

Na osnovu člana 8. stav 8 Zakon o radu u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 26/04, 7/05, 48/05, 50/08, 60/10, 32/13 i 93/17, u daljem tekstu: „**Zakon**“), te na osnovu člana 24. Statuta „Asocijacija kompozitora-muzičkih stvaralaca“, Skupština „Asocijacija kompozitora-muzičkih stvaralaca“ na sjednici održanoj dana 12.05.2022. godine, 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 minimalno 6 mjeseci.

## **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 ili generalnog direktora Udruženja.

## **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 iz člana 13. ovog Pravilnika, na to radno mjesto se imenuje zaposlenik koji se već nalazi na drugom

rukovodećem mjestu u nekom od Sektora iz člana 13. ovog Pravilnika, čime taj zaposlenik 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 distribuciju i međunarodne odnose;
  - 1.3. Sektor za pravne i opšte poslove;
  - 1.4. Sektor za javno saopštavanje:
    - 1.4.1. Podružnica u Banja Luci;
    - 1.4.2. Podružnica u Mostaru;
  - 1.5. Sektor za emitovanje i reemitovanje
  - 1.6. Sektor za finansije

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 iz stava 1. ovog člana ne može trajati duže od šest mjeseci.

Ako zaposlenik ne zadovolji na probnom radu, poslodavac otkazuje zaposleniku ugovor o radu i prije isteka probnog roka na način utvrđen ovim zakonom, a otkazni rok je 15 dana.

Za vrijeme probnog rada zaposlenik 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, poznavanje rada na računaru.

**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 muzičkih prava; rukovodi radom Stručne službe; daje naloge za raspolaganje sredstvima i imovinom namijenjenom za poslove zaštite autorskih muzičkih prava; odobrava troškove u vezi sa zaštitom 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 DISTRIBUCIJU I MEĐUNARODNE ODNOSI**

##### **DIREKTOR SEKTORA ZA DOKUMENTACIJU I MEĐUNARODNE ODNOSI**

**Broj izvršilaca:** 1

**Stručna sprema:** VSS

**Drugi uslovi:** Poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

**Radno iskustvo:** 3 godine na istim ili sličnim pozicijama.

**Opis poslova:** Organizuje i rukovodi radom Sektora; orgnizuje prikupljanje podataka od emitera, rukovodi 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 prijave autorskih muzičkih djela od strane članova Udruženja; organizuje i rukovodi procesom dostavljanja i prijema prijave korištenja djela iz repertoara Udruženja, koje dostavljaju korisnici; vodi i upravlja bazom podataka o korisnicima, autorima i autorskim muzičkim djelima iz repertoara Udruženja i istu održava i razvija u skladu sa potrebama Udruženja; organizuje poslove u vezi sa međunarodnom saradnjom, po pitanju razmjene repertoara i ostalih podataka, u okviru svojih nadležnosti; pravi izvještaje i 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.

## **ŠEF SEKTORA ZA DISTRIBUCIJU I MEĐUNARODNE ODNOSI**

**Broj izvršilaca:** 2

**Stručna sprema:** VSS/SSS

**Drugi uslovi:** Poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

**Radno iskustvo:** 2 godine na istim ili sličnim pozicijama.

**Opis poslova:** Rukovodi prikupljanjem podataka od emitera, njihovim unosom, obradom i arhiviranjem; rukovodi analizom prikupljenih podataka i procesom njihove obrade u svrhu raspodjele autorskih naknada; rukovodi operativnim poslovima iz svog djelokruga; upravlja bazom podataka o korisnicima, autorima i autorskih muzičkih djela iz repertoara Udruženja i istu održava i razvija u skladu sa potrebama Udruženja; pravi izvještaje, analize iz svog djelokruga rada koje podnosi direktoru 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 i generalnom direktoru Stručne službe.

## **STRUČNI SARADNIK SEKTORA ZA DISTRIBUCIJU I MEĐUNARODNE ODNOSI**

**Broj izvršilaca:** 3

**Stručna sprema:** VSS/SSS

**Drugi uslovi:** Poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

**Radno iskustvo:** 6 mjeseci 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 autorskim muzičkim djelima iz repertoara Udruženja; pravi izvještaje, analize iz svog djelokruga rada koje podnosi šefu Sektora; 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 nalogu šefa Sektora i/ili direktora Sektora i generalnog direktora Stručne službe.

### **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 jezika, poznavanje rada na računaru.

**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 drugim organima i vodi postupke u ime i za račun članova Udruženja u okviru punomoći ovlaštenih lica 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; organizuje, vrši kontrolu i pregovore sa korisnicima koji nemaju potpisan ugovor za javno korištenje autorskih muzičkih djela, organizuje i vodi evidenciju i dokumentaciju za sudske sporove; učestvuje kao svjedok u sudskim sporovima; 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.

## **ŠEF SEKTORA ZA PRAVNE I OPŠTE POSLOVE**

**Broj izvršilaca:** 1

**Stručna sprema:** VSS - Diplomirani pravnik (poželjan položeni pravosudni ispit).

**Drugi uslovi:** Poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

**Radno iskustvo:** 2 godine na istim ili sličnim pozicijama.

**Opis poslova:** Prati zakone i druge propise i sa njima usaglašava akte Udruženja; upoznaje zaposlenike sa zakonskim propisima i aktima Udruženja; vodi matičnu bazu podataka zaposlenih i bivših radnika, kako u radnom odnosu, tako i volontera, osoba angažovanih po ugovoru o djelu, pohrani u dosjeima; vrši izradu ugovora o radu, ugovora o djelu, volonterskih ugovora, rješenja i odluka u vezi s radno-pravnim statusom i pravima; evidentira promjene u radnom odnosu; izrađuje opise poslova radnih mjesta; pruža informacijama po zahtjevu organa Udruženja i ovlaštenih lica; sačinjava potvrde za radnike; prati primjenu zakona, Statuta, propisa Udruženja i drugih općih akata; priprema prijedloge i učestvuje u izradi pravilnika, odluka, zaključaka i drugih opštih akata koje donose organi upravljanja; učestvuje u izradi autorskih i koautorske ugovora; ugovora kojim se kolektivno prenose druga prava za repertoar članova Udruženja; zastupa Udruženje pred pravosudnim organima i vodi postupke u ime i za račun članova Udruženja u okviru punomoći ovlaštenih lica Udruženja; učestvuje u pregovorima sa korisnicima repertoara Udruženja; vrši kontrolu i pregovore sa korisnicima koji nemaju potpisan ugovor za javno korištenje autorskih muzičkih djela; učestvuje kao svjedok u sudskim sporovima; 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 generalnog direktora Stručne službe Udruženja.

## **STRUČNI SARADNIK ZA PRAVNE POSLOVE**

**Broj izvršilaca:** 4

**Stručna sprema:** VSS/SSS

**Drugi uslovi:** Poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

**Radno iskustvo:** 6 mjeseci 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 ovlaštenih lica 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 generalnog direktora Stručne službe Udruženja.

## **STRUČNI SARADNIK ZA OPŠTE POSLOVE**

**Broj izvršilaca:** 1

**Stručna sprema:** VSS/SSS

**Drugi uslovi:** Poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

**Radno iskustvo:** 6 mjeseci na istim ili sličnim pozicijama.

**Opis poslova:** Vršiti analitičke, stručne i administrativne opšte poslove; vrši nabavku kancelarijskog materijala i drugih dobara koje su neophodne Udruženju, po odobrenju generalnog direktora Stručne službe; asistira 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 telefonske poslove i provodi druge oblike elektronskih komunikacija za potrebe Sektora; vrši prijem i posluženje stranaka i autora i pruža asistenciju prilikom učlanjenja autora; obezbjeđuje tehničke i druge poslove za pripremu i održavanje odgovarajućih sastanaka; prati naplatu potraživanja i asistira drugim sektorima prema potrebi i po nalogu direktora Sektora ili generalnog direktora Stručne službe Udruženja; pravi izvještaje, analize iz svog djelokruga rada koje podnosi direktoru Sektora; po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu generalnog direktora Stručne službe Udruženja.

## **1.4. SEKTOR ZA JAVNO SAOPŠTAVANJE**

### **DIREKTOR SEKTORA ZA JAVNO SAOPŠTAVANJE**

**Broj izvršilaca:** 1

**Stručna sprema:** VSS

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

**Radno iskustvo:** 3 godine na istim ili sličnim pozicijama.

**Opis poslova:** Organizuje, rukovodi i nadzire rad Sektora za javno saopštavanje autorskih muzičkih djela; organizuje i sprovodi zakonske procedure u vezi sa javnim saopštavanjem (tržni centri, poslovno prodajni objekti, paušali-hoteli i smještajni kapaciteti, ugostitelji i koncerti i saloni igri na sreću); učestvuje u pregovorima sa korisnicima; organizuje saradnju sa policijskim stanicama/upravama u pogledu javnog saopštavanja autorskih muzičkih djela; organizuje i obavlja operativne poslove i aktivnosti iz djelokruga javnog saopštavanja (kontrolu i obilazak terena tačnije korisnika koji nemaju zaključen ugovor sa Udruženjem, sačinjava zapisnike o kontroli); prati i analizira stanje na terenu radi unapređenja poslovanja Sektora Udruženja; organizuje, raspolaže, kontroliše i vodi računa o dokumentaciji za sudske predmete koji se predaju Sektoru za pravne i opšte poslove na dalje postupanje;

prisustvuje i učestvuje pred nadležnim sudovima u svojstvu svjedoka zbog vođenja sudskog postupka sa tuženim korisnicima; vodi računa o arhivi i dokumentaciji iz kategorije javnog saopštavanja; obavlja korespodenciju i ostvaruje saradnju s nadležnim inspekcijskim institucijama i poreznim upravama u pogledu javne izvedbe autorskih muzičkih djela; organizuje i učestvuje u postupku izrade i zaključivanja ugovora sa tržišnim centrima, poslovno prodajnim objektima, hotelima, ugostiteljima i organizatorima koncerata i prati njihovo izvršavanje; kontrolira i prati naplatu potraživanja; kontrolira izdavanje faktura korisnicima iz kategorije javnog saopštavanja; 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.

## **ŠEF SEKTORA ZA JAVNO SAOPŠTAVANJE**

**Broj izvršilaca:** 1

**Stručna sprema:** VSS/SSS

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

**Radno iskustvo:** 2 godine na istim ili sličnim pozicijama.

**Opis poslova:** Provodi organizaciju rada Sektora za javno saopštavanje autorskih muzičkih djela; sprovodi zakonske procedure u vezi sa javnim saopštavanjem (tržni centri, poslovno prodajni objekti, paušali-hoteli i smještajni kapaciteti, ugostitelji i koncerti); učestvuje u pregovorima sa korisnicima; podnosi pozive za zaključivanje ugovora, molbe, opomene, policijske zabrane javnog saopštavanja autorskih muzičkih djela i druge podneske korisnicima iz kategorije ugostiteljstva i javnog saopštavanja; sprovodi i obavlja operativne poslove i aktivnosti iz djelokruga javnog saopštavanja (kontrolu i obilazak terena tačnije korisnika koji nemaju zaključen ugovor sa Udruženjem, sačinjava zapisnike o kontroli); prati i analizira stanje na terenu radi unapređenja poslovanja sektora Udruženja; vodi računa o dokumentaciji za sudske predmete koji se predaju Sektoru za pravne i opšte poslove na dalje postupanje; prisustvuje i učestvuje pred nadležnim sudovima u svojstvu svjedoka zbog vođenja sudskog postupka sa tuženim korisnicima; vodi računa o arhivi i dokumentaciji iz kategorije javnog saopštavanja; obavlja korespodenciju s korisnicima autorskih muzičkih djela iz repertoara Udruženja; provodi potrebne radnje i učestvuje u postupku izrade i zaključivanja ugovora sa tržišnim centrima, poslovno prodajnim objektima, hotelima, ugostiteljima i organizatorima koncerata i prati njihovo izvršavanje; prati vremenske periode zaključenja/trajanja ugovora i radi na produživanju istih; kontrolira i prati naplatu potraživanja; kontrolira izdavanje faktura korisnicima iz kategorije javnog saopštavanja; pravi izvještaje na osnovu provedenih aktivnosti iz svog djelokruga rada koje podnosi direktoru sektora javnog saopštavanja; po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu generalnog direktora Stručne službe Udruženja.

## **STRUČNI SARADNIK ZA JAVNO SAOPŠTAVANJE**

**Broj izvršilaca:** 4

**Stručna sprema:** VSS/SSS

**Drugi uslovi:** Poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru, poželjna vozačka dozvola B kategorije.

**Radno iskustvo:** 6 mjeseci na istim ili sličnim pozicijama.

**Opis poslova:** Izvršava radne aktivnosti i obaveze, kontaktira ugostitelje i organizatore koncerata u vezi sa sklapanjem ugovora; učestvuje u pregovorima sa korisnicima i postupku izrade i zaključivanja ugovora za korištenje zaštićenog repertoara putem javnog saopštavanja i prati njihovo izvršavanje; podnosi pozive za zaključivanje ugovora, molbe, opomene, policijske zabrane javnog saopštavanja autorskih muzičkih djela korisnicima iz



kategorije ugostiteljstva i javnog saopštavanja; prati vremenske periode trajanja ugovora i radi na produživanju istih; izvršava operativne poslove i aktivnosti iz djelokruga javnog saopštavanja

(kontrolu, obilazak i stanje terena tačnije korisnika koji nemaju zaključen ugovor sa Udruženjem, sačinjava zapisnike o kontroli); pruža podršku i priprema dokumentaciju; vodi računa o arhivi i dokumentaciji iz kategorije javnog saopštavanja; prati naplatu potraživanja; po nalogu direktora i šefa sektora priprema dokumentaciju za predmete koji se predaju Sektoru za pravne i opšte poslove na postupanje i izvršava druge aktivnosti i obaveze; pravi izvještaje na osnovu provedenih aktivnosti iz svog djelokruga rada koje podnosi šefu i direktoru sektora javnog saopštavanja; po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu generalnog direktora Stručne službe Udruženja.

#### **1.4.1. PODRUŽNICA U BANJA LUCI**

##### **VODITELJ PODRUŽNICE U BANJA LUCI**

**Broj izvršilaca:** 1

**Stručna sprema:** VSS/SSS

**Drugi uslovi:** Poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru, poželjna vozačka dozvola B kategorije.

**Radno iskustvo:** 2 godine na istim ili sličnim pozicijama.

**Opis poslova:** Organizuje i rukovodi radom Podružnice; 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; izvršava operativne poslove i aktivnosti iz djelokruga javnog saopštavanja autorskih muzičkih djela (kontrola, obilazak i stanje na terenu tačnije korisnika koji nemaju potpisan ugovor sa Udruženjem, sačinjava zapisnike o kontroli); prikuplja i evidentira podatke o autorima muzičkih djela i prijavama autorskih muzičkih djela; 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.

#### **1.4.2. PODRUŽNICA U MOSTARU**

##### **VODITELJ PODRUŽNICE U MOSTARU**

**Broj izvršilaca:** 1

**Stručna sprema:** VSS/SSS

**Drugi uslovi:** Poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru, poželjna vozačka dozvola B kategorije.

**Radno iskustvo:** 2 godine na istim ili sličnim pozicijama.

**Opis poslova:** Organizuje i rukovodi radom Podružnice; 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; izvršava operativne poslove i aktivnosti iz djelokruga javnog saopštavanja autorskih muzičkih djela (kontrola, obilazak i stanje na terenu tačnije korisnika koji nemaju potpisan ugovor sa Udruženjem, sačinjava zapisnike o kontroli); prikuplja i evidentira podatke o autorima muzičkih djela i prijavama autorskih muzičkih djela; 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.

## 1.5 SEKTOR ZA EMITOVANJE I REEMITOVANJE

### DIREKTOR SEKTORA ZA EMITOVANJE I REEMITOVANJE

**Broj izvršilaca:** 1

**Stručna sprema:** VSS

**Drugi uslovi:** Poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru, poželjna vozačka dozvola B kategorije.

**Radno iskustvo:** 3 godina na istim ili sličnim pozicijama.

**Opis poslova:** Organizuje i rukovodi radom Sektora; organizuje pregovore sa korisnicima, izradu i zaključivanje ugovora za javno saopštavanje autorskih muzičkih djela emitovanjem i reemitovanjem te prati njihovo izvršavanje; potražuje brojeve pretplatnika na mjesečnom nivou korisnika koji vrše reemitovanje autorskih muzičkih djela; prati izdavanje faktura za emitovanje i reemitovanje autorskih muzičkih djela; kontrolira naplatu; kontrolira brojeve korisnika na kraju kalendarske godine za reemitovanje autorskih muzičkih djela; vrši obračun autorske naknade za korisnike koji vrši emitovanje autorskih muzičkih djela; organizuje monitoring autorskih muzičkih djela; proučava zakone i druge propise relevantne za Sektor; priprema i rukovodi dokumentacijom za predmete koji se predaju advokatu na postupanje; podnosi pozive za pregovore sa reprezentativnim udruženjima, obavlja operativne poslove iz svog djelokruga; 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.

### ŠEF SEKTORA ZA EMITOVANJE I REEMITOVANJE

**Broj izvršilaca:** 1

**Stručna sprema:** VSS/SSS

**Drugi uslovi:** Poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru, poželjna vozačka dozvola B kategorije.

**Radno iskustvo:** 2 godina na istim ili sličnim pozicijama.

**Opis poslova:** Provodi pregovore sa korisnicima i postupke izrade i zaključivanja ugovora za javno saopštavanje autorskih muzičkih djela emitovanjem i reemitovanjem; proučava zakone i druge propise relevantne za Sektor; podnosi pozive za zaključenje 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; pribavlja finansijsku dokumentaciju za obračun autorske naknade; evidentira i provjerava korištenje autorskih muzičkih djela; provodi monitoring autorskih muzičkih djela; obavlja operativne poslove iz svog djelokruga; pruža podršku u pripremi dokumentacije za advokate, pruža podršku u izradi planova i izvještaja; analize iz svog djelokruga rada koje podnosi direktoru Sektora i generalnom direktoru Stručne službe Udruženja; po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu generalnog direktora Stručne službe Udruženja.

## **STRUČNI SARADNIK ZA EMITOVANJE I REEMITOVANJE**

**Broj izvršilaca:** 2

**Stručna sprema:** VSS/SSS

**Drugi uslovi:** Poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru, poželjna vozačka dozvola B kategorije.

**Radno iskustvo:** 6 mjeseci na istim ili sličnim pozicijama.

**Opis poslova:** Učestvuje postupku izrade i zaključivanja ugovora za javno saopštavanje autorskih muzičkih djela emitovanjem i reemitovanjem; dostavlja dokumentaciju za predmete advokatu na postupanje; kreira pozive za zaključenje 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; evidentira i provjerava korištenje autorskih muzičkih djela; vrši monitoring autorskih muzičkih djela; obavlja operativne poslove iz svog djelokruga; pruža podršku u pripremi dokumentacije, planova i izvještaja; pravi izvještaje, analize iz svog djelokruga rada koje podnosi direktoru Sektora; po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu generalnog direktora Stručne službe Udruženja.

## **1.6. SEKTOR ZA FINANSIJE**

### **DIREKTOR SEKTORA ZA FINANSIJE**

**Broj izvršilaca:** 1

**Stručna sprema:** VSS - ekonomski smjer.

**Drugi uslovi:** Poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru, certifikat samostalnog računovođe.

**Radno iskustvo:** 3 godine na rukovodećim pozicijama.

**Opis poslova:** Organizuje i rukovodi radom Sektora; sa popisnim komisijama koordinira rad na popisu stalnih sredstava, obaveza i potraživanja, novčanih sredstava, sitnog inventara i usaglašavanje; vrši 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.

### **ŠEF SEKTORA ZA FINANSIJE**

**Broj izvršilaca:** 1

**Stručna sprema:** VSS/SSS - ekonomski smjer.

**Drugi uslovi:** Poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

**Radno iskustvo:** 2 godine na istim ili sličnim poslovima

**Opis poslova:** radi na izradi mjesečnih finansijskih izvještaja; sa popisnim komisijama koordinira rad na popisu stalnih sredstava, obaveza i potraživanja, novčanih sredstava, sitnog inventara i usaglašavanje; radi na kalkulisanju obaveza i potraživanja pri izradi periodičnog obračuna i završnog računa; vrši 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 direktora Sektora.

## **STRUČNI SARADNIK ZA FINANSIJE**

**Broj izvršilaca:** 1

**Stručna sprema:** VSS/SSS - ekonomski smjer.

**Drugi uslovi:** Poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

**Radno iskustvo:** 6 mjeseci na istim ili sličnim pozicijama.

**Opis poslova:** 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; vrši plaćanje; vodi knjigu plaćenih faktura; radi kompenzacije i cesije; 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 Sektora.

## **2. SEKRETAR UDRUŽENJA**

**Broj izvršilaca:** 1

**Stručna sprema:** VSS

**Drugi uslovi:** Poznavanje engleskog ili francuskog jezika, poznavanje rada na računaru.

**Radno iskustvo:** 3 godine na istim ili sličnim pozicijama.

**Opis poslova:** Obavlja administrativno-tehničke poslove za Upravni odbor i Skupštinu Udruženja, 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 sektorima Stručne službe za svoj rad odgovaraju direktoru Sektora.

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

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

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

#### **Član 22.**

Temeljna obaveza poslodavca je dati zaposleniku posao, isplatiti zaposleniku za obavljeni posao platu i pripadajuće poreze 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 podružnica iz člana 19. tačke 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 od 24.06.2021. godine.

#### **Član 28.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Sarajevo, 12.05.2022. godine  
Broj: P02-5/22



  
Predsjednik Skupštine AMUS-a  
Davor Sučić