

Na osnovu člana 1. u vezi sa članom 89. Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 26/04, 7/05, 48/05, 60/10 i 32/13), (u daljem tekstu: Zakon), te na osnovu Statuta Udruženja za zaštitu prava proizvođača fonograma "FONOGRAM", Skupština Udruženja za zaštitu prava proizvođača fonograma "FONOGRAM" (u daljem tekstu: Skupština), na sjednici održanoj 09.12.2016.godine u Sarajevu, donosi:

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 Udruženja za zaštitu prava proizvođača fonograma "FONOGRAM" (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, uzimajući u obzir potrebe usavršavanja, organizacije rada, potpunijeg korištenja radnih mogućnosti i radnog vremena, naučnih metoda i savremenih organizacionih i drugih postignuća cjelishodnijeg i racionalnijeg korištenja uslova rada.

Član 3.

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

(2) 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.

(3) Radno mjesto ima svoj naziv i svrstava se po srodnosti određene organizacione jedinice.

Član 4.

(1) 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 uvjet za obavljanje određenih poslova i zadataka radnog mjesta je ono 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 posebna 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 upravljane 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 ili 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 i direktora.

Član 12.

Poslove obavljaju osobe koje su zasnovale radni odnos sklapanjem Ugovora o radu sa Udruženjem. Pojedine poslove , temeljem ugovora o djelu, ugovora o volontiranju ili drugim vrstama ugovora, 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 koja za to radno mjesto zadovoljava kriterije propisane ovim Pravilnikom.

II. UNUTRAŠNJA ORGANIZACJA UDRUŽENJA/ORGANIZACIONA STRUKTURA UDRUŽENJA

Organi Udruženja su:

SKUPŠTINA;
UPRAVNI ODBOR;
NADZORNI ODBOR;
DIREKTOR STRUČNE SLUŽBE UDRUŽENJA;
STRUČNA SLUŽBA;
DIREKTOR UDRUŽENJA.

Član 13

Sa radnog aspekta, poslove u Udruženju organizuju i obavljaju:

1. Direktor Udruženja
2. Stručna služba Udruženja;
 - 2.1. Direktor Stručne službe Udruženja;
 - 2.2. Odjel za dokumentaciju, analizu i obradu podataka, raspodjelu i distribuciju;
 - 2.3. Odjel za pravne i opšte poslove;
 - 2.4. Odjel za finansije i računovodstvo;
 - 2.5. Administracija
3. Podružnice – voditelj podružnice

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 14.

(1) 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

(1) Prije zaključivanja Ugovora o radu može se ugovoriti probni rad sa zaposlenim na svim radnim mjestima sistematizovanim u Udruženju.

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

(3) Za vrijeme probnog rada, zaposleni ima sva prava iz radnog odnosa radnog mjesta po Ugovoru o probnom radu.

Član 17.

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

Član 18.

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

1. DIREKTOR UDRUŽENJA

Broj izvršilaca: 1

Stručna sprema : VSS

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

Radno iskustvo: 5 godina na rukovodećim pozicijama

Udruženje može imati i Direktora, kojeg bira i razrješava Upravni odbor Udruženja.

Direktor je lice koje je zaduženo da se bavi strukovnim pitanjima u Udruženju, a može sa Udruženjem zasnovati radni odnos ili drugi odgovarajući ugovorni odnos.

Direktor Udruženja:

sarađuje sa predsjednikom Skupštine i Upravnim odborom u izvršavanju zadataka;

sarađuje u pripremanju i provođenju trajnih i povremenih projekata koje organizira ili u kojim učestvuje Udruženje;

prisustvuje sjednicima Upravnog odbora Udruženja, bez prava glasa;

organizira administrativno tehničke poslove u Udruženju, i

obavlja i druge poslove vezane uz djelatnost Udruženja u skladu sa odredbama ovoga Statuta, drugim opštim aktima Udruženja, zakonskim propisima, zaključcima Skupštine i Upravnog odbora Udruženja.

2. STRUČNA SLUŽBA

Udruženje ima Stručnu službu za obavljanje stručnih i administrativno-tehničkih poslova u svrhu ostvarivanja i zastupanja članova Udruženje, u poslovima i postupcima vezanim za ostvarivanje autorskog i srodnih prava.

Organizacija, zadaci i način rada Stručne službe uređuje se posebnim aktom Upravnog odbora Udruženja.

Poslovi Stručne službe Udruženja su:

Izrada i arhiviranje ugovora s nosiocima srodnog prava;

Pregovori sa korisnicima ili reprezentativnim udruženjima korisnika repertoara Udruženja;

Izrada ugovora o prijenosu prava javne izvedbe,

Izrada ugovora kojim se kolektivno prenose druga prava za repertoar članova Udruženja;

Vođenje računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova Udruženja;

Zastupanje Udruženja pred sudskim i drugim organima i vođenje postupaka u ime i za račun članova Udruženja, u okviru punomoći zastupnika Udruženja;

Davanje stručnih mišljenja članovima Udruženja;

Vođenje međunarodne korespondencije za potrebe Udruženja;

drugi stručni poslovi zadati od strane Skupštine i Upravnog odbora Udruženja;

Dostava i prijem prijave korištenja djela iz repertoara Udruženja, koje dostavljaju korisnici;

Naplata naknade ostvarene od korištenja fonograma prema tarifi Udruženja ili prema postignutom sporazumu o tarifi sa korisnikom ili reprezentativnim udruženjem korisnika koji odobri Upravni odbor;

Obračun i uplata svih poreza, u skladu sa zakonima BiH;

Obračun naknada prema dostavljenim programima javnog izvođenja djela, u skladu sa Zakonom i propisima Međunarodnog društva za zaštitu proizvođača fonograma (IFPI);

uplata autorskih naknada na račune autora ;

izrada izvještaja o radu Stručne službe Udruženja.

2.1. DIREKTOR STRUČNE SLUŽBE UDRUŽENJA

Broj izvršilaca: 1

Stručna sprema: VSS

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

Radno iskustvo: 4 godina nakon sticanja diplome

Udruženje ima Direktora Stručne službe Udruženja, kojeg bira i razrješava Upravni odbor Udruženja.

Direktor Stručne službe za svoj rad odgovara Upravnom odboru i Skupštini Udruženja.

Direktor je zaposleno lice u Udruženju, u skladu sa Zakonom o radu u institucijama Bosne i Hercegovine.

Direktor Stručne službe Udruženja je naredbodavac za izvršenje tekućeg programa rada i finansijskog plana Stručne službe.

Direktor Stručne službe Udruženja organizuje proces rada i vodi poslovanje Stručne službe Udruženja, u okviru obavljanja djelatnosti Udruženja, a u skladu sa odlukama Skupštine i Upravnog odbora Udruženja.

Direktor Stručne Službe Udruženja neposredno organizuje i provodi poslove zaštite prava proizvođača fonograma te rukovodi radom Stručne službe Udruženja, nalogodavac je za raspolaganje sredstvima i imovinom namijenjenom za poslove zaštite prava proizvođača fonograma, odobrava troškove vezane uz zaštitu prava proizvođača fonograma, te neposredno nadzire rad računovodstvene službe za čiju je zakonitost odgovoran, a posebno je odgovoran za obračun i uplatu poreza i drugih javnih davanja, te zakonitosti isplate pojedinačnih fonogramskih naknada, u skladu sa usvojenim Finansijskim planom Udruženja.

Odlukom Upravnog odbora, Direktor Stručne službe Udruženja može biti razriješen dužnosti u slučaju iz člana 30. t. 1., 3. i 4. Statuta.

2.2. ODJEL ZA DOKUMENTACIJU, ANALIZU I OBRADU PODATAKA, RASPODJELU I DISTRIBUCIJU

STRUČNI SARADNIK ZA DOKUMENTACIJU; ANALIZU I OBRADU PODATAKA, RASPODJELU I DISTRIBUCIJU - OPERATER

Bor izvršilaca: 1

Stručna sprema: VSS/SSS

Drugi uslovi: Poznavanje enegleskog jezika, znanje korištenja kompjutera.

Radno iskustvo: 2 godina na istim ili sličnim pozicijama

Opis poslova: Organizuje i rukovodi prikupljanjem podataka od emitera, njihovim unosom, obradom i arhiviranjem; Analizira prikupljene podatke, te vrši njihovu obradu u svrhu raspodjele fonogramskih naknada, obavlja operativne poslove iz svog djelokruga, arhivira i pohranjuje ugovore; arhivira i pohranjuje prijave fonograma od strane članova Udruženja; dostavlja i prima prijave korištenja djela iz repertoara Udruženja; pravi izvještaje; analize iz svog djelokruga rada koje podnosi Direktor Stručne službe, analizu i obradu podataka i raspodjelu; ažurira dokumentaciju; 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 uvojenim Planom sigurnosti ličnih podataka za evidenciju; Po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu Direktora Stručne službe.

2.3. ODJEL ZA PRAVNE I OPŠTE POSLOVE

STRUČNI SARADNIK ZA PRAVNE I OPŠTE POSLOVE

Broj izvršilaca: 1

Stručna sprema: VSS - Diplomirani pravnik

Drugi uslovi: 3 godine na istim ili sličnim pozicijama

Opis poslova: Vršiti analičke, stručne i administrativne poslove, prati primjenu zakona; Statuta, propisa Udruženja i drugih opštih akata, pruža stručnu pomoć licu oovlaštenom 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, obavlja administrativne i pravne poslove u vezi sa pripremanjem sjednicama Skupštine Udruženja, Upravnog odbora Udruženja, Nadzornog odbora Udruženja, i drugih tijela Udruženja, po potrebi vodi zaspisnike na sjednicama i radnim sastancima, učestvuje u izradi programa i izvještaja iz nadležnosti Udruženja, asistira prilikom planiranja i implementacije aktivnosti za potrebe Udruženja; 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 SCAPR-a; obavlja prevodilačke i druge poslove; Po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu Direktora Stručne službe Udruženja.

2.4. ODJEL ZA FINANSIJE I RAČUNOVODSTVO

ŠEF ODJELA ZA FINANSIJE I RAČUNOVODSTVO

Broj izvršilaca: 1

Stručna sprema: VSS- Ekonomski smjer, certifikat samostalnog računovođe

Drugi uslovi: poznavanje engleskog jezika, znanje korištenja kompjutera

Radno iskustvo: 5 godina na rukovodećim pozicijama

Opis poslova: Organizuje i rukovodi radom sektora; prati zakonske propise i stručne literature iz oblasti finansija i računovodstva, Kontrolirše zakonitost i ispravnost dokumentat o materijalnom finansijskom poslovanju, radi na izradi finansijskog plana za narednu godinu ; radi na izradi šestomjesečnog i završnog računa. Radi na izradi mjesečnih finansijskih izvještaja. Vrší obračun poreza 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 kotiranje finansijske dokumentacije (glavna knjiga), u skladu sa Međunarodnim računovodstvenim standardima(MRS); Radi na ukalkulisanju obaveza i potraživanja pri izradi periodičnog obračuna i završnog računa. Vrší obračun obrazaca DP- prijava i obrazaca INO1; Radi na izradi finansijskog izvještaja o poslovanju Udruženja za organe Udruženja ; odgovara za sprovedbu odluka o isplati izvođačkih naknada. Vodi poslovne knjige na temelju primljenih knjigovodstvenih isprava; dnevnika: glavne knjiga; pomoćnih knjiga utvrđenih u skladu s propisima i potrebama Udruženja; 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 Stručne službe Udruženja.

2.5. ADMINISTRATIVNI RADNIK

Broj izvršilaca: 1

Stručna služba: SSS/VSS

Drugi uslovi: Poznavanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru

Radno iskustvo: minimalno 6 mjeseci na istim ili sličnim pozicijama

Opis poslova: vodi knjige ulaznih računa; vodi knjige izlaznih računa , vodi blagajnu , vrši elektroničku predaju obrazaca(e –porezna, e-fina); komunicira s poslovnom bankom; 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 Direktora Stručne službe Udruženja.

3. PODRUŽNICE

VODITELJ PODRUŽNICE

Broj izvršilaca: 2

Stručna služba: SSS/ VSS

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 fonograma i prati njihovo izvršavanje; obavlja korespondenciju s nadležnim policijskim tijelima i inspeksijskim institucijama;

obavlja korespondenciju s korisnicima fonograma iz repertoara Udruženja; kontroliše naplatu; pravi izvještaje, analize iz svog djelokruga rada koje podnosi direktoru Stručne službe Udruženja, po potrebi i druge poslove po nalogu direktora Stručne službe.

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 19.

Pripravnici kao zaposlenici se primaju u radni odnos u Udruženju u skladu sa Zakonom o radu u Institucijama BiH.

Član 20.

Zaposlenici u odjelima za svoj rad odgovaraju 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 21.

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 22.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrši se na način i postupak istiovjetan njegovom donošenju.

Član 23.

Za tumačenje ovog pravilnika nadležan je Upravni odbor.

Član 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

**Udruženje za zaštitu prava
proizvođača fonograma "FONOGRAM"**

Broj: A-0470-1/16 Datum: 09.12.2016.



**Predsjednik Skupštine
Svjetlana Guja**