: Organizacija sopstvenog rada za izvođenje dnevnih aktivnosti

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar industrije aluminijuma:

- Organizuje dopremanje potrebnog materijala i ostalih resursa u proizvodni pogon za realizaciju radnog zadatka, u skladu sa svojim nadležnostima
- Organizuje realizaciju poslova u zavisnosti od njihove složenosti i zahtijevanih rokova za završetak
- Organizuje sprovođenje mjera zaštite i zdravlja na radu, u skladu sa utvrđenom procedurom
- Organizuje radne sastanke sa saradnicima, u skladu sa svojim nadležnostima u cilju realizacije planiranog posla

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Radna i tehnička dokumentacija
- Osnove organizacije rada u industriji aluminijuma
- Poslovna komunikacija

3.2. GRUPA POSLOVA: PRIPREMA POSLA I RADNOG MJESTA

3.2.1. Ključni posao: Pripremanje radnog mjesta za obavljanje poslova u industriji aluminijuma

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar industrije aluminijuma:

- Osigurava optimalne vrijednosti **parametara** ambijentalnih uslova u radnim prostorijama u granicama realnih mogućnosti

Parametri: osvjetljenje, temperatura, vlažnost, buka, vibracija i dr.

- Vršiti provjeru ispravnosti procesne opreme
- Sprovodi adekvatne higijenske mjere u radnim prostorijama prije, za vrijeme i u toku radnog procesa
- Preduzima neophodne mjere za bezbjedan rad sa opremom, mašinama, uređajima, instrumentima i alatima shodno propisima zaštite i zdravlja na radu

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Organizacija rada u industriji aluminijuma

3.2.2. Ključni posao: Pripremanje osnovnih resursa za obavljanje poslova u industriji aluminijuma

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar industrije aluminijuma:

- Obezbeđuje **relevantnu dokumentaciju** za izvođenje proizvodnog procesa u industriji aluminijuma
Relevantna dokumentacija: radni nalog, tehnološki karton, trebovanje materijala i dr.
- Provjerava dostupnost **energetskih izvora** neophodnih za različite tehnološke procese u proizvodnji aluminijuma
Energetski izvori: struja, gas, mazut i dr.
- Obezbeđuje potrebne sirovine za proces proizvodnje u industriji aluminijuma
- Priprema **opremu, mašine i uređaje** za rad u pogonu, u skladu sa tehničkom dokumentacijom
Oprema, mašine i uređaji: elektrolitičke ćelije, mlinovi, drobilice, dozometri, miješalice, transporteri, kranovi, peći, prese i dr.
- Osigurava **lična zaštitna sredstva** u radnim prostorijama, u skladu sa propisima zaštite ,i zdravlja na radu
Lična zaštitna sredstva: zaštitna obuća, zaštitna odjeća, zaštitne rukavice, zaštitna kapa, zaštitna maska, zaštita za uši i zaštitne naočare, u skladu sa važećim propisima o zaštiti na radu

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Organizacija rada u industriji aluminijuma
- Lična zaštitna sredstva

3.2.3. Ključni posao: Lična priprema za obavljanje poslova u industriji aluminijuma

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar industrije aluminijuma:

- Vršiti prijavu/ logovanje u informacionom sistemu na početku radne smjene, u skladu sa definisanom procedurom
- Preuzima lična zaštitna sredstva, u skladu sa Normativom LZS
- Koristi adekvatna lična zaštitna sredstva pri realizaciji radnih zadataka
- Preduzima mjere u vezi sa pravilima ponašanja, mjerama opreza i zaštite u industriji aluminijuma

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Organizacija rada u industriji aluminijuma
- Sprovođenje mjera zaštite na radu

3.3. GRUPA POSLOVA: OPERATIVNI POSLOVI

3.3.1. Ključni posao: Priprema sirovina i postrojenja za proizvodnju aluminijuma

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar industrije aluminijuma:

- Vršiti pripremu uređaja za početak proizvodnje glinice
- Sprovodi **pripremu boksita** za proizvodnju glinice na **uređajima za pripremu sirovina**
 - Priprema boksita:** drobljenje, mljevenje, klasifikacija, uzorkovanje za kontrolu kvaliteta boksita i dr.
 - Uređaji za pripremu sirovina:** drobilice, mlinovi, miješalice i dr.
- Vršiti pripremu **uređaja za početak proizvodnje anoda**
 - Uređaji za početak proizvodnje anoda:** mlinovi, ekstrakteri, drobilice, dozometri, miješalice, pužni transporteri, vibro kompaktor, kranovi, komorna peć, indukcijske peći, peć za Al, prese za lomljenje anodnog ostatka, prese za lomljenje sivog liva, filteri za otprašivanje i dr.
- Sprovodi **pripremu sirovina za proizvodnju anoda** na odgovarajućim uređajima
 - Priprema sirovina za proizvodnju anoda:** drobljenje, mljevenje, prosijavanje, uzorkovanje za granulometrijsku analizu koksa, anodnog ostatka i suve mase i uzorkovanje za kontrolu kvaliteta elektrodne smole
 - Sirovine za proizvodnju anoda:** koks, smola, pečeni i sirovi anodni ostatak
- Vršiti pripremu **uređaja za elektrolitičko dobijanje tečnog aluminijuma**
 - Priprema:** generalni remont (mašinski remont i vatrostalni remont) i startovanje elektrolitičkih ćelija
 - Uređaji za elektrolitičko dobijanje tečnog aluminijuma:** elektrolitičke ćelije i kranovi
- Sprovodi **pripremu sirovina za proces elektrolitičkog dobijanja tečnog aluminijuma**
 - Priprema sirovina za proces elektrolitičkog dobijanja tečnog aluminijuma:** doprema glinice u silose, uzorkovanje za kontrolu kvaliteta glinice, AlF_3 i dr.
 - Sirovine za proces elektrolitičkog dobijanja tečnog aluminijuma:** zalivena anoda, glinica, AlF_3 i čvrsta kupka

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Priprema sirovina za dobijanje glinice
- Priprema sirovina za dobijanje anoda
- Priprema sirovina za proces elektrolitičkog dobijanja tečnog aluminijuma
- Priprema postrojenja za rad u industriji aluminijuma

3.3.2. Ključni posao: Praćenje tehnološkog procesa proizvodnje aluminijuma

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar industrije aluminijuma:

- Vršiti praćenje procesnih parametara **tehnološkog procesa proizvodnje glinice** Bajerovim postupkom
Tehnološki proces proizvodnje glinice: luženje boksita, razlaganje aluminatnog rastvora, kalcinacija aluminijum hidroksida i dr.
- Vršiti praćenje procesnih parametara **tehnološkog procesa proizvodnje anoda**
Tehnološki proces proizvodnje anoda: proizvodnja sirovih anoda (pripreme suve mase po različitoj granulaciji, miješanja suve mase sa elektrodnom smolom i oblikovanje sirovih anoda putem vibropresovanja), pečenje i zalivanje anoda sa sivim livom
- Vršiti praćenje **procesnih parametara** elektrolitičkog dobijanja tečnog aluminijuma
Procesni parametri: temperatura, napon, jačina struje, visina kupke, visina metala i dr.
- Sprovodi tehnološku fazu izlivanja tečnog metala iz elektrolitičke ćelije/ elektrolizera pomoću vakuuma lonaca

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Bajerov postupak za proizvodnju glinice
- Elektrolitičko dobijanje aluminijuma

3.3.3. Ključni posao: Prerada Al i Al - legura u tečnom stanju

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar industrije aluminijuma:

- Obavlja **pripremu tehnološkog postupka** za preradu Al i Al legura u tečnom stanju
 - Priprema:** provjera stanja peći, ulivnih i livnih kanala, alata za čišćenje, uzorkovanje i zagrijavanje peći, u skladu sa propisanim instrukcijama
 - Tehnološki postupak:** topljenje, rafinacija, homogenizacija i dr.
- Sprovodi **pripremu šarže** i plan livenja po utvrđenoj recepturi
 - Priprema šarže:** prijem tečnog metala iz livnog lonca i šaržiranje čvrstog uložka pomoću šaržnih kola
- Sprovodi regulaciju **parametara** tehnološkog procesa topljenja metala u peći
 - Parametri:** nivo metala, temperatura, hemijski sastav i dr.
- Vršiti tehnološku fazu legiranja tečnog metala **legirajućim elementima** u pećima za topljenje u skladu sa recepturom i planom livenja
 - Legirajući elementi:** Si, Cu, Mn, Mg, Ti, Fe, Zn, Sr i dr.
- Vršiti uzorkovanje metala za kontrolu hemijskog sastava pomoću pribora za uzorkovanje u skladu sa propisanim metodama
- Sprovodi tehnološku fazu rafinacije tečnog metala postupcima degazacije i filtracije, u postrojenju za rafinaciju
- Sprovodi tehnološku fazu livenja ingota/ trupca u kalupima, uz kontrolu **procesnih parametara**
 - Procesni parametri:** vrijeme zadržavanja u peći, temperatura livenja, brzina livenja, protok vode i dr.
- Vršiti vizuelnu i ultrazvučnu kontrolu ingota/ trupca u skladu sa propisanim procedurama

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Tehnološki postupak prerade Al i Al legura u tečnom stanju

3.3.4. Ključni posao: Prerada Al i Al - legura u čvrstom stanju

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar industrije aluminijuma:

- Obavlja **pripremu** postrojenja za preradu Al i Al legura u čvrstom stanju
Priprema: puštanje u pogon glavnog uređaja i pomoćnih uređaja, podešavanje radnih parametara i dr.
- Vršiti praćenje procesnih parametara tokom **tehnoloških postupaka** prerade Al i Al legura u čvrstom stanju, u skladu sa utvrđenim procedurama
Tehnološki postupci: valjanje, kovanje, kovačko presovanje, izvlačenje i dr.
- Vršiti praćenje **procesnih parametara** tokom **termičke obrade** Al i Al legura
Procesni parametri: temperatura, dinamika zagrijavanja i hlađenja i dr.
Termička obrada: homogenizacija, žarenje, kaljenje, starenje i dr.
- Vršiti **kontrolu kvaliteta** i dimenzija proizvoda i poluproizvoda, u skladu sa propisanim procedurama
Kontrola kvaliteta: vizuelna, ultrazvučna, kontrola fizičkih i mehaničkih osobina

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Tehnološki postupak prerade Al i Al legura u čvrstom stanju

3.3.5. Ključni posao: Ispitivanje hemijskog sastava i osobina Al i Al – legura

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar industrije aluminijuma:

- Vršiti uzorkovanje materijala za ispitivanje hemijskog sastava i **osobina Al i Al – legura** u skladu sa utvrđenim procedurama

Osobine: fizičke, mehaničke, mikrostrukturne i dr.

- Vršiti označavanje uzoraka u skladu sa utvrđenim procedurama
- Vršiti kontrolu ispravnosti i podešavanje **uređaja za pripremu uzoraka** u skladu sa utvrđenim procedurama

Uređaji za pripremu uzoraka: vage, uređaji za rezanje, uređaji za brušenje i poliranje i dr.

- Vršiti **pripremu uzoraka** za ispitivanje hemijskog sastava i osobina Al i Al – legura u skladu sa utvrđenim procedurama

Priprema uzoraka: rezanje, brušenje, poliranje, nagrizanje, rastvaranje, filtriranje i dr.

- Izvodi radne operacije u toku ispitivanja hemijskog sastava i osobina Al i Al – legura, u skladu sa utvrđenim procedurama i svojim nadležnostima

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Ispitivanje hemijskog sastava i osobina Al i Al – legura

3.4. GRUPA POSLOVA: KOMERCIJALNI POSLOVI

3.4.1. Ključni posao: Nabavka materijala za rad, ličnih zaštitnih sredstava i otpremanje poluproizvoda i proizvoda

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar industrije aluminijuma:

- Izrađuje specifikaciju potrebnih sirovina i repromaterijala
- Obavlja trebovanje sirovina i repromaterijala iz magacina, u skladu sa radnim nalogom
- Izrađuje specifikaciju ličnih zaštitnih sredstava, u skladu sa Normativom
- Vršiti predaju poluproizvoda i proizvoda Al i Al legura u magacinu, u skladu sa procedurom

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Obezbeđivanje potrebnog materijala za rad, ličnih zaštitnih sredstava i ostalih zaštitnih sredstava i predaja poluproizvoda i proizvoda

3.5. GRUPA POSLOVA: ADMINISTRATIVNI POSLOVI

3.5.1. Ključni posao: Vođenje radne dokumentacije

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar industrije aluminijuma:

- Vodi evidenciju o vrijednostima različitih parametara tokom procesa proizvodnje, u odgovarajućoj formi
- Vodi evidenciju o količini sirovina koje se koriste u tehnološkim procesima industrije aluminijuma
- Vodi evidenciju o kvarovima i zastojsima mašina, uređaja i instrumenata u pisanoj ili elektronskoj formi
- Vodi evidenciju o proizvedenim količinama u pisanoj ili elektronskoj formi
- Vodi evidenciju o količini škarta u proizvodnji u pisanoj ili elektronskoj formi
- Vodi evidenciju o uskladištenim materijalima i otpremljenim proizvodima u pisanoj ili elektronskoj formi
- Vodi evidenciju o praćenju parametara radnih uslova u pogonu u pisanoj ili elektronskoj formi
- Sastavlja izvještaj o svom radu u pisanoj ili elektronskoj formi
- Vodi evidenciju o otpadnom materijalu nastalom tokom procesa rada

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Dokumentacija u pogonima industrije aluminijuma

3.6. GRUPA POSLOVA: POSLOVI RUKOVOĐENJA

3.6.1. Ključni posao: Rukovođenje radnom grupom za realizaciju procesa proizvodnje u industriji aluminijuma

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar industrije aluminijuma:

- Daje instrukcije radnoj grupi, u skladu sa uputstvom nadređenih i dnevnim ili nedjeljnim radnim zadacima u industriji aluminijuma
- Koordinira radom grupe tokom procesa proizvodnje u industriji aluminijuma
- Usklađuje rad radne grupe sa ostalim učesnicima i grupama tokom realizacije radnog zadatka
- Obezbeđuje informacije od izvršilaca u cilju izvještavanja o realizaciji radnih zadataka

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Organizacija rada u pogonima industrije aluminijuma

3.7. GRUPA POSLOVA: NADZOR RADA

3.7.1. Ključni posao: Nadzor nad radom radne grupe tokom realizacije određenih faza procesa proizvodnje u industriji aluminijuma

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar industrije aluminijuma:

- Vršiti nadzor aktivnosti članova radne grupe u toku određenih faza proizvodnog procesa u industriji aluminijuma
- Pojašnjava uputstva i dnevna zaduženja radnoj grupi kojom rukovodi
- Vršiti nadzor izvođenja radova radne grupe, u skladu sa normativima i standardima struke
- Vršiti nadzor primjene zaštitnih mjera u pogonima i korišćenje ličnih zaštitnih sredstava tokom rada grupe radnika

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Organizacija rada u pogonima industrije aluminijuma
- Normativi i standardi za proizvodnju u industriji aluminijuma
- Zaštitne mjere
- Lična zaštitna sredstva u pogonima industrije aluminijuma

3.8. GRUPA POSLOVA: OBEZBJEĐIVANJE KVALITETA

3.8.1. Ključni posao: Sprovođenje postupaka primjene sistema kvaliteta

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar industrije aluminijuma:

- Izvršava radne aktivnosti, u skladu sa dokumentacijom sistema kvaliteta
- Koristi sredstva za rad, u skladu sa uputstvima sistema kvaliteta
- Vršiti kontrolu rokova trajanja potrošnih materijala
- Obavlja kontrolu parametara ambijentalnih uslova u pogonima za proizvodnju i skladištima sirovina i gotovih proizvoda
- Preduzima mjere u vezi sa propisanim pravilima ponašanja, mjerama opreza i zaštite u proizvodnim prostorijama
- Sprovodi aktivnosti u okviru interne i eksterne provjere sistema kvaliteta, u skladu sa svojim ovlašćenjima

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Primjena sistema kvaliteta u industriji aluminijuma

3.9. GRUPA POSLOVA: ODRŽAVANJE I POPRAVKE

3.9.1. Ključni posao: Održavanje sredstava za rad u industriji aluminijuma

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar industrije aluminijuma:

- Provjerava stanje i funkcionalnost opreme, mašina i uređaja, u skladu sa preporukama proizvođača
- Prijavljuje neispravnost na opremi, mašinama i uređajima, u skladu sa utvrđenom procedurom
- Obavlja **osnovno održavanje** opreme, mašina i uređaja u industriji aluminijuma
 - Osnovno održavanje:** rastavljanje jednostavnih djelova, čišćenje, podmazivanje, punjenje i pražnjenje baterija, zamjena filtera i dr.
- Sprovodi aktivnosti tokom pripreme i **remonta** postrojenja u industriji aluminijuma
 - Remont:** mašinski i vatrostalni
- Odlaze alat, u skladu sa uputstvima proizvođača

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Korišćenje i održavanje opreme, mašina i uređaja u industriji aluminijuma

3.10. GRUPA POSLOVA: KOMUNIKACIJA

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

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar industrije aluminijuma:

- Informiše se od nadređenog o planiranom zadatku i ukazuje na mogućnost njegove realizacije
- Traži, po potrebi, dodatna uputstva i pojašnjenja od nadređenog za realizaciju radnog zadatka
- Izvještava nadređenog o realizaciji aktivnosti, koristeći stručnu terminologiju i pravila poslovne komunikacije
- Komunicira sa saradnicima prihvatajući sugestije i primjedbe
- Komunicira sa saradnicima koristeći sredstva informaciono-komunikacione tehnologije

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Poslovna komunikacija
- Primjena stručne terminologije
- Poznavanje stranog jezika
- Upotreba informaciono-komunikacione tehnologije

3.11. GRUPA POSLOVA: OČUVANJE ZDRAVLJA I OKOLINE

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

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar industrije aluminijuma:

- Sprovodi propise i preventivne mjere iz oblasti zaštite i zdravlja na radu
- Preduzima potrebne mjere u cilju obezbjeđenja sigurnog sistema rada u domenu svojih nadležnosti
- Identifikuje rizike za nastanak povreda na radu i profesionalnih oboljenja i sprovodi mjere za smanjenje rizika
- Koristi lična zaštitna sredstva i opremu, u skladu sa Normativom ličnih zaštitnih sredstava i uputstvima proizvođača
- Pruža prvu pomoć u slučaju povrede na radu, u skladu sa procedurom

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Mjere zaštite na radu
- Vrste profesionalnih oboljenja
- Lična zaštitna sredstva
- Osnove pružanja prve pomoći

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

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar industrije aluminijuma:

- Sprovodi preventivne mjere pri radu sa supstancama koje su opasne po okolinu
- Sprovodi preventivne mjere u cilju smanjenja količine nastalog otpada
- Sortira različite vrste otpadnog materijala na odgovarajući način u skladu sa propisima o zaštiti životne sredine
- Vršiti obilježavanje i odlaganje različitih vrsta otpadnog materijala na odgovarajući način i za to predviđeno mjesto, u skladu sa propisima o zaštiti životne sredine
- Osigurava poštovanje zakonske regulative i propisa iz oblasti zaštite životne sredine

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Značaj očuvanja životne sredine
- Ekološki standardi za odlaganje otpadnog materijala

4. OSTALE INFORMACIJE O ZANIMANJU

Sektor i podsektor prema NOK-u	Sektor: Rudarstvo, metalurgija i hemijska industrija Podsektor: Metalurgija
Šifra i naziv zanimanja ili grupe zanimanja prema SKZ/ ISCO-u	3117 Stručni saradnici i tehničari u rudarstvu i metalurgiji
Tipično radno okruženje i uslovi rada	Tehničar industrije aluminijuma radi u industriji proizvodnje, prerade i primjene Al i Al legura. Veći dio radnog vremena provodi u stojećem položaju. U prostorijama za rad, često su prisutne fizičke i hemijske štetnosti. Tokom obavljanja radnih zadataka obavezno je nošenje ličnih zaštitnih sredstava. Može da radi samostalno, da koordinira grupom radnika i/ili da radi pod nadzorom nadređenog.
Srodna zanimanja	Tehničar industrije čelika, Obradivač plemenitih metala i legura u tečnom stanju, Obradivač plemenitih metala i legura u čvrstom stanju
Ostale informacije	

5. REFERENTNI PODACI

Naziv dokumenta: Standard zanimanja Tehničar/ Tehničarka industrije aluminijuma

Kod dokumenta: SZ-140241-TIAL

Datum usvajanja dokumenta: 03. mart 2022. godine

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

Radna grupa za izradu dokumenta:

1. Prof. dr Žarko Radović, diplomirani inženjer metalurgije, redovni profesor, Univerzitet Crne Gore, Metalurško - tehnološki fakultet
2. Vesna Nikčević, diplomirani inženjer metalurgije, rukovoditelj Sektora za laboratorijska i tehnička ispitivanja, Institut za crnu metalurgiju AD Nikšić
3. Milena Raonić, diplomirani inženjer neorganske hemijske tehnologije, magistar tehničkih nauka, načelnik Odjeljenja za dragocjene metale, Zavod za metrologiju
4. Draženka Lukovac, diplomirani inženjer metalurgije, upravnik proizvodnje anoda, ALIND
5. Marija Milačić, diplomirani inženjer pomorstva, sekretar Odbora udruženja metalurgije i metaloprerađivačke industrije, Privredna komora Crne Gore
6. Danilo Mugoša, diplomirani inženjer metalurgije, nastavnik, JU Srednja stručna škola „Spasoje Raspopović“ Podgorica
7. Snežana Lopičić, diplomirani inženjer metalurgije, nastavnik, JU Srednja stručna škola „Spasoje Raspopović“ Podgorica
8. Vesko Mihailović, diplomirani inženjer metalurgije, organizator praktičnog obrazovanja, JU Srednja stručna škola „Spasoje Raspopović“ Podgorica

Koordinator:

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

Ostale informacije:

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

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

1101.

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, 47/17 i 145/21), 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 KOMPJUTERSKO KONSTRUISANJE U MAŠINSTVU

1. Standard za zanimanje Tehničar/Tehničarka za kompjutersko konstruisanje u mašinstvu, koji je sastavni dio ovog rješenja, donosi se u skladu sa članom 31 Zakona o stručnom obrazovanju i Odlukom Savjeta za kvalifikacije, broj 09-02-119/22-1622/4 od 9. marta 2022. 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 Mašinski tehničar/tehničarka za kompjutersko konstruisanje, broj 0502/6345/3 od 31. marta 2008. godine („Službeni list CG“, broj 25/08).
4. Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objaviće se u „Službenom listu Crne Gore“.

Broj: 002-134/22-6512/22
Podgorica, 16. juna 2022. godine

Ministar,
Admir Adrović, s.r.

STANDARD ZANIMANJA

TEHNIČAR/ TEHNIČARKA ZA KOMPJUTERSKO KONSTRUISANJE U MAŠINSTVU

1. OPŠTE INFORMACIJE O ZANIMANJU

NAZIV ZANIMANJA: TEHNIČAR/ TEHNIČARKA ZA KOMPJUTERSKO KONSTRUISANJE U MAŠINSTVU

NIVO: IV1

OPIS ZANIMANJA:

Tehničar za kompjutersko konstruisanje u mašinstvu izrađuje elemente projekata mašinskih djelova i sklopova. Izrađuje 3D geometrijske modele mašinskih djelova i sklopova. Generiše tehničku dokumentaciju mašinskih djelova i sklopova, na osnovu 3D modela. Konstruiše manje složene alate i pribore. Vršiti strukturnu analizu mašinskih djelova i sklopova virtuelnim testiranjem CAD (Computer Aided Design) modela. Simulira obradu mašinskih djelova i sklopova na računaru i generiše program (G-kod) za CNC (Computer Numerical Control) mašinu.

KOMPETENCIJE

Tehničar za kompjutersko konstruisanje u mašinstvu:

- Analizira radni zadatak, planira i organizuje sopstveni rad i rad grupe za realizaciju poslova kompjuterskog konstruisanja u mašinstvu
- Obezbeđuje resurse za realizaciju poslova kompjuterskog konstruisanja u mašinstvu
- Priprema radno mjesto za realizaciju poslova kompjuterskog konstruisanja u mašinstvu
- Izrađuje elemente projekata mašinskih djelova i sklopova, pod nadzorom odgovornog projektanta
- Izrađuje 3D geometrijske modele mašinskih djelova i sklopova
- Generiše tehničku dokumentaciju mašinskih djelova i sklopova, na osnovu 3D modela
- Konstruiše manje složene alate i pribore
- Vršiti strukturnu analizu mašinskih djelova i sklopova virtuelnim testiranjem CAD modela
- Vršiti simulaciju obrade mašinskih djelova i sklopova na računaru i generisanje programa (G-koda) za CNC mašinu
- Obavlja kalkulaciju troškova realizacije radnog zadatka
- Vršiti nabavku materijala i opreme potrebnih za realizaciju radnog zadatka
- Izrađuje radnu dokumentaciju prema propisanoj proceduri
- Rukovodi radnom grupom za realizaciju radnog zadatka
- Vršiti nadzor nad poslovima radne grupe za realizaciju radnog zadatka
- Sprovodi postupke za kontrolu kvaliteta i kvantiteta rada, u skladu sa normativima i drugim propisima
- Održava alat, opremu i uređaje za rad
- Obavlja komunikaciju sa nadređenima i saradnicima, koristeći pravila poslovne komunikacije
- Sprovodi postupke i mjere za zaštitu na radu, zaštitu okoline i očuvanje zdravlja

2. TIPIČNI POSLOVI U OKVIRU ZANIMANJA

Grupe poslova	Ključni poslovi
Analiza, planiranje i organizacija rada	<ul style="list-style-type: none"> - Analiziranje radnog zadatka u cilju pripreme za njegovu realizaciju - Planiranje i organizovanje sopstvenog rada i rada grupe za realizaciju poslova kompjuterskog konstruisanja u mašinstvu
Priprema posla i radnog mjesta	<ul style="list-style-type: none"> - Obezbeđivanje resursa za realizaciju poslova kompjuterskog konstruisanja u mašinstvu - Pripremanje radnog mjesta za realizaciju poslova kompjuterskog konstruisanja u mašinstvu
Operativni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> - Izrada elemenata projekata mašinskih djelova i sklopova, pod nadzorom odgovornog projektanta - Izrada 3D geometrijskih modela mašinskih djelova i sklopova - Generisanje tehničke dokumentacije mašinskih djelova i sklopova, na osnovu 3D modela - Konstruisanje manje složenih alata i pribora - Strukturna analiza mašinskih djelova i sklopova virtuelnim testiranjem CAD modela - Simulacija obrade mašinskih djelova i sklopova na računaru i generisanje programa (G-koda) za CNC mašinu
Komercijalni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> - Obavljanje kalkulacija troškova realizacije radnog zadatka - Nabavka materijala i opreme potrebnih za realizaciju radnog zadatka
Administrativni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> - Izrada radne dokumentacije
Poslovi rukovođenja	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovođenje radnom grupom za realizaciju radnog zadatka
Nadzor rada	<ul style="list-style-type: none"> - Vršenje nadzora nad poslovima radne grupe za realizaciju radnog zadatka
Obezbeđivanje kvaliteta	<ul style="list-style-type: none"> - Sprovođenje postupaka za kontrolu kvaliteta i kvantiteta rada, u skladu sa normativima i drugim propisima
Održavanje i popravke	<ul style="list-style-type: none"> - Održavanje alata, opreme i uređaja za rad
Komunikacija	<ul style="list-style-type: none"> - Obavljanje komunikacije sa nadređenima i saradnicima
Očuvanje zdravlja i okoline	<ul style="list-style-type: none"> - Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu na radu - Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu okoline - Sprovođenje postupaka i mjera za očuvanje zdravlja

3. KLJUČNI POSLOVI

3.1. GRUPA POSLOVA: ANALIZA, PLANIRANJE I ORGANIZACIJA RADA

3.1.1. Ključni posao: Analiziranje radnog zadatka u cilju pripreme za njegovu realizaciju

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar za kompjutersko konstruisanje u mašinstvu:

- Pregleda radni nalog u cilju planiranja aktivnosti i neophodnih **resursa** za realizaciju poslova kompjuterskog konstruisanja u mašinstvu

Resursi: izvršiooci radnog zadatka (struktura i broj), materijal, alat, pribor, oprema, uređaji, računar sa odgovarajućim softverom i dr.

- Analizira radni zadatak u cilju specifikacije **dokumentacije** potrebne za njegovu realizaciju

Dokumentacija: radna dokumentacija, konstrukciona dokumentacija i tehnička regulativa iz oblasti konstruisanja u mašinstvu

- Pregleda **tehničku dokumentaciju** u skladu sa zahtjevima radnog zadatka

Tehnička dokumentacija: projektna dokumentacija (projektni zadatak, idejno rješenje, idejni projekat, glavni projekat i dr.), dokumentacija proizvođača opreme (uputstva za montiranje, održavanje i upotrebu, šeme i crteži), mašinska tehnička dokumentacija, atesti i dr.

- Vrš izbor **tehničke regulative** neophodne za izvršenje radnog zadatka

Tehnička regulativa: standardi, tehnički propisi, preporuke i uputstva

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Kompjutersko konstruisanje u mašinstvu
- Radna dokumentacija (radni nalog, radni zadatak i dr.)
- Tehnička dokumentacija (projektna dokumentacija, dokumentacija proizvođača opreme, mašinska konstrukciona dokumentacija i dr. na maternjem, engleskom ili drugom stranom jeziku)
- Tehnička regulativa iz oblasti kompjuterskog konstruisanja u mašinstvu (standardi, tehnički propisi, preporuke i uputstva)
- Osnove organizacije rada

3.1.2. Ključni posao: Planiranje i organizovanje sopstvenog rada i rada grupe za realizaciju poslova kompjuterskog konstruisanja u mašinstvu

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar za kompjutersko konstruisanje u mašinstvu:

- Procjenjuje vrijeme trajanja radova po fazama u skladu sa zahtjevima radnog zadatka i u dogovoru sa nadređenima
- Procjenjuje potrebne resurse za realizaciju radnog zadatka
- Izrađuje plan za obavljanje radnog zadatka za poslove kompjuterskog konstruisanja u mašinstvu
- Vršiti raspored izvršilaca u skladu sa obimom posla i procesom rada
- Usklađuje sopstveni rad i rad saradnika za realizaciju poslova kompjuterskog konstruisanja u mašinstvu
- Usklađuje rad radnih grupa iz različitih radnih jedinica
- Organizuje radne sastanke sa saradnicima, u skladu sa svojim nadležnostima

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Osnove organizacije rada
- Poslovna komunikacija
- Upotreba informaciono-komunikacionih tehnologija

3.2. GRUPA POSLOVA: PRIPREMA POSLA I RADNOG MJESTA

3.2.1. Ključni posao: Obezbjedivanje resursa za realizaciju poslova kompjuterskog konstruisanja u mašinstvu

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar za kompjutersko konstruisanje u mašinstvu:

- Osigurava da je relevantna dokumentacija za izvođenje radnog zadatka obezbijedena
- Osigurava da su radno okruženje, **potrošni materijal, alat i pribor, oprema i uređaji** za rad pripremljeni, u skladu sa radnim zadatkom, tehničkom dokumentacijom i tehničkom regulativom
 - Potrošni materijal:** potrošni kancelarijski materijal, potrošni računarski materijal i dr.
 - Alat i pribor:** mjerni alat, kontrolni alat i dr.
 - Oprema i uređaji:** računar sa odgovarajućim softverom, tabla za crtanje, projektor, pametna (smart) tabla, štampač, ploter, skener i dr.
- Osigurava da su **zaštitna sredstva i oprema** za realizaciju radnog zadatka obezbijedeni, u skladu sa **radnim okruženjem**
 - Zaštitna sredstva i oprema:** zaštitna obuća, zaštitna odjeća, zaštitne rukavice, štitnik za oči i lice, naočare, antifon slušalice za uši, zaštitne maske i dr.
 - Radno okruženje:** rad u kancelarijskom okruženju, rad u proizvodnom pogonu i dr.

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Radna dokumentacija (radni nalog, radni zadatak i dr.)
- Tehnička dokumentacija (projektna dokumentacija, dokumentacija proizvođača opreme, mašinska konstrukciona dokumentacija i dr. na maternjem, engleskom ili drugom stranom jeziku)
- Tehnička regulativa iz oblasti kompjuterskog konstruisanja u mašinstvu (standardi, tehnički propisi, preporuke i uputstva)
- Uputstva za siguran i bezbjedan rad (uputstva za korišćenje zaštitnih sredstava, uputstvo za rad u proizvodnom pogonu, uputstvo za odlaganje opasnih materija i dr.)
- Materijal, alat, pribor, oprema, uređaji i zaštitna sredstva za realizaciju poslova kompjuterskog konstruisanja u mašinstvu

3.2.2. Ključni posao: Pripremanje radnog mjesta za realizaciju poslova kompjuterskog konstruisanja u mašinstvu

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar za kompjutersko konstruisanje u mašinstvu:

- Provjerava **uslove rada** na radnom mjestu, u skladu sa opštim mjerama zaštite i zdravlja na radu
Uslovi rada: osvjetljenje, buka, vibracije, prašina, hemijski uslovi, prisustvo elektromagnetnog zračenja, izvori fizičke opasnosti, mikroklima i dr.
- Preduzima mjere za obezbjeđenje radnog mjesta, u skladu sa propisima o zaštiti i zdravlju na radu
- Provjerava ispravnost materijala, alata, pribora, opreme i uređaja za realizaciju poslova kompjuterskog konstruisanja u mašinstvu
- Obezbeđuje da su potrebna tehnička dokumentacija, materijal, alat, pribor, oprema i uređaji raspoloživi na radnom mjestu
- Podnosi izvještaj nadređenom o obavljenim poslovima pripreme radnog mjesta

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Zaštita radnog mjesta, u zavisnosti od načina i uslova rada
- Propisi o zaštiti i zdravlju na radu
- Principi rada opreme i uređaja koji se koriste za realizaciju poslova kompjuterskog konstruisanja u mašinstvu
- Kontrola ispravnosti i održavanje materijala, alata, pribora, opreme i uređaja za rad
- Poslovna komunikacija

3.3. GRUPA POSLOVA: OPERATIVNI POSLOVI

3.3.1. Ključni posao: Izrada elemenata projekata mašinskih djelova i sklopova, pod nadzorom odgovornog projektanta

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar za kompjutersko konstruisanje u mašinstvu:

- Vršiti **snimanje** mašinskih djelova i sklopova
Snimanje: izrada skice i utvrđivanje dimenzija mašinskog dijela mjerenjem
- Vršiti jednostavne **proračune** mašinskih djelova i sklopova, ručno i/ili koristeći odgovarajući softver, pod nadzorom odgovornog projektanta
Proračuni: proračuni tolerancija, proračuni zupčanika, proračuni pužnih prenosnika, proračuni navojnih veza, proračuni vratila, proračuni klinova, proračuni lančanih prenosnika, proračuni kaišnih prenosnika i dr.
- Izrađuje tehničke crteže mašinskih djelova i sklopova, primjenom 2D alata u odgovarajućem **CAD (Computer Aided Design) softveru**, na osnovu skice, pod nadzorom odgovornog projektanta
CAD (Computer Aided Design) softver: SolidWorks, Catia, Rhinoceros 3D, Fusion 360, AutoCAD i dr.
- Priprema tehničku dokumentaciju u elektronskoj formi primjenom odgovarajućeg CAD softvera, pod nadzorom odgovornog projektanta
- Vršiti štampanje i razmjenu tehničkih crteža sa drugim korisničkim programima

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Snimanje mašinskih djelova i sklopova
- Proračun mašinskih djelova i sklopova
- Izrada tehničkih crteža mašinskih djelova i sklopova pomoću 2D alata u CAD softveru

3.3.2. Ključni posao: Izrada 3D geometrijskih modela mašinskih djelova i sklopova

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar za kompjutersko konstruisanje u mašinstvu:

- Podešava **parametre** i radno okruženje za crtanje u odgovarajućem **CAD softveru**

Parametri: standardi za kotiranje, jedinice za mjerenje linearnih rastojanja i uglova, parametri prijanjanja i mreže i dr.

CAD softver: SolidWorks, Catia, Rhinoceros 3D, Fusion 360, AutoCAD i dr.

- Crta 2D i 3D skice za izradu modela punih tijela, koristeći odgovarajući CAD softver
- Kreira 3D modele mašinskih djelova, koristeći odgovarajući CAD softver
- Kreira 3D modele mašinskih sklopova, koristeći odgovarajući CAD softver
- Vršiti provjeru smetnji i analiziranje sukoba u sklopovima, koristeći odgovarajući CAD softver

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Parametri i radno okruženje CAD softvera
- Crtanje 2D i 3D geometrijskih skica za izradu modela punih tijela
- Izrada 3D geometrijskih modela mašinskih djelova i sklopova

3.3.3. Ključni posao: Generisanje tehničke dokumentacije mašinskih djelova i sklopova, na osnovu 3D modela

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar za kompjutersko konstruisanje u mašinstvu:

- Izrađuje korisnički definisan format lista, koristeći odgovarajući **CAD softver**

CAD softver: SolidWorks, Catia, Rhinoceros 3D, Fusion 360, AutoCAD i dr.

- Generiše standardne prikaze mašinskih djelova, koristeći odgovarajući CAD softver
- Generiše **izvedene prikaze** mašinskih djelova, koristeći odgovarajući CAD softver

Izvedeni prikazi: prikaz projekcije, prikaz presjeka, prikaz djelimičnog presjeka, prikaz detalja, pomoćni prikazi, skraćeni prikazi, prikazi krajnjih položaja i dr.

- Generiše prikaze mašinskih sklopova, koristeći odgovarajući CAD softver
- Dodaje objašnjenja na tehničke crteže, koristeći odgovarajući CAD softver
- Dodaje sastavnice crtežima, koristeći odgovarajući CAD softver

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Generisanje tehničke dokumentacije mašinskih djelova i sklopova, na osnovu 3D modela

3.3.4. Ključni posao: Konstruisanje manje složenih alata i pribora

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar za kompjutersko konstruisanje u mašinstvu:

- Specificira potrebne zahtjeve za konstruisanje specijalnih alata i pribora
- Konstruiše manje složene specijalne **alate** za obradu metala, koristeći odgovarajući **CAD softver**
 - Alati:** alat za rezanje, alat za stezanje, alat za presovanje, alat za prosijecanje, alat za probijanje, alat za savijanje i dr.
 - CAD softver:** SolidWorks, Catia, Rhinoceros 3D, Fusion 360, AutoCAD i dr.
- Konstruiše specijalne **pribore** koji se koriste pri obradi metala, koristeći odgovarajući CAD softver
 - Pribori:** pribor za bušenje, pribor za struganje, pribor za glodanje, pribor za brušenje, pribor za provlačenje, pribor za rendisanje, pribor za kaljenje, pribor za zavarivanje, pribor za montažu i dr.
- Analizira funkcionisanje elemenata alata i pribora u sklopu koji se konstruišu, koristeći odgovarajući CAD softver
- Priprema odgovarajuću konstrukcionu dokumentaciju za djelove alata koji su već u eksploataciji, koristeći odgovarajući CAD softver
- Vršiti razmjenu i arhiviranje konstrukcionu dokumentaciju u štampanom i odgovarajućem elektronskom obliku

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Alati i pribori za obradu metala
- Konstruisanje alata i pribora za obradu metala
- Razmjena i arhiviranje konstrukcione dokumentacije

3.3.5. Ključni posao: Strukturna analiza mašinskih djelova i sklopova virtuelnim testiranjem CAD modela

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar za kompjutersko konstruisanje u mašinstvu:

- Učestvuje u statičkoj analizi, proračunu napona i deformacija mašinskih djelova i sklopova, koristeći odgovarajući **CAE (Computer Aided Engineering) softver**

CAE (Computer Aided Engineering) softver: SolidWorks, Catia, Fusion 360 i dr.

- Učestvuje u kinematičkoj i dinamičkoj analizi mašinskih djelova i sklopova, koristeći odgovarajući CAE softver
- Učestvuje u termalnoj analizi mašinskih djelova i sklopova, koristeći odgovarajući CAE softver
- Učestvuje u optimizaciji mašinskih konstrukcija, koristeći odgovarajući CAE softver

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Statička analiza mašinskih djelova i sklopova virtuelnim testiranjem CAD modela
- Kinematička analiza mašinskih djelova i sklopova virtuelnim testiranjem CAD modela
- Dinamička analiza mašinskih djelova i sklopova virtuelnim testiranjem CAD modela
- Optimizacija mašinskih konstrukcija

3.3.6. Ključni posao: Simulacija obrade mašinskih djelova i sklopova na računaru i generisanje programa (G-koda) za CNC mašinu

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar za kompjutersko konstruisanje u mašinstvu:

- Vršiti definisanje priprema, izratka, koordinatnog sistema i upravljačke jedinice
- Vršiti izbor operacija i definisanje **parametara** obrade, koristeći odgovarajući **CAM (Computer Aided Manufacturing) softver**
CAM (Computer Aided Manufacturing) softver: SolidCAM, FeatureCAM, MasterCAM, Rhinoceros 3D, Fusion 360 i dr.
Parametri: korak, dubina rezanja, broj obrtaja, i dr.
- Vršiti izbor alata i pribora za obradu, koristeći odgovarajući CAM softver
- Vršiti simulaciju procesa obrade, koristeći odgovarajući CAM softver
- Vršiti generisanje programa (G-koda) za CNC (Computer Numerical Control) mašinu, koristeći odgovarajući CAM softver

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- CAM softveri
- Simulacija obrade na računaru i generisanje programa (G-koda) za CNC mašinu

3.4. GRUPA POSLOVA: KOMERCIJALNI POSLOVI

3.4.1. Ključni posao: Obavljanje kalkulacija troškova realizacije radnog zadatka

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar za kompjutersko konstruisanje u mašinstvu:

- Učestvuje u izradi specifikacije materijala, alata, pribora, opreme i uređaja, potrebnih za realizaciju radnog zadatka
- Učestvuje u vršenju procjene troškova nabavke i transporta materijala, alata, pribora, opreme i uređaja, na osnovu specifikacije
- Učestvuje u izradi specifikacije zaštitnih sredstava i opreme, potrebnih za realizaciju radnog zadatka
- Učestvuje u vršenju procjene troškova nabavke i transporta zaštitnih sredstava i opreme, na osnovu specifikacije
- Učestvuje u obračunu pruženih usluga prema utvrđenom cjenovniku ili ugovorenoj ponudi
- Evidentira ostale troškove, propisane zakonskom regulativom

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

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

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

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar za kompjutersko konstruisanje u mašinstvu:

- Piše zahtjev za nabavku specijalnog materijala, alata, pribora, opreme i uređaja na osnovu specifikacije i podnosi nadređenom na odobrenje
- Piše zahtjev za nabavku zaštitnih sredstava i opreme na osnovu specifikacije i podnosi nadređenom na odobrenje
- Preuzima materijal, alat, pribor, opremu, uređaje i zaštitna sredstva iz skladišta
- Vrš vizuelnu kontrolu primljenog materijala, alata, pribora, opreme, uređaja i zaštitnih sredstava
- Učestvuje u vođenju evidencije o preuzetom materijalu, alatu, priboru, opremi, uređajima i zaštitnim sredstvima iz skladišta
- Učestvuje u sastavljanju reklamacionih zapisnika u slučaju da pristigli materijal, alat, pribor, oprema, uređaji i zaštitna sredstva ne odgovaraju poručenim

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

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

3.5. GRUPA POSLOVA: ADMINISTRATIVNI POSLOVI

3.5.1. Ključni posao: Izrada radne dokumentacije

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar za kompjutersko konstruisanje u mašinstvu:

- Popunjava radni nalog, u skladu sa radnim zadatkom
- Sačinjava zbirni izvještaj o ukupnim troškovima realizovanog radnog zadatka
- Vodi evidenciju o izvršenim poslovima i realizovanim radnim nalogima u dnevniku rada, ručno i/ili elektronski
- Vodi evidenciju o utrošku materijala, alata, pribora, opreme, uređaja i zaštitnih sredstava u toku procesa rada, ručno i/ili elektronski
- Sastavlja izvještaj o realizovanom radnom zadatku, u odgovarajućoj formi
- Učestvuje u izradi periodičnih izvještaja o realizovanim aktivnostima

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Način popunjavanja radnog naloga
- Vođenje evidencije o izvršenim poslovima, realizovanim radnim nalogima i potrošnji materijala, alata, pribora, opreme, uređaja i zaštitnih sredstava u toku realizacije radnog zadatka
- Sastavljanje izvještaja o realizovanim radnim zadacima
- Poslovna komunikacija
- Upotreba informaciono-komunikacionih tehnologija

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 kompjutersko konstruisanje u mašinstvu:

- Izdaje naloge za rad izvršiocima radnog zadatka
- Koordinira radom grupe tokom realizacije radnog zadatka
- Sinhronizuje 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 kompjutersko konstruisanje u mašinstvu:

- Pojašnjava izvršiocima tehničku dokumentaciju i tehničku regulativu koja se koristi u realizaciji radnog zadatka
- Vršni nadzor nad poslovima izvršilaca u toku realizacije radnog zadatka
- Vršni nadzor nad sprovođenjem mjera za zaštitu na radu, zaštitu okoline i očuvanje zdravlja u toku realizacije radnog zadatka

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Osnove organizacije rada
- Tehnička dokumentacija (projektne dokumentacije, dokumentacije proizvođača opreme, mašinska tehnička dokumentacija za kompjutersko konstruisanje u mašinstvu i dr. na maternjem, engleskom ili drugom stranom jeziku)
- Tehnička regulativa iz oblasti kompjuterskog konstruisanja u mašinstvu (standardi, tehnički propisi, preporuke i uputstva)
- Sigurnosne procedure prilikom izvođenja radova
- Poslovna komunikacija

3.8. GRUPA POSLOVA: OBEZBJEĐIVANJE KVALITETA

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

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar za kompjutersko konstruisanje u mašinstvu:

- Primjenjuje tehničku regulativu i standarde kvaliteta pri realizaciji radnog zadatka
- Koristi materijal, alat, pribor, opremu i uređaje, 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 regulativa iz oblasti kompjuterskog konstruisanja u mašinstvu (standardi, tehnički propisi, preporuke i uputstva)
- Standardi kvaliteta
- Karakteristike materijala, alata, pribora, opreme i uređaja
- Način rukovanja alatom, priborom, opremom i uređajima

3.9. GRUPA POSLOVA: ODRŽAVANJE I POPRAVKE

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

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar za kompjutersko konstruisanje u mašinstvu:

- Pravilno odlaže alat, pribor, opremu i uređaje nakon upotrebe, vodeći računa o **uslovima skladištenja**
Uslovi skladištenja: temperatura, vlaga, prašina, svjetlost i dr.
- Vršiti **redovno održavanje** alata, pribora, opreme i uređaja, u skladu sa standardnim procedurama i/ili uputstvom proizvođača
Redovno održavanje: čišćenje, zamjena potrošnih djelova i dr.
- Prijavljuje kvarove i/ili oštećenja alata, pribora, opreme i uređaja nadređenom ili odgovarajućoj službi održavanja, u skladu sa propisanom procedurom
- Vršiti pripremu i slanje alata, pribora, opreme i uređaja na servisiranje i/ili kalibraciju, u skladu sa uputstvima proizvođača

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Alat, pribor, oprema i uređaji za rad (karakteristike, upotreba, način održavanja i odlaganja)
- Način i uslovi skladištenja alata, pribora, opreme i uređaja
- Poslovna komunikacija
- Upotreba informaciono-komunikacionih tehnologija

3.10. GRUPA POSLOVA: KOMUNIKACIJA

3.10.1. Ključni posao: Obavljanje komunikacije sa nadređenima i saradnicima

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar za kompjutersko konstruisanje u mašinstvu:

- Obavlja komunikaciju sa nadređenim, u cilju dobijanja neophodnih informacija za realizaciju radnog zadatka
- Daje uputstva saradnicima za realizaciju radnog zadatka koristeći jasnu, stručnu terminologiju
- Izvještava nadređenog o završenom poslu koristeći jasnu, stručnu terminologiju
- Obavlja komunikaciju sa saradnicima poštujući principe timskog rada
- Obavlja komunikaciju sa nadređenima i saradnicima telefonom, u pisanoj formi, elektronskom poštom ili lično, koristeći pravila poslovne komunikacije

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

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

3.11. 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 kompjutersko konstruisanje u mašinstvu:

- Provjerava ispravnost zaštitnih sredstava i opreme, prema utvrđenoj proceduri i uputstvima proizvođača
- Koristi zaštitna sredstva i opremu pri radu, u skladu sa standardima i uputstvima proizvođača
- Izvodi radove u skladu sa propisima, tako da ne ugrožava sebe i saradnike
- Sprovodi sigurnosne procedure na prostoru na kojem se vrše radovi

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 kompjutersko konstruisanje u mašinstvu:

- 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 i uputstvima proizvođača djelova i opreme
- Odlazuje i upravlja otpadom, u skladu sa propisima o zaštiti životne sredine i uputstvima proizvođača djelova i 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, električnog i ostalog otpadnog materijala

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

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar za kompjutersko konstruisanje u mašinstvu:

- Sprovodi preventivne mjere za očuvanje sopstvenog zdravlja i zdravlja svojih saradnika
- Pruža prvu pomoć saradnicima u slučaju povrede na radu, u skladu sa propisanom procedurom
- Pruža prvu pomoć saradnicima u slučaju električnog udara, u skladu sa propisanom procedurom
- Učestvuje u evakuaciji i spašavanju saradnika u slučaju opšte opasnosti, u skladu sa propisanom procedurom
- Vršiti kontrolu potpunosti kompleta prve pomoći, u skladu sa zakonskom regulativom

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Osnove pružanja prve pomoći
- Procedure prilikom pružanja prve pomoći u slučaju električnog udara
- Procedure za postupanje u slučaju opšte opasnosti

4. OSTALE INFORMACIJE O ZANIMANJU

Sektor i podsektor prema NOK-u	Sektor: Inženjerstvo, proizvodne tehnologije (mašinstvo i obrada metala, elektrotehnika i automatizacija i dr.) Podsektor: Mašinstvo
Šifra i naziv zanimanja ili grupe zanimanja prema SKZ/ ISCO-u	3115 – Stručni saradnici i tehničari u mašinstvu 3118 – Tehnički crtači
Tipično radno okruženje i uslovi rada	Tehničar za dizajn u mašinstvu radi kod privrednih subjekata koji se bave proizvodnjom mašinskih djelova i sklopova. Pretežno radi u kancelariji, a po potrebi i u proizvodnom pogonu. Poslove u proizvodnom pogonu pretežno obavlja u stojećem položaju, a u kancelarijskim uslovima u sjedećem položaju. Za rad u kancelarijskim uslovima koristi računar i računarsku tehniku, a u proizvodnom pogonu odgovarajuće mašine, alate, opremu, uređaje i pribor. Može da radi samostalno, da koordinira manjom grupom i/ili da radi uz nadzor nadređenog. Uobičajen je rad u smjenama, a po potrebi sa produženim radnim vremenom. Radi u prostorima gdje može biti povišen nivo buke, vibracija, prašine, štetnih isparenja, elektromagnetnog zračenja zbog čega postoji opasnost od povreda i narušavanja zdravlja.
Srodna zanimanja	Tehničar za dizajn u mašinstvu, Tehničar obrade metala rezanjem na CNC mašinama, Tehničar obrade metala rezanjem na konvencionalnim mašinama, Operater na CNC mašinama, Obrađivač metala bušenjem, Obrađivač metala struganjem, Obrađivač metala glodanjem, Obrađivač metala brušenjem, Pomoćnik operatera na CNC mašinama, Pomoćnik obrađivača metala rezanjem na konvencionalnim mašinama
Ostale informacije	

5. REFERENTNI PODACI

Naziv dokumenta: Standard zanimanja Tehničar/ Tehničarka za kompjutersko konstruisanje u mašinstvu

Kod dokumenta: SZ-050141-TKKM

Datum usvajanja dokumenta: 03. mart 2022. godine

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

Radna grupa za izradu dokumenta:

1. Prof. dr Mileta Janjić, doktor tehničkih nauka, redovni profesor, Mašinski fakultet Univerziteta Crne Gore
2. Milan Vujisić, diplomirani mašinski inženjer, rukovodilac sektora za tehničke poslove, istraživanje i razvoj, Tara Aerospace AD Mojkovac
3. Aleksandar Mašić, elektrotehničar energetike, poslovođa, 3D soba Fin-ing d.o.o. Podgorica
4. Mr Darko Skupnjak, magistar tehničkih nauka, menadžer proizvodnje, Daido metal Kotor AD
5. Draško Tomašević, Bech of sci Mech ing, tehnički direktor, Zip d.o.o. Danilovgrad
6. Slobodan Stanić, diplomirani ekonomista, izvršni direktor, d.o.o. Remid-vis Podgorica
7. Marija Milačić, diplomirani inženjer pomorstva, sekretar Odbora udruženja metalurgije i metaloprerađivačke industrije, Privredna komora Crne Gore
8. Mr Zoran Đukić, magistar tehničkih nauka, v.d. direktor, JU OŠ „Savo Pejanović“ Podgorica
9. Ljiljana Vraneš, diplomirani mašinski inženjer, nastavnik, JU Srednja stručna škola „Ivan Uskoković“ Podgorica
10. Desimir Mojović, diplomirani mašinski inženjer, nastavnik, JU Srednja stručna škola Pljevlja
11. Nebojša Vuković, diplomirani mašinski inženjer, nastavnik, JU Srednja stručna škola Bijelo Polje
12. Vaso Obradović, diplomirani mašinski inženjer, nastavnik, JU Srednja stručna škola Bijelo Polje

Koordinatori:

Sandra Brkanović, diplomirani inženjer elektrotehnike, rukovodilac Odjeljenja za istraživanje i razvoj kvalifikacija, JU Centar za stručno obrazovanje

Alen Šabanović, diplomirani inženjer elektrotehnike, nastavnik, JU Srednja elektro - ekonomska škola Bijelo Polje

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

1102.

Ministarstvo javne uprave, digitalnog društva i medija, na osnovu člana 15 Zakona o političkim partijama („Sl. list RCG” br. 21/04 i „Sl.list CG”, br.59/11) u postupku upisa političke partije naziva „Slobodna Crna Gora”, skraćenog naziva „Slobodna”, postupajući po zahtjevu od 19.10.2021. godine, donosi

R J E Š E N j E

1. U Registar političkih partija, u Knjigu br. I, pod rednim brojem 75 upisuje se politička partija naziva „Slobodna Crna Gora”.
2. Skraćeni naziva političke partije je „Slobodna”.
3. Sjedište Partije je u Podgorici, Trg Božane Vučinić bb.
4. Statut Partije je usvojen na Osnivačkoj skupštini održanoj dana 18.10.2021. godine.
5. Program Partije je usvojen na Osnivačkoj skupštini održanoj dana 18.10.2021. godine.
6. Partiju naziva „Slobodna Crna Gora”,skraćenog naziva „Slobodna”, zastupaće mr Vladislav Dajković.

O b r a z l o ž e n j e

Politička partija naziva „Slobodna Crna Gora”, skraćenog naziva „Slobodna”, obratila se Ministarstvu javne uprave, digitalnog društva i medija, zahtjevom br UPI 01-055/21-1919 od 19.10.2021.godine, radi upisa u Registar političkih partija. Uz prijavu su dostavljena sva potrebna dokumenta.

U prilogu prijave dostavljeni su Statut, Program partije i Odluka o osnivanju partije, čiji sastavni dio su izjave osnivača o osnivanju partije, potpisane i ovjerene od strane notara.

Kako su uz prijavu za upis u Registar priložena sva potrebna dokumenta propisana odredbom člana 14 Zakona o političkim partijama, to je Ministarstvo javne uprave, digitalnog društva i medija, u skladu sa odredbom člana 15 istog zakona odlučilo kao u dispozitivu ovog Rješenja.

Pravna pouka:Protiv ovog rješenja može se podnijeti tužba Upravnom sudu Crne Gore u roku od 20 dana od prijema rješenja.

Br: UPI-08-055/21-1919/3
Podgorica, 09.11.2021.

Ministarstvo javne uprave, digitalnog društva i medija
Direktorat za efikasnu implementaciju dobre javne uprave
v.d. Generalne direktorice,
mr **Milijana Vukotić - Jelušić**, s.r.

1103.

Ministarstvo javne uprave, digitalnog društva i medija, na osnovu člana 46 Zakona o upravnom postupku („Službeni list CG”, br. 56/14, 20/15, 40/16, 37/17) i člana 16 Zakona o političkim partijama („Službeni list RCG”, broj 21/04 i „Službeni list CG”, broj 59/11), , postupajući po prijavi političke partije Srpska lista od 01.12.2021. godine, donosi

R J E Š E N j E

U Registar političkih partija, Knjiga br. I, redni broj 42, rubrike 3, 9 I 10 vrši se upis promjene činjenica o promjeni naziva, usvajanju Statuta I Programa političke partije političke partije Srpska lista, usvojene na sjednici Sabora, dana 21.11.2021.godine.

Novi naziv Partije je Srpska lista – SVETOSAVSKA. Skraćeni naziv je SVETOSAVSKA.

O b r a z l o ž e n j e

Rješenjem Ministarstva unutrašnjih poslova I javne uprave, broj 05-006/09-1802/1 od 16.02.2009. godine, upisana je u Registar političkih partija Stranka srpskih narodnjaka, sa sjedištem u Podgorici, pod rednim brojem 42, koja je Rješenjem Ministarstva unutrašnjih poslova, br. 05-006/11-22544/1 od 23.12.2011. godine izvršila promjenu naziva u naziv Srpska lista.

Prijavom broj UPI-01-055/21-2308 od 01.12.2021. godine i dopune prijave od 27.12.2021. godine, lice ovlašćeno za zastupanje navedene političke partije – Dobrilo Dedeić, obratilo se za upis promjene činjenice. Uz dostavljenu prijavu I dopunu prijave dostavljena je Odluka Sabora o promjeni naziva, usvajanju Statuta I Programa partije od 21.11.2021. godine I usvojeni Statut I Program partije.

Zakonom o političkim partijama, članom 16 propisano je da je lice ovlašćeno za zastupanje partije dužno da u slučaju izvršenih promjena u statutu i programu partije i u slučaju izbora novog lica za zastupanje partije, podnese prijavu kod nadležnog organa za upis novih podataka.

Saglasno navedenom, odlučeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

Pravna pouka: Protiv ovog rješenja može se pokrenuti upravni spor u roku od 20 dana od dana prijema istog, pred Upravnim sudom Crne Gore.

Br: UPI-01-055/21-2308/3

Podgorica, 31.12.2021.

Ministarstvo javne uprave, digitalnog društva i medija
Direktorat za efikasnu implementaciju dobre javne uprave
v.d. Generalne direktorice,
mr **Milijana Vukotić - Jelušić**, s.r.

1104.

Ministarstvo javne uprave, digitalnog društva i medija, na osnovu čl. 18 i 46 Zakona o upravnom postupku („Službeni list CG”, br. 56/14, 20/15, 40/16 i 37/17) i čl. 14 i 18 Zakona o političkim partijama („Službeni list RCG”, br. 21/04 „Službeni list CG”, br. 73/10, 40/11 i 59/11), postupajući po službenoj dužnosti, u postupku brisanja političke partije, „BOŠNjAČKA DEMOKRATSKA PARTIJA CRNE GORE”, iz Registra političkih partija, donijelo je

R J E Š E N J E

Politička partija, „BOŠNjAČKA DEMOKRATSKA PARTIJA CRNE GORE”, sa sjedištem u Bijelom Polju, upisana u Registar političkih partija u Knjigu broj I, pod rednim brojem 33, briše se iz Registra političkih partija.

O b r a z l o ž e n j e

Politička partija „BOŠNjAČKA DEMOKRATSKA PARTIJA CRNE GORE”, upisana je u Registar političkih partija, Knjigu broj I, pod rednim brojem 33, Rješenjem Ministarstva pravde, broj 02-3815/06 od 11.8.2006. godine. Lice ovlašćeno za zastupanje Partije je Avdo Gorčević iz Bijelog Polja.

Zakonom o političkim partijama („Službeni list RCG”, broj 21/04 i „Službeni list CG”, br. 73/10, 40/11 i 59/11), odredbom člana 14, pored ostalog utvrđeno je da Registar političkih partija vodi ministarstvo nadležno za poslove uprave, koje svojim propisom uređuje sadržinu i način vođenja Registra.

Navedenim Zakonom, odredbom člana 18 stav 4 tačka 4 propisano je da će nadležni organ pokrenuti postupak za brisanje partije iz Registra, ukoliko partija samostalno ili u koaliciji šest godina nije učestvovala na parlamentarnim ili lokalnim izborima. Nadležni organ će obavijestiti partiju o početku postupka brisanja iz Registra i pozvati je da se u roku od 15 dana od dana prijema obavještenja o tome izjasni (stav 5). Nadležni organ donosi rješenje o brisanju partije iz Registra, u roku od 15 dana od dana isteka roka za izjašnjanje iz stava 5 ovog člana (stav 6).

Aktom ovog organa, broj 08-055/21-1746 od 29.9.2021.godine, naznačena politička partija, lice ovlašćeno za zastupanje, po službenoj dužnosti, saglasno odredbi citiranog člana 18 Zakona o političkim partijama, obaviještena je o početku postupka brisanja iz Registra i pozvana da se u roku od 15 dana od dana prijema obavještenja o tome izjasni. Na navedeni dopis - obavještenje, upućeno na adresu predsjednika Partije Avda Gorčevića - ovlašćenog lica za zastupanje političke partije „BOŠNjAČKA DEMOKRATSKA PARTIJA CRNE GORE”, u roku propisanom Zakonom nije dostavljeno izjašnjenje, obzirom da naznačeni akt ovog organa nije uručen (Dokaz: povratnica sa naznakom – primalac nepoznat na datoj adresi).

Akom-Javnim obavještenjem, broj: 08-041/22-488 od 03.2 od 03.2.2022.godine, istaknutim na internet stranici Ministarstva javne uprave, digitalnog društva i medija i Portalu e Uprave, i

objavljenim u Dnevnom listu „Pobjeda”, dana 07.2.2022. godine, Ministarstvo javne uprave, digitalnog društva i medija, na osnovu člana 14 Zakona o političkim partijama („Službeni list RCG”, broj 21/04 i „Službeni list CG”, broj 59/11), i člana 87. Zakona o upravnom postupku („Sl. list RCG” br. 60/03 i „S.list CG”, br. 56/14, 20/15, 40/16 i 37/17), obavijestilo je političku partiju „BOŠNjAČKA DEMOKRATSKA PARTIJA CRNE GORE”, da je pokrenulo upravni postupak po službenoj dužnosti, radi brisanja iz Registra političkih partija, a od kog datuma je počeo teći rok od 15 (petnaest) dana, u kome je, zaključno sa

zadnjim danom roka - 22.2.2022.godine, ovlašteno lice naznačene političke partije bilo dužno da se javi ovom javnopravnom organu, radi preuzimanja obavještenja o početku postupka brisanja iz registra političkih partija.

Naime, članom 87 Zakona o upravnom postupku, propisano je da ako dostavljanje nije bilo moguće izvršiti na način iz čl. 84 i 85 ovog zakona ili se radi o većem broju lica koja javnopravnom organu nijesu poznata, a dostavljanje na drugi način nije bilo moguće ili odgovarajuće, kao i u drugim zakonom propisanim slučajevima, dostavljanje će se izvršiti javnim obavještavanjem.

Dostavljanje javnim obavještavanjem vrši se objavljivanjem pismena na internet stranici javnopravnog organa, portalu elektronske uprave, oglasnoj tabli organa, a može i objavljivanjem pismena u dnevnim novinama. Dostavljanje javnim obavještavanjem smatra se izvršenim po isteku roka od 10 dana od dana objavljivanja pismena, a iz opravdanih razloga javnopravni organ može da produži rok. Datum objavljivanja i datum isteka roka moraju da budu naznačeni u pismenu. Kad se vrši dostavljanje rješenja javnim obavještavanjem, obrazloženje rješenja se može izostaviti, pri čemu javnopravni organ objavljuje podatke o mjestu, prostoriji i načinu uvida u obrazloženje.

U roku određenom Javnim obavještanjem, ni nakon proteka roka, Avdo Gorčević, kao, ovlašteno lice za zastupanje, odnosno politička partija naziva „BOŠNjAČKA DEMOKRATSKA PARTIJA CRNE GORE”, nijesu se obratili ovom organu radi uručenja obavještenja o početku postupka brisanja iz registra političkih partija. Istekom roka od 15 dana od dana objavljivanja pismena, dostavljanje javnim obavještavanjem smatra se izvršenim.

Prema podacima dostavljenim od strane Državne izborne komisije, akt br. 151/2, evidentiran kod ovog organa, pod brojem 01-055/21-1402 od 06.4.2021.godine, i podataka dostavljenih po zahtjevu ovog organa od Opštinskih izbornih komisija, utvrđeno je da politička partija naziva „BOŠNjAČKA DEMOKRATSKA PARTIJA CRNE GORE”, samostalno ili u koaliciji šest godina nije učestvovala na parlamentarnim ili lokalnim izborima.

Na osnovu svega prethodno navedenog, imajući u vidu provedene dokaze i činjenice utvrđene iz službene evidencije Registra političkih partija, dopisa Državne izborne komisije i opštinskih izbornih komisija, stekli su se zakonom propisani uslovi za donošenje rješenja o brisanju političke partije „BOŠNjAČKA DEMOKRATSKA PARTIJA CRNE GORE”, iz Registra političkih partija.

Shodno navedenom, riješeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

Pravna pouka: Protiv ovog rješenja može se podnijeti tužba Upravnom sudu Crne Gore u roku od 20 dana od dana prijema Rješenja.

Br: UPI08-055/21-1746/2

Podgorica, 21.3. 2022.

Ministarstvo javne uprave, digitalnog društva i medija
Direktorat za efikasnu implementaciju dobre javne uprave

v.d. Generalne direktorice,
mr **Milijana Vukotić - Jelušić**, s.r.

1105.

Ministarstvo javne uprave, digitalnog društva i medija, na osnovu čl. 18 i 46 Zakona o upravnom postupku („Službeni list CG”, br. 56/14, 20/15, 40/16 i 37/17) i čl. 14 i 18 Zakona o političkim partijama („Službeni list RCG”, br. 21/04 „Službeni list CG”, br. 73/10, 40/11 i 59/11), postupajući po službenoj dužnosti, u postupku brisanja političke partije, „ZELENA PARTIJA CRNE GORE”, iz Registra političkih partija, donijelo je

R J E Š E N J E

Politička partija, „ZELENA PARTIJA CRNE GORE” sa sjedištem u Cetinju, upisana u Registar političkih partija u Knjigu broj I, pod rednim brojem 34, briše se iz Registra političkih partija.

O b r a z l o ž e n j e

Politička partija „ZELENA PARTIJA CRNE GORE” upisana je u Registar političkih partija, Knjigu broj I, pod rednim brojem 34 Rješenjem Ministarstva pravde, broj 02-3769/06 od 11.8.2006. godine. Lice ovlašćeno za zastupanje Partije je Dragan Hajduković.

Zakonom o političkim partijama („Službeni list RCG”, broj 21/04 i „Službeni list CG”, br. 73/10, 40/11 i 59/11), odredbom člana 14, pored ostalog, utvrđeno je da Registar političkih partija vodi ministarstvo nadležno za poslove uprave, koje svojim propisom uređuje sadržinu i način vođenja Registra.

Navedenim Zakonom, odredbom člana 18 stav 4 tač. 3 i 4 utvrđena je obaveza nadležnog organa da pokrene postupak za brisanje partije iz Registra, ukoliko ustanovi da, u roku od jedne godine od isteka mandata utvrđenog statutom, partija još uvijek nije izabrala svoje statutarne organe, odnosno ako ustanovi da partija, samostalno ili u koaliciji šest godina nije učestvovala na parlamentarnim ili lokalnim izborima. Stavovima 5 i 6 navedenog člana utvrđeno je da će nadležni organ obavijestiti partiju o početku postupka brisanja iz Registra i pozvati je da se u roku od 15 dana od dana prijema obavještenja o tome izjasni, te da nadležni organ donosi rješenje o brisanju partije iz Registra, u roku od 15 dana od dana isteka roka za izjašnjavaње iz stava 5 ovog člana. Istim Zakonom, odredbom člana 16 propisano je da je ovlašćeno lice za zastupanje partije dužno je da, u roku od 30 dana od dana izvršenih promjena u statutu i programu partije i u slučaju izbora novog lica za zastupanje partije, podnese prijavu za upis novih podataka kod nadležnog organa. Nadležni organ će sprovesti postupak upisa novih podataka, u skladu sa ovim zakonom. Rješenje o upisu novih podataka objavljuje se u "Službenom listu Crne Gore”.

Aktom ovog organa, broj UPI08-055/21-1778 od 05.10.2021.godine, naznačena politička partija, lice ovlašćeno za zastupanje Dragan Hajduković, po službenoj dužnosti, saglasno odredbi citiranog člana 18 Zakona o političkim partijama, obaviještena je o početku postupka brisanja iz Registra i pozvana da se u roku od 15 dana od dana prijema obavještenja o tome izjasni. Na navedeni dopis - obavještenje, upućeno na adresu predsjednika Partije Dragana Hajdukovića.- ovlašćenog lica za zastupanje političke partije „ZELENA PARTIJA CRNE GORE” u propisanom roku nije dostavljeno izjašnjenje, obzirom da naznačeni akt ovog organa nije uručen (Dokaz: povratnica sa naznakom – dostava pokušana 08.10.2021.godine - nepoznato).

Akom-Javnim obavještenjem, broj: 08-041/22-488 od 03.2.2022.godine, istaknutim na internet stranici Ministarstva javne uprave, digitalnog društva i medija i Portalu e Uprave, i objavljenim u Dnevnom listu „Pobjeda”, dana 07.2.2022.godine, Ministarstvo javne uprave, digitalnog društva i medija, na osnovu člana 14 Zakona o političkim partijama („Službeni list RCG”, broj 21/04 i „Službeni list CG”, broj 59/11), i člana 87. Zakona o

upravnom postupku („Sl. list RCG” br. 60/03 i „S.list CG”, br. 56/14, 20/15, 40/16 i 37/17), obavijestilo je političku partiju „ZELENA PARTIJA CRNE GORE” da je pokrenulo upravni postupak po službenoj dužnosti, radi brisanja iz Registra političkih partija, a od kog datuma je počeo teći rok od 15 (petnaest) dana, u kome je, zaključno sa zadnjim danom roka - 22.2.2022.godine, ovlašćeno lice naznačene političke partije bilo dužno da se javi ovom javnopravnom organu, radi preuzimanja obavještenja o početku postupka brisanja iz registra političkih partija.

Naime, članom 87 Zakona o upravnom postupku, propisano je da ako dostavljanje nije bilo moguće izvršiti na način iz čl. 84 i 85 ovog zakona ili se radi o većem broju lica koja javnopravnom organu nijesu poznata, a dostavljanje na drugi način nije bilo moguće ili odgovarajuće, kao i u drugim zakonom propisanim slučajevima, dostavljanje će se izvršiti javnim obavještanjem. Dostavljanje javnim obavještanjem vrši se objavljivanjem pismena na internet stranici javnopravnog organa, portalu elektronske uprave, oglasnoj tabli organa, a može i objavljivanjem pismena u dnevnim novinama. Dostavljanje javnim obavještanjem smatra se izvršenim po isteku roka od 10 dana od dana objavljivanja pismena, a iz opravdanih razloga javnopravni organ može da produži rok. Datum objavljivanja i datum isteka roka moraju da budu naznačeni u pismenu. Kad se vrši dostavljanje rješenja javnim obavještanjem, obrazloženje rješenja se može izostaviti, pri čemu javnopravni organ objavljuje podatke o mjestu, prostoriji i načinu uvida u obrazloženje.

U roku određenom Javnim obavještenjem, ni nakon proteka roka, politička partija naziva „ZELENA PARTIJA CRNE GORE”, Dragan Hajduković, kao, ovlašćeno lice za zastupanje, nijesu se obratili ovom organu radi uručenja obavještenja o početku postupka brisanja iz registra političkih partija. Istekom roka od 15 dana od dana objavljivanja pismena, dostavljanje javnim obavještanjem smatra se izvršenim.

Politička partija „ZELENA PARTIJA CRNE GORE”, upisana je u Registar političkih partija, Knjigu broj I, pod rednim brojem 34, Rješenjem Ministarstva pravde, broj 02-3769/06 od 11.8.2006. godine. Statut navedene Partije usvojen je na Skupštini održanoj 30.7.2006. godine. Odredbom člana 25 Statuta, pored ostalog, utvrđeno je da se redovna Skupština Stranke održava svake četvrte godine u vrijeme koje odredi Glavni odbor kao i da svaka redovna Skupština ima karakter izborne. Političku partiju „ZELENA PARTIJA CRNE GORE”, zastupa Dragan Hajduković.

Naime, uvidom u službene evidencije - dokumantaciju Registra političkih partija, utvrđeno je da politička partija „ZELENA PARTIJA CRNE GORE”, od isteka mandata utvrđenog Statutom usvojenim 30.7.2006. godine, tj. u roku od jedne godine od isteka mandata utvrđenog statutom, još uvijek nije izabrala svoje statutarne organe. Takođe je utvrđeno da naznačena Partija nije, saglasno citiranoj odredbi člana 16 stav 1, Zakona o političkim partijama, podnosila prijavu eventualno izvršenih promjena podataka i činjenica o kojima se u Registru vodi službena evidencija.

Nadalje, prema podacima dostavljenim od strane Državne izborne komisije, akt br. 151/2, evidentiran kod ovog organa, pod brojem 01-055/21-1402 od 06.4.2021.godine, i podataka dostavljenih po zahtjevu ovog organa od Opštinskih izbornih komisija, utvrđeno je da politička partija naziva „ZELENA PARTIJA CRNE GORE”, samostalno ili u koaliciji šest godina nije učestvovala na parlamentarnim ili lokalnim izborima.

Na osnovu svega prethodno navedenog, imajući u vidu provedene dokaze i činjenice utvrđene iz službene evidencije Registra političkih partija, dopisa Državne izborne komisije i opštinskih izbornih komisija, stekli su se zakonom propisani uslovi iz čl. 18 stav 4 tač. 3 i 4 Zakona o političkim partijama, za donošenje rješenja o brisanju političke partije „ZELENA PARTIJA CRNE GORE”, iz Registra političkih partija.

Shodno navedenom, riješeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

Pravna pouka: Protiv ovog rješenja može se podnijeti tužba Upravnom sudu Crne Gore u roku od 20 dana od dana prijema Rješenja.

Br: UPI08-055/21-1778/2
Podgorica, 21.3.2022.

Ministarstvo javne uprave, digitalnog društva i medija
Direktorat za efikasnu implementaciju dobre javne uprave
v.d. Generalne direktorice,
mr **Milijana Vukotić - Jelušić**, s.r.

1106.

Ministarstvo javne uprave, digitalnog društva i medija, na osnovu čl. 18 i 46 Zakona o upravnom postupku („Službeni list CG”, br. 56/14, 20/15, 40/16 i 37/17) i čl. 14 i 18 Zakona o političkim partijama („Službeni list RCG”, br. 21/04 „Službeni list CG”, br. 73/10, 40/11 i 59/11), postupajući po službenoj dužnosti, u postupku brisanja političke partije, „DEMOKRATSKI CENTAR”, iz Registra političkih partija, donijelo je

R J E Š E N J E

Politička partija, „DEMOKRATSKI CENTAR”, sa sjedištem u Podgorici, upisana u Registar političkih partija u Knjigu broj I, pod rednim brojem 41, briše se iz Registra političkih partija.

O b r a z l o ž e n j e

Politička partija „DEMOKRATSKI CENTAR”, upisana je u Registar političkih partija, Knjigu broj I, pod rednim brojem 41 Rješenjem Ministarstva unutrašnjih poslova i javne uprave, broj 05-006/09-1652/1 od 11.2.2009. godine. Lice ovlašćeno za zastupanje Partije je Goran Batrićević iz Podgorice.

Zakonom o političkim partijama („Službeni list RCG”, broj 21/04 i „Službeni list CG”, br. 73/10, 40/11 i 59/11), odredbom člana 14, pored ostalog utvrđeno je da Registar političkih partija vodi ministarstvo nadležno za poslove uprave, koje svojim propisom uređuje sadržinu i način vođenja Registra.

Navedenim Zakonom, odredbom člana 18 stav 4 tač. 3 i 4 utvrđena je obaveza nadležnog organa da pokrene postupak za brisanje partije iz Registra, ukoliko ustanovi da, u roku od jedne godine od isteka mandata utvrđenog statutom, partija još uvijek nije izabrala svoje statutarne organe, odnosno ako ustanovi da partija, samostalno ili u koaliciji šest godina nije učestvovala na parlamentarnim ili lokalnim izborima. Stavovima 5 i 6 navedenog člana utvrđeno je da će nadležni organ obavijestiti partiju o početku postupka brisanja iz Registra i pozvati je da se u roku od 15 dana od dana prijema obavještenja o tome izjasni, te da nadležni organ donosi rješenje o brisanju partije iz Registra, u roku od 15 dana od dana isteka roka za izjašnjavanje iz stava 5 ovog člana. Istim Zakonom, odredbom člana 16 propisano je da je ovlašćeno lice za zastupanje partije dužno je da, u roku od 30 dana od dana izvršenih promjena u statutu i programu partije i u slučaju izbora novog lica za zastupanje partije, podnese prijavu za upis novih podataka kod nadležnog organa. Nadležni organ će sprovesti postupak upisa novih podataka, u skladu sa ovim zakonom. Rješenje o upisu novih podataka objavljuje se u "Službenom listu Crne Gore”.

Aktom ovog organa, broj UPI08-055/21-1747 od 30.9.2021.godine, naznačena politička partija, lice ovlašćeno za zastupanje – Goran Batrićević, po službenoj dužnosti, saglasno odredbi citiranog člana 18 Zakona o političkim partijama, obaviještena je o početku postupka brisanja iz Registra i pozvana da se u roku od 15 dana od dana prijema obavještenja o tome izjasni. Na navedeni dopis - obavještenje, upućeno na adresu predsjednika Partije Gorana Batrićevića - ovlašćenog lica za zastupanje političke partije „DEMOKRATSKI CENTAR”, u roku propisanom Zakonom nije dostavljeno izjašnjenje, obzirom da naznačeni akt ovog organa nije uručen (Dokaz: povratnica sa naznakom – primalac odselio).

Akom-Javnim obavještenjem, broj: 08-041/22-488 od 03.2.2022.godine, istaknutim na internet stranici Ministarstva javne uprave, digitalnog društva i medija i Portalu e Uprave, i objavljenim u Dnevnom listu „Pobjeda”, dana 07.2.2022.godine, Ministarstvo javne uprave, digitalnog društva i medija, na osnovu člana 14 Zakona o političkim partijama („Službeni list RCG”, broj 21/04 i „Službeni list CG”, broj 59/11), i člana 87. Zakona o upravnom postupku

(„Sl. list RCG” br. 60/03 i „S.list CG”, br. 56/14, 20/15, 40/16 i 37/17), obavijestilo je političku partiju „DEMOKRATSKI CENTAR”, da je pokrenulo upravni postupak po službenoj dužnosti, radi brisanja iz Registra političkih partija, a od kog datuma je počeo teći rok od 15 (petnaest) dana, u kome je, zaključno sa zadnjim danom roka - 22.2.2022.godine, ovlašteno lice naznačene političke partije bilo dužno da se javi ovom javnopravnom organu, radi preuzimanja obavještenja o početku postupka brisanja iz registra političkih partija.

Naime, članom 87 Zakona o upravnom postupku, propisano je da ako dostavljanje nije bilo moguće izvršiti na način iz čl. 84 i 85 ovog zakona ili se radi o većem broju lica koja javnopravnom organu nijesu poznata, a dostavljanje na drugi način nije bilo moguće ili odgovarajuće, kao i u drugim zakonom propisanim slučajevima, dostavljanje će se izvršiti javnim obavještanjem. Dostavljanje javnim obavještanjem vrši se objavljivanjem pismena na internet stranici javnopravnog organa, portalu elektronske uprave, oglasnoj tabli organa, a može i objavljivanjem pismena u dnevnim novinama. Dostavljanje javnim obavještanjem smatra se izvršenim po isteku roka od 10 dana od dana objavljivanja pismena, a iz opravdanih razloga javnopravni organ može da produži rok. Datum objavljivanja i datum isteka roka moraju da budu naznačeni u pismenu. Kad se vrši dostavljanje rješenja javnim obavještanjem, obrazloženje rješenja se može izostaviti, pri čemu javnopravni organ objavljuje podatke o mjestu, prostoriji i načinu uvida u obrazloženje.

U roku određenom Javnim obavještanjem, ni nakon proteka roka, Goran Batrićević, kao, ovlašteno lice za zastupanje, odnosno politička partija naziva „DEMOKRATSKI CENTAR”, nijesu se obratili ovom organu radi uručenja obavještenja o početku postupka brisanja iz registra političkih partija. Istekom roka od 15 dana od dana objavljivanja pismena, dostavljanje javnim obavještanjem smatra se izvršenim.

Politička partija „DEMOKRATSKI CENTAR”, upisana je u Registar političkih partija, Knjigu broj I, pod rednim brojem 41, Rješenjem Ministarstva unutrašnjih poslova i javne uprave, broj 05-006/09-1652/1 od 11.02.2009. godine. Statut navedene Partije usvojen je na Skupštini održanoj 07.02.2009. godine. Odredbom člana 24 Statuta utvrđeno je, pored ostalog, da Skupština može biti redovna i vanredna kao i da je redovna Skupština izborna a saziva se i održava jednom u četiri godine.

U postupku je nesporno utvrđeno da politička partija „DEMOKRATSKI CENTAR”, od isteka mandata utvrđenog Statutom, usvojenim 07.02.2009. godine, tj. u roku od jedne godine od isteka mandata utvrđenog statutom, još uvijek nije izabrala svoje statutarne organe a imajući u vidu činjenicu da naznačena Partija nije, saglasno citiranoj odredbi člana 16 stav 1, Zakona o političkim partijama, podnosila prijavu eventualno izvršenih promjena podataka i činjenica o kojima se u Registru vodi službena evidencija.

Nadalje, prema podacima dostavljenim od strane Državne izborne komisije, akt br. 151/2, evidentiran kod ovog organa, pod brojem 01-055/21-1402 od 06.4.2021.godine, i podataka dostavljenih po zahtjevu ovog organa od Opštinskih izbornih komisija, utvrđeno je da politička partija naziva „DEMOKRATSKI CENTAR”, samostalno ili u koaliciji šest godina nije učestvovala na parlamentarnim i/ili lokalnim izborima.

Na osnovu svega prethodno navedenog, imajući u vidu provedene dokaze i činjenice utvrđene iz službene evidencije Registra političkih partija, dopisa Državne izborne komisije i opštinskih izbornih komisija, stekli su se zakonom propisani uslovi iz čl.18 stav 4 tač 3 i 4 Zakona o političkim partijama, za donošenje rješenja o brisanju političke partije „DEMOKRATSKI CENTAR”, iz Registra političkih partija.

Shodno navedenom, riješeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

Pravna pouka: Protiv ovog rješenja može se podnijeti tužba Upravnom sudu Crne Gore u roku od 20 dana od dana prijema Rješenja.

Br: UPI08-055/21-1747/2

Podgorica, 23.3.2022.

Ministarstvo javne uprave, digitalnog društva i medija
Direktorat za efikasnu implementaciju dobre javne uprave
v.d. Generalne direktorice,
mr **Milijana Vukotić - Jelušić**, s.r.

1107.

Ministarstvo javne uprave, digitalnog društva i medija, na osnovu čl. 18 i 46 Zakona o upravnom postupku („Službeni list CG”, br. 56/14, 20/15, 40/16 i 37/17) i čl. 14 i 18 Zakona o političkim partijama („Službeni list RCG”, br. 21/04 „Službeni list CG”, br. 73/10, 40/11 i 59/11), postupajući po službenoj dužnosti, u postupku brisanja političke partije, „DEMOKRATSKA ZAJEDNICA MUSLIMANA I BOŠNJAKA U CRNOJ GORI”, iz Registra političkih partija, donijelo je

R J E Š E N J E

Politička partija, „DEMOKRATSKA ZAJEDNICA MUSLIMANA I BOŠNJAKA U CRNOJ GORI”, sa sjedištem u Podgorici, upisana u Registar političkih partija u Knjigu broj I, pod rednim brojem 27, briše se iz Registra političkih partija.

O b r a z l o ž e n j e

Politička partija „DEMOKRATSKA ZAJEDNICA MUSLIMANA I BOŠNJAKA U CRNOJ GORI”, upisana je u Registar političkih partija, Knjigu broj I, pod rednim brojem 27, Rješenjem Ministarstva pravde, broj 02-769/06 od 06.2.2006. godine. Lice ovlašćeno za zastupanje Partije je Rifat Vesković iz Bijelog Polja.

Zakonom o političkim partijama („Službeni list RCG”, broj 21/04 i „Službeni list CG”, br. 73/10, 40/11 i 59/11), odredbom člana 14, pored ostalog utvrđeno je da Registar političkih partija vodi ministarstvo nadležno za poslove uprave, koje svojim propisom uređuje sadržinu i način vođenja Registra.

Navedenim Zakonom, odredbom člana 18 stav 1 propisano je da partija prestaje da postoji brisanjem iz Registra. Stavom 4 tačka 3 navedenog člana, utvrđena je obaveza nadležnog organa da pokrene postupak za brisanje partije iz Registra, ukoliko ustanovi da, u roku od jedne godine od isteka mandata utvrđenog statutom, partija još uvijek nije izabrala svoje statutarne organe. Stavovima 5 i 6 navedenog člana utvrđeno je da će nadležni organ obavijestiti partiju o početku postupka brisanja iz Registra i pozvati je da se u roku od 15 dana od dana prijema obavještenja o tome izjasni, te da nadležni organ donosi rješenje o brisanju partije iz Registra, u roku od 15 dana od dana isteka roka za izjašnjavaње iz stava 5 ovog člana.

Aktom ovog organa, broj UPI08-055/21-1776 od 05.10.2021.godine, naznačena politička partija, lice ovlašćeno za zastupanje – Rifat Vesković, po službenoj dužnosti, saglasno odredbi citiranog člana 18 Zakona o političkim partijama, obaviještena je o početku postupka brisanja iz Registra i pozvana da se u roku od 15 dana od dana prijema obavještenja o tome izjasni. Na navedeni dopis - obavještenje, upućeno na adresu predsjednika Partije Rifata Veskovića - ovlašćenog lica za zastupanje političke partije „DEMOKRATSKA ZAJEDNICA MUSLIMANA I BOŠNJAKA U CRNOJ GORI” u roku propisanom Zakonom nije dostavljeno izjašnjenje, obzirom da naznačeni akt ovog organa nije uručen (Dokaz: povratnica sa naznakom dostavljača od 9.10.2021.godine – nepoznat na XXV reonu, adresa nedovoljna).

Akom-Javnim obavještenjem, broj: 08-041/22-488 od 03.2.2022.godine, istaknutim na internet stranici Ministarstva javne uprave, digitalnog društva i medija i Portalu e Uprave, i objavljenim u Dnevnom listu „Pobjeda”, dana 07.2.2022.godine, Ministarstvo javne uprave, digitalnog društva i medija, na osnovu člana 14 Zakona o političkim partijama („Službeni list RCG”, broj 21/04 i „Službeni list CG”, broj 59/11), i člana 87. Zakona o upravnom postupku („Sl. list RCG” br. 60/03 i „S.list CG”, br. 56/14, 20/15, 40/16 i 37/17), obavijestilo je političku partiju „DEMOKRATSKA ZAJEDNICA MUSLIMANA I BOŠNJAKA U CRNOJ GORI” da je pokrenulo upravni postupak po službenoj dužnosti, radi

brisanja iz Registra političkih partija, a od kog datuma je počeo teći rok od 15 (petnaest) dana, u kome je, zaključno sa zadnjim danom roka - 22.2.2022.godine, ovlašćeno lice naznačene političke partije bilo dužno da se javi ovom javnopravnom organu, radi preuzimanja obavještenja o početku postupka brisanja iz registra političkih partija.

Naime, članom 87 Zakona o upravnom postupku, propisano je da ako dostavljanje nije bilo moguće izvršiti na način iz čl. 84 i 85 ovog zakona ili se radi o većem broju lica koja javnopravnom organu nijesu poznata, a dostavljanje na drugi način nije bilo moguće ili odgovarajuće, kao i u drugim zakonom propisanim slučajevima, dostavljanje će se izvršiti javnim obavještavanjem. Dostavljanje javnim obavještavanjem vrši se objavljivanjem pismena na internet stranici javnopravnog organa, portalu elektronske uprave, oglasnoj tabli organa, a može i objavljivanjem pismena u dnevnim novinama. Dostavljanje javnim obavještavanjem smatra se izvršenim po isteku roka od 10 dana od dana objavljivanja pismena, a iz opravdanih razloga javnopravni organ može da produži rok. Datum objavljivanja i datum isteka roka moraju da budu naznačeni u pismenu. Kad se vrši dostavljanje rješenja javnim obavještavanjem, obrazloženje rješenja se može izostaviti, pri čemu javnopravni organ objavljuje podatke o mjestu, prostoriji i načinu uvida u obrazloženje.

U roku određenom Javnim obavještanjem broj: 08-041/22-488 od 03.2.2022.godine, ni nakon proteka roka, Rifat Vesković, kao, ovlašćeno lice za zastupanje, odnosno politička partija naziva „DEMOKRATSKA ZAJEDNICA MUSLIMANA I BOŠNjAKA U CRNOJ GORI", nijesu se obratili ovom organu radi uručenja obavještenja o početku postupka brisanja iz registra političkih partija. Istekom roka od 15 dana od dana objavljivanja pismena, dostavljanje javnim obavještavanjem smatra se izvršenim.

Zakonom o političkim partijama, odredbom člana 16 propisano je da je ovlašćeno lice za zastupanje partije dužno, da u roku od 30 dana od dana izvršenih promjena u statutu i programu partije i u slučaju izbora novog lica za zastupanje partije, podnese prijavu za upis novih podataka kod nadležnog organa. Nadležni organ će sprovesti postupak upisa novih podataka, u skladu sa ovim zakonom. Rješenje o upisu novih podataka objavljuje se u "Službenom listu Crne Gore".

Uvidom u službene evidencije - dokumentaciju Registra političkih partija – Statut naznačene Partije usvojen 06.02.2006. godine, odredbu člana 24 Statuta, utvrđeno je da je mandat Skupštine 4 godine, a obzirom da Glavni odbor Partije saziva Skupštinu svake četvrte godine a da je može sazvati i prije utvrđenog roka ako ocijeni da je to neophodno za dalji rad Partije.

U postupku je nesporno utvrđeno da politička partija „DEMOKRATSKA ZAJEDNICA MUSLIMANA I BOŠNjAKA U CRNOJ GORI", od isteka mandata utvrđenog Statutom usvojenim 06.02.2006. godine, tj. u roku od jedne godine od isteka mandata utvrđenog statutom, još uvijek nije izabrala svoje statutarne organe a imajući u vidu činjenicu da naznačena Partija nije, saglasno citiranoj odredbi člana 16 stav 1, Zakona o političkim partijama, podnosila prijavu izvršenih promjena podataka i činjenica o kojima se u Registru vodi službena evidencija.

Imajući u vidu prethodno navedeno, nesporno je da politička partija „DEMOKRATSKA ZAJEDNICA MUSLIMANA I BOŠNjAKA U CRNOJ GORI", u roku od jedne godine od isteka mandata utvrđenog Statutom usvojenim na sjednici Skupštine od 06.2.2006. godine, još uvijek nije izabrala svoje statutarne organe, čime su se, nakon neizvršenja obaveze u roku ostavljenim Obavještanjem o početku postupka brisanja, odnosno Javnim obavještanjem broj: 08-041/22-488 od 03.2 od 03.2.2022.godine u skladu sa odredbom člana 18 stava 4 tačka 3 i stava 5 i 6, stekli uslovi za donošenje rješenja o brisanju iz Registra političkih partija.

Shodno navedenom, nesporno je utvrđeno postojanje, Zakonom o političkim partijama propisanog osnova iz člana 18 stav 4 tačka 3 Zakona o političkim partijama, pa je riješeno kao u dispozitivu.

Shodno navedenom, riješeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

Pravna pouka: Protiv ovog rješenja može se podnijeti tužba Upravnom sudu Crne Gore u roku od 20 dana od dana prijema Rješenja.

Br: UPI08-055/21-1776/2

Podgorica, 24.3. 2022.

Ministarstvo javne uprave, digitalnog društva i medija
Direktorat za efikasnu implementaciju dobre javne uprave
v.d. Generalne direktorice,
mr **Milijana Vukotić - Jelušić**, s.r.

1108.

Ministarstvo javne uprave, digitalnog društva i medija, na osnovu čl. 18 i 46 Zakona o upravnom postupku („Službeni list CG”, br. 56/14, 20/15, 40/16 i 37/17) i čl. 14 i 18 Zakona o političkim partijama („Službeni list RCG”, br. 21/04 „Službeni list CG”, br. 73/10, 40/11 i 59/11), postupajući po službenoj dužnosti, u postupku brisanja političke partije, „BOŠNJAKKI SAVEZ CRNE GORE”, iz Registra političkih partija, donijelo je

R J E Š E N j e

Politička partija, „BOŠNJAKKI SAVEZ CRNE GORE”, sa sjedištem u Bijelom Polju, upisana u Registar političkih partija u Knjigu broj I, pod rednim brojem 50, briše se iz Registra političkih partija.

O b r a z l o ž e n j e

Politička partija „BOŠNJAKKI SAVEZ CRNE GORE”, upisana je u Registar političkih partija, Knjigu broj I, pod rednim brojem 50, Rješenjem Ministarstva unutrašnjih poslova, broj 05-006/13-56747/1 od 04.10.2013. godine. Lice ovlašćeno za zastupanje Partije je Senad Dlakić iz Bijelog Polja.

Zakonom o političkim partijama („Službeni list RCG”, broj 21/04 i „Službeni list CG”, br. 73/10, 40/11 i 59/11), odredbom člana 14, pored ostalog utvrđeno je da Registar političkih partija vodi ministarstvo nadležno za poslove uprave, koje svojim propisom uređuje sadržinu i način vođenja Registra.

Navedenim Zakonom, odredbom člana 18 stav 4 tačka 4 propisano je da će nadležni organ pokrenuti postupak za brisanje partije iz Registra, ukoliko partija samostalno ili u koaliciji šest godina nije učestvovala na parlamentarnim ili lokalnim izborima. Nadležni organ će obavijestiti partiju o početku postupka brisanja iz Registra i pozvati je da se u roku od 15 dana od dana prijema obavještenja o tome izjasni (stav 5). Nadležni organ donosi rješenje o brisanju partije iz Registra, u roku od 15 dana od dana isteka roka za izjašnjavanje iz stava 5 ovog člana (stav 6).

Aktom ovog organa, broj UPI 08-055/21-1751 od 30.9.2021.godine, naznačena politička partija, lice ovlašćeno za zastupanje – Senad Dlakić, po službenoj dužnosti, saglasno odredbi citiranog člana 18 Zakona o političkim partijama, obaviještena je o početku postupka brisanja iz Registra i pozvana da se u roku od 15 dana od dana prijema obavještenja o tome izjasni. Na navedeni dopis - obavještenje, upućeno na adresu predsjednika Partije Senada Dlakića - ovlašćenog lica za zastupanje političke partije „BOŠNJAKKI SAVEZ CRNE GORE”, u roku propisanom Zakonom nije dostavljeno izjašnjenje, obzirom da naznačeni akt ovog organa nije uručen (Dokaz: povratnica sa naznakom – primalac nepoznat na datoj adresi).

Akom-Javnim obavještenjem, broj: 08-041/22-488 od 03.2 od 03.2.2022.godine, istaknutim na internet stranici Ministarstva javne uprave, digitalnog društva i medija i Portalu e Uprave, i

objavljenim u Dnevnom listu „Pobjeda”, dana 07.2.2022.godine, Ministarstvo javne uprave, digitalnog društva i medija, na osnovu člana 14 Zakona o političkim partijama („Službeni list RCG”, broj 21/04 i „Službeni list CG”, broj 59/11), i člana 87. Zakona o upravnom postupku („Sl. list RCG” br. 60/03 i „S.list CG”, br. 56/14, 20/15, 40/16 i 37/17), obavijestilo je političku partiju „BOŠNJAKKI SAVEZ CRNE GORE”, da je pokrenulo upravni postupak po službenoj dužnosti, radi brisanja iz Registra političkih partija, a od kog datuma je počeo teći rok od 15 (petnaest) dana, u kome je, zaključno sa zadnjim danom roka - 22.2.2022.godine, ovlašćeno lice naznačene političke partije bilo dužno da se javi ovom

javnopravnom organu, radi preuzimanja obavještenja o početku postupka brisanja iz registra političkih partija.

Naime, članom 87 Zakona o upravnom postupku, propisano je da ako dostavljanje nije bilo moguće izvršiti na način iz čl. 84 i 85 ovog zakona ili se radi o većem broju lica koja javnopravnom organu nijesu poznata, a dostavljanje na drugi način nije bilo moguće ili odgovarajuće, kao i u drugim zakonom propisanim slučajevima, dostavljanje će se izvršiti javnim obavještavanjem. Dostavljanje javnim obavještavanjem vrši se objavljivanjem pismena na internet stranici javnopravnog organa, portalu elektronske uprave, oglasnoj tabli organa, a može i objavljivanjem pismena u dnevnim novinama. Dostavljanje javnim obavještavanjem smatra se izvršenim po isteku roka od 10 dana od dana objavljivanja pismena, a iz opravdanih razloga javnopravni organ može da produži rok. Datum objavljivanja i datum isteka roka moraju da budu naznačeni u pismenu. Kad se vrši dostavljanje rješenja javnim obavještavanjem, obrazloženje rješenja se može izostaviti, pri čemu javnopravni organ objavljuje podatke o mjestu, prostoriji i načinu uvida u obrazloženje.

U roku određenom Javnim obavještanjem, ni nakon proteka roka, Senad Dlakić, kao, ovlašćeno lice za zastupanje, odnosno politička partija naziva „BOŠNJAKKI SAVEZ CRNE GORE”, nijesu se obratili ovom organu radi uručenja obavještenja o početku postupka brisanja iz registra političkih partija. Istekom roka od 15 dana od dana objavljivanja pismena, dostavljanje javnim obavještavanjem smatra se izvršenim.

Ministastvo javne uprave, digitalnog društva i medija, a prema podacima dostavljenim po zahtjevima ovog organa, od strane Državne izborne komisije - akt br. 151/2, evidentiran pod brojem 01-055/21-1402 od 06.4.2021.godine, i podataka dostavljenih od Opštinskih izbornih komisija, utvrdilo je da naznačena politička partija samostalno ili u koaliciji šest godina nije učestvovala na parlamentarnim ili lokalnim izborima.

Na osnovu svega prethodno navedenog, imajući u vidu provedene dokaze i činjenice utvrđene iz dopisa Državne izborne komisije i opštinskih izbornih komisija, stekli su se zakonom propisani uslovi iz člana 18 Zakona o političkim partijama za donošenje rješenja o brisanju političke partije „BOŠNJAKKI SAVEZ CRNE GORE”, iz Registra političkih partija.

Shodno navedenom, riješeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

Pravna pouka: Protiv ovog rješenja može se podnijeti tužba Upravnom sudu Crne Gore u roku od 20 dana od dana prijema Rješenja.

Br: UPI08-055/21-1751/2

Podgorica, 25.3 2022.

Ministarstvo javne uprave, digitalnog društva i medija
Direktorat za efikasnu implementaciju dobre javne uprave
v.d. Generalne direktorice,
mr **Milijana Vukotić - Jelušić**, s.r.

1109.

Na osnovu člana 46 Zakona o upravnom postupku („Službeni list CG”, br. 56/14, 20/15, 40/16, 37/17) i člana 16 Zakona o političkim partijama („Službeni list RCG”, broj 21/04 i „Službeni list CG”, broj 59/11), Ministarstvo javne uprave, digitalnog društva i medija, postupajući po prijavi političke partije „Građanski pokret URA”, od 21.3.2022. godine, donosi

R J E Š E N j E

U Registar političkih partija, Knjiga br. I, redni broj 64, rubrika 5 vrši se upis promjene činjenice o adresi političke partije „Građanski pokret URA”.

Nova adresa političke partije „Građanski pokret URA” je: X Crnogorske brigade broj 56, Masline, Podgorica.

O b r a z l o ž e n j e

Rješenjem Ministarstva unutrašnjih poslova, broj 01-UPI-006/16-3419/4 od 01.08.2016. godine, upisana je u Registar političkih partija, Partija „Građanski pokret URA”, sa sjedištem u Podgorici, pod rednim brojem 64.

Prijavom, broj UPI 08/1-055/22-530 od 21.3.2022. godine, lice ovlašćeno za zastupanje navedene političke partije – dr Dritan Abazović, obratilo se za upis promjene činjenice o adresi političke partije. Dostavljenom prijavom nadležni organ je obaviješten o novoj adresi političke partije „Građanski pokret URA”, i kao ista navedena X Crnogorske brigade broj 56, Masline, Podgorica.

Zakonom o političkim partijama, članom 16 propisano je da je lice ovlašćeno za zastupanje partije dužno da u slučaju izvršenih promjena o podacima o kojima se u Registru političkih partija vodi službena evidencija, podnese prijavu kod nadležnog organa za upis novih podataka. Saglasno navedenom, odlučeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

Pravna pouka: Protiv ovog rješenja može se podnijeti tužba Upravnom sudu Crne Gore u roku od 20 dana od dana prijema Rješenja.

Br: UPI 08/1-055/22-530/2
Podgorica, 31.3.2022.

Ministarstvo javne uprave, digitalnog društva i medija
Direktorat za efikasnu implementaciju dobre javne uprave
v.d. Generalne direktorice,
mr **Milijana Vukotić - Jelušić**, s.r.

1110.

Na osnovu člana 46 Zakona o upravnom postupku („Službeni list CG0, br. 56/14, 20/15, 40/16, 37/17) i člana 16 Zakona o političkim partijama („Službeni list RCG`, broj 21/04 i „Službeni list CG”, broj 59/11), Ministarstvo javne uprave, postupajući po prijavi političke partije „Građanska Crna Gora", od 15.3.2022. godine, donosi

R J E Š E N J E

U Registar političkih partija, Knjiga br. I, redni broj 74, rubrika 11 vrši se upis promjene činjenice o licu ovlašćenom za zastupanje političke partije „Građanska Crna Gora”, usvojene na sjednici Glavnog odbora od 14.3.2022.godine.

Lice ovlašćeno za zastupanje političke partije „Građanska Crna Gora " je Edin Šarkinović.

O b r a z l o ž e n j e

Rješenjem Ministarstva javne uprave, digitalnog društva i medija, broj UPI 01-055/21-1592/2 od 20.9.2021. godine, upisana je u Registar političkih partija, Partija „Građanski pokret Crne Gore”, skraćenog naziva GPCG, pod rednim brojem 74. Rješenjem Ministarstva javne uprave, digitalnog društva i medija, broj UPI 08-055/21-1907/2 od 25.10.2021. godine, u Registar političkih partija upisan je podatak o promjeni naznačenog naziva u naziv „Građanska Crna Gora”, skraćeni naziv GCG.

Prijavom, broj UPI 08/1-056/22-453 od 15.3.2022. godine, i dopunama iste od 20.5.2022.godine i 22.6.2022.godine, lice ovlašćeno za zastupanje političke partije „Građanska Crna Gora", Edin Šarkinović, obratio se ovom organu radi upisa u Registar političkih partija promjene činjenice o licu ovlašćenom za zastupanje naznačene političke partije. U prilogu prijave dostavljene su Odluka o imenovanju predsjednika - lica ovlašćenog za zastupanje, od 14.3.2022.godine, i Zapisnik sa sjednice Glavnog odbora od 14.3.2022.godine.

Zakonom o političkim partijama, članom 16 propisano je da je lice ovlašćeno za zastupanje partije dužno da u slučaju izvršenih promjena o podacima o kojima se u Registru političkih partija vodi službena evidencija, podnese prijavu kod nadležnog organa za upis novih podataka. Saglasno navedenom, odlučeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

Pravna pouka: Protiv ovog rješenja može se podnijeti tužba Upravnom sudu Crne Gore u roku od 20 dana od dana prijema Rješenja.

Br: UPI 08/1-056/22-453/7
Podgorica, 23.6.2022.

Ministarstvo javne uprave
Ministar,
mr **Marash Dukaj**, s.r.

1111.

Na osnovu člana 32 stav 1 tačka 5 Zakona o izboru odbornika i poslanika ("Službeni list RCG", br. 4/98, 5/98, 17/98, 14/00, 18/00, 73/00, 9/01, 41/02, 46/02, 45/04, 48/06, 56/06 i "Službeni list CG", broj 46/11, 14/14, 47/14, 12/16, 60/17, 10/18 i 109/20), Državna izborna komisija, na sjednici održanoj 20. jula 2022. godine, donijela je

**UPUTSTVO
O IZMJENI I DOPUNI UPUTSTVA O JEDINSTVENIM OBRASCIMA ZA SPROVOĐENJE
IZBORNIH RADNJI**

1. U Uputstvu o jedinstvenim obrascima za sprovođenje izbornih radnji ("Službeni list Crne Gore", br. 18/14 i 18/16) tačka 1 mijenja se i glasi:
„Za pojedine radnje u postupku izbora odbornika i poslanika, koristiće se obrasci propisani ovim uputstvom (PG 9-27), koji čine njegov sastavni dio.

Na osnovu čl. 108 Zakona o izboru odbornika i poslanika podnosim prigovor na rad biračkog odbora na Biračkom mjestu broj: _____ opština _____

RAZLOZI PODNOŠENJA PRIGOVORA

Na osnovu navedenog predlažem da Opštinska izborna komisija _____/Izborna komisija Glavnog grada Podgorica/Izborna komisija Prijestonice Cetinje donese

R j e š e n j e

Usvaja se prigovor podnosioca _____, poništava se odluka-radnja biračkog odbora na Biračkom mjestu broj: _____ opština _____ i predlažem

PODNOŠILAC PRIGOVORA

(ime i prezime, adresa i broj telefona)

NAPOMENA: Ovaj obrazac ne ograničava pravo podnosioca prigovora da isti podnese u drugoj formi.

Na osnovu čl. 108 Zakona o izboru odbornika i poslanika podnosim prigovor na rješenje Opštinske izborne komisije _____ / Izborne komisije Glavnog grada Podgorica/ Izborne komisije Prijestonice Cetinje broj: _____ od _____

RAZLOZI PODNOŠENJA PRIGOVORA

Na osnovu navedenog predlažem da Državna izborna komisija donese

R j e š e n j e

Usvaja se prigovor podnosioca _____, poništava se rješenje broj: _____ od _____ donijeto od strane _____ i predlažem _____

PODNOŠILAC PRIGOVORA

(ime i prezime, adresa i broj telefona)

NAPOMENA: Ovaj obrazac ne ograničava pravo podnosioca prigovora da isti podnese u drugoj formi.“

2. Ovo uputstvo stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u “Službenom listu Crne Gore”.

Broj: 370
Podgorica, 20.07.2022. godine

Predsjednik,
dr **Nikola Mugoša**, s.r.

1112.

Na osnovu člana 11 tačka 4 i člana 14 stav 1 tačka 2, a u vezi sa: članom 98 Zakona o elektronskim komunikacijama („Službeni list CG”, br. 40/13, 56/13, 2/17 i 49/19), Planom namjene radio-frekvencijskog spektra („Službeni list CG”, br. 89/20 i 104/20) i Planom raspodjele radio-frekvencija iz opsega 87,5-108 MHz za FM radio („Službeni list CG”, br. 34/17, 57/17, 51/18, 16/19, 11/20 i 116/20), AGENCIJA ZA ELEKTRONSKE KOMUNIKACIJE I POŠTANSKU DJELATNOST (u daljem tekstu: Agencija), uz saglasnost Agencije za elektronske medije, na sjednici Savjeta Agencije od 12. 07. 2022. godine, donijela je

ODLUKU O DOPUNI PLANA RASPODJELE RADIO-FREKVENCIJA IZ OPSEGA 87,5-108 MHz ZA FM RADIO

1. U Planu raspodjele radio-frekvencija iz opsega 87,5-108 MHz za FM radio („Službeni list CG”, br. 34/17, 57/17, 51/18, 16/19, 11/20 i 116/20), tabela korišćenja radio-frekvencija iz priloga mijenja se na način što se poslije reda

Budva/ CG85310	Spas	18E49220/ 42N17015	103,0	389	365	1	ND				
dodaje novi red koji glasi											
Budva/ CG85310	Spas	18E49220/ 42N17015	103,4	389	365	0,3	0,3	D	0,15	140-170 290-350	GE84

2. Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom listu CG”.

Obrazloženje

Članom 11 tačka 4 Zakona o elektronskim komunikacijama („Službeni list CG, br. 40/13, 56/13, 2/17 i 49/19) (u daljem tekstu Zakon) utvrđeno je da Agencija za elektronske komunikacije i poštansku djelatnost donosi planove raspodjele radio-frekvencija i kontroliše njihovu primjenu, a članom 14 stav 1 tačka 4 utvrđeno je da Savjet Agencije donosi planove raspodjele radio-frekvencija.

Članom 98 stav 1 Zakona propisano je da se planom raspodjele radio-frekvencija iz određenog opsega utvrđuje podjela opsega na radio-frekvencijske kanale, bliži uslovi, način korišćenja i način dodjele radio-frekvencija jednoj ili više određenih radiokomunikacionih službi, saglasno Planu namjene radio-frekvencijskog spektra. Stavom 4, tačka 3 istog člana propisano je da je Agencija dužna da planove raspodjele radio-frekvencija dostavi na saglasnost regulatornom organu nadležnom za oblast audio-

vizuelnih medijskih usluga, u vezi planova koji se odnose na radio-frekvencijske opsege koji su Planom namjene radio-frekvencijskog spektra namijenjeni radio-difuznoj službi. Članom 98, stav 5 Zakona, utvrđeno je da se planovi raspodjele radio-frekvencija objavljuju u "Službenom listu CG" i na internet stranici Agencije.

U svrhu poboljšanja pokrivenosti radijskim signalom privredno društvo „Metropolitan Media“ d.o.o. Cetinje obratilo se Agenciji zahtjevom broj 0102-6618/1 od 17. 12. 2020. godine za izdavanje odobrenja za korišćenje radio-frekvencija iz opsega 87,5-108 MHz za emitovanje radijskog signala Radio Svetigora sa lokacije Spas, u opštini Budva za koju Planom raspodjele radio-frekvencija iz opsega 87,5-108 MHz za FM radio nijesu postojale raspoložive radio-frekvencije.

Radio-frekvencijski opseg 87,5-108 MHz je efikasno ali istovremeno i maksimalno iskorišćen i na gotovo svim lokacijama na primorju, kao i na većini lokacija u centralnom dijelu Crne Gore, više nije moguće planirati nove radio-frekvencije, o čemu je po podnijetim zahtjevima i nakon sprovedenih detaljnih analiza Agencija obaviještavala elektronske medije koji su se interesovali po ovom pitanju. Nakon sprovedenih analiza po osnovu podnešenog zahtjeva privrednog društva „Metropolitan Media“ d.o.o. Cetinje Agencija je za dopunu Plana raspodjele radio-frekvencija u predmetnom opsegu predložila radio-frekvenciju 103,4 MHz, što je detaljno obrazloženo u informaciji razmatranoj na sjednici Savjeta u februaru 2021. godine.

Nakon sjednice Savjeta, u februaru 2021. godine pokrenuta je procedura međunarodne koordinacije radio-frekvencija u skladu sa odredbama Sporazuma Ženeva 84 (GE84) za opseg 87,5-108 MHz. Informacija povodom koordinacije pomenute radio-frekvencije je razmatrana na sjednici Savjeta u maju 2021. godine.

Postupak međunarodne koordinacije, koji se sastoji od pribavljanja saglasnosti svih odnosnih administracija i to ALB, BIH, HRV, I, SRB, trajao je više mjeseci. Nakon pribavljanja saglasnosti većine odnosnih administracija (BIH, HRV i SRB) Agencija je uputila i zvaničan zahtjev za koordinaciju prema ITU.

Dana 14. 02. 2022 zahtjev za međunarodnu koordinaciju objavljen je od strane ITU-a u Part A BRIFIC 2965 u Specijalnoj sekciji br. 390. U periodu od 100 dana od dana objavljivanja zahtjeva u BRIFIC-u, administracije, određene prema kriterijumima iz člana 4 GE84 Sporazuma, bile su obavezne da se izjasne na ovaj zahtjev.

Dana 07. 06. 2022. godine uspješno je okončana procedura međunarodne koordinacije i pribavljene potrebne saglasnosti, na osnovu čega su se stekli uslovi za upis u GE84 plan na osnovu podneska za upis predmetnog zahtjeva MNE u Part B tog plana, koja procedura je završena.

Time je predmetna radio-frekvencija 103,4 MHz postala sastavni dio GE84 Plana, čime su se stekli i uslovi za dopunu predmetnog plana raspodjele radio-frekvencija.

Nakon dobijanja saglasnosti na predloženu dopunu Plana raspodjele radio-frekvencija iz opsega 87,5-108 MHz za FM radio od strane Agencije za elektronske medije, broj 01-978/2 od 06. 07. 2022. godine, Agencija je donijela Odluku o dopuni Plana raspodjele radio-frekvencija iz opsega 87,5-108 MHz za FM radio.

Broj: 0505-4112/2
Podgorica, 12. 07. 2022. godine

Agencija za elektronske komunikacije i poštansku djelatnost
Predsjednik Savjeta,
Branko Kovijanić, s.r.