

Crna Gora
INŽENJERSKA KOMORA CRNE GORE

Broj 01-2696/3
Podgorica, 14.09. 2012. god.

Na osnovu člana 26 tačka 3 Statuta Inženjerske komore Crne Gore, Upravni odbor Komore na Šednici odžanoj 08. septembra 2012. godine, usvojio je

**P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
RADNIH MJESTA U STRUČNOJ SLUŽBI
INŽENJERSKE KOMORE CRNE GORE**

Organizacijom i načinom rada Inženjerske komore Crne Gore obezbeđuje se potrebno efikasno, blagovremeno i racionalno obavljanje poslova utvrđenih Zakonom, Statutom i drugim aktima Komore.

Za obavljanje stručnih, administrativnih, administrativno-tehničkih, finansijsko-materijalnih, pomoćnih i drugih poslova iz nadležnosti strukovnih komora, organa, stalnih tijela i povremenih komisija Komore, u Komori se formira jedinstvena Stručna služba.

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mesta u Stručnoj službi Inženjerske komore Crne Gore (u daljem tekstu: Stručna služba Komore).

II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA STRUČNE SLUŽBE KOMORE

Član 2.

Stručnom službom Komore rukovodi i odgovara za njen rad generalni sekretar Komore.

Član 3.

Za potrebe izvršavanja poslova organizacije i komunikacije unutar Komore i sa trećim licima, nabavke i poslove marketinga i informisanja, sistematizovana su radna mjesta generalni sekretar, poslovni sekretar i stručni saradnik za informisanje.

Član 4.

Za potrebe izvršavanja poslova u Komori se organizuju specijalizovana odjeljenja:

1. Odjeljenje za upravni postupak i registre, gdje se obavljaju poslovi:
 - utvrđivanja ispunjenosti uslova za izdavanje, ovjeru i oduzimanje izdatih i ovjerenih licenci,
 - polaganja stručnog ispita;
 - vođenja postupka učlanjenja u Komoru;
 - vođenja registara Komore.



2. Odjeljenje opštih i finansijskih poslova koji se bavi organizacijom i realizacijom:
 - administrativno-pravnih, personalnih, opštih, kadrovskih i finansijsko-materijalnih poslova u Stručnoj službi Komore;

1. ODJELJENJE ZA UPRAVNI POSTUPAK I REGISTRE

Član 5.

Odjeljenje za upravni postupak i registre sastoji se iz:

- Referata za upravni postupak;
- Referata za registre.

2. ODJELJENJE OPŠTIH I FINANSIJSKIH POSLOVA

Član 6.

Odjeljenje opštih finansijskih poslova sastoji se::

- Referata opštih i kadrovskih poslova,
- Referata finansijsko-materijalnih poslova.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U STRUČNOJ SLUŽBI KOMORE

Član 7.

1. Generalni sekretar Komore

Uslovi:

- diplomirani pravnik, diplomirani ekonomista, diplomirani inženjer; četvorogodišnji studijski program;
- znanje rada na računaru;
- poznавање једног страног језика.
- najmanje pet godina radnog iskustva na rukovodećim poslovima.

Opis poslova:

- Rukovodi i koordinira rad Stručne službe Komore;
- Izvršava i realizuje naloge predsednika Komore;
- Obavlja nabavke po ovlašćenju predsednika Komore;
- Izdaje zaduženja i kontrolisce rad rukovodioca odjeljenja;
- Učestvuje u pripremi opštih akata i dokumenata organa Komore i daje prijedloge za izmjene i dopune postojećih akata;
- Prati i proučava propise i daje mišljenja u vezi sa njihovom primjenom;
- Organizuje i učestvuje u izradi izveštaja o radu Komore;
- Organizuje i učestvuje u izradi programa rada Komore;
- Organizuje i učestvuje u izradi finansijskog plana Komore;
- Obezbeđuje i učestvuje po potrebi u komunikaciji sa strankama i daje tumačenja zakona i opštih akata Komore, kao i rješavanje sporova;
- Odobrava isplate i potpisuje ugovore i dokumenta u vezi sa materijalnim i finansijskim poslovanjem Komore, po odobrenju predsednika Komore;



- Priprema informacije za sajt i kontroliše ažurnost elektronske prezentacije Komore;
- Vodi računa o promjenama registracije Komore i njihovoj ažurnosti kod nadležnih organa;
- Stara se o sprovođenju i realizaciji odluka organa Komore;
- Pokreće disciplinski postupak preko tužioca Komore, na zahtjev članova Komore, trećih lica ili rukovodioca odjeljenja za upravni postupak i registre;
- Priprema podatke za zastupanje Komore pred nadležnim sudskim i inspekcijskim organima;
- Učestvuje u pripremi i praćenju sprovođenja zaključenih međunarodnih memoranduma, sporazuma i protokola o saradnji;
- Učestvuje u organizaciji u pripremi sastanaka i posjeta predstavnika Komore međunarodnim stručnim i drugim skupovima;
- U koordinaciji za rukovodicem odjeljenja opštih i finansijskih poslova utvrđuje plan korišćenja godišnjih odmora zaposlenih;
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Komore, u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim opštim aktima Komore za koje je stručno osposobljen.

Za svoj rad odgovoran je predsedniku i Upravnom odboru Komore.

2. Poslovni sekretar

Uslovi:

- BSc poslovne studije ili političke nauke;
- znanje rada na računaru;
- znanje engleskog jezika, nivo VI stepen.
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova:

- Po nalogu predsednika Komore priprema akta i daje ih na uvid i potpis;
- Učestvuje u organizaciji i pripremi materijala za šednice Upravnog i Nadzornog odbora Komore i odgovoran je za njihovo obavještavanje;
- Učestvuje u organizaciji međunarodnih skupova čiji je domaćin Komora;
- Obavlja administrativne poslove u vezi sa službenim putovanjima;
- Priprema i daje na uvid prispjelu dnevnu poštu;
- Priprema raspored aktivnosti predsednika i vodi računa o rokovima;
- Priprema informacije i ažurira elektronsku prezentaciju Komore;
- Obezbeđuje ostvarivanje odnosa predsednika sa državnim organima i drugim subjektima;
- Po potrebi obezbeđuje ostvarivanje komunikacije i saradnje predsednika sa strankama;
- Učestvuje u izradi programa rada Komore;
- Prati realizaciju dogovora, izrade informacija, izvještaja i drugih materijala koji se odnose na rad predsednika;



- Prikuplja podatke i priprema kalendar posjeta i službenih putovanja predsednika;
- Po nalogu predsednika organizuje sastanke;
- Obavlja komunikaciju, saradnju i korespondenciju sa međunarodnim institucijama i organizacijama;
- Prikuplja i analizira podatke u procesu učlanjenja Komore u međunarodne organizacije;
- Učestvuje u organizaciji i pripremi materijala za šednice organa Komore;
- Učestvuje u osmišljavanju i organizovanju ceremonijalnih aktivnosti povodom obelježavanja raznih događaja i jubileja Komore;
- Stara se i organizuje doček delegacija;
- Stara se o nabavci i raspodjeli kancelarijskog i ostalog potrošnog materijala, na zahtjev rukovodioca odjeljenja i daje spiskove potreba na odobrenje generalnom sekretaru;
- Obavlja i druge poslove, po nalogu predsednika i generalnog sekretara, iz djelokruga rada Komore, u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim opštim aktima Komore za koje je stručno osposobljen.

Za svoj rad odgovoran je predsedniku i generalnom sekretaru Komore.

3. Stručni saradnik za informisanje

Uslovi:

- književnost, poslovne studije, političke nauke, četvorogodišnji studijski program;
- znanje rada na računaru;
- znanje engleskog jezika, nivo VII stepen.
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova:

- Predlaže i realizuje strategiju odnosa Komore sa javnošću;
- Uspostavlja i razvija odnose sa predstvincima medija u zemlji, regionu i inostranstvu;
- Organizuje i učestvuje u pripremi javnog istupanja zaposlenih i predstavnika Komore po nalogu predsednika ili generalnog sekretara;
- Vodi evidenciju o istupanjima članova Komore u javnosti;
- Analizira i periodično izvještava o nivou i načinu zastupljenosti Komore u medijima;
- Vrši tehničku pripremu dopisa, izvještaja i drugih akata iz svog djelokruga rada;
- Predlaže i realizuje aktivnosti vezane za promociju Komore;
- Osmišljava, organizuje i sprovodi protokolarne sadržaje, događaje i programe po nalogu generalnog sekretara;
- Odgovoran je za organizaciju međunarodnih konferencija, događaja i sastanaka koje organizuje Komora;
- Vodi kalendar posjeta i službenih putovanja predstavnika Komore;
- Organizuje i učestvuje na konferencijama za štampu koje organizuje Komora;



- Priprema informacije i ažurira elektronsku prezentaciju Komore;
- Učestvuje u pripremi dokumenata, izveštaja i publikacija iz oblasti međunarodne saradnje Komore;
- Obavlja poslove komunikacije sa elektronskim i štampanim medijima;
- Priprema materijale za javno oglašavanje Komore u štampanim i elektronskim medijima uz saglasnost predsednika i generalnog sekretara;
- Stara se o redovnom informisanju članova Komore i javnosti o aktivnostima od značaja za Komoru;
- Organizuje štampanje i plasman časopisa, publikacija, stručne literature i drugih pisanih informatora koje izdaje Komora;
- Lektoriše akta Komore prije njihove konačne verzije;
- Pribavlja potrebna uporedna akta koja izdaju organi Komora stranih država, po zahtjevu predsednika i generalnog sekretara;
- Stara se o prevođenju akata;
- Stara se o formirajući vođenju biblioteke Komore;
- Prati dnevnu štampu i vodi arhiv natpisa i članaka od značaja za Komoru;
- Obavlja i druge poslove po nalogu predsednika i generalnog sekretara, iz djelokruga rada Komore, u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim opštim aktima Komore za koje je stručno osposobljen.

Za svoj rad odgovoran je predsedniku i generalnom sekretaru Komore.

ODJELJENJE ZA UPRAVNI POSTUPAK I REGISTRE

Rukovodilac odjeljenja za upravni postupak i registre

Rukovodilac odjeljenja je odgovoran za organizaciju i realizaciju poslova referata za upravni postupak i referata za registre. Obavlja komunikaciju sa generalnim sekretarom Komore i izvještava ga o stanju poslova iz djelokruga svojih odgovornosti.

Imenovanje rukovodioca odjeljenja vrši se između višeg stručnog saradnika za upravni postupak i višeg stručnog saradnika za registre Komore, koji uz rukovođenje odjeljenjem obavlja i poslove iz opisa poslova datih za to radno mjesto.

Za svoj rad odgovoran je predsedniku i generalnom sekretaru.

Referat za upravni postupak

4. Viši stručni saradnik za upravni postupak

Uslovi:

- diplomirani pravnik, četvorogodišnji studijski program;
- znanje rada na računaru;



- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova:

- Vodi postupak za izdavanje licenci fizičkim i pravnim licima;
- Vodi postupak za ovjeru licenci;
- Vodi postupak za oduzimanje licenci fizičkim i pravnim licima;
- Organizuje polaganje stručnog ispita;
- Izdaje uvjerenja o položenom stručnom ispitu;
- Donosi rješenja o brisanju iz Registra članova Komore;
- Sarađuje sa strukovnim komorama pri vođenju upravnog postupka i od istih pribavlja potrebna tumačenja i mišljenja;
- Vodi postupak po prijavama državnih organa za utvrđivanje odgovornosti pravnih i fizičkih lica pri obavljanju poslova iz oblasti uređenja prostora i izgradnji objekata, a koja posjeduju licencu;
- Vrši tehničku pripremu dopisa, izvještaja i drugih akata iz djelokruga svoga rada;
- Daje stručna mišljenja i tumačenja, iz djelokruga svoga rada;
- Donosi rješenja o oduzimanju licenci po osnovu brisanja iz Registra članova Komore;
- Učestvuje u izradi programa rada Komore, iz svog djelokruga rada;
- Učestvuje u izradi izvještaja o radu Komore, iz svog djelokruga rada;
- Učestvuje u pripremi finansijskog plana Komore, iz svog djelokruga rada;
- Učestvuje u pripremi opštih akata iz svog djelokruga rada i daje prijedloge za izmjene i dopune postojećih akata;
- Po zahtjevu izrađuje i dostavlja izvještaje o radu službe za upravni postupak;
- Priprema informacije za elektronsku prezentaciju Komore
- Izdaje zaduženja i kontrolisce rad stručnog saradnika za upravni postupak;
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca odjeljenja za upravni postupak i registre iz djelokruga rada Komore, u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim opštim aktima Komore, za koje je stručno osposobljen.

Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu odjeljenja za upravni postupak i registre.

5. Stručni saradnik za upravni postupak

Uslovi:

- diplomirani pravnik, četvorogodišnji studijski program;
- znanje rada na računaru.
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;

Opis poslova:

- Učestvuje u postupku za izdavanje licenci fizičkim i pravnim licima;
- Učestvuje u postupku ovjere licenci;
- Obrađuje zahtjeve za polaganje stručnog ispita;



- Obrađuje uvjerenja o položenom stručnom ispitu;
- Obrađuje rješenja o brisanju iz Registra članova Komore;
- Saraduje sa strukovnim komorama pri vođenju upravnog postupka i od istih pribavlja potrebna tumačenja i mišljenja, po nalogu višeg stručnog saradnika za upravni postupak;
- Učestvuje u vođenju postupka po prijavama državnih organa za utvrđivanje odgovornosti pravnih i fizičkih lica pri obavljanju poslova iz oblasti uređenja prostora i izgradnji objekata, a koja posjeduju licencu;
- Priprema stručna mišljenja i tumačenja, iz djelokruga svoga rada;
- Obrađuje rješenja o oduzimanju licenci po osnovu brisanja iz Registra članova Komore;
- Po nalogu generalnog sekretara, po potrebi, vodi postupak iz alineja 1, 2 i 3, tačke 4;
- Obavlja i druge poslove po nalogu višeg stručnog saradnika za upravni postupak, iz djelokruga rada Komore, u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim opštim aktima Komore, za koje je stručno osposobljen.

Za svoj rad odgovoran je višem stručnom saradniku za upravni postupak.

Referat za registre

6. Viši stručni saradnik za registre

Uslovi:

- diplomirani inženjer, četvorogodišnji studijski program;
- znanje rada na računaru;
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova:

- Prima i obrađuje zahtjeve za učlanjenje ;
- Formira lični dosije svakog člana i arhivira ga u arhivu Registra;
- Formira lične kartone članova Komore i izdaje članske karte;
- Izdaje potvrde o članstvu u Komori;
- Odgovoran je za blagovremeno obavještavanje članova Komore o isteku članarine;
- Daje prijedloge za vođenje postupka brisanja iz registra članova Komore;
- Vodi i ažurira registre Komore(registar članova, registar stručnih ispita, registar licenciranih fizičkih lica, registar licenciranih pravnih lica, registar oduzetih licenci fizičkim i pravnim licima) u skladu sa aktima Komore, u pisanoj i elektronskoj formi;
- Uspostavlja i vodi arhiv registara Komore;
- Učestvuje u pripremi opštih akata iz svog djelokruga rada i daje prijedloge za njihovo usavršavanje;
- Odgovoran je za operativnu funkcionalnost programa elektronskog vođenja registara Komore i daje prijedloge za njegovo unapređenje;
- Po zahtjevu izrađuje i dostavlja izvještaje o radu službe za registre;



- Po zahtjevu generalnog sekretara Komore daje podatke iz registara;
- Distribuira i ažurira podatke na elektronskoj prezentaciji Komore;
- Učestvuje u izradi programa rada Komore, iz svog djelokruga rada;
- Učestvuje u izradi izvještaja o radu Komore, iz svog djelokruga rada;
- Učestvuje u pripremi finansijskog plana Komore, iz svog djelokruga rada;
- Izdaje zaduženja i kontroliše rad stručnog saradnika za registre;
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca odjeljenja za upravni postupak i registre iz djelokruga rada Komore, u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim opštim aktima Komore, za koje je stručno osposobljen.

Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu odjeljenja za upravni postupak i registre i generalnom sekretaru Komore.

7. Stručni saradnik za registre

Uslovi:

- diplomirani inženjer, četvorogodišnji studijski program;
- znanje rada na računaru;
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova:

- Obrađuje zahteve za učlanjenje ;
- Obrađuje lične dosijee svakog člana i arhivira ih;
- Obrađuje lične kartone članova Komore i izdaje članske karte;
- Priprema potvrde o članstvu u Komori;
- Blagovremeno obavještava članove Komore o isteku članarine;
- Radi na vođenju i ažuriranju registara Komore (register članova, register stručnih ispita, register licenciranih fizičkih lica, register licenciranih pravnih lica, register oduzetih licenci fizičkim i pravnim licima) u skladu sa aktima Komore, u pisanoj i elektronskoj formi;
- Radi na uspostavljanju i vodenju arhive registara Komore;
- Po zahtjevu višeg stručnog saradnika daje podatke iz registara;
- Obavlja i druge poslove po nalogu višeg stručnog saradnika za registre, iz djelokruga rada Komore, u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim opštim aktima Komore, za koje je stručno osposobljen.

Za svoj rad odgovoran je višem stručnom saradniku za registre.



ODJELJENJE OPŠTIH I FINANSIJSKIH POSLOVA

Rukovodilac odjeljenja opštih i finansijskih poslova

Rukovodilac odjeljenja je odgovoran za organizaciju i realizaciju administrativno-pravnih i finansijsko-materijalnih poslova u Stručnoj službi Komore. Obavlja komunikaciju sa generalnim sekretarom Komore i izvještava ga o stanju poslova iz djelokruga svojih odgovornosti.

Imenovanje rukovodioca odjeljenja vrši se između višeg stručnog saradnika za opšte i kadrovske poslove i višeg stručnog saradnika za finansijsko-materijalne poslove, koji uz rukovođenje odjeljenjem obavlja i poslove iz opisa poslova datih za to radno mjesto.

Za svoj rad odgovoran je predsedniku i generalnom sekretaru Komore.

Referat opštih i kadrovskih poslova

8. Viši stručni saradnik za opšte i kadrovske poslove;

Uslovi:

- diplomirani pravnik, četvorogodišnji studijski program;
- znanje rada na računaru;
- najmanje tri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova:

- Odgovoran je za organizaciju i realizaciju administrativno-pravnih poslova;
- Priprema ugovore o radu, rješenja, odluke i zaključke, koji se odnose na prava iz radnog odnosa Stručne službe Komore;
- Vrši poslove evidentiranja zaposlenih kod nadležnih državnih službi;
- Prati šednice organa Komore, sačinjava zapisnike i prijedloge odluka i zaključaka;
- Prati i koordinira rad strukovnih komora;
- Vrši poslove kontrole zakonitosti primjene minimalnih cijena, iz svoje nadležnosti;
- Obavlja poslove sekretara tužioca i disciplinskog suda Komore;
- Odgovoran je za obavještavanje članova Skupštine i organa strukovnih komora;
- Vrši tehničku pripremu dopisa, izvještaja i drugih akata iz svog djelokruga rada;
- Učestvuje u izradi programa rada Komore, iz svog djelokruga rada;
- Učestvuje u izradi izvještaja o radu Komore, iz svog djelokruga rada;
- Učestvuje u pripremi finansijskog plana Komore, iz svog djelokruga rada;
- Organizuje i učestvuje u tehničkoj pripremi i distribuciji materijala za šednice organa Komore;



- Po zahtjevu rukovodioca odjeljenja opštih i finansijskih poslova izrađuje i dostavlja izvještaje o radu službe za opšte i kadrovske poslove;
- Priprema informacije za elektronsku prezentaciju Komore;
- Izdaje zaduženja i kontrolisce rad referenta za administrativne poslove i administrativnog operatera, i odgovoran je za njihov rad;
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca odjeljenja opštih i finansijskih poslova i generalnog sekretara, iz djelokruga rada Komore, u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim opštim aktima Komore, za koje je stručno osposobljen.

Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu odjeljenja opštih i finansijskih poslova.

9. Referent za administrativne poslove

Uslovi:

- viša stručna spremna pravne ili ekonomske struke ili srednja stručna spremna;
- znanje rada na računaru;
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova:

- Prima akta i zahtjeve upućene Komori;
- Obavlja evidenciju primjenih akata i zahtjeva i distribuirala ih do izvršioca u Stručnoj službi Komore, po nalogu generalnog sekretara;
- Vodi opšti djelovodni protokol i protokol za upravni postupak;
- Vodi elektronsku evedenciju arhiva;
- Duži i čuva pečate Komore i odgovoran je za njihovu upotrebu;
- Obavlja poslove pripreme, evidencije i distribucije pošte u skladu sa Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju Komore;
- Sarađuje u pripremi materijala šednica organa Komore;
- Vrši godišnje izlučivanje arhvske građe, formira godišnji arhiv, skladišti, čuva i odgovara za njegov smještaj i dostupnost;
- Odgovara za zakonitu klasifikaciju i vođenje arhiva Komore;
- Obavlja servisne poslove osiguranja fizičkih i pravnih lica;
- Obavlja i druge poslove po nalogu višeg stručnog saradnika za opšte i kadrovske poslove, iz djelokruga rada Komore, u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim opštim aktima Komore, za koje je stručno osposobljen.

Za svoj rad odgovoran je višem stručnom saradniku za opšte i kadrovske poslove.

10. Administrativni operater

Uslovi:

- srednja stručna spremna, pravne ili ekonomske struke;
- znanje rada na računaru;
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.



Opis poslova:

- Obavlja daktilografske poslove;
- Obavlja tehničku pripremu akata za distribuciju;
- Vrši poslove ekspedicije pošte;
- Obavlja poslove posluženja u Komori;
- Obavlja poslove pomoćnog radnika na održavanju higijene;
- Kopira i učestvuje u distribuciji akata Komore;
- Stara se o nabavci dnevne štampe, za potrebe Komore;
- Obavlja i druge poslove po nalogu višeg stručnog saradnika za opšte i kadrovske poslove, iz djelokruga rada Komore, u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim opštim aktima Komore, za koje je stručno osposobljen.

Za svoj rad odgovoran je višem stručnom saradniku za opšte i kadrovske poslove.

Referat za finansijsko-materijalne poslove

11. Viši stručni saradnik za finansijsko-materijalne poslove

Uslovi:

- diplomirani ekonomista, četvorogodišnji studijski program;
- znanje rada na računaru;
- licenca ovlašćenog računovođe;
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova:

- Vrši i priprema svu potrebnu dokumentaciju za obračun plata, autorskih honorara i drugih naknada i isto daje na ovjeru ovlašćenom licu Komore;
- Knjiži izvode kupaca, dobavljača, plata i ostalih nadoknada za organe, komisije i autorske honorare;
- Vrši plaćanja po primljenih fakturama i odlukama;
- Priprema obrasce za Poresku upravu;
- Vrši obračun amortizacije;
- Vodi knjig ulaznih i izlaznih faktura;
- Obavlja poslove blagajne i likvidatora;
- Priprema obrasce za PIO;
- Izrađuje godišnji, i po potrebi periodični finansijski izvještaj Komore;
- Učestvuje u pripremi opštih akata iz svog djelokruga rada i daje prijedloge za izmjene i dopune postojećih akata;
- Svakodnevno dostavlja izvještaj o pristiglim uplatama Registru Komore i predsedniku ili generalnom sekretaru;
- Vrši obračun i vodi evidencije o poreskim i drugim finansijskim obavezama Komore;
- Vrši poslove finansijske kontrole primjene minimalnih cijena;
- Saraduje sa institucijama iz svog djelokruga rada (Banke, Poreska uprava, PIO, Fond zdravstva i sl.);
- Rukovodi izradom finansijskog plana Komore za narednu godinu;
- Razvrstava uplate i isplate po strukovnim komorama;
- Priprema izvještaje o prihodima i rashodima Komore i strukovnih komora;



- Vrši tehničku pripremu dopisa, izvještaja i drugih akata iz svog djelokruga rada;
- Učestvuje u izradi programa rada Komore, iz svog djelokruga rada;
- Učestvuje u izradi izvještaja o radu Komore, iz svog djelokruga rada;
- Učestvuje u pripremi finansijskog plana Komore, iz svog djelokruga rada;
- Obezbeđuje reviziju godišnjeg finansijskog izvještaja i sarađuje sa revizorskom kućom;
- Prezentuje godišnji finansijski izvještaj organima Komore;
- Odgovara za finansijsko-materijalno poslovanje Komore;
- Prati promjene propisa iz svog djelokruga rada i odgovara za njihovu primjenu, o čemu izvještava predsednika i generalnog sekretara;
- Po zahtjevu izrađuje i dostavlja izvještaje o radu službe za finansijsko – materijalne poslove;
- Kontira knjigovodstvenu dokumentaciju i unosi u glavnu knjigu;
- Priprema informacije za sajt;
- Izdaje zaduženja saradniku za finansijsko-materijalne poslove i odgovoran je za njegov rad;
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca odjeljenja opštih i finansijskih poslova, iz djelokruga rada Komore, u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim opštim aktima Komore, za koje je stručno osposobljen.

Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu odjeljenja opštih i finansijskih poslova.

12. Stručni saradnik za finansijsko-materijalne poslove

Uslovi:

- diplomirani ekonomista ili ekonomista, četvorogodišnji ili dvogodišnji studijski program;
- znanje rada na računaru;
- licenca ovlašćenog knjigovođe;
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova:

- Učestvuje u knjiženju promjena u blagajničkom poslovanju i u sastavljanju blagajničkih izvještaja;
- Učestvuje u plaćanju po primljenim fakturama, ugovorima i odlukama;
- Učestvuje u pripremi obrazaca za Poresku upravu;
- Duži i vodi blagajnu Komore;
- Knjiži promjene u blagajničkom poslovanju i sastavlja blagajničke izvještaje;
- Obavlja obračun putnih naloga i drugih poslova, koji se realizuju putem blagajne;
- Obavlja poslove blagajne i likvidatora;
- Na zahtjev pravnih lica vrši usaglašavanje prava i obaveza (izvod iz otvorenih stavki);
- Izvršava novčana primanja i izdatke blagajne;



- Učestvuje u obavljanju obračuna putnih nalog i drugih poslova, koji se realizuju putem blagajne;
- Učestvuje u vršenju obračuna amortizacije;
- Učestvuje u vođenju knjiga ulaznih i izlaznih faktura;
- Učestvuje u obavljanju poslova blagajne i likvidatora;
- Učestvuje u pripremi obrazaca za PIO;
- Izdaje fakture po zahtjevu stranaka i prati realizaciju istih;
- Ispunjava naloge za isplatu;
- Obavlja i druge poslove po nalogu višeg stručnog saradnika za finansijsko-materijalne poslove, iz djelokruga rada Komore, u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim opštim aktima Komore, za koje je stručno osposobljen.

Za svoj rad odgovoran je višem stručnom saradniku za finansijsko-materijalne poslove.

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 8.

Raspoređivanje zaposlenih u skladu sa ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 30 dana od dana njegovog stupanja na snagu.

Član 9.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vršiće se na način i po postupku predviđeno za njegovo donošenje.

Član 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom usvajanja na Upravnom odboru Komore i dobijanjem saglasnosti od strane Ministarstva održivog razvoja i turizma, shodno članu 3. Uredbe o povjeravanju dijela poslova Ministarstva održivog razvoja i turizma Inženjerskoj komori Crne Gore, br. 06-1016/4 od 17.05.2012. godine.

Član 11.

Usvajanjem ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Stručnoj službi Inženjerske komore Crne Gore br. br. 01-484/13 od 29.05.2009. godine.

PРЕСЕДНИК

UPRAVNOG ОДБОРА

Arh. Ljubo Dušanov Stjepčević

Obradio:
Generalni sekretar
Svetislav Popović, dipl. pravnik

