



---

**Željeznički prevoz Crne Gore**  
AD Podgorica

**P R A V I L N I K**  
**O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O**  
**ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**  
**(XIX izmjene i dopune )**

**Maj, 2021. godine**

---

Na osnovu člana 5 Zakona o radu ("Sl.list Crne Gore 74/19), čl. 18, 92 i 94 Statuta Željezničkog prevoza Crne Gore AD - Podgorica, člana 22 Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Željezničkog prevoza Crne Gore AD - Podgorica i Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII i XVIII izmjene), Odbor direktora, osamnaestog saziva, na šestoj sjednici održanoj dana 28.05.2021. godine, donio je

## PRAVILNIK o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (XIX izmjene i dopune)

### Član 1

U **Prilogu 2** -Tabelarni pregled radnih mjesta, **Sektor za lokalni prevoz**, (strana 19), za radno mjesto pod rednim brojem 2.administrativni radnik, vrše se izmjene na način što se u rubrici nivoi i podnivoi kvalifikacija umjesto "IV1" upisuje "IV2", u rubrici stručna sprema kvalifikacija –uslovi, umjesto "srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, srednja stručna sprema, poznavanje rada na računaru " upisuje se "diploma petog stepena stručne spreme ,majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja obima 120 CSPK/kvalifikacija majstor u obimu od 60 CSPK , poznavanje rada na računaru "

### Član 2

U **Prilogu 2** -Tabelarni pregled radnih mjesta, **Sektor za lokalni prevoz, Jedinica za prevoz Podgorica** (strana 19), vrše se izmjene na način što se za radno mjesto pod rednim brojem **10a.Spremačica u stanici Nikšić**, u rubrici nivoi i podnivoi kvalifikacija umjesto "IV1" upisuje "III", u rubrici stručna sprema kvalifikacija –uslovi, umjesto srednje "obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK" upisuje se " srednje obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK

R.br.	Naziv radnog mjesta	Nivoi i podnivoi kvalifikacija	Stručna kvalifikacija – uslovi	Radno iskustvo (god)	Stručni ispit na željeznici	Zdravstvena grupa	Broj izvršilaca
10a.	Spremačica u stanici Nikšić	III	-srednje obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK	6mj.		-	1

### Član 3

U **Prilogu 2** -Tabelarni pregled radnih mjesta, **Sektor za lokalni prevoz, Tehničko pregledna jedinica Podgorica** (strana 20), vrše se izmjene na način što se u nazivu jedinica dodaje " i Nikšić" tako da sada naziv jedinica glasi "**Tehničko pregledna jedinica Podgorica i Nikšić**".

### Član 4

U **Prilogu 2** -Tabelarni pregled radnih mjesta, **Sektor za lokalni prevoz, Tehničko pregledna jedinica Podgorica i Nikšić** (strana 20), vrše se izmjene na način što se za radno mjesto pod rednim brojem **23.pregledač kola**, u rubrici broj izvršilaca, umjesto "9"upisuje "11".

### Član 5

U **Prilogu 2** -Tabelarni pregled radnih mjesta, **Sektor za međunarodni prevoz**, (strana 21), za radno mjesto pod rednim brojem 2.administrativni radnik, vrše se izmjene na način što se u rubrici nivoi i podnivoi kvalifikacija umjesto "IV1" upisuje "IV2", u rubrici stručna sprema kvalifikacija –uslovi, umjesto "srednje obrazovanje u obimu od 240kredita CSPK, srednja stručna sprema, poznavanje rada na računaru " upisuje se "diploma petog stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja obima 120 CSPK/kvalifikacija majstor u obimu od 60 CSPK, poznavanje rada na računaru "

### Član 6

U **Prilogu 2** -Tabelarni pregled radnih mjesta, **Sektor za međunarodni prevoz, Služba za vuču vozova** (strana 22), za radno mjesto pod rednim brojem 18. čitač traka i EV-evidentičar vrše se izmjene na način što se u nazivu radnog mjesta dodaju riječi u lokalnom i međunarodnom prevozu, tako da sada naziv radnog mjesta glasi 'čitač traka i EV-evidentičar u lokalnom i međunarodnom prevozu', u rubrici nivoi i podnivoi kvalifikacija umjesto "IV1" upisuje "IV2", u rubrici stručna sprema kvalifikacija –uslovi, umjesto "srednje obrazovanje u obimu od 240kredita CSPK, tehničar vuče, upisuje se "diploma petog stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja obima 120 CSPK/kvalifikacija majstor u obimu od 60 CSPK, poznavanje rada na računaru MSOffice".

### Član 7

U **Prilogu 2** -Tabelarni pregled radnih mjesta, **Kabinet** (strana 34), vrše se izmjene i dopune na način što se poslije radnog mjesta' pod rednim brojem 4.menadžer za kvalitet dodaje novo radno mjesto pod rednim brojem 4a.koordinator za SUB sa pripadajućim rubrikama kako slijedi:

R.br.	Naziv radnog mjesta	Nivoi i podnivoi kvalifikacija	Stručna kvalifikacija - uslovi	Radno iskustvo (god)	Stručni ispit na željeznici	Zdravstvena grupa	Broj izvršilaca
-------	---------------------	--------------------------------	--------------------------------	----------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------

4a.	Koordinator za SUB	VII1	visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK dipl.maš.ing dipl.saob.ing	3god	da	-	1
-----	--------------------	------	---	------	----	---	---

### Član 8

U **Prilogu 2** -Tabelarni pregled radnih mjesta, poslije organizacione cjeline Kabinet, **(strana 34), sistematizuje se nova samostalna služba- Služba interne revizije**, sa radnim mjestima i pripadajućim rubrikama kako slijedi :

R.br.	Naziv radnog mjesta	Nivoi i podnivoi kvalifikacija	Stručna kvalifikacija - uslovi	Radno iskustvo(god)	Stručni ispit na željeznici	Zdravstvena grupa	Broj izvršilaca
1.	Rukovodilac	VII1	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK  Dipl. ecc  poznavanje rada na PC  sertifikat ovlašćenog internog revizora  srednji nivo znanja engleskog jezika	3 god. ,na poslovima revizije, računovostva, finansija i slič.poslova	-	-	1
2.	Interni revizor	VII1	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK  -dipl.ecc dipl.pravnik poznavanje rada na PC  sertifikat za ovlašćenog internog revizora	3 god, na poslovima revizije, računovostva, finansija i slič.poslova	-	-	2

Sektor za ekonomske i pravne poslove	
Služba za informatiku i razvoj	30
Služba unutrašnje kontrole	6
Služba kontrole prihoda	10
Služba za javne nabavke	6
Kabinet	3
Služba interne revizije	15
<b>Ukupno sistematizovano</b>	<b>3</b>
	<b>400</b>

#### Član 10

Opis poslova radnih mjesta-interni revizor, strana 37, brise se opis posla radnog mjesta "interni revizor".

#### Član 11

Opis poslova radnih mjesta- organizaciona cjelina " Sektor za međunarodni prevoz", strana 49, vrše se izmjene i dopune, na način što se za radno mjesto pod rednim brojem 18. čitač traka i EV evidentičar vrše izmjene i dopune, na način što se u nazivu radnog mjesta "čitač traka i EV-evidentičar" dodaje u lokanom i međunarodnom prevozu, pa naziv radnog mjesta sada glasi "čitač traka i EV-evidentičar u lokanom i međunarodnom prevozu", u alineji 8 umjesto riječi "direktora", upisuje riječ "direktore", u alineji 10 umjesto riječi "šefa" upisuje se riječ "šefova", u alineji 12 umjesto riječi "rukovodioca Službe" upisuje se riječ "rukovodilaca Službi", u alineji 13 umjesto riječi "rukovodiocu Službe", upisuje se riječi "rukovodiocima Službi".

#### Član 12

Opis poslova radnih mjesta- organizaciona cjelina " Kabinet ", strana 86, vrše se izmjene i dopune, na način što se poslije opisa poslova pod rednim brojem 4. "menadžer za kvalitet", dodaje opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 4a " koordinator za SUB", kako slijedi:

uspostavlja i prati primjenu (vrsi nadzor ) Sistema upravljanja bezbjednošću u Društvu, -koordinira aktivnosti Sektora i Službi u primjeni sistema upravljanja bezbjednošću, podnosi kvartalni izvještaj o sprovođenju sistema upravljanja bezbjednošću Izvršnom direktoru, učestvuje u izradi godišnjeg plana Unutrašnje kontrole sistema upravljanja bezbjednošću analizira periodični izvještaj o bezbjednosti sarađuje sa državnim institucijama u vezi bezbjednosti željezničkog saobraćaja sarađuje sa drugim željezničkim preduzećima i međunarodnim željezničkim organizacijama u vezi sistema upravljanja bezbjednošću, prati promjene zakona i drugih akata nadležnih državnih organa i međunarodnih institucija u oblasti bezbjednosti željezničkog saobraćaja, upoznavajući zaposlene sa tim promjenama na dokazan način, pismenim putem, učestvuje u izradi propisa o bezbjednosti, učestvuje u donošenju kvantitativnih i kvalitativnih ciljeva bezbjednosti Društva, učestvuje u izradi postupaka procjene rizika,

učestvuje u izradi programa stručnog osposobljavanja zaposlenih iz djelokruga sistema upravljanja bezbjednošću,  
 prati obuku pri puštanju u rad novih uređaja i opreme  
 po potrebi vrši analizu vanrednih događaja i  
 -koordinira rad na analizi iskustava iz prethodnih kontrola i vanrednih događaja u cilju poboljšanja bezbjednosti,  
 vodi i arhivira dokumentaciju u vezi sistema upravljanja bezbjednošću;  
 odgovara za bezbjednost i zaštitu informacija iz svoje oblasti,  
 obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora  
 za svoj rad odgovara Izvršnom direktoru

### Član 13

Opis poslova radnih mjesta- organizaciona Služba interne revizije, dodaje se opis poslova kako slijedi:

#### Rukovodilac interne revizije

rukovodi, planira, organizuje i izvršava poslove interne revizije Društva;  
 vrši nadzor nad izvršenjem poslova interne revizije;  
 priprema izvještaje iz djelokruga rada interne revizije i daje preporuke, mišljenje i ocjenu izvršene revizije koje dostavlja Odboru direktora Društva;  
 analizira i ocjenjuje sve poslovne funkcije iz djelokruga rada Društva u skladu sa relevantnim propisima i standardima interne revizije, usklađenim sa Međunarodnim standardima profesionalne prakse unutrašnje revizije;  
 obavlja posebne revizije na zahtjev Odbora direktora ili prema potrebi;  
 priprema i podnosi na odobravanje Odboru direktora nacrt povelje interne revizije;  
 priprema pravilnik o internoj reviziji u skladu sa postojećim propisima;  
 priprema i podnosi na odobravanje Odboru direktora strateški plan na period od tri godine;  
 priprema i odobrava godišnji plan interne revizije na osnovu procjene rizika i usvojenog strateškog plana i osigurava njegovu adekvatnu implementaciju i nadzor nad njegovim izvršavanjem;  
 informiše Odbor direktora o postojanju sukoba interesa sa njegovim zadatkom,  
 informiše Odbor direktora ako se pojavi sumnja o nepravilnostima i/ili prevari koji mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima, kršenjem propisa ili disciplinskih procedura;  
 šalje izvještaj o internoj reviziji Odboru direktora i Revizorskom odboru;  
 organizuje i koordinira rad interne revizije i raspoređuje radne zadatke internim revizorima u skladu sa njihovim znanjima i vještinama;  
 odobrava planove obavljanja pojedinačne revizije;  
 prati sprovođenje godišnjeg plana interne revizije i primjenu metodologije interne revizije na osnovu međunarodnih standarda interne revizije;  
 evidentira sve aktivnosti revizije i čuva dokumentaciju koja se odnosi na internu reviziju;  
 radi na osiguranju kvaliteta aktivnosti interne revizije i primjenu pravila iz oblasti interne revizije;  
 prati sprovođenje datih preporuka interne revizije;  
 stvara preduslove za profesionalno i kompetentno vršenje interne revizije;  
 vrši procjenu novih sistema za finansijsko upravljanje i kontrolnih sistema;  
 priprema i podnosi na odobravanje Odboru direktora plan za kontinuiranu profesionalnu obuku i stručno usavršavanje interne revizora;  
 izrađuje i izvršava budžet potreban za ostvarivanje ciljeva funkcije interne revizije;



godišnje ocjenjuje mogućnosti i resurse jedinice interne revizije i dostavlja preporuke Odboru direktora radi usklađivanja sa godišnjim planom revizije;  
 osigurava efikasno korišćenje resursa dodijeljenih za izvršavanje funkcije interne revizije;  
 izdaje godišnji izvještaj interne revizije;  
 inicira angažovanje eksternih eksperata;  
 sarađuje sa Državnom revizorskom institucijom, Centralnom jedinicom za harmonizaciju Ministarstva finansija i drugim državnim organima, u skladu sa propisima;  
 obavlja i druge poslove iz nadležnosti ove organizacione jedinica-obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora  
 -za svoj rad odgovara Izvršnom direktoru

### **Interni revizor**

vrši poslove koji se odnose na: planiranje, organizovanje i izvršavanje poslova interne revizije odnosno testira, analizira i ocjenjuje sve poslovne funkcije iz nadležnosti Društva, u skladu sa najboljom strukovnom praksom i standardima interne revizije, usklađenim sa Međunarodnim standardima profesionalne prakse interne revizije, Etičkim kodeksom internih revizora;  
 učestvuje u izradi izvještaja o izvršenoj reviziji i daje preporuke, mišljenje i ocjene u postupku revizije;  
 prema potrebi i nalogu rukovodioca interne revizije obavlja posebne revizije;  
 prati sprovođenje preporuka iz izvještaja o obavljenim revizijama;  
 inicira, predlaže promjene u načinu rada i učestvuje u nadgledanju izvršavanja poslova iz djelokruga ove organizacione jedinice;  
 učestvuje u izradi predloga strateškog, godišnjeg i operativnih planova rada;  
 sačinjava periodične i godišnje izvještaje za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu;  
 proučava dokumentaciju i uslove esencijalne za formuliranje objektivnog mišljenja, elaborira nalaze objektivno i istinito, i u pisanoj formi sa dokazima informiše rukovodioca jedinice za internu reviziju ako se za vrijeme revizije pojavila sumnja na nepravilnost i/ili prevare,  
 sačinjava nacrt revizorskog izvještaja i razmotra ga sa rukovodiocem interne revizije, a kasnije i sa menadžmentom,  
 dostavlja nacrt i finalni revizorski izvještaj rukovodiocu jedinice interne revizije, u slučaju sukoba interesa u vezi sa revizijom, odmah informiše rukovodioca interne revizije,  
 vraća sve originalne dokumente nakon završene revizije, čuva svaku državnu, profesionalnu ili poslovnu tajnu koju je saznao tokom interne revizije,  
 čuva sve radne papire u dosijeu interne revizije;  
 obavlja i druge poslove iz djelokruga ove organizacione jedinice po nalogu rukovodioca interne revizije;  
 obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca  
 za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe

### **Član 14**

Sve ostale odredbe Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta iz decembra 2013.godine, kao i Pravilnika o izmjenama i dopunama ( I,II,III, IV,V, VI, VII, VIII, IX, X i XI, XII,XIII, XIV, XV, XVI , XVII i XVIII izmjene) ostaju nepromijenjene.

### Član 15

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta ( XIX izmjene i dopune ) stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na Oglasnoj tabli u sjedištu Društva.

**PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA**

**Veselin Ivanović**

