

Na osnovu člana 1. u vezi sa članom 89. Zakon o radu u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10 i 32/13) u daljem tekstu : Zakon, te na osnovu Člana 24. Statuta „Asocijacije kompozitora – muzičkih stvaralaca“, Skupština „Asocijacije kompozitora – muzičkih stvaralaca“ na sjednici održanoj dana 15.02.2016. donijela je

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

I. OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Udruženja (u daljem tekstu: Pravilnik), uređuje se: unutrašnja organizacija/organizaciona struktura rada, sistematizacija radnih mjesta sa opisom poslova, posebni uslovi koje zaposlenik treba da ispunjava za obavljanje poslova radnog mjesta, broj izvršilaca, stručna sprema, radno iskustvo, probni rad, kao i druga pitanja od značaja za unutrašnju organizaciju rada i funkcionisanje „Asocijacije kompozitora – muzičkih stvaralaca“ (U daljem tekstu: Udruženje).

Član 2.

Unutrašnja organizacija rada, sistematizacija radnih mjesta i broj potrebnih izvršilaca utvrđuje se u skladu sa tekućim i perspektivnim potrebama razvoja Udruženja, kao i ciljevima i interesima zaposlenika, imajući u obzir potrebe usavršavanja, organizacije rada, potpunijeg korištenja radnih mogućnosti i radnog vremena, naučnih metoda i savremenih organizacionih i drugih dostignuća, cjelishodnijeg i racionalnijeg korištenja uslova rada.

Član 3.

Obavljanje djelatnosti organizacionih jedinica osigurava se na način da svaki zaposlenik obavlja poslove određenog radnog mjesta.

Pod radnim mjestom podrazumijeva se skup istih ili srodnih poslova i zadataka u okviru djelatnosti Udruženja koje kao stalan sadržaj rada može u radnom vremenu obaviti jedan ili više zaposlenika određene vrste i stepena stručne spreme, radnog iskustva i drugih znanja, odnosno, radnih sposobnosti.

Radno mjesto ima svoj naziv i svrstava se po srodnosti u određene organizacione jedinice.

Član 4.

Pod stručnom spremom podrazumijeva se vrsta škole, fakulteta (zanimanje, smjer) čijim je završavanjem zaposlenik stekao odgovarajući stepen stručnog obrazovanja.

Član 5.

Pod stepenom stručne spreme podrazumijeva se stepen stručnog obrazovanja koji je zaposlenik stekao završavanjem odgovarajuće škole, odnosno fakulteta u skladu sa zakonom (SSS, VŠS, VSS).

Član 6.

Radno iskustvo kao poseban uslov za obavljanje određenih poslova i zadataka radnog mjesta je ono radno iskustvo koje je stečeno u stepenu stručne spreme koja se traži za određeno radno mjesto kao i u periodu pripravničkog ili volonterskog rada.

Radno iskustvo, kao poseban uslov za zaključivanje ugovora o radu, utvrđuje se u trajanju od 6 mjeseci do 5 godina.

Član 7.

Posebna znanja i ispiti, kao poseban uslov za obavljanje poslova i radnih zadataka radnog mjesta, predstavljaju određena znanja i samostalnost u radu, organizacione sposobnosti ili posebno završeni dopunski oblici obrazovanja kao što su kursevi, poznavanje stranog jezika, poznavanje rada na računaru, odnosno, posebno položeni stručni ispiti.

Član 8.

Za radna mjesta na kojima se poslovi i zadaci obavljaju na terenu, može se kao uslov za zasnivanje radnog odnosa utvrditi vozački ispit za upravljanje motornim vozilom ("B" kategorije).

Član 9.

Za obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta utvrđuje se samo jedan odgovarajući stepen stručne spreme, ali, ako se radi o radnim mjestima čije obavljanje poslova i zadataka mogu uspješno i stručno da vrše lica različitog stepena stručne spreme, mogu se predvidjeti alternativno dvije stručne spreme.

Član 10.

Zaposlenik se raspoređuje na odgovarajuće radno mjesto prema svojoj stručnoj spremi i prema radnoj sposobnosti stečenoj radom na istom ili sličnom radnom mjestu.

Ako iste poslove u okviru radnog mjesta vrši više zaposlenika, raspoređivanje na pojedine izvršioce vrši njihov neposredni rukovodilac.

Član 11.

Pored poslova propisanih u sistematizaciji, u opisu poslova svakog zaposlenika, predviđa se da vrši i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi sa kojom je zaključio Ugovor o radu, radnom iskustvu i sposobnostima, a po nalogu neposrednog rukovodioca.

Član 12.

Poslove obavljaju osobe koje su zasnovale radni odnos sklapanjem ugovora o radu sa Udruženjem.

Pojedine poslove, temeljem ugovora o djelu, ugovora o autorskom djelu ili ugovora o volontiranju, mogu obavljati i osobe koje nisu zasnovale radni odnos sa Udruženjem.

Ukoliko je upražnjeno rukovodeće radno mjesto u nekom od Sektora ili Odjela iz Člana 13. ovog Pravilnika, na to radno mjesto se imenuje uposlenik koji se već nalazi na drugom rukovodećem mjestu u nekom od Sektora ili Odjela iz Člana 13. ovog Pravilnika, čime taj uposlenik može objedinjavati dvije ili više funkcija, do zapošljavanja lica koje za to radno mjesto zadovoljava kriterije propisane ovim Pravilnikom.

II. UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA UDRUŽENJA/ORGANIZACIONA STRUKTURA UDRUŽENJA

Član 13.

Sa radnog aspekta, poslove u Udruženju organizuju i obavljaju:

1. Stručna služba Udruženja:
 - 1.1. Generalni direktor Stručne službe Udruženja;
 - 1.2. Sektor za dokumentaciju, analizu i obradu podataka, raspodjelu i međunarodne odnose:
 - 1.2.1. Odjel za distribuciju;
 - 1.2.2. Odjel za članstvo i dokumentaciju;
 - 1.2.3. Odjel za inokorespodenciju;
 - 1.2.4. Odjel za međunarodne odnose;
 - 1.3. Sektor za pravne i opšte poslove:
 - 1.3.1. Odjel za pravne poslove;
 - 1.3.2. Odjel za opšte poslove;
 - 1.4. Sektor za javno saopštavanje:
 - 1.4.1. Odjel za javno saopštavanje (paušali i koncerti)
 - 1.4.2. Odjel za emitovanje i reemitovanje;
 - 1.4.3. Predstavništvo u Banja Luci;
 - 1.4.4. Podružnica u Mostaru;
 - 1.5. Sektor za finansije i računovodstvo:
 - 1.5.1. Odjel za finansije;
 - 1.5.2. Odjel za računovodstvo.
2. Sekretar Udruženja.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 14.

Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuju se tipični poslovi koji se, kao stalni sadržaj rada jednog ili više zaposlenika sa odgovarajućim stručnim i radnim sposobnostima, obavljaju u okviru registrovane djelatnosti Udruženja.

Član 15.

Sistematizacijom radnih mjesta se utvrđuju:

- Naziv radnog mjesta;
- broj izvršilaca potrebnih za obavljanje utvrđenih poslova i zadataka;
- stručna sprema;
- posebni uslovi koje zaposlenik treba da ispunjava da bi mogao obavljati poslove toga radnog mjesta (stepen stručne spreme određene vrste zanimanja, potrebna znanja i sposobnosti);
- radno iskustvo;

- probni rad.

Član 16.

Prije zaključivanja ugovora o radu sa kandidatima koji ispunjavaju posebne uslove za obavljanje poslova radnog mjesta, može se izvršiti prethodna provjera znanja i radnih sposobnosti.

Član 17.

Prilikom zaključivanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad sa zaposlenim na svim radnim mjestima sistematizovanim u Udruženju.

Probni rad, za poslove radnih mjesta iz prethodnog stava, može trajati najviše šest mjeseci.

Za vrijeme probnog rada zaposleni ima sva prava iz radnog odnosa radnog mjesta po ugovoru o probnom radu.

Član 18.

Linija rukovođenja i odgovornosti u Udruženju utvrđena je po principu subordinacije i predstavljena je u pojedinačnoj odgovornosti svakog opisanog radnog mjesta.

Član 19.

Radna mjesta u Udruženju, broj izvršilaca, uslovi i poslovi utvrđeni su kako slijedi:

1. STRUČNA SLUŽBA UDRUŽENJA

1.1. GENERALNI DIREKTOR STRUČNE SLUŽBE UDRUŽENJA

Broj izvršilaca: 1

Stručna sprema: VSS

Drugi uslovi: Poznavanje engleskog jezika, znanje korištenja kompjutera.

Radno iskustvo: 3 godine na rukovodećim pozicijama.

Opis poslova: Daje naredbe za izvršenje tekućeg programa rada i finansijskog plana Stručne službe; organizuje proces rada i vodi poslovanje Stručne službe, u okviru obavljanja djelatnosti Udruženja a u skladu sa odlukama Skupštine i Upravnog odbora Udruženja; neposredno organizuje i provodi poslove zaštite autorskih prava; rukovodi radom Stručne službe; daje naloge za raspolaganje sredstvima i imovinom namjenjenom za poslove zaštite autorskih prava; odobrava troškove vezane uz zaštitu autorskih prava; neposredno nadzire rad računovodstvene službe za čiju je zakonitost odgovoran; odgovara za obračun i uplatu poreza i drugih javnih davanja te zakonitosti isplate pojedinačnih autorskih naknada u skladu sa usvojenim Finansijskim planom Udruženja; pregovara sa korisnicima ili reprezentativnim udruženjima korisnika repertoara Udruženja te obavlja druge poslove predviđene Statutom Udruženja.

1.2. SEKTOR ZA DOKUMENTACIJU, ANALIZU I OBRADU PODATAKA, RASPODJELU I MEĐUNARODNE ODNOSI

DIREKTOR SEKTORA ZA DOKUMENTACIJU, ANALIZU I OBRADU PODATAKA, RASPODJELU I MEĐUNARODNE ODNOSI

Broj izvršilaca: 1

Stručna sprema: VSS

Drugi uslovi: Poznavanje engleskog jezika, znanje korištenja kompjutera.

Radno iskustvo: 3 godine na istim ili sličnim pozicijama.

Opis poslova: Organizuje i rukovodi radom Sektora; rukovodi prikupljanjem podataka od emitera, njihovim unosom, obradom i arhiviranjem; organizuje i rukovodi analizom prikupljenih podataka te organizuje i rukovodi procesom njihove obrade u svrhu raspodjele autorskih naknada; organizuje operativne poslove iz svog djelokruga; organizuje i rukovodi procesom arhiviranja i pohranjivanja autorskih i koautorskih ugovora; organizuje i rukovodi procesom arhiviranja i pohranjivanja prijava autorskih muzičkih djela od strane članova Udruženja; organizuje i rukovodi procesom dostavljanja i prijema prijava korištenja djela iz repertoara Udruženja, koje dostavljaju korisnici; vodi i upravlja bazom podataka o korisnicima, autorima i autorskih djela iz repertoara Udruženja i istu održava i razvija u skladu sa potrebama Udruženja; pravi izvještaje, analize iz svog djelokruga rada koje podnosi Generalnom direktoru Stručne službe Udruženja; stara se o ažurnosti dokumentacione arhive; obavezuje se da će poslove iz svog djelokruga obavljati u skladu sa usvojenim Planom sigurnosti ličnih podataka za evidenciju; Po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu Generalnog direktora Stručne službe Udruženja

1.2.1. ODJEL ZA DISTRIBUCIJU

ŠEF ODJELA ZA DISTRIBUCIJU

Broj izvršilaca: 1

Stručna sprema: VSS/SSS

Drugi uslovi: Poznavanje engleskog jezika, znanje korištenja kompjutera.

Radno iskustvo: 2 godine na istim ili sličnim pozicijama.

Opis poslova: Organizuje i rukovodi radom Odjela za distribuciju, rukovodi prikupljanjem podataka od emitera, njihovim unosom, obradom i arhiviranjem; organizuje i rukovodi analizom prikupljenih podataka te organizuje i rukovodi procesom njihove obrade u svrhu raspodjele autorskih naknada; organizuje operativne poslove iz svog djelokruga; vodi i upravlja bazom podataka o korisnicima, autorima i autorskih djela iz repertoara Udruženja i istu održava i razvija u skladu sa potrebama Udruženja; pravi izvještaje, analize iz svog djelokruga rada koje podnosi Direktor Sektora; stara se o ažurnosti dokumentacione arhive; obavezuje se da će poslove iz svog djelokruga obavljati u skladu sa usvojenim Planom sigurnosti ličnih podataka za evidenciju; Po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu Direktora Sektora.

STRUČNI SARADNIK ODJELA ZA DISTRIBUCIJU

Broj izvršilaca: 4

Stručna sprema: VSS/SSS

Drugi uslovi: Poznavanje engleskog jezika, znanje korištenja kompjutera.

Radno iskustvo: 1 godina na istim ili sličnim pozicijama.

Opis poslova: Analizira prikupljene podatke te vrši njihovu obradu u svrhu raspodjele autorskih naknada; obavlja operativne poslove iz svog djelokruga; vrši unos podataka u bazu podataka o korisnicima, autorima i autorskih djela iz repertoara Udruženja; pravi izvještaje, analize iz svog djelokruga rada koje podnosi Šefu Odjela; ažurira dokumentacionu arhivu; Unosi podatke u software; vrši obradu podataka; ažurira dokumentaciju; komunicira sa članovima Udruženja; obavezuje se da će poslove iz svog djelokruga obavljati u skladu sa usvojenim Planom sigurnosti ličnih podataka za evidenciju; Po potrebi obavlja i druge poslove; Po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu Šefa Odjela.

1.2.2. ODJEL ZA ČLANSTVO I DOKUMENTACIJU

ŠEF ODJELA ZA ČLANSTVO I DOKUMENTACIJU

Broj izvršilaca: 1

Stručna sprema: VSS/SSS

Drugi uslovi: Poznavanje engleskog jezika, znanje korištenja kompjutera.

Radno iskustvo: 2 godine na istim ili sličnim pozicijama.

Opis poslova: Organizuje i rukovodi radom Odjela za članstvo i dokumentaciju, rukovodi i organizuje procesom arhiviranja i pohranjivanja autorskih i koautorskih ugovora; organizuje i rukovodi procesom arhiviranja i pohranjivanja prijava autorskih muzičkih djela od strane članova Udruženja; organizuje i rukovodi procesom dostavljanja i prijema prijava korištenja djela iz repertoara Udruženja, koje dostavljaju korisnici; pravi izvještaje, analize iz svog djelokruga rada koje podnosi Direktor Sektora; stara se o ažurnosti dokumentacione arhive; obavezuje se da će poslove iz svog djelokruga obavljati u skladu sa usvojenim Planom sigurnosti ličnih podataka za evidenciju; Po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu Direktora Sektora.

STRUČNI SARADNIK ODJELA ZA ČLANSTVO I DOKUMENTACIJU

Broj izvršilaca: 4

Stručna sprema: VSS/SSS

Drugi uslovi: Poznavanje engleskog jezika, znanje korištenja kompjutera.

Radno iskustvo: 1 godina na istim ili sličnim pozicijama.

Opis poslova: Obavlja operativne poslove iz svog djelokruga; arhivira i pohranjuje autorske i koautorske ugovore; arhivira i pohranjuje prijave autorskih muzičkih djela od strane članova Udruženja; dostavlja i prima prijave korištenja djela iz repertoara Udruženja, koje dostavljaju korisnici; pravi izvještaje, analize iz svog djelokruga rada koje podnosi Šefu Odjela; ažurira dokumentacionu arhivu; ažurira dokumentaciju; komunicira sa članovima Udruženja; obavezuje se da će poslove iz svog djelokruga obavljati u skladu sa usvojenim Planom sigurnosti ličnih podataka za evidenciju; Po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu Šefa Odjela.

1.2.3. ODJEL ZA INOKORESPODENCIJU

ŠEF ODJELA ZA ZA INOKORESPODENCIJU

Broj izvršilaca: 1

Stručna sprema: VSS/SSS

Drugi uslovi: Obavezno znanje engleskog jezika, znanje korištenja kompjutera.

Radno iskustvo: 3 godina na istim ili sličnim pozicijama.

Opis poslova: Organizuje i rukovodi radom Odjela; rukovodi vođenjem međunarodne korespondenciju za potrebe Udruženja; rukovodi obavljanjem pismene i usmene službene korespondencije sa stranim kolektivnim organizacijama i Međunarodnom konfederacijom udruženja autora i kompozitora (CISAC-om) i drugim međunarodnim organizacijama u skladu sa standardima CISAC-a; rukovodi obavljanjem prevodilačke i druge poslove; obavlja i druge poslove po nalogu Direktora Sektora; Po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu Direktora Sektora.

STRUČNI SARADNIK ODJELA ZA INOKORESPODENCIJU

Broj izvršilaca: 1

Stručna sprema: VSS/SSS

Drugi uslovi: Obavezno znanje engleskog jezika, znanje korištenja kompjutera.

Radno iskustvo: 1 godina na istim ili sličnim pozicijama.

Opis poslova: obavlja operativne poslove iz svog djelokruga; arhivira i pohranjuje dokumentaciju vezanu za međunarodnu korespondenciju; obavlja pismenu i usmenu korespondenciju sa stranim kolektivnim organizacijama i Međunarodnom konfederacijom udruženja autora i kompozitora (CISAC-om) i drugim međunarodnim organizacijama u skladu sa standardima CISAC-a; Po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu Šefa Odjela.

1.2.4. ODJEL ZA MEĐUNARODNE ODNOSI

ŠEF ODJELA ZA MEĐUNARODNE ODNOSI

Broj izvršilaca: 1

Stručna sprema: VSS/SSS

Drugi uslovi: Obavezno poznavanje engleskog jezika, poželjno poznavanje drugih svjetskih jezika, znanje korištenja kompjutera.

Radno iskustvo: 2 godine na istim ili sličnim pozicijama.

Opis poslova: Organizuje i rukovodi radom Odjela; inicira, učestvuje i podržava implementaciju i odgovornosti Udruženja koje proizlaze iz međunarodnih obaveza; prati i analizira provođenje pojedinih međunarodnih konvencija, ugovora i sporazuma, predlaže i izrađuje planove aktivnosti međunarodne saradnje, predlaže način i oblike bilateralne i multilateralne saradnje s stranim kolektivnim organizacijama i institucijama; učestvuje u aktivnostima vezanim uz planiranje, programiranje, provedbu, godišnjih i višegodišnjih regionalnih razvojnih programa i projekata; obavlja poslove vezane uz koordinaciju pripreme, izrade, provedbe i vrednovanja projekata u skladu sa standardima CISAC-a; obavlja prevodilačke i druge poslove; obavlja i druge poslove po nalogu Direktora Sektora.

STRUČNI SARADNIK ODJELA ZA MEĐUNARODNE ODNOSI

Broj izvršilaca: 1

Stručna sprema: VSS/SSS

Drugi uslovi: Obavezno znanje engleskog jezika, poželjno poznavanje drugih svjetskih jezika, znanje korištenja kompjutera.

Radno iskustvo: 1 godina na istim ili sličnim pozicijama.

Opis poslova: obavlja operativne poslove iz svog djelokruga; arhivira i pohranjuje dokumentaciju vezanu za provođenje međunarodnih konvencija, ugovora i sporazuma, obavlja poslove vezano za koordinaciju pripreme i provedbe projekata u skladu sa standardima CISAC-a; obavlja prevodilačke i druge poslove; obavlja i druge poslove po nalogu Šefa Odjela, Direktora Sektora i Generalnog direktora Stručne službe Udruženja.

1.3. SEKTOR ZA PRAVNE I OPŠTE POSLOVE

DIREKTOR SEKTORA ZA PRAVNE I OPŠTE POSLOVE

Broj izvršilaca: 1

Stručna sprema: VSS – Diplomirani pravnik (poželjan položeni pravosudni ispit)

Drugi uslovi: Poznavanje engleskog, znanje korištenja kompjutera.

Radno iskustvo: 3 godine na istim ili sličnim pozicijama.

Opis poslova: Organizuje i rukovodi radom Sektora; izrađuje autorske i koautorske ugovore; izrađuje ugovor o prijenosu prava javne izvedbe; izrađuje ugovor kojim se kolektivno prenose druga prava za repertoar članova Udruženja; Učestvuje u izradi normativnih akata, ugovora i drugih općih akata Udruženja; zastupa Udruženje pred

pravosudnim organima i vodi postupke u ime i za račun članova Udruženja u okviru punomoći zastupnika Udruženja; učestvuje u pregovorima sa korisnicima repertoara Udruženja; Učestvuje u izradi kolektivnih i pojedinačnih ugovora sa korisnicima; daje stručna mišljenja članovima Udruženja; prati i proučava zakone i druge propise od značaja za rad Udruženja i njegovih organa; organizuje rad na izradi prijedloga akata, informacija, izvještaja, analiza i drugih akata Udruženja; učestvuje u obradi i rješavanju pitanja odnosa sa nadležnim ministarstvima, Institutom za intelektualno vlasništvo Bosne i Hercegovine i drugim organima; daje stručna mišljenja članovima Udruženja; učestvuje u aktivnostima Udruženja u pravnoj komunikaciji sa drugim udruženjima i organizacijama koje obavljaju sličnu djelatnost u zemlji i inostranstvu; Po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu Generalnog direktora Stručne službe Udruženja.

1.3.1. ODJEL ZA PRAVNE POSLOVE

ŠEF ODJELA ZA PRAVNE POSLOVE

Broj izvršilaca: 1

Stručna sprema: VSS – Diplomirani pravnik (poželjan položeni pravosudni ispit)

Drugi uslovi: Poznavanje engleskog jezika, znanje korištenja kompjutera.

Radno iskustvo: 2 godine na istim ili sličnim pozicijama.

Opis poslova: Organizuje i rukovodi radom odjela; prati Zakone i druge propise i sa njima usaglašava akte Udruženja; upoznavanje zaposlenika sa zakonskim propisima i aktima Udruženja; vodi matičnu bazu podataka zaposlenih i otišlih radnika, kako u radnom odnosu, tako i volontera, osoba angažovanih po ugovoru o djelu pohranjeno u dosjeima; vrši izradu ugovora o radu, ugovora o djelu, volonterskih ugovora, rješenja i odluka u vezi s radno-pravnim statusom i pravima; evidentiranje promjena u radnom odnosu; vrši opise poslova radnih mjesta; davanje podataka na zahtjev organa uprave i ovlaštenih osoba; izdavanje potvrda radnicima; prati primjenu zakona, Statuta, propisa Udruženja i drugih općih akata; priprema prijedloge i učestvuje u izradi pravilnika, odluka, zaključaka i drugih općih akata koje donose organi upravljanja; učestvuje u izradi autorskih i koautorske ugovora; ugovora kojim se kolektivno prenose druga prava za repertoar članova Udruženja; obavlja poslove iz oblasti radnih odnosa; zastupa Udruženje pred pravosudnim organima i vodi postupke u ime i za račun članova Udruženja u okviru punomoći zastupnika Udruženja; učestvuje u pregovorima sa korisnicima repertoara Udruženja; Učestvuje u izradi kolektivnih i pojedinačnih ugovora sa korisnicima; daje stručna mišljenja članovima Udruženja; prati i proučava zakone i druge propise od značaja za rad Udruženja i njegovih organa; Po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu Direktora Sektora.

STRUČNI SARADNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Broj izvršilaca: 1

Stručna sprema: VSS/SSS

Drugi uslovi: Poznavanje engleskog jezika, znanje korištenja kompjutera.

Radno iskustvo: 1 godina na istim ili sličnim pozicijama.

Opis poslova: Vršiti analitičke, stručne i administrativne pravne poslove; prati primjenu zakona, Statuta, propisa Udruženja i drugih općih akata; pruža asistenciju prilikom kompletiranja dokumentacije potrebne za zasnivanje i prestanak radnog odnosa; pruža asistenciju u izradi svih vrsta ugovora za javno saopštavanje autorskih muzičkih djela; pruža stručnu pomoć licu ovlaštenom za zastupanje Udruženja pred pravosudnim organima te u pripremi i tokom postupaka koji se vode u ime i za račun članova Udruženja u okviru punomoći zastupnika Udruženja; obavlja administrativne i pravne poslove u vezi priprema sjednica Skupštine Udruženja, Upravnog odbora Udruženja, Nadzornog odbora Udruženja i drugih tijela Udruženja, priprema i prati realizaciju odluka iz nadležnosti Udruženja, Upravnog odbora Udruženja, Nadzornog odbora Udruženja i drugih tijela Udruženja, po potrebi vodi

zapisnike na sjednicama i radnim sastancima, učestvuje u izradi programa i izvještaja iz nadležnosti Udruženja; Po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu Šefa Odjela.

1.3.2. ODJEL ZA OPŠTE POSLOVE

ŠEF ODJELA ZA OPŠTE POSLOVE

Broj izvršilaca: 1

Stručna sprema: VSS – Diplomirani pravnik (poželjan položeni pravosudni ispit)

Drugi uslovi: Poznavanje engleskog jezika, znanje korištenja kompjutera.

Radno iskustvo: 2 godine na istim ili sličnim pozicijama.

Opis poslova: Organizuje i rukovodi radom Odjela; prati zakonsku regulativu i druge propise iz oblasti općih poslova i njihove primjene; vrši opće administrativno-tehničke poslove za potrebe Sektora; organizira rad i vodi odgovarajuće evidencije o kancelarijskom poslovanju, čuva registratorski materijal i arhivsku građu (građu arhiva predstavljaju knjige, protokoli, evidencije, izvješća i dokumenti nastali u radu Udruženja) i vrši izlučivanje i uništavanje bezvrijednog registratorskog materijala; vrši pronalaženje najpovoljnijih uvjeta nabavke materijala, alata i sl.; briga o poslovno korektnom odnosu s dobavljačima, po potrebi obavlja administrativne poslove u vezi priprema sjednica Skupštine Udruženja, Upravnog odbora Udruženja, Nadzornog odbora Udruženja i drugih tijela Udruženja; Po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu Direktora Sektora.

STRUČNI SARADNIK ODJELA ZA OPŠTE POSLOVE

Broj izvršilaca: 1

Stručna sprema: VSS/SSS

Drugi uslovi: Poznavanje engleskog jezika, znanje korištenja kompjutera.

Radno iskustvo: 1 godina na istim ili sličnim pozicijama.

Opis poslova: Vršiti analitičke, stručne i administrativne opšte poslove; asistiranje prilikom planiranja i implementacije aktivnosti za potrebe Udruženja; vodi knjige protokola, evidencije, izvješća i formira fascikle predmeta za arhiviranje; obavlja poslove prijema, razvrstavanja i zavođenja, združivanja, razvođenja i arhiviranje predmeta i njihov unos u bazu podataka; obavlja prijem, klasifikaciju, frankiranje i otpremanje pošte preko poštanske službe i internom dostavom; vrši poslove telefonske i provodi druge oblike elektronskih komunikacija za potrebe sektora; obezbjeđuje tehničke i druge poslove za pripremu i održavanje odgovarajućih sastanaka; Po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu Šefa Odjela.

1.4. SEKTOR ZA JAVNO SAOPŠTAVANJE

DIREKTOR SEKTORA ZA JAVNO SAOPŠTAVANJE

Broj izvršilaca: 1

Stručna sprema: VSS/SSS

Drugi uslovi: Poznavanje engleskog jezika, znanje korištenja kompjutera, poželjna vozačka dozvola B kategorije.

Radno iskustvo: 3 godine na istim ili sličnim pozicijama.

Opis poslova: Organizuje i rukovodi radom Sektora; sprovodi zakonske procedure vezane za javno saopštavanje; učestvuje u pregovorima sa korisnicima i postupku izrade i zaključivanja ugovora za javno saopštavanje autorskih muzičkih djela i prati njihovo izvršavanje; obavlja korespodenciju s nadležnim policijskim tijelima i inspekcijским institucijama; obavlja korespodenciju s korisnicima djela iz repertoara Udruženja; kontrolira naplatu; pravi izvještaje, analize iz svog djelokruga rada koje podnosi Generalnom direktoru

Stručne službe Udruženja; Po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu Generalnog direktora Stručne službe Udruženja.

1.4.1. ODJEL ZA JAVNO SAOPŠTAVANJE (PAUŠALI I KONCERTI)

ŠEF ODJELA ZA JAVNO SAOPŠTAVANJE (PAUŠALI I KONCERTI)

Broj izvršilaca: 1

Stručna sprema: VSS/SSS

Drugi uslovi: Poznavanje engleskog jezika, znanje korištenja kompjutera, poželjna vozačka dozvola B kategorije.

Radno iskustvo: 2 godine na istim ili sličnim pozicijama.

Opis poslova: Organizuje i rukovodi radom Odjela; sprovodi zakonske procedure vezane za javno saopštavanje (paušali i koncerti); učestvuje u pregovorima sa korisnicima i postupku izrade i zaključivanja ugovora za javno saopštavanje autorskih muzičkih djela i prati njihovo izvršavanje; obavlja korespodenciju s nadležnim policijskim tijelima i inspekcijским institucijama; obavlja korespodenciju s korisnicima djela iz repertoara Udruženja; kontrolira naplatu; pravi izvještaje, analize iz svog djelokruga rada koje podnosi Direktor Sektora; Po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu Direktora Sektora.

STRUČNI SARADNIK ZA JAVNO SAOPŠTAVANJE (PAUŠALI I KONCERTI)

Broj izvršilaca: 1

Stručna sprema: VSS/SSS

Drugi uslovi: Poznavanje engleskog jezika, znanje korištenja kompjutera, poželjna vozačka dozvola B kategorije.

Radno iskustvo: 1 godina na istim ili sličnim pozicijama.

Opis poslova: Kontaktira ugostitelje i organizatore koncerata vezano za sklapanje ugovora; učestvuje u pregovorima sa korisnicima i postupku izrade i zaključivanja ugovora za korištenje zaštićenog repertoara putem javnog saopštavanja i javnog izvođenja autorskih muzičkih djela i prati njihovo izvršavanje; zaključuje ugovore s ugostiteljima i organizatorima koncerata; podnosi pozive za zaključenje ugovora, molbe opomene i druge podneske korisnicima iz kategorije ugostiteljstva i javne izvedbe; obavlja operativne poslove iz djelokruga ugostiteljstva i organizatora koncerata; pruža podršku i priprema dokumentaciju, plan i izvještaje; stara se o ažurnosti dokumentacije, archive iz kategorije ugostiteljstva i organizatora koncerata; sastavlja informacije, analize i izvještaje koje podnosi Šefu odjela; prati i analizira stanje na terenu radi unapređenja poslovanja Udruženja; učestvuje u pregovorima, postupku i zaključuje ugovore o neisključivom ustupanju prava muzičkih djela; aktivnosti na poslovnom i edukativnom povezivanju institucija a sve u cilju efikasnije saradnje; provjera stanja na terenu; kontrolira naplatu; priprema dokumentaciju za predmete koji se predaju Sektoru za pravne i opšte poslove na postupanje; ostvaruje saradnju sa inspekcijским službama, policijskim stanicama/upravama, Upravama za indirektno oporezivanje i Poreznim upravama u pogledu javne izvedbe autorskih muzičkih djela; Po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu Šefa Odjela.

1.4.2. ODJEL ZA EMITOVANJE I REEMITOVANJE

ŠEF ODJELA ZA EMITOVANJE I REEMITOVANJE

Broj izvršilaca: 1

Stručna sprema: VSS/SSS

Drugi uslovi: Poznavanje engleskog jezika, znanje korištenja kompjutera, poželjna vozačka dozvola B kategorije.

Radno iskustvo: 2 godine na istim ili sličnim pozicijama.

Opis poslova: Organizuje i rukovodi radom Odjela; sprovodi zakonske procedure vezane za emitovanje i reemitovanje; učestvuje u pregovorima sa korisnicima i postupku izrade i zaključivanja ugovora za javno emitovanje i reemitovanje autorskih muzičkih djela i prati njihovo izvršavanje; obavlja korespodenciju s nadležnim policijskim tijelima i inspekcijskim institucijama; obavlja korespodenciju s korisnicima djela iz repertoara Udruženja; kontrolira naplatu; pravi izvještaje, analize iz svog djelokruga rada koje podnosi Direktor Sektora; Po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu Direktora Sektora za javno saopštavanje.

STRUČNI SARADNIK ZA EMITOVANJE I REEMITOVANJE

Broj izvršilaca: 1

Stručna sprema: VSS/SSS

Drugi uslovi: Poznavanje engleskog jezika, znanje korištenja kompjutera, poželjna vozačka dozvola B kategorije.

Radno iskustvo: 1 godina na istim ili sličnim pozicijama.

Opis poslova: učestvuje u pregovorima sa korisnicima i postupku izrade i zaključivanja ugovora za javno saopštavanje autorskih muzičkih djela emitovanjem i prati njihovo izvršavanje; proučava zakone relevantne za određene predmete; priprema dokumentaciju za predmete koji se predaju advokatu na postupanje; podnosi pozive za zključenje ugovora, zahtjeve, molbe, opomene i druge podneske korisnicima iz kategorije elektronskih medija; prijavljuje kršenje uslova dozvole i propisa Regulatorne agencije za komunikacije (RAK) za radio i TV stanice koje emituju autorska muzička djela bez dozvole; obavlja operativne poslove iz svog djelokruga; pruža podršku u pripremi dokumentacije, planova i izvještaja; pravi izvještaje, analize iz svog djelokruga rada koje podnosi Šefu Odjela; Po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu Šefa Odjela.

1.4.3. URED U BANJA LUCI

VODITELJ UREDA U BANJA LUCI

Broj izvršilaca: 1

Stručna sprema: VSS/SSS

Drugi uslovi: Poznavanje engleskog jezika, znanje korištenja kompjutera, poželjna vozačka dozvola B kategorije.

Radno iskustvo: 2 godine na istim ili sličnim pozicijama.

Opis poslova: Organizuje i rukovodi radom Ureda; učestvuje u pregovorima sa korisnicima i postupku izrade i zaključivanja ugovora za javno saopštavanje autorskih muzičkih djela i prati njihovo izvršavanje; obavlja korespodenciju s nadležnim policijskim tijelima i inspekcijskim institucijama; obavlja korespodenciju s korisnicima djela iz repertoara Udruženja; kontrolira naplatu; pravi izvještaje, analize iz svog djelokruga rada koje Direktor Sektora; Po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu Direktora Sektora.

1.4.4. URED U MOSTARU

VODITELJ UREDA U MOSTARU

Broj izvršilaca: 1

Stručna sprema: VSS/SSS

Drugi uslovi: Poznavanje engleskog jezika, znanje korištenja kompjutera, poželjna vozačka dozvola B kategorije.

Radno iskustvo: 2 godine na istim ili sličnim pozicijama.

Opis poslova: Organizuje i rukovodi radom Ureda; učestvuje u pregovorima sa korisnicima i postupku izrade i zaključivanja ugovora za javno saopštavanje autorskih muzičkih djela i prati njihovo izvršavanje; obavlja korespodenciju s nadležnim policijskim tijelima i inspekcijским institucijama; obavlja korespodenciju s korisnicima djela iz repertoara Udruženja; kontrolira naplatu; pravi izvještaje, analize iz svog djelokruga rada koje podnosi Direktor Sektora; Po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu Direktora Sektora.

1.5. SEKTOR ZA FINANSIJE I RAČUNOVODSTVO

DIREKTOR SEKTORA ZA FINANSIJE I RAČUNOVODSTVO

Broj izvršilaca: 1

Stručna sprema: VSS – Ekonomski smjer

Drugi uslovi: Poznavanje engleskog jezika, znanje korištenja kompjutera, Certifikat samostalnog računovođe.

Radno iskustvo: 3 godina na rukovodećim pozicijama.

Opis poslova: Organizuje i rukovodi radom Sektora; prati zakonske propise i stručne literature iz oblasti finansija i računovodstva; Kontroliše zakonitost i ispravnost dokumenata o materijalnom finansijskom poslovanju; Radi na izradi finansijskog plana na narednu godinu; Radi na izradi šestomjesečnog i završnog računa; Radi na izradi mjesečnih finansijskih izvještaja; Vrší obračun praćenja uplate poreza na usluge; Vrší obračun poreze na dodatna primanja i izradi mjesečnih izvještaja o uplati poreza Poreznoj upravi; Vrší godišnji obračun godišnje revalorizacije; Sa popisnim komisijama koordinira rad po popisu stalnih sredstava, obaveza i potraživanja, novčanih sredstava, sitnog inventara i usaglašavanje; Vrší kontiranje finansijske dokumentacije (glavna knjiga), u skladu sa Međunarodnim računovodstvenim standardima (MRS); Radi na ukalkulisavanju obaveza i potraživanja pri izradi periodičnog obračuna i završnog računa; Vrší obračun obrazaca DP – prijava i obrazaca INO-1; Radi na izradi finansijskog izvještaja o poslovanju Udruženja za organe Udruženja; Odgovora za blagajničko poslovanje; Odgovara za transakcije po računima Udruženja; Odgovara za sprovedbu odluka o isplati autorskih naknada; Po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu Generalnog direktora Stručne službe Udruženja.

1.5.1. ODJEL ZA FINANSIJE

ŠEF ODJELA ZA FINANSIJE

Broj izvršilaca: 1

Stručna sprema: VSS/SSS – Ekonomski smjer

Drugi uslovi: Poznavanje engleskog jezika, znanje korištenja kompjutera.

Radno iskustvo: 2 godine na istim ili sličnim poslovima

Opis poslova: Organizuje i rukovodi radom Odjela; prati zakonske propise i stručne literature iz oblasti finansija i računovodstva; Kontroliše zakonitost i ispravnost dokumenata o materijalnom finansijskom poslovanju; Radi na izradi finansijskog plana na narednu godinu; Radi na izradi šestomjesečnog i završnog računa; Radi na izradi mjesečnih finansijskih izvještaja; Vrší obračun praćenja uplate poreza na usluge; Vrší obračun poreze na dodatna primanja i izradi mjesečnih izvještaja o uplati poreza Poreznoj upravi; Vrší godišnji obračun godišnje revalorizacije; Sa popisnim komisijama koordinira rad po popisu stalnih sredstava, obaveza i potraživanja, novčanih sredstava, sitnog inventara i usaglašavanje; Vrší kontiranje finansijske dokumentacije (glavna knjiga), u skladu sa Međunarodnim računovodstvenim standardima (MRS); Radi na ukalkulisavanju obaveza i potraživanja pri izradi periodičnog obračuna i završnog računa; Vrší obračun obrazaca DP – prijava i obrazaca INO-1; Radi na

izradi finansijskog izvještaja o poslovnju Udruženja za organe Udruženja; Odgovora za blagajničko poslovanje; Odgovara za transakcije po računima Udruženja; Odgovara za sprovedbu odluka o isplati autorskih naknada; Po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu Direktora Sektora.

STRUČNI SARADNIK ZA FINANSIJE

Broj izvršilaca: 1

Stručna sprema: VSS/SSS – Ekonomski smjer

Drugi uslovi: Poznavanje engleskog jezika, znanje korištenja kompjutera.

Radno iskustvo: 1 godina na istim ili sličnim pozicijama.

Opis poslova: Radi na obračunu plaća i toplog obroka uposlenika u Udruženju i doznačuje na tekući račun uposlenika; Vrš i prati obustave uposlenika i vrši njihove uplate; Vrš i knjiženje i promet iz blagajne; Obavlja transakciju deviznih sredstava za službena putovanja; Radi na refundaciji bolovanja preko 42 dana i trudničkog bolovanja putem Fonda zdravstvenog osiguranja i Ministarstva za socijalni rad; Radi na ovjeri zdravstvenih knjižica; Radi na prijavi i odjavi radnika iz PIO i FZO; Vodi dnevni blagajnički izvještaj; Vodi obračun i plaćanje doprinosa Poreznoj upravi; Radi na popunjavanju mjesečnih izvještaja RAD-1 statistici; Vodi LK radnika (za Penzijski staž); Pravi godišnji M-4 (radi regulisanja staža radnika); Pravi pregled uplaćenih doprinosa za PIO-MIO; Pravi pregled sedmični porez na usluge; Pravi sedmično stanje priliva novca na računima; Pravi stanje u blagajni Udruženja; Vodi knjigu KUF i KIF-a i vrši plaćanje; Vodi knjigu plaćenih faktura; Radi kompenzacije i cesije; Radi na knjiženju dokumentacije iz naloga za knjiženje; Ispostavlja izlazne fakture Udruženja; Radi na popunjavanju virmana po fakturama i zavodi u knjigu virmana banci; Po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu Šefa Odjela.

1.5.2. ODJEL ZA RAČUNOVODSTVO

ŠEF ODJELA ZA RAČUNOVODSTVO - RAČUNOVOĐA

Broj izvršilaca: 1

Stručna sprema: VSS – Ekonomski smjer, poželjan certifikat samostalnog računovođe.

Drugi uslovi: Poznavanje engleskog jezika, znanje korištenja kompjutera.

Radno iskustvo: 2 godine na istim ili sličnim poslovima

Opis poslova: Organizuje i rukovodi radom Odjela; prati zakonske propise i stručne literature iz oblasti finansija i računovodstva; Vodi poslovne knjige na temelju primljenih knjigovodstvenih isprava: dnevnika, glavne knjige, pomoćnih knjiga utvrđenih u skladu s propisima i potrebama Udruženja; izrađuje popis imovine i obaveza; sastavlja temeljne finansijske izvještaje: bilance, računa dobitka i gubitka sa svim pomoćnim obrascima, bilješki uz finansijske izvještaje; izrađuje mjesečne obračune plata radnika s propisanim doprinosima i porezima; priprema mjesečne, odnosno godišnje obračune PDV-a; vodi knjige ulaznih računa; vodi knjige izlaznih računa; vodi blagajnu; vrši elektroničku predaju obrazaca (e-porezna ,e-fina); komunicira s poslovnom bankom; Po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu Direktora Sektora.

STRUČNI SARADNIK ZA RAČUNOVODSTVO – RAČUNOVOĐA

Broj izvršilaca: 1

Stručna sprema: VSS/SSS – Ekonomski smjer.

Drugi uslovi: Poznavanje engleskog jezika, znanje korištenja kompjutera.

Radno iskustvo: 1 godina na istim ili sličnim pozicijama.

Opis poslova: Vodi poslovne knjige na temelju primljenih knjigovodstvenih isprava: dnevnika, glavne knjige, pomoćnih knjiga utvrđenih u skladu s propisima i potrebama

Udruženja; izrađuje popis imovine i obaveza; sastavlja temeljne finansijske izvještaje: bilance, računa dobitka i gubitka sa svim pomoćnim obrascima, bilješki uz finansijske izvještaje; izrađuje mjesečne obračune plata radnika s propisanim doprinosima i porezima; priprema mjesečne, odnosno godišnje obračune PDV-a; vodi knjige ulaznih računa; vodi knjige izlaznih računa; vodi blagajnu; vrši elektroničku predaju obrazaca (e-porezna ,e-fina); komunicira s poslovnom bankom; Po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu Šefa Odjela.

2. SEKRETAR UDRUŽENJA

Broj izvršilaca: 1

Stručna sprema: SSS/VSS

Drugi uslovi: Poznavanje engleskog ili francuskog jezika, znanje korištenja kompjutera.

Radno iskustvo: 3 godine na istim ili sličnim pozicijama.

Opis poslova: Obavlja administrativno-tehničke poslove za Predsjedništvo i Upravni odbor te im pomaže u izvršavanju njihovih zadataka; po nalogu Upravnog odbora priprema i provodi trajne i povremene projekte koje organizira ili u kojim učestvuje Udruženje; prisistvuje sjednicama Upravnog odbora Udruženja, bez prava glasa; po nalogu Upravnog odbora obavlja i druge poslove u vezi s djelatnošću Udruženja.

IV. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 20.

Pripravnici i zaposlenici primaju se u radni odnos u Udruženje u skladu sa Zakonom o radu u institucijama Bosne i Hercegovine.

Član 21.

Zaposlenici u odjelima Stručne službe za svoj rad odgovaraju Šefu odjela.

Zaposlenici u sektorima Stručne službe za svoj rad odgovaraju Direktorima Sektora.

Direktori Sektora u Stručnoj službi za svoj rad odgovaraju Generalnom direktoru Stručne službe Udruženja.

Poslodavac (Udruženje) i kandidat za zaposlenje na odgovarajućem radnom mjestu radni odnos zaključuju potpisivanjem Ugovora o radu.

Ako je Ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme, obaveze i prava specificirana ugovorom prestaju istekom roka utvrđenog tim ugovorom.

Član 22.

Temeljna obaveza poslodavca je dati zaposleniku posao, isplatiti zaposleniku za obavljeni posao platu i doprinose, te osigurati zaposleniku uslove za siguran rad u skladu sa zakonom.

Član 23.

Generalni direktor Stručne službe Udruženja i Sekretar Udruženja Ugovor o radu zaključuju sa Upravnim odborom Udruženja a ostali zaposlenici predviđeni ovim Pravilnikom Ugovor o radu zaključuju sa Generalnim direktorom Stručne službe Udruženja.

Član 24.

Ukoliko to zahtijeva proces rada, na prijedlog Predsjednika Upravnog odbora Udruženja i Generalnog direktora Stručne službe Udruženja, Upravni odbor Udruženja može povećati broj izvršilaca radnog mjesta zaposlenika Udruženja i/ili broj Ureda iz Člana 19. Tačke 1.4. ovog Pravilnika.

Popunjavanje broja izvršilaca na utvrđenim radnim mjestima iz ovog Pravilnika vršiće se zavisno od mogućnosti finansiranja ukupnog broja izvršilaca sredstvima Udruženja.

Član 25.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i postupak istovjetan njegovom donošenju.

Član 26.

Tumačenje ovog Pravilnika daje Skupština Udruženja.

Član 27.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se van snage „Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta“ broj: GD-884-08/15 od 26.05.2015. godine.

Član 28.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj: _____
Sarajevo, 15.02.2016.

PREDSJEDNIK SKUPŠTINE UDRUŽENJA
Edin Dervišhalidović