

„Crnogorska plovidba“ AD Kotor

P R A V I L N I K
o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
(prečišćen tekst)

Kotor, decembar 2017. godine

Na osnovu čl. 19 Statuta "Crnogorske plovidbe" AD Kotor, Odbor direktora „Crnogorske plovidbe“ AD Kotor je Odlukom br. 338/16 od 03.06.2016. godine usvojio Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, a Odlukom br. 710/17-3 od 15.12.2017. godine Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, na osnovu čega se sačinjava

P R A V I L N I K
o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
(prečišćen tekst)

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1 .

Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se organizacija i sistematizacija radnih mjesta Crnogorske plovidbe AD Kotor (u daljem tekstu: Društvo), tako što se utvrđuju:

- makro i mikro organizacione cjeline, njihov djelokrug rada i unutrašnja organizaciona struktura;
- raspored nadležnosti i odgovornosti;
- sistem koordinacije i kontrole rada, uslovi, nivoi obrazovanja i zanimanja i broj izvršilaca za obavljanje poslova u skladu sa potrebama procesa rada i opis radnih mjesta u Društvu.

Član 2

U okviru Društva obavljaju se sljedeći poslovi:

- operativno upravljanje i rukovođenje brodovima Društva,
- uspostavljanje i održavanje sistema sigurnog upravljanja (ISM), sistema bezbjednosti (ISPS), i sistema kvaliteta (ISO);
- održavanje tehničke ispravnosti brodova,
- komercijalni poslovi,
- kadrovski poslovi,
- finansijski poslovi,
- pravni poslovi,
- opšti i administrativni poslovi.

Član 3

Svi izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu obuhvataju iste izraze u ženskom rodu.

Član 4

Društvo je sistem koji čine organi Društva i organizacione cjeline.

II ORGANI DRUŠTVA

Član 5

Organi Društva su: organi upravljanja i rukovođenja i izvršni organi.

Organi upravljanja i rukovođenja su: Skupština akcionara i Odbor direktora.

Izvršni organi su: Izvršni direktor i Sekretar Društva.

Djelokrug rada Skupštine akcionara, Odbora direktora, Predsjednika Odbora direktora, Izvršnog direktora i Sekretara Društva utvrđeni su zakonom i Statutom Društva.

III ORGANIZACIONE CJELINE

Član 6

Organizacione cjeline su: službe i kabinet.

Službe:

- Služba za sigurnost, bezbjednost i kvalitet brodova,
- Služba za tehničko održavanje brodova,
- Služba za komercijalne poslove brodova,
- Služba za opšte i pravne poslove,
- Služba za finansijsko-računovodstvene poslove.

Kabinet

IV DJELATNOSTI ORGANIZACIONIH CJELINA

Član 7

U okviru **Službe za sigurnost, bezbjednost i kvalitet brodova**, obavljaju se poslovi:

- uspostavljanja i održavanja sistema sigurnog upravljanja (ISM), sistema bezbjednosti (ISPS), i sistema kvaliteta (ISO);
- praćenja nacionalnih i međunarodnih propisa koji se tiču sistema sigurnog upravljanja, bezbjednosti i kvaliteta te njihova implementacija,
- nadzora i usklađivanja svih operativnih radnji vezanih za sigurnost i zaštitu od zagađenja za svaki brod;
- obezbjeđenja potrebne dokumentacije i opreme za pravilnu implementaciju kodeksa ISM, ISPS i ISO;

- izvještavanja o promjenama u implementaciji i održavanju kodeksa ISM, ISPS i ISO;
- vršenja istraga svih incidenata i slučaja opasnosti po brod ili okolinu;
- vršenja korektivnih akcija;
- organizacije i obavljanja interne provjere na brodovima i u kopnenim službama;
- izvještavanja o rezultatima eksternih audita od strane nadležnih organizacija;
- zaštite životne sredine, sigurnosti i zaštite na radi.

Službom za sigurnost, bezbjednost i kvalitet brodova rukovodi Rukovodilac i za svoj rad odgovoran je Izvršnom direktoru.

Član 8

U okviru **Službe za tehničko održavanje brodova**, obavljaju se poslovi:

- organizacije rad u cilju postizanja maksimalne tehničke ispravnosti i spremnosti brodova za vršenje komercijalnih operacija;
- obezbjeđenja operativne spremnosti brodova u skladu sa zahtjevima klase i zastave;
- kontinuiranog praćenja i vrednovanja tehničkih performansi brodova;
- praćenja i promovisanja pomorskog osoblja;
- kontrole utrošaka sredstava;
- iz oblasti snabdjevanja brodova;
- pripreme dokumentacije za sklapanje i obnovu dugoročnih ugovora sa snabdjevačima i brodogradilištima;
- iz oblasti inspekcije brodova;
- pripreme specifikacije dokovanja i popravaka, nadzora radova tokom dokovanja i popravaka kao i tokom vanrednih i nepredviđenih popravaka i havarija;
- praćenja i implementacije svih propisa vezanih za brodove;
- valorizacije tehničke specifikacije novogradnje i polovnih brodova, učestvovanja u nadzoru, pregledima, pripremi dokumentacije za kupoprodaju brodova;
- iz oblasti zaštite životne sredine, sigurnosti, zaštite na radu i sigurnog upravljanja brodovima;
- evidencije zahtjeva i izbora oficira, kadeta i posade;
- provjere ovlaštenja i planiranja usavršavanja i treninga posade u skladu sa važećom STCW konvencijom i ostalim propisima.

Službom za tehničko održavanje brodova rukovodi Rukovodilac i za svoj rad odgovoran je Izvršnom direktoru.

Član 9

U okviru **Službe za komercijalne poslove brodova**, obavljaju se poslovi:

- praćenja kretanja na tržištu prevoza i tržištu brodova;
- praćenja međunarodnih propisa;
- upošljavanja brodova u skladu sa politikom Društva;
- praćenja realizacije ugovora i naplate najamnina i ostalih potraživanja vezanih za ugovora o najmu;

