# DRUŠTVO SA OGRANIČENOM ODGOVORNOŠĆU "AGENCIJA ZA UPRAVLJANJE ZAŠTIĆENIM PODRUČJIMA GLAVNOG GRADA" PODGORICA

# PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

Podgorica, oktobar 2023. godine

Na osnovu člana 11b stav 1 alineja 1 Odluke o osnivanju Društva sa ograničenom odgovornošću "Agencija za upravljanje zaštićenim područjima Glavnog grada" Podgorica ("Službeni list Crne Gore – Opštinski propisi", br. 24/16 i 54/19) i člana 26 stav 3 Statuta Društva sa ograničenom odgovornošću "Agencija za upravljanje zaštićenim područjima Glavnog grada" Podgorica, Savjet Društva, na prijedlog Jasne Gajević, v.d. Izvršne direktorice, uz mišljenje Sekretarijata za planiranje prostora i održivi razvoj Glavnog grada, broj 882/2 od 6.11.2023, i saglasnost gradonačelnice Glavnog grada, donio je

# P R A V I L N IK
## o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta

## I OSNOVNE ODREDBE

### Član 1

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija, radna mjesta, opis poslova radnog mjesta, broj izvršilaca i posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa u Društvu sa ograničenom odgovornošću "Agencija za upravljanje zaštićenim područjima Glavnog grada" Podgorica (u daljem tekstu: Društvo).

### Član 2

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

## II ORGANIZACIJA DRUŠTVA

### Član 3

Obavljanje poslova i radnih zadataka u Društvu organizuje se u okviru službi organizovanih po funkcionalnom principu.

U Društvu se organizuju sljedeće službe:

- Služba za administrativne poslove,
- Stručna služba i
- Služba zaštite / Rendžerska služba

### Član 4

Izvršni direktor može organizovati kolegijum radi operativnijeg sprovođenja poslovne politike.
Kolegijum čine: direktor, pomoćnik direktora i šefovi službi.
Kolegijumu mogu prisustvovati i druga lica na poziv izvršnog direktora.

## Član 5

U Službi za administrativne poslove obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- izradu opštih akata Društva,
- statusne i organizacione promjene Društva,
- pripremu podnesaka za sudove i druge organe,
- izradu ugovora za potrebe Društva,
- stručno tehničke poslove u postupku disciplinske odgovornosti zaposlenih,
- kadrovske i druge poslove iz radnih odnosa (izrada odluka, rješenja, potvrda, socijalna i zdravstvena zaštita i osiguranje, zapošljavanje i dr.),
- vođenje poslovnih knjiga i sastavljanje finansijskih iskaza, fakturisanje i kontrolu naplate potraživanja Društva,
- obračun i isplatu zarada i drugih naknada zaposlenima, pripremu zaključaka i putnih naloga za službena putovanja,
- sprovođenje sudskih odluka, zabrana i dr., na zarade zaposlenih, popunjavanje M-4 obrazaca i slično,
- izradu programa i dinamike nabavki koji su oslonjeni na godišnje i operativne planove Društva,
- poslove nabavke osnovnih materijala, opreme, rezervnih djelova i dr., potrebnih za realizaciju godišnjih i operativnih planova Društva,
- arhiviranje i čuvanje dokumentacije Društva,
- predlaganje finansijske politike Društva,
- praćenje primjene propisa i opštih akata u svim oblastima koje se odnose na rad Društva,
- ostvarivanje saradnje sa nevladinim sektorom u cilju efikasnije zaštite životne sredine,
- ostvarivanje saradnje sa lokalnim stanovništvom,
- sprovođenje programa edukacije i podizanja svijesti o potrebi zaštite životne sredine
- promociju i prezentaciju Društva,
- izradu analiza i izvještaja za potrebe Društva,
- obavljanje drugih poslova po nalogu Savjeta i izvršnog direktora.

## Član 6

U Stručnoj službi obavljaju se poslovi koji se odnose na zaštitu, održavanje, očuvanje i korišćenje zaštićenih područja, a posebno na:

- izradu planova i programa upravljanja zaštićenim područjima i praćenje njihove realizacije,
- davanje stručnih mišljenja na studije i druga dokumenta koja se tiču zaštićenih područja,
- izradu programa razvoja i valorizacije zaštićenih područja,
- praćenje stanja ekosistema i utvrđivanje uzroka njihovih promjena, monitoring

flore i faune u zaštićenim područjima sa prijedlogom mjera za njihovu zaštitu, unapređivanje i valorizaciju,

- formiranje, organizovanje i koordiniranje baze podataka vrsta i staništa u zaštićenim područjima,
- ostvarivanje saradnje sa stručnim i naučnim institucijama, nevladinim sektorom u cilju efikasnije zaštite životne sredine,
- ostvarivanje saradnje sa lokalnim stanovništvom,
- pripremanje i realizacija projekata međunarodne saradnje,
- izradu i sprovođenje programa edukacije i podizanja svijesti o potrebi zaštite životne sredine,
- izradu analiza i izvještaja za potrebe Društva,
- obavljanje drugih poslova po nalogu Savjeta i izvršnog direktora.

**Član 7**

U Službi zaštite / Rendžerskoj službi obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- fizičku zaštitu dobara zaštićenih područja na teritoriji Glavnog grada Podgorice od protivpravnog korišćenja,
- preduzimanje mjera za održavanje reda u zaštićenim područjima, po propisanim režimima zaštite i u skladu sa internim pravilnicima i uputstvima,
- prijavljivanje svih fizičkih promjena u zaštićenim područjima (izgradnja objekata i izvođenje drugih radova),
- podnošenje prekršajnih i krivičnih prijava protiv lica zatečenih u obavljanju protivpravnih radnji,
- učestvovanje u monitoringu flore i faune, njihovoj prihrani i zaštiti,
- saradnju sa lokalnim stanovništvom,
- naplatu propisanih naknada,
- obavljanje drugih poslova po nalogu Savjeta i izvršnog direktora.

## III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

**Član 8**

Za obavljanje poslova Društva utvrđuje se 16 (šesnaest) radnih mjesta sa 21 (dvadeset i jednim) izvršiocem:

| R.Br. | Radno mjesto | Nivo kvalifikacija | Radno iskustvo | Posebni uslovi | Broj izvršilaca |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Izvršni/a direktor/ica | VII 1 – Fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili društvenih nauka ili tehničko tehnoloških nauka ili humanističkih nauka | Najmanje 5 godina na poslovima rukovođenja | Znanje engleskog jezika, Poznavanje rada na računaru (MS office) | 1 |
| 2. | Pomoćnik/ca direktora | VII 1 – Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Pravni fakultet | Najmanje 3 godina rada u stepenu stručne spreme | Poznavanje rada na računaru (MS office) | 1 |

**I SLUŽBA ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE**

| R.br. | Radno mjesto | Nivo kvalifikacija | Radno iskustvo | Posebni uslovi | Broj izvršilaca |
|---|---|---|---|---|---|
| 3. | Šef/ica službe za administrativno-pravne poslove | VII 1 - Pravni fakultet | Najmanje 3 godine u stepenu stručne spreme | Poznavanje rada na računaru (MS office) | 1 |
| 4. | Saradnik/ca za ekonomsko-finansijske poslove | VII 1 - Ekonomski fakultet | Najmanje 3 godina stepenu stručne spreme | Poznavanje rada na računaru (MS office) | 1 |
| 5. | Saradnik/ca za razvoj i unapređenje SP "Park šuma Gorica" | VII 1 – Fakultet iz oblasti društvenih nauka ili tehničko tehnoloških nauka ili humanističkih nauka | Najmanje 1 godina u stepenu stručne spreme | Poznavanje rada na računaru (MS office) | 1 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 6. | Saradnik/ca za razvoj i unapređenje PP „Komovi" | VII 1 – Fakultet iz oblasti društvenih nauka ili tehničko tehnoloških nauka ili humanističkih nauka | Najmanje 3 godine u stepenu stručne spreme | Poznavanje rada na računaru (MS office) | 1 |
| 7. | Saradnik/ca za razvoj i unapređenje parka PP „Rijeka Zeta" i SP „Pećina Magara" | VII 1 – Fakultet iz oblasti društvenih nauka ili tehničko tehnoloških nauka ili humanističkih nauka | Najmanje 3 godine u stepenu stručne spreme | Poznavanje rada na računaru (MS Office) | 1 |
| 8. | Saradnik/ca za odnose sa javnošću, marketing i turizam | VII 1 – Fakultet iz oblasti društvenih nauka ili humanističkih nauka | Najmanje 3 godina u stepenu stručne spreme | Znanje engleskog jezika najmanje nivoa B2, poznavanje rada na računaru (MS Office) | 1 |
| 9. | Saradnik/ca za pisanje i praćenje projekata | VII 1 – Fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili društvenih nauka ili tehničko tehnoloških nauka ili humanističkih nauka | Najmanje 3 godine u stepenu stručne spreme | Znanje engleskog jezika najmanje nivoa B2 Poznavanje rada na računaru (MS Office) | 1 |
| 10. | Poslovni/a sekretar/ka | VI 1 – Fakultet iz oblasti društvenih nauka | Najmanje 1 godina u stepenu stručne spreme | Znanje engleskog jezika, najmanje nivoa B1, poznavanje rada na računaru (MS Office) | 1 |

## II STRUČNA SLUŽBA

| R.br. | Radno mjesto | Nivo kvalifikacija | Radno iskustvo | Posebni uslovi | Broj izvršilaca |
|---|---|---|---|---|---|
| 11. | Šef/ica stručne službe | VII 1 – PMF-Biologija ili Šumarski fakultet ili fakultet iz oblasti tehničko tehnoloških nauka | Najmanje 5 godina u stepenu stručne spreme | Znanje engleskog jezika, najmanje nivoa B1, Poznavanje rada na računaru (MS Office) | 1 |
| 12. | Savjetnik/ca za zaštitu prirode | VII 1 - Prirodno-matematički fakultet – bilogija | Najmanje 3 godine u stepenu stručne spreme | Poznavanje rada na računaru (MS Office) | 1 |
| 13. | Savjetnik/ca za zaštitu životne sredine | VII 1 - Prirodno-matematički fakultet, Tehničko-tehnološki fakultet | Najmanje 3 godine u stepenu stručne spreme | Poznavanje rada na računaru (MS Office) | 1 |
| 14. | Savjetnik/ca za šumarstvo | VII 1 - Šumarski fakultet | Najmanje 3 godine u stepenu stručne spreme | Poznavanje rada na računaru (MS Office) | 1 |

## III SLUŽBA ZAŠTITE

| R.br. | Radno mjesto | Nivo kvalifikacija | Radno iskustvo | Posebni uslovi | Broj izvršilaca |
|---|---|---|---|---|---|
| 15. | Šef/ica službe | VII 1 – Fakultet iz oblasti prirodnih nauka, društvenih nauka ili tehničko tehnoloških nauka | Najmanje 3 godine u stepenu stručne spreme | Da ispunjava uslove utvrđene zakonom kojim se uređuje zaštita lica i imovine, Poznavanje rada na računaru (MS Office) | 1 |
| 16. | Zaštitar/ka | III ili IV | Najmanje 3 | Da ispunjava uslove | 6 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | godine u stepenu stručne spreme | utvrđene zakonom kojim se uređuje zaštita lica i imovine, položen vozački ispit "B" kategorije | |

## OPIS RADNIH MJESTA

### 1. Izvršni/a direktor/ica

**Opis poslova:** Rukovodi radom Društva; predlaže mjere unapređenja, organizacije i rada zaštićenih područja na teritoriji Glavnog grada; predlaže mjere poboljšanja i unapređenja rada službi Društva; učestvuje u izradi i sprovođenju planova i programa upravljanja zaštićenih područja; podnosi izvještaje, informacije i daje prijedloge mjera zaštite, unapređivanja i korišćenja dobara zaštićenih područja; učestvuje u unapređivanju saradnje sa međunarodnim organizacijama i lokalnim zajednicama; obavlja i druge poslove predviđene zakonom, Statutom Društva i drugim aktima i odgovoran je za njihovo izvršavanje.

### 2. Pomoćnik/ca direktor/ice

Pomoćnik/ca direktora pomaže direktoru u radu. U odsutnosti direktora, uz njegovu saglasnost, rukovodi radom Društva. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora. Koordinira radom Društva u dijelu izrade godišnjeg izvještaja; obavlja poslove u vezi sa dodatnim obrazovanjem, stručnim usavršavanjem, kao i obukom zaposlenih u Društvu; vrši predlaganje mjera unapređenja organizacije rada; koordinira u pripremi programa, planova rada i izvještaja o radu unutrašnjih organizacionih jedinica i izradi objedinjenih akata; organizuje i koordinira aktivnosti u vezi saradnje Društva i državnih organa, međunarodnih organa i nevladinih organizacija, kao i druge poslove po nalogu Direktora i Savjeta Društva.

## SLUŽBA ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE

### 1. Šef/ica službe za administrativno-pravne poslove

**Opis poslova:**

Organizuje rad Službe i vrši raspored poslova; učestvuje u izradi opštih akata i ugovora; vrši poslove zastupanja Društva u okviru datih ovlašćenja; obrađuje zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka i krivične prijave; vrši izradu tužbi, žalbi, prigovora i drugih pravnih podnesaka; prati pravnu problematiku i primjenu zakona, uredbi i drugih podzakonskih akata koji se odnose na zaštićena područja i o tome blagovremeno informiše izvršnog

direktora; učestvuje u izradi planova upravljanja zaštićenih područja; učestvuje u izradi godišnjih programa rada Društva; učestvuje u izradi plana javnih nabavki; priprema i obrađuje materijale za potrebe Savjeta; izrađuje potrebna mišljenja i analize; učestvuje u davanju primjedbi na nacrte i prijedloge zakona i podzakonskih akata; inicira donošenje određenih akata kod nadležnih organa lokalne uprave koji se odnose na zaštićena područja, i s tim u vezi predlaže potrebne mjere; formira, prati i ažurira personalne dosijee zaposlenih; vrši prijavu zaposlenih na zdravstveno i penzijsko osiguranje; podnosi prijave i izvještaje u vezi sa zapošljavanjem; priprema rješenja o pravima i obavezama zaposlenih; sačinjava ugovore o radu; priprema rješenja o godišnjim odmorima i vrši druge poslove po nalogu izvršnog direktora.

**2. Saradnik/ca za ekonomsko-finansijske poslove**

**Opis poslova:**

Prati ekonomsko finansijsko poslovanje Društva; priprema predlog za godišnji budžet; izrađuje periodične obračune poslovanja Društva; vrši poslove knjiženja cjelokupne finansijske dokumentacije; vrši obračun i isplatu zarada i drugih naknada, likvidacije računa, fakturisanje i kontrolu naplate potraživanja Društva; priprema završni račun; učestvuje u izradi planova upravljanja zaštićenim područjima; učestvuje u pripremi i realizaciji projekata međunarodne saradnje; učestvuje u izradi opštih akata iz oblasti finansija; priprema i obrađuje materijale za potrebe Savjeta; vodi računa o svim nabavkama i ugovorima za promet roba i usluga za potrebe Društva i sprovodi procedure s tim u vezi; učestvuje u izradi finansijskih analiza poslovanja; prati ostvarenje prihoda i rashoda Društva i blagovremeno ukazuje na moguće uticaje iz oblasti finansija; izrađuje statističke izvještaje; prati realizaciju projekata sa finansijskog aspekta; prati donošenje i primjenu zakona iz oblasti finansija i drugih propisa iz oblasti za koje je direktno zadužen i vrši druge poslove po nalogu Šefa službe za administrativne poslove i izvršnog direktora.

**3. Saradnik/ca za razvoj i unapređenje SP "Park šuma Gorica"**

**Opis poslova:**

Bavi se aktivnostima koji pospješuju razvoj i unapređuju Spomenik prirode „Park šuma Gorica" i to: sarađuje sa stručnom i rendžerskom službom po svim pitanjima vezanim za ovaj prostor; uspostavlja komunikaciju sa lokalnim stanovništvom o upravljanju parkom i pitanjima razvoja; sarađuje sa svim relevantnim NVO; koordinira sve aktivnosti u Mediteranskom vrtu u saradnji sa NVO „Udruženje ljubitelja Gorice i prirode"; u saradnji sa stručnom službom učestvuje u izradi edukativnih programa za djecu koji se izvode na prostoru SP „Park šuma Gorica"; uspostavlja saradnju sa vrtićima i osnovnim/srednjim školama i dogovara posjete djece; uočene negativne pojave na prostoru SP „Park šuma Gorica" saopštava šefu administrativne službe; inicira popravku postojećeg i nabavku novog mobilijara u okviru SP „Park šuma Gorica"; inicira popravku i postavljanje novih info tabli i učestvuje u kreiranju njihovog izgleda; učestvuje u osmišljavanju i realizaciji događaja i manifestacija koji služe promociji SP „Park šuma Gorica"; u saradnji sa nadležnom upravom za zaštitu kulturnih dobara organizuje aktivnosti na zaštiti i očuvanju kulturno istorijskih spomenika u parku; u saradnji sa ostalim zaposlenim učestvuje u izradi promotivnog materijala koji se odnosi na SP „Park šuma Gorica"; učestvuje u uspostavljanju infrastrukture

centara za posjetioce i info punktova; aktivno učestvuje u realizaciji projekata; učestvuje u izradi planova i programa upravljanja SP "Park šuma Gorica"; priprema materijal za potrebe Savjeta i Društva i vrši druge poslove po nalogu šefa službe za administrativne poslove i izvršnog direktora.

**4. Saradnik/ca za razvoj i unapređenje PP „Komovi"**

**Opis poslova:**

Bavi se aktivnostima koji pospješuju razvoj i unapredjuju PP „Komovi" i to: sarađuje sa Stručnom i Rendžerskom službom po svim pitanjima vezanim za ovaj prostor; aktivno sarađuje sa upravljačima PP „Komovi" iz opština Andrijevica i Kolašin; uspostavlja komunikaciju sa lokalnim stanovništvom o upravljanju Parkom i pitanjima razvoja; sarađuje sa svim relevantnim NVO; u saradnji sa stručnom službom učestvuje u izradi edukativnih programa za djecu koji se izvode na prostoru PP „Komovi"; uspostavlja saradnju sa vrtićima i osnovnim/srednjim školama i dogovara posjete djece tom području; uočene negativne pojave na prostoru PP „Komovi" saopštava šefu administrativne službe; u saradnji sa ostalim službama učestvuje u nabavci mobilijara u PP „Komovi"; kreiranju i postavljanju novih info tabli u PP „Komovi"; u saradnji sa ostalim službama sarađuje sa svim relevantnim gradskim i državnim preduzećima i službama po pitanju uočenih pojava na prostoru PP „Komovi"; inicira popravku postojećeg i nabavku novog mobilijara u okviru PP „Komovi"; inicira popravku i postavljanje novih info tabli i učestvuje u kreiranju njihovog izgleda; u saradnji sa stručnom službom osmišljava i realizuje događaje i manifestacije koji služe promociji PP „Komovi"; učestvuje u prezentaciji, promociji prirodnih i i kulturnih dobara ovoga prostora; u saradnji sa ostalim zaposlenim učestvuje u izradi promotivnog materijala koji se odnosi na PP „Komovi"; učestvuje u uspostavljanju infrastrukture centara za posjetioce i info punktova na prostoru PP „Komovi" priprema materijal za potrebe Savjeta i Društva; aktivno učestvuje u realizaciji projekata; učestvuje u izradi planova i programa upravljanja PP "Komovi" i vrši druge poslove po nalogu šefa Službe za administrativne poslove i izvršnog direktora.

**5. Saradnik/ca za razvoj i unapređenje Parka prirode "Rijeka Zeta" i Spomenika prirode "Pećina Magara"**

**Opis poslova:**

Bavi se aktivnostima koji pospješuju razvoj i unapređuju PP „Rijeka Zeta" i SP „Pećina Magara" i to: sarađuje sa stručnom i rendžerskom službom po svim pitanjima vezanim za ova zaštićena područja; aktivno sarađuje sa predstavnicima upravljača PP „Rijeka Zeta" iz opštine Danilovgrad; uspostavlja komunikaciju sa lokalnim stanovništvom o upravljanju Parkom i pitanjima razvoja; sarađuje sa svim relevantnim NVO; u saradnji sa stručnom službom učestvuje u izradi edukativnih programa za djecu koji se izvode na prostoru PP „Rijeka Zeta" i SP „Pećina Magara"; s tim u vezi uspostavlja saradnju sa vrtićima i osnovnim/srednjim školama i dogovara posjete djece; inicira i sprovodi program edukacije i podizanja svijesti lokalnog stanovništva na temu zaštite prostora; sarađuje sa svim relevantnim gradskim i državnim preduzećima i službama po pitanju uočenih pojava na prostoru PP „Rijeka Zeta'' i SP „Pećina Magara"; inicira popravku postojećeg i nabavku

novog mobilijara u okviru PP ''Rijeka Zeta" i SP „Pećina Magara"; inicira popravku i postavljanje novih info tabli i učestvuje u kreiranju njihovog izgleda; u saradnji sa stručnom službom osmišljava i realizuje događaje koji služe promociji PP „Rijeka Zeta" i SP „Pećina Magara"; u saradnji sa ostalim zaposlenim učestvuje u izradi promotivnog materijala koji se odnosi na PP „Rijeka Zeta" i SP „Pećina Magara"; učestvuje u uspostavljanju infrastrukture (centara za posjetioce, info punktova); aktivno učestvuje u realizaciji projekata; priprema materijal za potrebe Savjeta i Društva; vrši druge poslove po nalogu šefa službe za administrativne poslove i izvršnog direktora.

**6. Saradnik/ca za odnose sa javnošću, marketing i turizam**

**Opis poslova:**

Bavi se komunkacijom i prezentacijom rada Agencije i promoviše ih uz inpute ostalih kolega; vodi websajt i društvene mreže Agencije (FB, Instagram, Twitter, Tik-Tok); ostvaruje saradnju sa svim sredstvima javnog informisanja; organizuje javne nastupe; priprema i organizuje kampanje, promotivni material i dr ; bavi se promocijom Agencije i njenih aktivnosti; planira i organizuje posebne događaje (radionice, sajmove, otvoreni dani, proslava važnih datuma); bavi se istraživanjem stavova i potreba odredjenih ciljnih grupa; učestvuje u osmišljavanju nove infrastrukture za posjetioce (centri za posjetioce, info punktovi); sarađuje sa TO Podgorica, Nacionalnom turističkom organizacijom, kao i turističkim agencijama u vezi sa organizacijom turističkih posjeta zaštićenih područja; promoviše turistički proizvod zaštićenih područja; priprema materijal za potrebe Savjeta i Društva; vrši druge poslove po nalogu šefa službe za administrativne poslove i izvršnog direktora.

**7. Saradnik/ca za pisanje i praćenje projekata**

**Opis poslova:**

Prati pozive za projekte; u saradnji sa ostalim službama inicira projekte, učestvuje u pripremi i pisanju aplikacija kod domaćih i međunarodnih donatora, učestvuje pri upravljanju projektnim ciklusom; pomaže pri izvršavanju administrativnih, finansijskih, tehničkih, logističkih, programskih i organizacionih poslova u sklopu odobrenih projekata od strane donatora; priprema dokumentacije za izvještavanje kod donatora; prati tok realizacije projekata i uspostavlja redovnu komunikaciju sa potencijalnim donatorima (UN agencije, EU, ambasade, razvojne agencije, međunarodne nevladine organizacije, fondacije); uspostavlja sistem praćenja poziva za grantove; priprema narativne i finansijske izvještaje o realizaciji odobrenih projekata za donatore, priprema dokumentaciju za izvještaje, samostalno sprovodi analizu za potrebe projekata na kojima asistira, priprema materijal za potrebe Savjeta i Društva; vrši druge poslove po nalogu šefa službe za administrativne poslove i izvršnog direktora.

**8. Poslovni/a sekretar/ka**

**Opis poslova:**

Obavlja administrativne poslove za potrebe izvršnog direktora, pomoćnika direktora, šefova službi i po potrebi i ostalih zaposlenih, a naročito: sačinjava zabilješke sa sastanaka koje mu odredi izvršni direktor i stara se o realizaciji utvrđenih zaduženja s istih; po potrebi prevodi određene dopise; uspostavlja telefonsku i internet komunikaciju; samostalno vodi rokovnik sastanaka; obavlja sve poslove u vezi sa funkcionisanjem kancelarije; čuva pečate i štambilje Društva; arhivira dokumentaciju Društva i vrši druge poslove po nalogu izvršnog direktora i pomoćnika direktora.

**STRUČNA SLUŽBA**

**1. Šef/ica stručne službe**

**Opis poslova:**

Organizuje i koordinira rad Službe stručnih poslova, zaštite, održavanje, očuvanja i korišćenja zaštićenih područja; organizuje saradnju sa ostalim službama Društva i drugim upravljačima, organima lokalne uprave, državnim institucijama, nevladinim organizacijama i lokalnim stanovništvom koji žive ili rade u zaštićenom području; organizuje saradnju sa međunarodnim organizacijama iz djelokruga rada Službe; predlaže i koordinira istraživačke aktivnosti; učestvuje u izradi i sprovođenju planova i programa upravljanja zaštićenih područja; uspostavlja bazu podataka o vrstama i staništima za zaštićena područja; predleže odluke o pitanjima iz nadležnosti Službe; prati donošenje i primjenu zakonskih procedura, direktiva i konevncija iz oblasti zaštite prirode i vrši druge poslove po nalogu izvršnog direktora.

**2. Savjetnik/ca za zaštitu prirode**

**Opis poslova:**

Učestvuje u izradi programa i planova upravljanja zaštićenih područja; prati stanje flore, faune i drugih prirodnih vrijednosti u svim zaštićenim područjima u skladu sa preporukama planova upravljanja i akcionih planova, te evidentira sve promjene i predlaže mjere za zaštitu i njeno racionalno korišćenje; sarađuje sa naučnim institucijama i državnim organima u cilju zaštite prirode u zaštićenim područjima te u saradnji sa njima predlaže lokalitete, vrste i zajednice koje treba staviti pod poseban režim zaštite; učestvuje na uspostavljanju baze podataka o vrstama i staništa u zaštićenim područjima; predlaže istraživačke aktivnosti u zaštićenim područjima; učestvuje u pripremi i pisanju projekata međunarodne saradnje i praćenju njihove implementacije; u saradnji sa saradnicima za pojedina zaštićena područja planira i organizuje edukativne staze u okviru zaštićenog područja; učestvuje u izradi analize i informacije iz područja zaštite prirode; sarađuje sa pravnim i fizičkim licima koji obavljaju dopuštenu djelatnost u zaštićenim područjima radi zaštite njihovih prirodnih vrijednosti; učestvuje u ostvarivanju saradnje sa mjesnim zajednicama i građanima u cilju podsticanja i organizovanja aktivnosti vezanih za zaštitu prirode; u saradnji sa saradnicima za pojedina zaštićena područja vrši ekološku obuku posjetilaca i lokalnog stanovništva; priprema i

obrađuje materijal za potrebe Savjeta i Društva; u saradnji sa saradnicima za pojedina zaštićena područja učestvuje u izradi promo-edukativnog materijala za Društvo; učestvuje u izradi drugih akata iz oblasti zaštite i očuvanja prirode i vrši druge poslove po nalogu šefa Stručne službe i izvršnog direktora.

**3. Savjetnik/ca za zaštitu životne sredine**

**Opis poslova:**

Učestvuje u izradi programa i planova upravljanja zaštićenih područja; prati stanje životne sredine i pojave njene devastacije u zaštićenim područjima u skladu sa preporukama planova upravljanja i akcionih planova, te evidentira sve promjene i predlaže mjere sanacije; sarađuje sa naučnim institucijama i državnim organima u cilju zaštite životne sredine u zaštićenim područjima te u saradnji sa njima predlaže lokalitete koje treba staviti pod poseban režim zaštite; učestvuje na uspostavljanju baze podataka o radnjama, aktivnostima i djelatnostima kojima se ugrožavaju obilježja, vrijednosti i uloga zaštićenih područja; ; predlaže istraživačke aktivnosti u zaštićenim područjima; učestvuje u pripremi i pisanju projekata međunarodne saradnje i praćenju njihove implementacije; u saradnji sa saradnicima za pojedina zaštićena područja planira i organizuje edukativne staze u okviru zaštićenog područja; učestvuje u izradi analize i informacije iz područja zaštite životne sredine; sarađuje sa pravnim i fizičkim licima koji obavljaju dopuštenu djelatnost u zaštićenim područjima radi zaštite njihovih prirodnih vrijednosti; učestvuje u ostvarivanju saradnje sa mjesnim zajednicama i građanima u cilju podsticanja i organizovanja aktivnosti vezanih za zaštitu životne sredine; u saradnji sa saradnicima za pojedina zaštićena područja vrši ekološku obuku posjetilaca i lokalnog stanovništva; priprema i obrađuje materijal za potrebe Savjeta i Društva; u saradnji sa saradnicima za pojedina zaštićena područja učestvuje u izradi promo-edukativnog materijala za Društvo; učestvuje u izradi drugih akata iz oblasti zaštite i očuvanja životne sredine i vrši druge poslove po nalogu šefa Stručne službe i izvršnog direktora.

**4.Savjetnik/ca za šumarstvo**

Opis poslova:

Učestvuje u izradi programa i planova upravljanja zaštićenih područja, sarađuje sa naučnim institucijama i državnim organima u cilju zaštite životne sredine u zaštićenim područjima; prati stanje šumskih ekosistema u zaštićenim područjima, organizuje, koordinira i sprovodi mjere zaštite i unapređenja šumskog ekosistema; učestvuje u izradi planova pošumljavanja i revitalizacije šuma i šumskog zemljišta; predlaže lokalitete od posebne važnosti za zaštitu, učestvuje u uspostavljanju baze podataka za vrste i staništa u zaštićenim područjima; daje stručna mišljenja o uticaju svih zahvata u zaštićenom području; učestvuje u izradi protivpožarnih planova; preduzima posebne mjere za zaštitu šumske flore i faune; učestvuje u pisanju i pripremi projekata međunarodne saradnje i praćenju njihove implementacije; vrši ekološku obuku posjetilaca i lokalnog stanovništva; priprema i obrađuje materijal za potrebe Savjeta, učestvuje u izradi promo-edukativnog materijala za Društvo; aktivno učestvuje u realizaciji projekata; učestvuje u izradi drugih akata iz oblasti zaštite i očuvanja životne sredine i Društva i vrši druge poslove po nalogu šefa Stručne službe i izvršnog direktora.

## SLUŽBA ZAŠTITE

### 1. Šef/ica službe

**Opis poslova:**

Organizuje rad Službe i vrši raspored zaštitara; stara se o izvršavanju poslova zaštite dobara zaštićenih područja i održavanje reda; vodi evidenciju o časovima rada zaštitara, zaduživanju i razduživanju s uniformom, naoružanju i ličnom opremom, stara se o izvršenju poslova zaštite prirodnih vrijednosti i unutrašnjeg reda; vrši neposredan nadzor rada zaštitara; u saradnji sa ostalim šefovima službi radi na pripremi prekršajnih i krivičnih prijava; učestvuje u izradi opštih akata Društva; sarađuje sa nadležnim organima i institucijama u okviru svoje djelatnosti; organizuje sprovođenje mjera protivpožarne zaštite; učestvuje u izradi i sprovođenju planova upravljanja i programa rada Društva; po potrebi priprema materijale za Savjet; učestvuje u potrazi i spašavanju; učestvuje u realizaciji projekata; stara se o sprovođenju ambijentalne higijene u zaštićenim područjima, postavljanju mobilijara, reklamnih tabli i znakova signalizacije; sarađuje sa lokalnim stanovništvom na sprečavanju nelegalnih radnji u zaštićenim područjima; vrši druge poslove po nalogu izvršnog direktora.

### 2. Zaštitar/ka

**Opis poslova:**

Vrši fizičku zaštitu i kontrolu korišćenja dobara zaštićenih područja; preduzima mjere za održavanje unutrašnjeg reda i propisanih režima; prijavljuje sve fizičke promjene u zaštićenim područjima; učestvuje u monitoringu flore i faune, njihovoj prihrani i zaštiti; vrši naplatu svih vrsta taksi i mandatnih kazni; prijavljuje sva lica zatečena u protivpravnom korišćenju dobara u zaštićenim područjima i sve promjene u istom (gradnja objekata, drugi radovi i sl.); učestvuje u poslovima održavanja infrastrukture zaštićenih područja, pješačkih i edukativnih staza i drugih uređenih površina na zaštićenom području; učestvuje u postavljanju reklamnih tabli i znakova signalizacije i vrši njihovo održavanje; vrši poslove izrade i postavljanja hranilišta za prehranjivanje pojedinih životinjskih vrsta; vrši nadzor obilaskom reona i vodi dnevnik obavljenih pregleda; pruža informacije i upućuje posjetioce na najznačajnije informacije o zaštićenim područjima; vodi računa o bezbjednosti posjetilaca; učestvuje u akciji spašavanja; vodi računa o prohodnosti, održavanju i obilježavanju staza; učestvuje u realizaciji pošumljavanja; legitimiše lica zatečena u vršenju protivpravnih radnji u zaštićenim područjima; vrši oduzimanje bespravno stečenih proizvoda i predmeta i bez odlaganja ih predaje nadležnom organu; u cilju dokazivanja iste fotografiše i sa sačinjenim zapisnikom dostavlja neposrednom rukovodiocu i vrši druge poslove po nalogu šefa Službe zaštite i izvršnog direktora.

## Član 9

Za radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, izuzev radnog mjesta izvršnog direktora i pomoćnika direktora ugovorom o radu predvidjeće se probni rad za obavljanje poslova radnog mjesta koji ne može biti duži od šest mjeseci, kao i način sprovođenja probnog rada.

## IV STUPANJE NA SNAGU

### Član 10

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Društva .

Br. 820/2
Podgorica, 27.10.2023.

**PREDSJEDNICA SAVJETA,**
**Dunja Pešić**

***Gradonačelnica Glavnog grada dala je saglasnost na Pravilnik, rješenjem broj*** 01-018/23-9501 ***, od*** 27.11. ***2023. godine.***

# O B R A Z L O Ž E NJE

***Pravni osnovi za donošenje Pravilnika***

Članom 11b stav 1 alineja 1 Odluke o osnivanju Društva sa ograničenom odgovornošću „Agencija za upravljanje zaštićenim područjima Glavnog grada" Podgorica („Službeni list Crne Gore – Opštinski propisi", br. 24/16 i 54/19), propisano je da Savjet u funkciji upravljanja vrši sve obaveze u skladu sa zakonom i između ostalog, donosi Statut i druge akte Društva u skladu sa zakonom.
Članom 26 stav 3 Statuta Društva sa ograničenom odgovornošću „Agencija za upravljanje zaštićenim područjima Glavnog grada" Podgorica, broj 047/21 od 31.12.2021. godine definisano je da Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Društva donosi Savjet na prijedlog izvršnog direktora uz mišljenje organa lokalne uprave koji vrši nadzor nad radom Društva i saglasnosti Gradonačelnika.

***Razlozi za donošenje ovog Pravilnika***

Polazeći od činjenice da je Odluka o osnivanju Društva usvojena u decembru 2019. godine, kao i činjenicom da Agencija upravlja sa četiri zaštićena područja ukazala se potreba za donošenjem novog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Društva. S tim u vezi, a u cilju stvaranja adekvatnih uslova za rad i uspješno obavljanje poslova iz nadležnosti Društva, pristupilo se donošenju Pravilnika kako bi se stvorile pretpostavke radi efikasnijeg i produktivnijeg rada ovog Društva.

***Obrazloženje sadržaja Pravilnika***

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta koncipiran je u četiri poglavlja sa devet članova.

Poglavljem I „Osnovne odredbe" propisano je da se Pravilnikom utvrđuje unutrašnja organizacija, radna mjesta, opis poslova radnog mjesta, broj izvršilaca, kao i posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa u Društvu. Definisano je da izrazi koji se koriste za fizička lica u muškom rodu, podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.
Poglavljem II „Organizacija Društva" propisuje se organizacija obavljanja poslova i radnih zadataka u Društvu, i to u okviru službi: Služba za administrativne poslove, Stručna služba i Služba zaštite. Takođe, propisano je da izvršni direktor može organizovati kolegijum u cilju operativnijeg sprovođenja poslovne politike i definisano je koja lica mogu biti članovi istog. U okviru pomenutog poglavlja propisani su poslovi koje obavlja Služba za administrativne poslove, a koji se odnose na administrativne, opšte i tehničke poslove. Stručna služba obavlja poslove koje se odnose na zaštitu, održavanje, očuvanje i korišćenje zaštićenih područja, a posebno na izradu planova i programa upravljanja zaštićenim područjima i praćenje njihove realizacije, davanje stručnih mišljenja na studije i druga dokumenta koja se tiču zaštićenih područja, praćenje stanja ekosistema i utvrđivanje uzroka njihovih promjena, monitoring flore i faune u zaštićenim područjima sa prijedlogom mjera za njihovu zaštitu, unapređivanje i valorizaciju, formiranje, organizovanje i koordiniranje baze podataka vrsta i staništa u zaštićenim područjima, ostvarivanje saradnje sa stručnim institucijama, nevladinim sektorom u cilju efikasnije zaštite životne sredine, ostvarivanje

saradnje sa lokalnim stanovništvom, pripremanje i realizacija projekata međunarodne saradnje, izrada i sprovođenje programa edukacije i podizanja svijesti o potrebi zaštite životne sredine. Isto tako, propisani su poslovi koje obavlja Služba zaštite, a koji se odnose na: fizičku zaštitu dobara zaštićenih područja na teritoriji Glavnog grada Podgorice od protivpravnog korišćenja; preduzimanje mjera za održavanje unutrašnjeg reda u zaštićenim područjima po propisanim režimima zaštite; prijavljivanje svih fizičkih promjena u zaštićenim područjima (izgradnja objekata i izvođenje drugih radova); podnošenje prijava protiv građana zatečenih u obavljanju protivpravnih radnji; učestvovanje u monitoringu flore i faune, njihovoj prihrani i zaštiti; naplata mandatnih kazni i propisanih naknada; obavljanje svih drugih poslova iz djelatnosti službe, u skladu sa zakonom i planovima i programima upravljanja.

Poglavljem III „Sistematizacija radnih mjesta" propisano je da se za obavljanje poslova Društva utvrđuje 16 (šesnaest) radnih mjesta sa 21 (dvadeset i jednim) izvršiocem i utvrđuje se tabelarni pregled radnih mjesta sa opisom poslova.

Poglavljem IV „Stupanje na snagu" propisuje se dan stupanja na snagu Pravilnika.

Shodno iznijetom, Savjet Društva je na sjednici održanoj dana, 27.10.2023. godine donio Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Društva sa ograničenom odgovornošću „Agencija za upravljanje zaštićenim područjima Glavnog grada" Podgorica.