

Члан 5

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Crne Gore".

Broj: 07-1455
Podgorica, 11. maja 2017. godine

Vlada Crne Gore
Predsjednik,
Duško Marković, s.r.

778.

Na osnovu člana 84 stav 4 Zakona o sigurnosti pomorske plovidbe ("Službeni list CG" br. 62/13 i 47/15) Vlada Crne Gore, na sjednici od 11. maja 2017. godine, donijela je

**ODLUKU
O VISINI NAKNADE ZA OSNOVNI, REDOVNI I
VANREDNI PREGLED ČAMCA**

Члан 1

Naknada za osnovni, redovni i vanredni pregled čamca, prilikom utvrđivanja sposobnosti čamca za plovidbu, plaća se u visini utvrđenoj ovom odlukom.

Члан 2

Naknada za osnovni pregled čamca, plaća se u zavisnosti od dužine čamca:

- do 4 m	100,00 €;
- od 4 do 6 m	130,00 €;
- od 6 do 8 m	170,00 €;
- od 8 do 10 m	220,00 €;
- od 10 do 12 m	260,00 €;
- preko 12 m, a ispod 15 BT.....	300,00 €.

Za osnovni pregled čamca jednostavne (tradicionalne) konstrukcije za lične potrebe (čun) plaća se naknada u visini od 5,00 € po dužnom metru.

Члан 3

Naknada za redovni pregled čamca za privredne i javne svrhe, plaća se u zavisnosti od dužine čamca:

- do 4 m	100,00 €;
- od 4 do 6 m	130,00 €;
- od 6 do 8 m	170,00 €;
- od 8 do 10 m	220,00 €;
- od 10 do 12 m	260,00 €; i
- preko 12 m, a ispod 15 BT.....	300,00 €.

Za redovni pregled čamca za lične potrebe plaća se naknada u visini od 10,00 € po dužnom metru.

Za redovni pregled čamca jednostavne (tradicionalne) konstrukcije za lične potrebe (čun) plaća se naknada u visini od 5,00 € po dužnom metru.

Члан 4

Za vanredni pregled čamca, plaća se naknada umanjena za 50% od naknade iz člana 2 ove odluke.

Члан 5

Danom stupanja na snagu ove odluke prestaje da važi Pravilnik o visini i načinu plaćanja naknade za pregled čamaca ("Službeni list RCG", broj 46/03) i odredbe Pravilnika o visini naknade za izvršene osnovne, redovne i vanredne preglede plovni i plutajućih objekata, koje se odnose na visinu naknade za pregled čamaca ("Službeni list RCG", broj 69/04).

Члан 6

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Crne Gore".

Broj: 07-1456
Podgorica, 11. maja 2017. godine

Vlada Crne Gore
Predsjednik,
Duško Marković, s.r.

779.

Na osnovu člana 12 st. 2 i 3 Uredbe o Vladi Crne Gore („Službeni list CG”, br. 80/08 i 14/17), Vlada Crne Gore, na sjednici od 11. maja 2017. godine, donijela je

**ODLUKU
O OBRAZOVANJU KOORDINACIONOG ODBORA ZA
KOORDINACIJU, СПРОВОЂЕЊЕ, ПРАЂЕЊЕ И
ПРОЦЈЕНУ ПОЛИТИКА И МЈЕРА ЗА СПРЈЕЧАВАЊЕ
И БОРБУ ПРОТИВ СВИХ ВИДОВА НАСИЉА
ОБУХВАЋЕНИХ КОНВЕНЦИЈОМ САВЈЕТА ЕВРОПЕ О
СПРЈЕЧАВАЊУ И СУЗБИЈАЊУ НАСИЉА НАД
ЖЕНАМА И НАСИЉА У ПОРОДИЦИ**

1. Образује се Координациони одбор за координацију, спровођење, прађење и процјену политика и мјера за спрјечавање и борбу против свих видова насиља обухваћених Конвенцијом Савјета Европе о спрјечавању и сузбијању насиља над женама и насиља у породици (у даљем тексту: Координациони одбор), у саставу:

Председник:

Кемал Пуришић, министар рада и социјалног старања
Чланови:

1) Горан Кушевија, генерални директор Директората за социјално старање и дјечју заштиту.

Министарство рада и социјалног старања,
2) Никола Шарановић, генерални директор Директората за међународну правну сарадњу и европске интеграције, Министарство правде,

3) Доц. др Данило Ђупић, генерални директор Директората за послове надзора, Министарство унутрашњих послова,

4) Биљана Пејовић, начелница Дирекције за родну равноправност, Министарство за људска и мањинска права,

5) Сенка Кликовац, самостална савјетница, Министарство здравља,

6) Бојана Бандовић, савјетница, Врховни суд Црне Горе,
7) Јелена Протић, државна тужитељка, Основно државно тужилаштво у Подгорици,

8) Соња Никчевић, председница Скупштине општине Никшић, Заједница општина Црне Горе,

9) Јована Радифковић, самостална савјетница, Министарство рада и социјалног старања, секретар.

2. Задатак Координационог одбора је да:

- координира, спроводи, прати и процјењује политике и мјере за спрјечавање и борбу против свих видова насиља обухваћених Конвенцијом Савјета Европе о спрјечавању и сузбијању насиља над женама и насиља у породици (у даљем тексту: Конвенција);

- координисано прикупља податке у складу са чланом 11 Конвенције, врши анализу и објављује резултате;

- доставља Влади Црне Горе годишње извјештаје о реализованим активностима, са оцјеном стања и предлогом даљих мјера.

3. Координациони одбор може тражити податке, објашњења и извјештаје од надлежних државних органа и других надлежних институција у вези са питањима која се односе на имплементацију Конвенције.

4. Административно-техничке послове за потребе Координационог одбора обавља Министарство рада и социјалног старања.

5. Ова одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном листу Црне Горе".

Broj: 07/1421
Podgorica, 11. maja 2017. godine

Vlada Crne Gore
Predsjednik,
Duško Marković, s.r.

780.

Na osnovu člana 31 stav 2 Zakona o stručnom obrazovanju („Službeni list RCG”, br. 64/02 i 49/07 i „Službeni list CG”, br. 45/10 139/13), na prijedlog Savjeta za kvalifikacije, Ministarstvo rada i socijalnog staranja donijelo je

RJEŠENJE O STANDARDU ZANIMANJA PRAVNI TEHNIČAR/PRAVNA TEHNIČARKA

1. Standard za zanimanje, Pravni tehničar/Pravna tehničarka, koji je sastavni dio ovog rješenja, donosi se u skladu sa članom 31 Zakona o stručnom obrazovanju i Odlukom Savjeta za kvalifikacije br.023-1521/2016-27 od 13. januara 2017. godine.

2. Ovo rješenje objaviće se u „Službenom listu Crne Gore”.

Broj:100-23/17-3
Podgorica, 24. maja 2017.godine

Ministar,
Kemal Purišić, s.r.

STANDARD ZANIMANJA PRAVNI TEHNIČAR / PRAVNA TEHNIČARKA

Ovaj dokument je usvojen na X sjednici Savjeta za kvalifikacije, održanoj 20. decembra 2016. godine

Napomena:

Svi izrazi koji se u ovom dokumentu koriste u muškom rodu, obuhvataju iste izraze u ženskom rodu.

1. OPŠTE INFORMACIJE O ZANIMANJU

NAZIV ZANIMANJA: PRAVNI TEHNIČAR / PRAVNA TEHNIČARKA

NIVO, ODNOSNO PODNIVO: IV1

Opis zanimanja:

Pravni tehničar obavlja poslove prijema, otpreme i arhiviranja dokumenata, obavlja upis i evidentira podatke u javnim knjigama i evidencijama, ovjerava i izdaje dokumenta i javne isprave, vodi poslovnu i službenu korespondenciju, izrađuje nacрте određenih vrsta pravnih akata po uputstvima (nalogu) pravnikа, organizuje prijem i pruža informacije strankama, planira i organizuje razne vrste sastanaka, priprema razne vrste izvještaja i zapisnika.

Kompetencije

Pravni tehničar:

- Planira, priprema i izvodi radne zadatke iz djelokruga svog rada
- Obavlja poslove prijema, otpremanja, evidentiranja i arhiviranja pošte i dokumenata, u skladu sa pravilima o kancelarijskom poslovanju
- Upisuje podatke i vodi registre i evidencije, u skladu sa važećim propisima
- Obavlja poslove ovjeravanja i izdavanja dokumenata i javnih isprava, u skladu sa važećim propisima
- Vodi poslovnu i službenu korespondenciju i izrađuje nacрте određenih pravnih akata u odgovarajućoj formi
- Organizuje prijem i pruža informacije strankama, u skladu sa radnim protokolom organizacije
- Planira, priprema i organizuje razne vrste sastanaka i izrađuje dokumenta u vezi sa sastancima
- Obavlja usmene i pisane komunikacije sa kolegama, strankama i drugim licima na maternem, odnosno službenom i stranom jeziku, u skladu sa pravilima poslovne komunikacije
- Vodi administrativne i komercijalne poslove iz djelokruga svog rada
- Koristi informacione i telekomunikacione tehnologije u radu
- Primjenjuje postupke i mjere zaštite na radu, zdravlja i radne i životne sredine u skladu sa propisima

2. TIPIČNI POSLOVI U OKVIRU ZANIMANJA

Grupe poslova	Ključni poslovi
Analiza, priprema i organizacija rada	- Organizovanje sopstvenog rada za obavljanje pravno-administrativnih poslova
Priprema posla i radnog mjesta	- Pripremanje radnog mjesta za obavljanje pravno-administrativnih poslova
Operativni poslovi	- Obavljanje poslova sa tekućom poštom - Vođenje registara i evidencija - Ovjeravanje i izdavanje dokumenata i javnih isprava - Vođenje poslovne i službene korespondencije i izrada nacрте pravnih akata - Organizovanje prijema stranaka - Organizovanje sastanaka
Komercijalni poslovi	- Pripremanje elemenata ponude
Administrativni poslovi	- Ispunjavanje radne dokumentacije
Poslovi rukovođenja	- Nema poslova rukovođenja
Nadzor rada	- Nema poslova nadzora rada
Obezbeđivanje kvaliteta	- Osiguravanje kvaliteta rada, u skladu sa standardima
Održavanje i popravke	- Održavanje sredstava, opreme i dokumenata koja se koriste u radu
Komunikacija	- Obavljanje komunikacije sa saradnicima i strankama
Očuvanje zdravlja i okoline	- Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu na radu, zaštitu zdravlja i okoline

3. OPIS KLJUČNIH POSLOVA

3.1 GRUPA POSLOVA: ANALIZA, PRIPREMA I ORGANIZACIJA RADA

3.1.1 Naziv ključnog posla: Organizovanje sopstvenog rada za obavljanje pravno-administrativnih poslova

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Pravni tehničar:

- Analizira dnevne obaveze, zadatke i realizovane aktivnosti iz djelokruga svog rada
- Analizira primljenu i obrađenu dokumentaciju i zahtjeve
- Priprema izvještaje i statističke podatke iz djelokruga svog rada
- Priprema dnevne i mjesečne planove iz djelokruga svog rada