



JPU "Dragan Kovačević" - Nikšić

Agencija za sprečavanje korupcije
Odsjek za finansiranje političkih
partija i izbirnih kampanja

U Nikšiću: 26. februar 2021.

JPU "Dragan Kovačević" - Nikšić

Kosovska bb.

Tel.: 040/245-835, Tel./fax: 040/245-834

PIB: 02001624

PDV:

ŽIRO RAČUN: 535-579-88

Prva Banka CG

AGENCIJA ZA SPREČAVANJE KORUPCIJE
PODGORICA

Prim. broj	01-03-2021
Org. broj	02-02-23
Prilog	1424
Vrijednost	

Predmet: Dostava podataka

Postupajući po vašem inspekcijskom nadzoru od 26.02.2021.godine u prilogu Vam dostavljamo:

Ugovor o radu br.138 od 25.01.2021.godine zaključen sa licem Backović Radmila;
Ugovor o radu br.29 od 12.01.2021. godine zaključen sa licem Tijana Đurković;
Ugovor o radu br.21 od 11.01.2021. godine zaključen sa licem Lela Nikčević;
Ugovor o radu br.187 od 25.01.2021.godine zaključen sa licem Nevenka Milićević;
Ugovor o radu br.20 od 11.01.2021. godine zaključen sa licem Milanka Činčur;
Ugovor o radu br.22 od 11.01.2021.godine zaključen sa licem Violeta Stevović;
Ugovor o radu br.415 od 22.02.2021. godine zaključen sa licem Veselinka Mićović;
Ugovor o radu br.17 od 11.01.2021.godine zaključen sa licem Snežana Bigović;
Ugovor o radu br.18 od 11.01.2021. godine zaključen sa licem Nikolina Gardašević;
Ugovor o radu br.244-1 od 03.02.2021.godine zaključen sa licem Svetlana Jelić;
Ugovor o radu br.174 od 01.02.2021.godine zaključen sa licem Biljana Bijelović Četković;
Ugovor o radu br.188 od 01.02.2021. godine zaključen sa licem Silvana Koprivica;
Ugovor o radu br.128 od 21.01.2021.godine zaključen sa licem Ana Pejović;

Ugovor o stručnom osposobljavanju br.68 od 15.01.2021. sa licem Vanja Đurđić
Ugovor o stručnom osposobljavanju br.69 od 15.01.2021. sa licem Jelena Mijanović
Ugovor o stručnom osposobljavanju br.70 od 15.01.2021. sa licem Vesna Drašković
Ugovor o stručnom osposobljavanju br.67 od 15.01.2021. sa licem Nevena Čvorović
Ugovor o stručnom osposobljavanju br.71 od 15.01.2021. sa licem Nikola Vujović

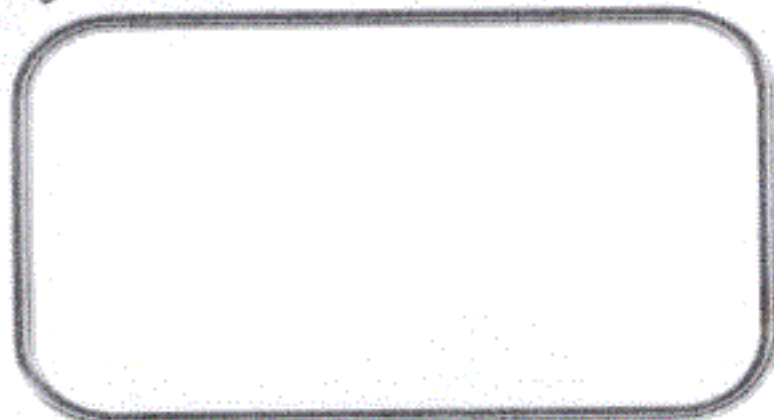
Ugovor o djelu br.46 od 14.01.2021. sa licem Škuletić Zoran;
Ugovor o djelu br.275 od 08.02.2021. sa licem Ana Dragičević

Izvod iz centralnog registra privrednih subjekata uprave prihoda
Rješenje o razrešenju direktora JPU „Dragan Kovačević“ br.122 od 22.01.2021.
Rješenje o imenovanju vršioca dužnosti direktora Ustanove br.123 od 22.01.2021.

Platni spisak obračunski mjesec januar 2021.godine
Platni spisak obračunski mjesec februar 2021.godine
Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JPU „Dragan Kovačević“
br.58 od 31.01.2018-
Pravilnik o izmjenama i dopunma Pravilnika o inutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih
mjesta JPU „Dragan Kovačević# Nikšić br.1116 od 04.06.2020.



JPU "Dragan Kovačević" - Nikšić



JPU "Dragan Kovačević" - Nikšić

Kosovska bb.

Tel.: 040/245-835, Tel./fax: 040/245-834

PIB: 02001624

PDV:

ŽIRO RAČUN: 535-579-88
Prva Banka CG

U Nikšiću: 26. februar 2021.

S poštovanjem,
Zahvaljumo na sradnji



v.d. DIREKTORICA

Ana Pejović

Na osnovu člana 29, 30, 31 i 37. Zakona o radu, br. ("Sl. List CG" br. 074/19), JPU "Dragan Kovačević"- Nikšić (u daljem tekstu. - poslodavac), koju zastupa direktor Backović Radmila i Milićević Nevenka JMBG [REDACTED] III stepen stručne spreme, (u daljem tekstu – zaposleni), dana 18.01.2021.godine z a k l j u č i l i su:

U G O V O R O R A D U

Član 1.

Ovim Ugovorom, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca, regulišu se međusobna prava, obaveze i odgovornosti zaposlenog i poslodavca.

Član 2.

Zaposleni zasniva radni odnos na radnom mjestu – servirke, na određeno vrijeme, do povrtka Veselinke Kosović sa bolovanja, sa punim radnim vremenom. Raspored radnog vremena vršiće poslodavac uz poštovanje prava radnika utvrđenih zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Zaposleni je dužan stupiti na rad 18.01.2021.godine.

Član 3.

Zaposleni se raspoređuje na poslove – servirke u ovoj Ustanovi.

Zaposleni će obavljati poslove radnog mjesta iz stava 1 ovog člana, koji su utvrđeni opštim aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta poslodavca.

Član 4.

Zaposleni prihvata da u toku rada bude raspoređena na drugo radno mjesto, odnosno u drugo mjesto rada, u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.

Član 5.

Zaposleni ima pravo na zaradu, uvećanu zaradu, naknadu zarade i druga primanja u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Član 6.

Zaposlenom pripada zarada za obavljeni rad i vrijeme provedeno na radu.

Zarada za obavljeni rad i vrijeme provedeno na radu sastoji se od osnovne zarade, dijela zarade za radni učinak i uvećane zarade u skladu sa kolektivnim ugovorom.

Osnovna zarada utvrđuje se množenjem koeficijenta radnog mjesta od 4,07 sa obračunskom vrijednosti koeficijenta.

Član 7.

Zaposleni ima pravo korišćenja odmora u toku rada, dnevnog, nedjeljnog i godišnjeg odmora, praznika i drugih odsustva sa rada u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Član 8.

Poslodavac se obavezuje da odmah po stupanju zaposlenog na rad podnese prijavu na obavezno socijalno osiguranje i blagovremeno uplaćuje doprinos za penzijsko, invalidsko i zdravstveno osiguranje i osiguranje za slučaj nezaposlenosti.

Član 9.

Poslodavac je dužan da obezbijedi i sprovodi zaštitu na radu u skladu sa zakonom, propisanim mjerama i normativima zaštite na radu, aktom poslodavca, odnosno kolektivnim ugovorom

Član 10.

Zaposleni je dužan da povjerene poslove radnog mjesta obavlja savjesno, kvalitetno i u roku, da se pri obavljanju poslova radnog mjesta u svemu pridržava utvrđene organizacije i normativa rada, da se pridržava propisanog radnog vremena i radne discipline, da čuva sredstva rada i pridržava se mjera i propisa zaštite na radu, da se pridržava drugih obaveza koje su utvrđene zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Član 11.

Za ostvarivanje prava po ovom ugovoru odgovoran je poslodavac.

Zaštitu prava zaposleni ostvaruje kod nadležnih organa poslodavca, inspekcije i nadležnog suda.

Član 12.

Ovaj ugovor je zaključen na određeno vrijeme, a smatra se zaključenim kada ga u ime poslodavca potpiše ovlašćeno lice i zaposleni.

Član 13.

Ovaj Ugovor je sačinjen u 3 istovjetna primjerka, jedan za zaposlenog i dva za poslodavca.

ZAPOSLENI

Mirčević Deven



DIREKTOR

Radmila Backović

CRNA GORA
JPU "Dragan Kovačević" Nikšić
Broj: 189
Nikšić, 01.02.2021. godine

Na osnovu člana 29, 30, 31 i 37. Zakona o radu, br. ("Sl. List CG" br. 074/19), JPU "Dragan Kovačević" - Nikšić (u daljem tekstu. - poslodavac), koju zastupa direktor Backović Radmila i Veselinka Mićović JMBG [REDACTED] VII stepen stručne spreme, (u daljem tekstu – zaposleni), dana 01.02.2020. godine z a k l j u č i l i su:

UGOVOR O RADU

Član 1.

Ovim Ugovorom, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca, regulišu se međusobna prava, obaveze i odgovornosti zaposlenog i poslodavca.

Član 2.

Zaposleni zasniva radni odnos na radnom mjestu – vaspitača, na određeno vrijeme, do povrtka Žane Tošić sa bolovanja, sa punim radnim vremenom. Raspored radnog vremena vršiće poslodavac uz poštovanje prava radnika utvrđenih zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Zaposleni je dužan stupiti na rad 01.02.2021. godine.

Član 3.

Zaposleni se raspoređuje na poslove – vaspitača, u ovoj Ustanovi

Zaposleni će obavljati poslove radnog mjesta iz stava 1 ovog člana, koji su utvrđeni opštim aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta poslodavca.

Član 4.

Zaposleni prihvata da u toku rada bude raspoređena na drugo radno mjesto, odnosno u drugo mjesto rada, u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.

Član 5.

Zaposleni ima pravo na zaradu, uvećanu zaradu, naknadu zarade i druga primanja u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Član 6.

Zaposlenom pripada zarada za obavljeni rad i vrijeme provedeno na radu.

Zarada za obavljeni rad i vrijeme provedeno na radu sastoji se od osnovne zarade, dijela zarade za radni učinak i uvećane zarade u skladu sa kolektivnim ugovorom.

Osnovna zarada utvrđuje se množenjem koeficijenta radnog mjesta od 7,67 sa obračunskom vrijednosti koeficijenta.

Član 7.

Zaposleni ima pravo korišćenja odmora u toku rada, dnevnog, nedjeljnog i godišnjeg odmora, praznika i drugih odsustva sa rada u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Član 8.

Poslodavac se obavezuje da odmah po stupanju zaposlenog na rad podnese prijavu na obavezno socijalno osiguranje i blagovremeno uplaćuje doprinos za penzijsko, invalidsko i zdravstveno osiguranje i osiguranje za slučaj nezaposlenosti.

Član 9.

Poslodavac je dužan da obezbijedi i sprovodi zaštitu na radu u skladu sa zakonom, propisanim mjerama i normativima zaštite na radu, aktom poslodavca, odnosno kolektivnim ugovorom

Član 10.

Zaposleni je dužan da povjerene poslove radnog mjesta obavlja savjesno, kvalitetno i u roku, da se pri obavljanju poslova radnog mjesta u svemu pridržava utvrđene organizacije i normativa rada, da se pridržava propisanog radnog vremena i radne discipline, da čuva sredstva rada i pridržava se mjera i propisa zaštite na radu, da se pridržava drugih obaveza koje su utvrđene zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Član 11.

Za ostvarivanje prava po ovom ugovoru odgovoran je poslodavac.

Zaštitu prava zaposleni ostvaruje kod nadležnih organa poslodavca, inspekcije i nadležnog suda.

Član 12.

Ovaj ugovor je zaključen na određeno vrijeme, a smatra se zaključenim kada ga u ime poslodavca potpiše ovlašćeno lice i zaposleni.

Član 13.

Ovaj Ugovor je sačinjen u 3 istovjetna primjerka, jedan za zaposlenog i dva za poslodavca.

ZAPOSLENI

Veselinica Mitović



v.d DIREKTORICA

Ana Pejović

Ana Pejović

C R N A G O R A
JPU "Dragan Kovačević" Nikšić
Broj:138
Nikšić,25.01.2021.godine

Na osnovu člana 29,30,31 i 36. Zakona o radu, br. ("Sl. List CG" br. 074/19), JPU "Dragan Kovačević"- Nikšić (u daljem tekstu. - poslodavac), koju zastupa direktor Backović Radmila i Radmila Backović JMB [REDACTED] VII stepen stručne spreme, (u daljem tekstu – zaposleni), dana 25.01.2021. godine z a k l j u č i l i su:

U G O V O R O R A D U

Član 1.

Ovim Ugovorom, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca, regulišu se međusobna prava, obaveze i odgovornosti zaposlenog i poslodavca.

Član 2.

Zaposleni zasniva radni odnos na radnom mjestu – vaspitača, na neodređeno vrijeme, sa punim radnim vremenom. Raspored radnog vremena vršiće poslodavac uz poštovanje prava radnika utvrđenih zakonom,kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.
Zaposleni je dužan stupiti na rad 21.01.2021.godine.

Član 3.

Zaposleni se raspoređuje na poslove – vaspitača, u ovoj Ustanovi.
Zaposleni će obavljati poslove radnog mjesta iz stava 1 ovog člana, koji su utvrđeni opštim aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta poslodavca.

Član 4.

Zaposleni prihvata da u toku rada bude raspoređena na drugo radno mjesto,odnosno u drugo mjesto rada, u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.

Član 5.

Zaposleni ima pravo na zaradu,uvećanu zaradu, naknadu zarade i druga primanja u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Član 6.

Zaposlenom pripada zarada za obavljeni rad i vrijeme provedeno na radu.
Zarada za obavljeni rad i vrijeme provedeno na radu sastoji se od osnovne zarade,dijela zarade za radni učinak i uvećane zarade u skladu sa kolektivnim ugovorom.
Osnovna zarada utvrđuje se množenjem koeficijenta radnog mjesta od 7,67 sa obračunskom vrijednosti koeficijenta.

Član 7.

Zaposleni ima pravo korišćenja odmora u toku rada, dnevnog, nedjeljnog i godišnjeg odmora, praznika i drugih odsustva sa rada u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Član 8.

Poslodavac se obavezuje da odmah po stupanju zaposlenog na rad podnese prijavu na obavezno socijalno osiguranje i blagovremeno uplaćuje doprinos za penzijsko, invalidsko i zdravstveno osiguranje i osiguranje za slučaj nezaposlenosti.

Član 9.

Poslodavac je dužan da obezbijedi i sprovodi zaštitu na radu u skladu sa zakonom, propisanim mjerama i normativima zaštite na radu, aktom poslodavca, odnosno kolektivnim ugovorom

Član 10.

Zaposleni je dužan da povjerene poslove radnog mjesta obavlja savjesno, kvalitetno i u roku, da se pri obavljanju poslova radnog mjesta u svemu pridržava utvrđene organizacije i normativa rada, da se pridržava propisanog radnog vremena i radne discipline, da čuva sredstva rada i pridržava se mjera i propisa zaštite na radu, da se pridržava drugih obaveza koje su utvrđene zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Član 11.

Za ostvarivanje prava po ovom ugovoru odgovoran je poslodavac.

Zaštitu prava zaposleni ostvaruje kod nadležnih organa poslodavca, inspekcije i nadležnog suda.

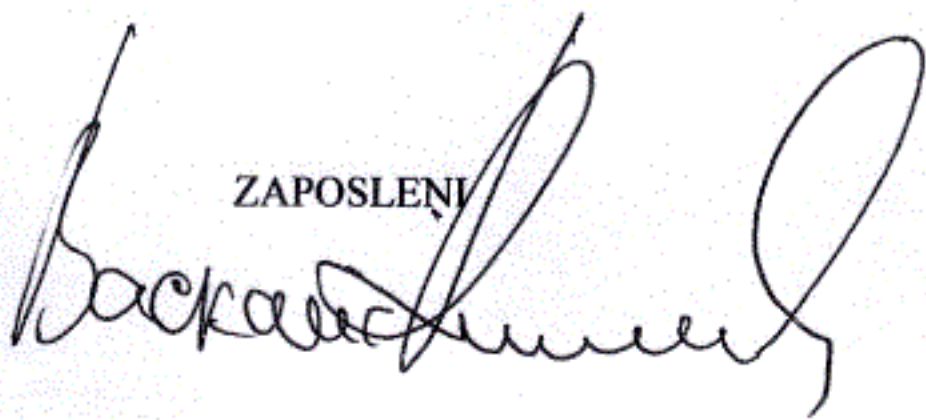
Član 12.

Ovaj ugovor je zaključen na neodređeno vrijeme, a smatra se zaključenim kada ga u ime poslodavca potpiše ovlašćeno lice i zaposleni.

Član 13.

Ovaj Ugovor je sačinjen u 3 istovjetna primjerka, jedan za zaposlenog i dva za poslodavca.

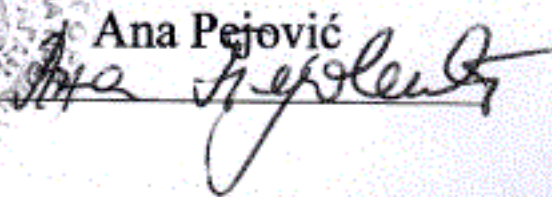
ZAPOSLENI



V.D. DIREKTORICA



Ana Pejović



CRNA GORA

JPU "Dragan Kovačević" Nikšić

Broj: 29

Nikšić, 12.01.2021. godine

Na osnovu člana 29, 30, 31 i 37. Zakona o radu, br. ("Sl. List CG" br. 074/19), JPU "Dragan Kovačević" - Nikšić (u daljem tekstu. - poslodavac), koju zastupa direktor Backović Radmila i Tijana Đurković JMB [REDACTED] IV stepen 12.01.2021. godine **z a k l j u č i l i** su:

UGOVOR O RADU

Član 1.

Ovim Ugovorom, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca, regulišu se međusobna prava, obaveze i odgovornosti zaposlenog i poslodavca.

Član 2.

Zaposleni zasniva radni odnos na radnom mjestu – medicinska sestra, na određeno vrijeme, do povratka Ivane Sarić sa bolovanja, sa punim radnim vremenom. Raspored radnog vremena vršiće poslodavac uz poštovanje prava radnika utvrđenih zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Zaposleni je dužan stupiti na rad 12.01.2021. godine.

Član 3.

Zaposleni se raspoređuje na poslove – medicinska sestra, u ovoj Ustanovi.

Zaposleni će obavljati poslove radnog mjesta iz stava 1 ovog člana, koji su utvrđeni opštim aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta poslodavca.

Član 4.

Zaposleni prihvata da u toku rada bude raspoređena na drugo radno mjesto, odnosno u drugo mjesto rada, u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.

Član 5.

Zaposleni ima pravo na zaradu, uvećanu zaradu, naknadu zarade i druga primanja u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Član 6.

Zaposlenom pripada zarada za obavljene rad i vrijeme provedeno na radu.

Zarada za obavljene rad i vrijeme provedeno na radu sastoji se od osnovne zarade, dijela zarade za radni učinak i uvećane zarade u skladu sa kolektivnim ugovorom.

Osnovna zarada utvrđuje se množenjem koeficijenta radnog mjesta od 5,79 sa obračunskom vrijednosti koeficijenta.

Član 7.

Zaposleni ima pravo korišćenja odmora u toku rada, dnevnog, nedjeljnog i godišnjeg odmora, praznika i drugih odsustva sa rada u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Član 8.

Poslodavac se obavezuje da odmah po stupanju zaposlenog na rad podnese prijavu na obavezno socijalno osiguranje i blagovremeno uplaćuje doprinos za penzijsko, invalidsko i zdravstveno osiguranje i osiguranje za slučaj nezaposlenosti.

Član 9.

Poslodavac je dužan da obezbijedi i sprovodi zaštitu na radu u skladu sa zakonom, propisanim mjerama i normativima zaštite na radu, aktom poslodavca, odnosno kolektivnim ugovorom

Član 10.

Zaposleni je dužan da povjerene poslove radnog mjesta obavlja savjesno, kvalitetno i u roku, da se pri obavljanju poslova radnog mjesta u svemu pridržava utvrđene organizacije i normativa rada, da se pridržava propisanog radnog vremena i radne discipline, da čuva sredstva rada i pridržava se mjera i propisa zaštite na radu, da se pridržava drugih obaveza koje su utvrđene zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Član 11.

Za ostvarivanje prava po ovom ugovoru odgovoran je poslodavac.

Zaštitu prava zaposleni ostvaruje kod nadležnih organa poslodavca, inspekcije i nadležnog suda.

Član 12.

Ovaj ugovor je zaključen na određeno vrijeme, a smatra se zaključenim kada ga u ime poslodavca potpiše ovlašćeno lice i zaposleni.

Član 13.

Ovaj Ugovor je sačinjen u 3 istovjetna primjerka, jedan za zaposlenog i dva za poslodavca.

ZAPOSLENI

Durković Tijana



DIREKTOR

Radmila Backović

Na osnovu člana 29, 30, 31 i 37. Zakona o radu, br. ("Sl. List CG" br. 074/19), JPU "Dragan Kovačević" - Nikšić (u daljem tekstu. - poslodavac), koju zastupa direktor Backović Radmila i Lele Nikčević JMBG [REDACTED] III stepen stručne spreme, (u daljem tekstu – zaposleni), dana 11.01.2021. godine z a k l j u č i l i su:

U G O V O R O R A D U

Član 1.

Ovim Ugovorom, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca, regulišu se međusobna prava, obaveze i odgovornosti zaposlenog i poslodavca.

Član 2.

Zaposleni zasniva radni odnos na radnom mjestu – servirke, na određeno vrijeme, do povrtka Ljiljane Golubović sa godišnjeg odmora, sa punim radnim vremenom. Raspored radnog vremena vršiće poslodavac uz poštovanje prava radnika utvrđenih zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Zaposleni je dužan stupiti na rad 11.01.2021. godine.

Član 3.

Zaposleni se raspoređuje na poslove – servirke u ovoj Ustanovi.

Zaposleni će obavljati poslove radnog mjesta iz stava 1 ovog člana, koji su utvrđeni opštim aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta poslodavca.

Član 4.

Zaposleni prihvata da u toku rada bude raspoređena na drugo radno mjesto, odnosno u drugo mjesto rada, u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.

Član 5.

Zaposleni ima pravo na zaradu, uvećanu zaradu, naknadu zarade i druga primanja u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Član 6.

Zaposlenom pripada zarada za obavljeni rad i vrijeme provedeno na radu.

Zarada za obavljeni rad i vrijeme provedeno na radu sastoji se od osnovne zarade, dijela zarade za radni učinak i uvećane zarade u skladu sa kolektivnim ugovorom.

Osnovna zarada utvrđuje se množenjem koeficijenta radnog mjesta od 3,97 sa obračunskom vrijednosti koeficijenta.

Član 7.

Zaposleni ima pravo korišćenja odmora u toku rada, dnevnog, nedjeljnog i godišnjeg odmora, praznika i drugih odsustva sa rada u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Član 8.

Poslodavac se obavezuje da odmah po stupanju zaposlenog na rad podnese prijavu na obavezno socijalno osiguranje i blagovremeno uplaćuje doprinos za penzijsko, invalidsko i zdravstveno osiguranje i osiguranje za slučaj nezaposlenosti.

Član 9.

Poslodavac je dužan da obezbijedi i sprovodi zaštitu na radu u skladu sa zakonom, propisanim mjerama i normativima zaštite na radu, aktom poslodavca, odnosno kolektivnim ugovorom

Član 10.

Zaposleni je dužan da povjerene poslove radnog mjesta obavlja savjesno, kvalitetno i u roku, da se pri obavljanju poslova radnog mjesta u svemu pridržava utvrđene organizacije i normativa rada, da se pridržava propisanog radnog vremena i radne discipline, da čuva sredstva rada i pridržava se mjera i propisa zaštite na radu, da se pridržava drugih obaveza koje su utvrđene zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Član 11.

Za ostvarivanje prava po ovom ugovoru odgovoran je poslodavac.

Zaštitu prava zaposleni ostvaruje kod nadležnih organa poslodavca, inspekcije i nadležnog suda.

Član 12.

Ovaj ugovor je zaključen na određeno vrijeme, a smatra se zaključenim kada ga u ime poslodavca potpiše ovlašćeno lice i zaposleni.

Član 13.

Ovaj Ugovor je sačinjen u 3 istovjetna primjerka, jedan za zaposlenog i dva za poslodavca.

ZAPOSLENI

Hukuebut Rena



DIREKTOR

Radmila Bačković

Na osnovu člana 29, 30, 31 i 37. Zakona o radu, br. ("Sl. List CG" br. 074/19), JPU "Dragan Kovačević" - Nikšić (u daljem tekstu. - poslodavac), koju zastupa direktor Backović Radmila i Milićević Nevenka JMB [REDACTED] III stepen stručne spreme, (u daljem tekstu – zaposleni), dana 01.02.2021. godine z a k l j u č i l i su:

U G O V O R O R A D U

Član 1.

Ovim Ugovorom, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca, regulišu se međusobna prava, obaveze i odgovornosti zaposlenog i poslodavca.

Član 2.

Zaposleni zasniva radni odnos na radnom mjestu – servirke, na određeno vrijeme, do povrtka Lidije Krečković sa bolovanja, sa punim radnim vremenom. Raspored radnog vremena vršiće poslodavac uz poštovanje prava radnika utvrđenih zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Zaposleni je dužan stupiti na rad 01.02.2021. godine.

Član 3.

Zaposleni se raspoređuje na poslove – servirke u ovoj Ustanovi.

Zaposleni će obavljati poslove radnog mjesta iz stava 1 ovog člana, koji su utvrđeni opštim aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta poslodavca.

Član 4.

Zaposleni prihvata da u toku rada bude raspoređena na drugo radno mjesto, odnosno u drugo mjesto rada, u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.

Član 5.

Zaposleni ima pravo na zaradu, uvećanu zaradu, naknadu zarade i druga primanja u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Član 6.

Zaposlenom pripada zarada za obavljeni rad i vrijeme provedeno na radu.

Zarada za obavljeni rad i vrijeme provedeno na radu sastoji se od osnovne zarade, dijela zarade za radni učinak i uvećane zarade u skladu sa kolektivnim ugovorom.

Osnovna zarada utvrđuje se množenjem koeficijenta radnog mjesta od 4,07 sa obračunskom vrijednosti koeficijenta.

Član 7.

Zaposleni ima pravo korišćenja odmora u toku rada, dnevnog, nedjeljnog i godišnjeg odmora, praznika i drugih odsustva sa rada u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Član 8.

Poslodavac se obavezuje da odmah po stupanju zaposlenog na rad podnese prijavu na obavezno socijalno osiguranje i blagovremeno uplaćuje doprinos za penzijsko, invalidsko i zdravstveno osiguranje i osiguranje za slučaj nezaposlenosti.

Član 9.

Poslodavac je dužan da obezbijedi i sprovodi zaštitu na radu u skladu sa zakonom, propisanim mjerama i normativima zaštite na radu, aktom poslodavca, odnosno kolektivnim ugovorom

Član 10.

Zaposleni je dužan da povjerene poslove radnog mjesta obavlja savjesno, kvalitetno i u roku, da se pri obavljanju poslova radnog mjesta u svemu pridržava utvrđene organizacije i normativa rada, da se pridržava propisanog radnog vremena i radne discipline, da čuva sredstva rada i pridržava se mjera i propisa zaštite na radu, da se pridržava drugih obaveza koje su utvrđene zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Član 11.

Za ostvarivanje prava po ovom ugovoru odgovoran je poslodavac.

Zaštitu prava zaposleni ostvaruje kod nadležnih organa poslodavca, inspekcije i nadležnog suda.

Član 12.

Ovaj ugovor je zaključen na određeno vrijeme, a smatra se zaključenim kada ga u ime poslodavca potpiše ovlašćeno lice i zaposleni.

Član 13.

Ovaj Ugovor je sačinjen u 3 istovjetna primjerka, jedan za zaposlenog i dva za poslodavca.

ZAPOSLENI

Mirčević Nevenka



V.D. DIREKTORICA

Ana Pejović
[Signature]

C R N A G O R A
JPU "Dragan Kovačević" Nikšić
Broj:20
Nikšić, 11.01.2020.godine

Na osnovu člana 29, 30, 31 i 37. Zakona o radu, br. ("Sl. List CG" br. 074/19), JPU "Dragan Kovačević"- Nikšić (u daljem tekstu. - poslodavac), koju zastupa direktor Backović Radmila i Milanka Činčur JMB [REDACTED] III stepen stručne spreme, (u daljem tekstu – zaposleni), dana 11.01.2021.godine z a k l j u č i l i su:

U G O V O R O R A D U

Član 1.

Ovim Ugovorom, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca, regulišu se međusobna prava, obaveze i odgovornosti zaposlenog i poslodavca.

Član 2.

Zaposleni zasniva radni odnos na radnom mjestu – servirke, na određeno vrijeme, do povratka Ane Varajić sa bolovanja, sa punim radnim vremenom. Raspored radnog vremena vršiće poslodavac uz poštovanje prava radnika utvrđenih zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Zaposleni je dužan stupiti na rad 11.01.2021.godine.

Član 3.

Zaposleni se raspoređuje na poslove – servirke, u ovoj Ustanovi.

Zaposleni će obavljati poslove radnog mjesta iz stava 1 ovog člana, koji su utvrđeni opštim aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta poslodavca.

Član 4.

Zaposleni prihvata da u toku rada bude raspoređena na drugo radno mjesto, odnosno u drugo mjesto rada, u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.

Član 5.

Zaposleni ima pravo na zaradu, uvećanu zaradu, naknadu zarade i druga primanja u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Član 6.

Zaposlenom pripada zarada za obavljeni rad i vrijeme provedeno na radu.

Zarada za obavljeni rad i vrijeme provedeno na radu sastoji se od osnovne zarade, dijela zarade za radni učinak i uvećane zarade u skladu sa kolektivnim ugovorom.

Osnovna zarada utvrđuje se množenjem koeficijenta radnog mjesta od 3,97 sa obračunskom vrijednosti koeficijenta.

Član 7.

Zaposleni ima pravo korišćenja odmora u toku rada, dnevnog, nedjeljnog i godišnjeg odmora, praznika i drugih odsustva sa rada u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Član 8.

Poslodavac se obavezuje da odmah po stupanju zaposlenog na rad podnese prijavu na obavezno socijalno osiguranje i blagovremeno uplaćuje doprinos za penzijsko, invalidsko i zdravstveno osiguranje i osiguranje za slučaj nezaposlenosti.

Član 9.

Poslodavac je dužan da obezbijedi i sprovodi zaštitu na radu u skladu sa zakonom, propisanim mjerama i normativima zaštite na radu, aktom poslodavca, odnosno kolektivnim ugovorom.

Član 10.

Zaposleni je dužan da povjerene poslove radnog mjesta obavlja savjesno, kvalitetno i u roku, da se pri obavljanju poslova radnog mjesta u svemu pridržava utvrđene organizacije i normativa rada, da se pridržava propisanog radnog vremena i radne discipline, da čuva sredstva rada i pridržava se mjera i propisa zaštite na radu, da se pridržava drugih obaveza koje su utvrđene zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Član 11.

Za ostvarivanje prava po ovom ugovoru odgovoran je poslodavac.
Zaštitu prava zaposleni ostvaruje kod nadležnih organa poslodavca, inspekcije i nadležnog suda.

Član 12.

Ovaj ugovor je zaključen na određeno vrijeme, a smatra se zaključenim kada ga u ime poslodavca potpiše ovlašćeno lice i zaposleni.

Član 13.

Ovaj Ugovor je sačinjen u 3 istovjetna primjerka, jedan za zaposlenog i dva za poslodavca.

ZAPOSLENI

Činčir Micanica



DIREKTOR

Radmila Bäcković

Na osnovu člana 29,30,31 i 37. Zakona o radu, br. ("Sl. List CG" br. 074/19), JPU "Dragan Kovačević"- Nikšić (u daljem tekstu. - poslodavac), koju zastupa direktor Backović Radmila i Violeta Stevović JMB [REDACTED] VII stepen stručne spreme, (u daljem tekstu – zaposleni), dana ,11.01.2021.godine z a k l j u č i l i su:

U G O V O R O R A D U

Član 1.

Ovim Ugovorom, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca, regulišu se međusobna prava, obaveze i odgovornosti zaposlenog i poslodavca.

Član 2.

Zaposleni zasniva radni odnos na radnom mjestu – vaspitača, na određeno vrijeme ,do povratka Žane Raičević sa bolovanja, sa punim radnim vremenom.Raspored radnog vremena vršiće poslodavac uz poštovanje prava radnika utvrđenih zakonom,kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Zaposleni je dužan stupiti na rad 11.01.2021.godine.

Član 3.

Zaposleni se raspoređuje na poslove – vaspitača, u ovoj Ustanovi
Zaposleni će obavljati poslove radnog mjesta iz stava 1 ovog člana, koji su utvrđeni opštim aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta poslodavca.

Član 4.

Zaposleni prihvata da u toku rada bude raspoređena na drugo radno mjesto,odnosno u drugo mjesto rada, u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.

Član 5.

Zaposleni ima pravo na zaradu,uvećanu zaradu, naknadu zarade i druga primanja u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Član 6.

Zaposlenom pripada zarada za obavljani rad i vrijeme provedeno na radu.

Zarada za obavljani rad i vrijeme provedeno na radu sastoji se od osnovne zarade,dijela zarade za radni učinak i uvećane zarade u skladu sa kolektivnim ugovorom.

Osnovna zarada utvrđuje se množenjem koeficijenta radnog mjesta od 7,44 sa obračunskom vrijednosti koeficijenta.

Član 7.

Zaposleni ima pravo korišćenja odmora u toku rada, dnevnog, nedjeljnog i godišnjeg odmora, praznika i drugih odsustva sa rada u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Član 8.

Poslodavac se obavezuje da odmah po stupanju zaposlenog na rad podnese prijavu na obavezno socijalno osiguranje i blagovremeno uplaćuje doprinos za penzijsko, invalidsko i zdravstveno osiguranje i osiguranje za slučaj nezaposlenosti.

Član 9.

Poslodavac je dužan da obezbijedi i sprovodi zaštitu na radu u skladu sa zakonom, propisanim mjerama i normativima zaštite na radu, aktom poslodavca, odnosno kolektivnim ugovorom

Član 10.

Zaposleni je dužan da povjerene poslove radnog mjesta obavlja savjesno, kvalitetno i u roku, da se pri obavljanju poslova radnog mjesta u svemu pridržava utvrđene organizacije i normativa rada, da se pridržava propisanog radnog vremena i radne discipline, da čuva sredstva rada i pridržava se mjera i propisa zaštite na radu, da se pridržava drugih obaveza koje su utvrđene zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Član 11.

Za ostvarivanje prava po ovom ugovoru odgovoran je poslodavac.

Zaštitu prava zaposleni ostvaruje kod nadležnih organa poslodavca, inspekcije i nadležnog suda.

Član 12.

Ovaj ugovor je zaključen na određeno vrijeme, a smatra se zaključenim kada ga u ime poslodavca potpiše ovlašćeno lice i zaposleni.

Član 13.

Ovaj Ugovor je sačinjen u 3 istovjetna primjerka, jedan za zaposlenog i dva za poslodavca.

ZAPOSLENI

Radmila Backović



DIREKTOR

Radmila Backović

C R N A G O R A
JPU "Dragan Kovačević" Nikšić
Broj:415
Nikšić, 22.02.2021. godine

Na osnovu člana 29, 30, 31 i 37. Zakona o radu, br. ("Sl. List CG" br. 074/19), JPU "Dragan Kovačević" - Nikšić (u daljem tekstu. - poslodavac), koju zastupa direktor Backović Radmila i Veselinka Mićović JMB [REDACTED] VII stepen stručne spreme, (u daljem tekstu – zaposleni), dana 22.02.2020. godine z a k l j u č i l i su:

U G O V O R O R A D U

Član 1.

Ovim Ugovorom, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca, regulišu se međusobna prava, obaveze i odgovornosti zaposlenog i poslodavca.

Član 2.

Zaposleni zasniva radni odnos na radnom mjestu – vaspitača, na određeno vrijeme, do povrtka Dragane Lalić sa bolovanja, sa punim radnim vremenom. Raspored radnog vremena vršiće poslodavac uz poštovanje prava radnika utvrđenih zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Zaposleni je dužan stupiti na rad 22.02.2021. godine.

Član 3.

Zaposleni se raspoređuje na poslove – vaspitača, u ovoj Ustanovi

Zaposleni će obavljati poslove radnog mjesta iz stava 1 ovog člana, koji su utvrđeni opštim aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta poslodavca.

Član 4.

Zaposleni prihvata da u toku rada bude raspoređena na drugo radno mjesto, odnosno u drugo mjesto rada, u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.

Član 5.

Zaposleni ima pravo na zaradu, uvećanu zaradu, naknadu zarade i druga primanja u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Član 6.

Zaposlenom pripada zarada za obavljani rad i vrijeme provedeno na radu.

Zarada za obavljani rad i vrijeme provedeno na radu sastoji se od osnovne zarade, dijela zarade za radni učinak i uvećane zarade u skladu sa kolektivnim ugovorom.

Osnovna zarada utvrđuje se množenjem koeficijenta radnog mjesta od 7,67 sa obračunskom vrijednosti koeficijenta.

Član 7.

Zaposleni ima pravo korišćenja odmora u toku rada, dnevnog, nedjeljnog i godišnjeg odmora, praznika i drugih odsustva sa rada u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Član 8.

Poslodavac se obavezuje da odmah po stupanju zaposlenog na rad podnese prijavu na obavezno socijalno osiguranje i blagovremeno uplaćuje doprinos za penzijsko, invalidsko i zdravstveno osiguranje i osiguranje za slučaj nezaposlenosti.

Član 9.

Poslodavac je dužan da obezbijedi i sprovodi zaštitu na radu u skladu sa zakonom, propisanim mjerama i normativima zaštite na radu, aktom poslodavca, odnosno kolektivnim ugovorom

Član 10.

Zaposleni je dužan da povjerene poslove radnog mjesta obavlja savjesno, kvalitetno i u roku, da se pri obavljanju poslova radnog mjesta u svemu pridržava utvrđene organizacije i normativa rada, da se pridržava propisanog radnog vremena i radne discipline, da čuva sredstva rada i pridržava se mjera i propisa zaštite na radu, da se pridržava drugih obaveza koje su utvrđene zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Član 11.

Za ostvarivanje prava po ovom ugovoru odgovoran je poslodavac.

Zaštitu prava zaposleni ostvaruje kod nadležnih organa poslodavca, inspekcije i nadležnog suda.

Član 12.

Ovaj ugovor je zaključen na određeno vrijeme, a smatra se zaključenim kada ga u ime poslodavca potpiše ovlašćeno lice i zaposleni.

Član 13.

Ovaj Ugovor je sačinjen u 3 istovjetna primjerka, jedan za zaposlenog i dva za poslodavca.

ZAPOSLENI

Veselinica Mitićević



v.d DIREKTORICA

Ana Pejović

Ana Pejović

G R N A G O R A
JPU "Dragan Kovačević" Nikšić
Broj:17
Nikšić, 11.01.2021. godine

Na osnovu člana 29, 30, 31 i 37. Zakona o radu, br. ("Sl. List CG" br. 074/19), JPU "Dragan Kovačević" - Nikšić (u daljem tekstu. - poslodavac), koju zastupa direktor Backović Radmila i Snežana Bigović JMB [REDACTED] VII stepen stručne spreme, (u daljem tekstu – zaposleni), dana, 11.01.2021. godine z a k l j u č i l i su:

U G O V O R O R A D U

Član 1.

Ovim Ugovorom, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca, regulišu se međusobna prava, obaveze i odgovornosti zaposlenog i poslodavca.

Član 2.

Zaposleni zasniva radni odnos na radnom mjestu – vaspitača, na određeno vrijeme, do povrtka Marte Radovanović sa bolovanja, sa punim radnim vremenom. Raspored radnog vremena vršiće poslodavac uz poštovanje prava radnika utvrđenih zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Zaposleni je dužan stupiti na rad 11.01.2021. godine.

Član 3.

Zaposleni se raspoređuje na poslove – vaspitača, u ovoj Ustanovi

Zaposleni će obavljati poslove radnog mjesta iz stava 1 ovog člana, koji su utvrđeni opštim aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta poslodavca.

Član 4.

Zaposleni prihvata da u toku rada bude raspoređena na drugo radno mjesto, odnosno u drugo mjesto rada, u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.

Član 5.

Zaposleni ima pravo na zaradu, uvećanu zaradu, naknadu zarade i druga primanja u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Član 6.

Zaposlenom pripada zarada za obavljeni rad i vrijeme provedeno na radu.

Zarada za obavljeni rad i vrijeme provedeno na radu sastoji se od osnovne zarade, dijela zarade za radni učinak i uvećane zarade u skladu sa kolektivnim ugovorom.

Osnovna zarada utvrđuje se množenjem koeficijenta radnog mjesta od 7,44 sa obračunskom vrijednosti koeficijenta.

Član 7.

Zaposleni ima pravo korišćenja odmora u toku rada, dnevnog, nedjeljnog i godišnjeg odmora, praznika i drugih odsustva sa rada u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Član 8.

Poslodavac se obavezuje da odmah po stupanju zaposlenog na rad podnese prijavu na obavezno socijalno osiguranje i blagovremeno uplaćuje doprinos za penzijsko, invalidsko i zdravstveno osiguranje i osiguranje za slučaj nezaposlenosti.

Član 9.

Poslodavac je dužan da obezbijedi i sprovodi zaštitu na radu u skladu sa zakonom, propisanim mjerama i normativima zaštite na radu, aktom poslodavca, odnosno kolektivnim ugovorom

Član 10.

Zaposleni je dužan da povjerene poslove radnog mjesta obavlja savjesno, kvalitetno i u roku, da se pri obavljanju poslova radnog mjesta u svemu pridržava utvrđene organizacije i normativa rada, da se pridržava propisanog radnog vremena i radne discipline, da čuva sredstva rada i pridržava se mjera i propisa zaštite na radu, da se pridržava drugih obaveza koje su utvrđene zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Član 11.

Za ostvarivanje prava po ovom ugovoru odgovoran je poslodavac.

Zaštitu prava zaposleni ostvaruje kod nadležnih organa poslodavca, inspekcije i nadležnog suda.

Član 12.

Ovaj ugovor je zaključen na određeno vrijeme, a smatra se zaključenim kada ga u ime poslodavca potpiše ovlašćeno lice i zaposleni.

Član 13.

Ovaj Ugovor je sačinjen u 3 istovjetna primjerka, jedan za zaposlenog i dva za poslodavca.

ZAPOSLENI

SNEŽANA BIGOVIĆ



DIREKTOR

Radmila Backović

C R N A G O R A

JPU "Dragan Kovačević" Nikšić

Broj:18

Nikšić, 11.01.2021. godine

Na osnovu člana 29, 30, 31 i 37. Zakona o radu, br. ("Sl. List CG" br. 074/19), JPU "Dragan Kovačević"- Nikšić (u daljem tekstu. - poslodavac), koju zastupa direktor Backović Radmila i Nikolina Gardašević JMB [REDACTED] VI stepen stručne spreme, (u daljem tekstu – zaposleni), dana 11.01.2021. godine z a k l j u č i l i su:

U G O V O R O R A D U

Član 1.

Ovim Ugovorom, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca, regulišu se međusobna prava, obaveze i odgovornosti zaposlenog i poslodavca.

Član 2.

Zaposleni zasniva radni odnos na radnom mjestu – , pedagog određeno vrijeme, do povratka Branke Mrkić sa bolovanja sa punim radnim vremenom. Raspored radnog vremena vršiće poslodavac uz poštovanje prava radnika utvrđenih zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Zaposleni je dužan stupiti na rad 11.01.2021. godine.

Član 3.

Zaposleni se raspoređuje na poslove – pedagog, u ovoj Ustanovi.

Zaposleni će obavljati poslove radnog mjesta iz stava 1 ovog člana, koji su utvrđeni opštim aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta poslodavca.

Član 4.

Zaposleni prihvata da u toku rada bude raspoređena na drugo radno mjesto, odnosno u drugo mjesto rada, u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.

Član 5.

Zaposleni ima pravo na zaradu, uvećanu zaradu, naknadu zarade i druga primanja u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Član 6.

Zaposlenom pripada zarada za obavljene rad i vrijeme provedeno na radu.

Zarada za obavljene rad i vrijeme provedeno na radu sastoji se od osnovne zarade, dijela zarade za radni učinak i uvećane zarade u skladu sa kolektivnim ugovorom.

Osnovna zarada utvrđuje se množenjem koeficijenta radnog mjesta od 6,50 sa obračunskom vrijednosti koeficijenta.

Član 7.

Zaposleni ima pravo korišćenja odmora u toku rada, dnevnog, nedjeljnog i godišnjeg odmora, praznika i drugih odsustva sa rada u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Član 8.

Poslodavac se obavezuje da odmah po stupanju zaposlenog na rad podnese prijavu na obavezno socijalno osiguranje i blagovremeno uplaćuje doprinos za penzijsko, invalidsko i zdravstveno osiguranje i osiguranje za slučaj nezaposlenosti.

Član 9.

Poslodavac je dužan da obezbijedi i sprovodi zaštitu na radu u skladu sa zakonom, propisanim mjerama i normativima zaštite na radu, aktom poslodavca, odnosno kolektivnim ugovorom.

Član 10.

Zaposleni je dužan da povjerene poslove radnog mjesta obavlja savjesno, kvalitetno i u roku, da se pri obavljanju poslova radnog mjesta u svemu pridržava utvrđene organizacije i normativa rada, da se pridržava propisanog radnog vremena i radne discipline, da čuva sredstva rada i pridržava se mjera i propisa zaštite na radu, da se pridržava drugih obaveza koje su utvrđene zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Član 11.

Za ostvarivanje prava po ovom ugovoru odgovoran je poslodavac.

Zaštitu prava zaposleni ostvaruje kod nadležnih organa poslodavca, inspekcije i nadležnog suda.

Član 12.

Ovaj ugovor je zaključen na određeno vrijeme, a smatra se zaključenim kada ga u ime poslodavca potpiše ovlašćeno lice i zaposleni.

Član 13.

Ovaj Ugovor je sačinjen u 3 istovjetna primjerka, jedan za zaposlenog i dva za poslodavca.

ZAPOSLENI

Nikolina Gardašević



DIREKTOR

Radmila Backović

C R N A G O R A
JPU "Dragan Kovačević" Nikšić
Broj:244-1
Nikšić, 03.02.2021.godine

Na osnovu člana 29,30, 31 i 37. Zakona o radu, br. ("Sl. List CG" br. 074/19), JPU "Dragan Kovačević"- Nikšić (u daljem tekstu. - poslodavac), koju zastupa direktor Backović Radmila i Svetlana Jelić JMB [REDACTED] VI stepen stručne spreme, (u daljem tekstu – zaposleni), dana, 11.01.2021.godine z a k l j u č i l i su:

U G O V O R O R A D U

Član 1.

Ovim Ugovorom, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca, regulišu se međusobna prava, obaveze i odgovornosti zaposlenog i poslodavca.

Član 2.

Zaposleni zasniva radni odnos na radnom mjestu – vaspitača, na određeno vrijeme, do povratka Ane Obadović sa bolovanja, sa punim radnim vremenom. Raspored radnog vremena vršiće poslodavac uz poštovanje prava radnika utvrđenih zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Zaposleni je dužan stupiti na rad 03.02.2021.godine.

Član 3.

Zaposleni se raspoređuje na poslove – vaspitača, u ovoj Ustanovi

Zaposleni će obavljati poslove radnog mjesta iz stava 1 ovog člana, koji su utvrđeni opštim aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta poslodavca.

Član 4.

Zaposleni prihvata da u toku rada bude raspoređena na drugo radno mjesto, odnosno u drugo mjesto rada, u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.

Član 5.

Zaposleni ima pravo na zaradu, uvećanu zaradu, naknadu zarade i druga primanja u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Član 6.

Zaposlenom pripada zarada za obavljani rad i vrijeme provedeno na radu.

Zarada za obavljani rad i vrijeme provedeno na radu sastoji se od osnovne zarade, dijela zarade za radni učinak i uvećane zarade u skladu sa kolektivnim ugovorom.

Osnovna zarada utvrđuje se množenjem koeficijenta radnog mjesta od 6,69 sa obračunskom vrijednosti koeficijenta.

Član 7.

Zaposleni ima pravo korišćenja odmora u toku rada, dnevnog, nedjeljnog i godišnjeg odmora, praznika i drugih odsustva sa rada u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Član 8.

Poslodavac se obavezuje da odmah po stupanju zaposlenog na rad podnese prijavu na obavezno socijalno osiguranje i blagovremeno uplaćuje doprinos za penzijsko, invalidsko i zdravstveno osiguranje i osiguranje za slučaj nezaposlenosti.

Član 9.

Poslodavac je dužan da obezbijedi i sprovodi zaštitu na radu u skladu sa zakonom, propisanim mjerama i normativima zaštite na radu, aktom poslodavca, odnosno kolektivnim ugovorom

Član 10.

Zaposleni je dužan da povjerene poslove radnog mjesta obavlja savjesno, kvalitetno i u roku, da se pri obavljanju poslova radnog mjesta u svemu pridržava utvrđene organizacije i normativa rada, da se pridržava propisanog radnog vremena i radne discipline, da čuva sredstva rada i pridržava se mjera i propisa zaštite na radu, da se pridržava drugih obaveza koje su utvrđene zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Član 11.

Za ostvarivanje prava po ovom ugovoru odgovoran je poslodavac.
Zaštitu prava zaposleni ostvaruje kod nadležnih organa poslodavca, inspekcije i nadležnog suda.

Član 12.

Ovaj ugovor je zaključen na određeno vrijeme, a smatra se zaključenim kada ga u ime poslodavca potpiše ovlašćeno lice i zaposleni.

Član 13.

Ovaj Ugovor je sačinjen u 3 istovjetna primjerka, jedan za zaposlenog i dva za poslodavca.

ZAPOSLENI

Josip Klavarić



v.d, DIREKTOR

Ana Pejović

DECLARATION OF INTEREST

I, the undersigned, declare that I have no financial interest in any of the companies or organizations mentioned in this document.

DATE: _____

SIGNED: _____

DATE: _____

SIGNED: _____

DATE: _____

SIGNED: _____

DATE: _____

SIGNED: _____

DATE: _____

SIGNED: _____

DATE: _____

SIGNED: _____

DATE: _____

Na osnovu člana 29, 30, 31 i 37. Zakona o radu, br. ("Sl. List CG" br. 074/19), JPU "Dragan Kovačević" - Nikšić (u daljem tekstu. - poslodavac), koju zastupa direktor Backović Radmila i Biljana Bjelović Četković JMB [REDACTED] VI stepen stručne sprema, (u daljem tekstu – zaposleni), dana ,01.02.2021.godine z a k l j u č i l i su:

U G O V O R O R A D U

Član 1.

Ovim Ugovorom, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca, regulišu se međusobna prava, obaveze i odgovornosti zaposlenog i poslodavca.

Član 2.

Zaposleni zasniva radni odnos na radnom mjestu – vaspitača, na određeno vrijeme ,do povrtka Rade Gutović sa bolovanja, sa punim radnim vremenom. Raspored radnog vremena vršiće poslodavac uz poštovanje prava radnika utvrđenih zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Zaposleni je dužan stupiti na rad 01.02.2021.godine.

Član 3.

Zaposleni se raspoređuje na poslove – vaspitača, u ovoj Ustanovi

Zaposleni će obavljati poslove radnog mjesta iz stava 1 ovog člana, koji su utvrđeni opštim aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta poslodavca.

Član 4.

Zaposleni prihvata da u toku rada bude raspoređena na drugo radno mjesto, odnosno u drugo mjesto rada, u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.

Član 5.

Zaposleni ima pravo na zaradu, uvećanu zaradu, naknadu zarade i druga primanja u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Član 6.

Zaposlenom pripada zarada za obavljani rad i vrijeme provedeno na radu.

Zarada za obavljani rad i vrijeme provedeno na radu sastoji se od osnovne zarade, dijela zarade za radni učinak i uvećane zarade u skladu sa kolektivnim ugovorom.

Osnovna zarada utvrđuje se množenjem koeficijenta radnog mjesta od 6,69 sa obračunskom vrijednosti koeficijenta.

архитектоникой и композицией.

Сюжетная линия в фильме не имеет однозначного развития и не несет в себе никакой смысловой нагрузки. В фильме нет ни одного героя, который бы был способен на что-либо. Все герои фильма являются лишь функцией, которая выполняет роль, которую им предписывает сценарий.

Сцена 1

Сцена 1. Вечер. Вечерняя прогулка по набережной.

Вечерняя прогулка по набережной. Вечерняя прогулка по набережной.

Сцена 2

Сцена 2. Вечер. Вечерняя прогулка по набережной.

Вечерняя прогулка по набережной. Вечерняя прогулка по набережной.

Сцена 3

Сцена 3. Вечер. Вечерняя прогулка по набережной.

Вечерняя прогулка по набережной. Вечерняя прогулка по набережной. Вечерняя прогулка по набережной. Вечерняя прогулка по набережной.

Сцена 4

Сцена 4. Вечер. Вечерняя прогулка по набережной.

Вечерняя прогулка по набережной.

Вечерняя прогулка по набережной. Вечерняя прогулка по набережной. Вечерняя прогулка по набережной. Вечерняя прогулка по набережной. Вечерняя прогулка по набережной. Вечерняя прогулка по набережной.

Сцена 5

Сцена 5. Вечер. Вечерняя прогулка по набережной.

Вечерняя прогулка по набережной. Вечерняя прогулка по набережной. Вечерняя прогулка по набережной. Вечерняя прогулка по набережной.

Сцена 6

ТЕКСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

Сцена 6. Вечер. Вечерняя прогулка по набережной.

Вечерняя прогулка по набережной. Вечерняя прогулка по набережной. Вечерняя прогулка по набережной. Вечерняя прогулка по набережной.

Вечерняя прогулка по набережной. Вечерняя прогулка по набережной. Вечерняя прогулка по набережной. Вечерняя прогулка по набережной.

Вечерняя прогулка по набережной. Вечерняя прогулка по набережной. Вечерняя прогулка по набережной. Вечерняя прогулка по набережной.

Вечерняя прогулка по набережной.

Вечерняя прогулка по набережной.

Вечерняя прогулка по набережной.

Вечерняя прогулка по набережной.

Član 7.

Zaposleni ima pravo korišćenja odmora u toku rada, dnevnog, nedjeljnog i godišnjeg odmora, praznika i drugih odsustva sa rada u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Član 8.

Poslodavac se obavezuje da odmah po stupanju zaposlenog na rad podnese prijavu na obavezno socijalno osiguranje i blagovremeno uplaćuje doprinos za penzijsko, invalidsko i zdravstveno osiguranje i osiguranje za slučaj nezaposlenosti.

Član 9.

Poslodavac je dužan da obezbijedi i sprovodi zaštitu na radu u skladu sa zakonom, propisanim mjerama i normativima zaštite na radu, aktom poslodavca, odnosno kolektivnim ugovorom

Član 10.

Zaposleni je dužan da povjerene poslove radnog mjesta obavlja savjesno, kvalitetno i u roku, da se pri obavljanju poslova radnog mjesta u svemu pridržava utvrđene organizacije i normativa rada, da se pridržava propisanog radnog vremena i radne discipline, da čuva sredstva rada i pridržava se mjera i propisa zaštite na radu, da se pridržava drugih obaveza koje su utvrđene zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Član 11.

Za ostvarivanje prava po ovom ugovoru odgovoran je poslodavac.

Zaštitu prava zaposleni ostvaruje kod nadležnih organa poslodavca, inspekcije i nadležnog suda.

Član 12.

Ovaj ugovor je zaključen na određeno vrijeme, a smatra se zaključenim kada ga u ime poslodavca potpiše ovlašćeno lice i zaposleni.

Član 13.

Ovaj Ugovor je sačinjen u 3 istovjetna primjerka, jedan za zaposlenog i dva za poslodavca.

ZAPOSLENI

Biljana Bijelović



V. D. Direktorica

Ana Pejović

C R N A G O R A
JPU "Dragan Kovačević" Nikšić
Broj:188
Nikšić, 01.02.2021.godine

Na osnovu člana 29,30,31 i 37. Zakona o radu, br. ("Sl. List CG" br. 074/19), JPU "Dragan Kovačević"- Nikšić (u daljem tekstu. - poslodavac), koju zastupa direktor Backović Radmila i Silvana Koprivica JMB [REDACTED] VII stepen stručne spreme, (u daljem tekstu – zaposleni), dana „01.02.2021.godine z a k l j u č i l i su:.

U G O V O R O R A D U

Član 1.

Ovim Ugovorom, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca, regulišu se međusobna prava, obaveze i odgovornosti zaposlenog i poslodavca.

Član 2.

Zaposleni zasniva radni odnos na radnom mjestu – vaspitača, na određeno vrijeme ,do povratka Zorice Bukilić sa bolovanja, sa punim radnim vremenom.Raspored radnog vremena vršiće poslodavac uz poštovanje prava radnika utvrđenih zakonom,kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Zaposleni je dužan stupiti na rad 01.02.2021.godine.

Član 3.

Zaposleni se raspoređuje na poslove – vaspitača, u ovoj Ustanovi

Zaposleni će obavljati poslove radnog mjesta iz stava 1 ovog člana, koji su utvrđeni opštim aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta poslodavca.

Član 4.

Zaposleni prihvata da u toku rada bude raspoređena na drugo radno mjesto,odnosno u drugo mjesto rada, u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.

Član 5.

Zaposleni ima pravo na zaradu,uvećanu zaradu, naknadu zarade i druga primanja u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Član 6.

Zaposlenom pripada zarada za obavljeni rad i vrijeme provedeno na radu.

Zarada za obavljeni rad i vrijeme provedeno na radu sastoji se od osnovne zarade,dijela zarade za radni učinak i uvećane zarade u skladu sa kolektivnim ugovorom.

Osnovna zarada utvrđuje se množenjem koeficijenta radnog mjesta od 7,67 sa obračunskom vrijednosti koeficijenta.

Član 7.

Zaposleni ima pravo korišćenja odmora u toku rada, dnevnog, nedjeljnog i godišnjeg odmora, praznika i drugih odsustva sa rada u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Član 8.

Poslodavac se obavezuje da odmah po stupanju zaposlenog na rad podnese prijavu na obavezno socijalno osiguranje i blagovremeno uplaćuje doprinos za penzijsko, invalidsko i zdravstveno osiguranje i osiguranje za slučaj nezaposlenosti.

Član 9.

Poslodavac je dužan da obezbijedi i sprovodi zaštitu na radu u skladu sa zakonom, propisanim mjerama i normativima zaštite na radu, aktom poslodavca, odnosno kolektivnim ugovorom

Član 10.

Zaposleni je dužan da povjerene poslove radnog mjesta obavlja savjesno, kvalitetno i u roku, da se pri obavljanju poslova radnog mjesta u svemu pridržava utvrđene organizacije i normativa rada, da se pridržava propisanog radnog vremena i radne discipline, da čuva sredstva rada i pridržava se mjera i propisa zaštite na radu, da se pridržava drugih obaveza koje su utvrđene zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Član 11.

Za ostvarivanje prava po ovom ugovoru odgovoran je poslodavac.

Zaštitu prava zaposleni ostvaruje kod nadležnih organa poslodavca, inspekcije i nadležnog suda.

Član 12.

Ovaj ugovor je zaključen na određeno vrijeme, a smatra se zaključenim kada ga u ime poslodavca potpiše ovlašćeno lice i zaposleni.

Član 13.

Ovaj Ugovor je sačinjen u 3 istovjetna primjerka, jedan za zaposlenog i dva za poslodavca.

ZAPOSLENI

Koprivica Silvana



v.d. DIREKTOR

Ana Pejović

C R N A G O R A

JPU "Dragan Kovačević" Nikšić

Broj:128

Nikšić, 21.01.2021. godine

Na osnovu člana 29, 30, 31 i 37. Zakona o radu, br. ("Sl. List CG" br. 074/19), JPU "Dragan Kovačević"- Nikšić (u daljem tekstu. - poslodavac), koju zastupa v.d. i Ana Pejović i Ana Pejović [REDACTED] VII stepen stručne spreme, (u daljem tekstu – zaposleni), dana 21.01.2021. godine z a k l j u č i l i su:

U G O V O R O R A D U

Član 1.

Ovim Ugovorom, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca, regulišu se međusobna prava, obaveze i odgovornosti zaposlenog i poslodavca.

Član 2.

Zaposleni zasniva radni odnos na radnom mjestu – v.d. direktora, na određeno vrijeme, od 21.01.2021. do 21.07.2021, sa punim radnim vremenom. Raspored radnog vremena vršiće poslodavac uz poštovanje prava radnika utvrđenih zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Zaposleni je dužan stupiti na rad 21.01.2021. godine.

Član 3.

Zaposleni se raspoređuje na poslove – v.d. direktora, u ovoj Ustanovi

Zaposleni će obavljati poslove radnog mjesta iz stava 1 ovog člana, koji su utvrđeni opštim aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta poslodavca.

Član 4.

Zaposleni prihvata da u toku rada bude raspoređena na drugo radno mjesto, odnosno u drugo mjesto rada, u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.

Član 5.

Zaposleni ima pravo na zaradu, uvećanu zaradu, naknadu zarade i druga primanja u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Član 6.

Zaposlenom pripada zarada za obavljeni rad i vrijeme provedeno na radu.

Zarada za obavljeni rad i vrijeme provedeno na radu sastoji se od osnovne zarade, dijela zarade za radni učinak i uvećane zarade u skladu sa kolektivnim ugovorom.

Osnovna zarada utvrđuje se množenjem koeficijenta radnog mjesta od 10,38 sa obračunskom vrijednosti koeficijenta.

Član 7.

Zaposleni ima pravo korišćenja odmora u toku rada, dnevnog, nedjeljnog i godišnjeg odmora, praznika i drugih odsustva sa rada u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Član 8.

Poslodavac se obavezuje da odmah po stupanju zaposlenog na rad podnese prijavu na obavezno socijalno osiguranje i blagovremeno uplaćuje doprinos za penzijsko, invalidsko i zdravstveno osiguranje i osiguranje za slučaj nezaposlenosti.

Član 9.

Poslodavac je dužan da obezbijedi i sprovodi zaštitu na radu u skladu sa zakonom, propisanim mjerama i normativima zaštite na radu, aktom poslodavca, odnosno kolektivnim ugovorom

Član 10.

Zaposleni je dužan da povjerene poslove radnog mjesta obavlja savjesno, kvalitetno i u roku, da se pri obavljanju poslova radnog mjesta u svemu pridržava utvrđene organizacije i normativa rada, da se pridržava propisanog radnog vremena i radne discipline, da čuva sredstva rada i pridržava se mjera i propisa zaštite na radu, da se pridržava drugih obaveza koje su utvrđene zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Član 11.

Za ostvarivanje prava po ovom ugovoru odgovoran je poslodavac.

Zaštitu prava zaposleni ostvaruje kod nadležnih organa poslodavca, inspekcije i nadležnog suda.

Član 12.

Ovaj ugovor je zaključen na određeno vrijeme, a smatra se zaključenim kada ga u ime poslodavca potpiše ovlašćeno lice i zaposleni.

Član 13.

Ovaj Ugovor je sačinjen u 3 istovjetna primjerka, jedan za zaposlenog i dva za poslodavca.

ZAPOSLENI

v.d, DIREKTOR



Ana Pejović

ОПШТИНА НИКШИЋ
ЈАВНО УПРАВО ЗА ПОСРЕДСТВО
'ДРАГАН КОВАЧЕВИЋ'

Број: 68
Никшић, 14.09. 2021. год

Na osnovu člana 8 Zakona o stručnom osposobljavanju lica sa stečenim visokim obrazovanjem ("Sl. list Crne Gore", br. 38/12), zaključuje se

UGOVOR O STRUČNOM OSPOSABLJAVANJU

Između:

JPU „Dragan Kovačević“, Nikšić, sa sjedištem u ulici Kosovska bb,

koga zastupa direktor Radmila Backović (u daljem tekstu: Poslodavac) i

Vanja Đurđić, JMBG [REDACTED], sa prebivalištem u Nikšiću, naselje Trudbenik bb Nikšić i stečenom kvalifikacijom stepen bachelor(Bapp) za predškolsko vaspitanje u nivou VI stepena Nacionalnog okvira kvifikacija (u daljem tekstu: Korisnik).

Član 1

Ugovor se zaključuje radi obavljanja stručnog osposobljavanja Korisnika, bez zasnivanja radnog odnosa, za poslove i zadatke iz nadležnosti Poslodavca koji se odnose na: osposobljavanje za zvanje nastavnika predškolskog –vasitača, prema programu stručnog osposobljavanja.

Član 2

Stručno osposobljavanje Korisnik će obavljati u vaspitnim jedinicama JPU „Dragan Kovačević“, u Nikšiću (mjesto obavljanja stručnog osposobljavanja).

Član 3

Ugovor o stručnom osposobljavanju se zaključuje na period 9 (devet) mjeseci, počev od 15. januara 2021. godine.

Član 4

Poslodavac je dužan da Upravi za kadrove dostavlja Izvještaj o obavljanju stručnog osposobljavanja Korisnika, najkasnije do kraja mjeseca za tekući mjesec.

Član 5

Korisnik ostvaruje pravo na mjesečnu novčanu naknadu za stručno osposobljavanje u neto iznosu od 50% neto zarade u Crnoj Gori u godini koja prema podacima Zavoda za statistiku Crne Gore predhodi godini u kojoj se obavlja stručno osposobljavanje. Sredstva su obezbjeđena u Budžetu Crne Gore i isplaćuju Korisniku na žiro-račun br.520037000000450051 Hipotekarne banke banke, na osnovu Izvještaja Poslodavca iz člana 4 ovog ugovora.

Član 6

Korisnik za vrijeme stručnog osposobljavanja ostvaruje pravo na zdravstveno osiguranje kao nezaposleno lice.

Član 7

Za vrijeme stručnog osposobljavanja na Korisnika se u odnosu na njegova prava, obaveze i odgovornosti shodno primjenjuju opšti propisi o radu.

Član 8

Ovaj ugovor se može raskinuti:

- sporazumnim raskidom ugovora Poslodavca i Korisnika;
- otkazom ugovora od strane Korisnika;

Poslodavac može raskinuti ugovor o stručnom osposobljavanju ako za to postoje opravdani razlozi, i to;

- zbog nepoštovanja obaveza iz Ugovora od strane Korisnika;
- ako je ponašanje Korisnika takvo da ne može nastaviti stručno osposobljavanje;

Odluku o raskidu Ugovora o stručnom osposobljavanju Poslodavac može dati Korisniku nakon što je prethodno, u roku ne kraćem od 5 dana, u pisanoj formi upoznao Upravu za kadrove i upozorio Korisnika o postojanju razloga za raskid.

Član 9

Za eventualne sporove nadležan je Osnovni sud u Podgorici.

Član 10

Ovaj ugovor sačinjen je u 5 (pet) primjeraka, od kojih po 2 (dva) primjerka zadržavaju Poslodavac i Korisnik, a 1 (jedan) primjerak Poslodavac dostavlja Upravi za kadrove.

POSLODAVAC

Radmila Backović

KORISNIK

Vanja Đurđić



ЦРНА ГОРА
ОПШТИНА НИКШИЋ
ДРАГАН КОВАЧЕВИЋ
Никшић, 14.01.2021. год.

Na osnovu člana 8 Zakona o stručnom osposobljavanju lica sa stečenim visokim obrazovanjem ("Sl. list Crne Gore", br. 38/12), zaključuje se

UGOVOR O STRUČNOM OSPOSABLJAVANJU

Između:

JPU „Dragan Kovačević“, Nikšić, sa sjedištem u ulici Kosovska bb,

koga zastupa direktor Radmila Backović (u daljem tekstu: Poslodavac) i

Jelena Mijanović, JMBG [REDACTED], sa prebivalištem u Nikšići, Vidrovan bb stečenom kvalifikacijom stepen bachelor(Bapp) za predškolsko vaspitanje u nivou VII stepena Nacionalnog okvira kvalifikacija (u daljem tekstu: Korisnik).

Član 1

Ugovor se zaključuje radi obavljanja stručnog osposobljavanja Korisnika, bez zasnivanja radnog odnosa, za poslove i zadatke iz nadležnosti Poslodavca koji se odnose na: osposobljavanje za zvanje nastavnika predškolskog –vasitača, prema programu stručnog osposobljavanja.

Član 2

Stručno osposobljavanje Korisnik će obavljati u vaspitnim jedinicama JPU „Dragan Kovačević“, u Nikšiću (mjesto obavljanja stručnog osposobljavanja).

Član 3

Ugovor o stručnom osposobljavanju se zaključuje na period 9 (devet) mjeseci, počev od 15. januara 2021. godine.

Član 4

Poslodavac je dužan da Upravi za kadrove dostavlja Izvještaj o obavljanju stručnog osposobljavanja Korisnika, najkasnije do kraja mjeseca za tekući mjesec.

Član 5

Korisnik ostvaruje pravo na mjesečnu novčanu naknadu za stručno osposobljavanje u neto iznosu od 50% neto zarade u Crnoj Gori u godini koja prema podacima Zavoda za statistiku Crne Gore predhodi godini u kojoj se obavlja stručno osposobljavanje. Sredstva su obezbjeđena u Budžetu Crne Gore i isplaćuju Korisniku na žiro-račun br.520032000010030991 kod Hipotekarne banke, na osnovu Izvještaja Poslodavca iz člana 4 ovog ugovora.

Član 6

Korisnik za vrijeme stručnog osposobljavanja ostvaruje pravo na zdravstveno osiguranje kao nezaposleno lice.

Član 7

Za vrijeme stručnog osposobljavanja na Korisnika se u odnosu na njegova prava, obaveze i odgovornosti shodno primjenjuju opšti propisi o radu.

Član 8

Ovaj ugovor se može raskinuti:

- sporazumnim raskidom ugovora Poslodavca i Korisnika;
- otkazom ugovora od strane Korisnika;

Poslodavac može raskinuti ugovor o stručnom osposobljavanju ako za to postoje opravdani razlozi, i to;

- zbog nepoštovanja obaveza iz Ugovora od strane Korisnika;
- ako je ponašanje Korisnika takvo da ne može nastaviti stručno osposobljavanje;

Odluku o raskidu Ugovora o stručnom osposobljavanju Poslodavac može dati Korisniku nakon što je prethodno, u roku ne kraćem od 5 dana, u pisanoj formi upoznao Upravu za kadrove i upozorio Korisnika o postojanju razloga za raskid.

Član 9

Za eventualne sporove nadležan je Osnovni sud u Podgorici.

Član 10

Ovaj ugovor sačinjen je u 5 (pet) primjeraka, od kojih po 2 (dva) primjerka zadržavaju Poslodavac i Korisnik, a 1 (jedan) primjerak Poslodavac dostavlja Upravi za kadrove.

POSLODAVAC

Radmila Backović

KORISNIK

Jelena Mijanović



Број: 67
Никшић, 14. 01. 2021 год

Na osnovu člana 8 Zakona o stručnom osposobljavanju lica sa stečenim visokim obrazovanjem ("Sl. list Crne Gore", br. 38/12), zaključuje se

UGOVOR O STRUČNOM OSPOSOBLJAVANJU

Između:

JPU „Dragan Kovačević“, Nikšić, sa sjedištem u ulici Kosovska bb,

koga zastupa direktor Radmila Backović (u daljem tekstu: Poslodavac) i

Nevena Čvorović, JMBG [REDACTED], sa prebivalištem u Nikšić, Alekse Backovića 115
Nikšić, i stečenom kvalifikacijom stepen bachelor(Bapp) za predškolsko vaspitanje u nivou VI
stepena
Nacionalnog okvira kvalifikacija (u daljem tekstu: Korisnik).

Član 1

Ugovor se zaključuje radi obavljanja stručnog osposobljavanja Korisnika, bez zasnivanja radnog odnosa, za poslove i zadatke iz nadležnosti Poslodavca koji se odnose na: osposobljavanje za zvanje nastavnika predškolskog –vasitača, prema programu stručnog osposobljavanja.

Član 2

Stručno osposobljavanje Korisnik će obavljati u vaspitnim jedinicama JPU „Dragan Kovačević“, u Nikšiću (mjesto obavljanja stručnog osposobljavanja).

Član 3

Ugovor o stručnom osposobljavanju se zaključuje na period 9 (devet) mjeseci, počev od 15. januara 2021. godine.

Član 4

Poslodavac je dužan da Upravi za kadrove dostavlja Izvještaj o obavljanju stručnog osposobljavanja Korisnika, najkasnije do kraja mjeseca za tekući mjesec.

Član 5

Korisnik ostvaruje pravo na mjesečnu novčanu naknadu za stručno osposobljavanje u neto iznosu od 50% neto zarade u Crnoj Gori u godini koja prema podacima Zavoda za statistiku Crne Gore predhodi godini u kojoj se obavlja stručno osposobljavanje.
Sredstva su obezbjeđena u Budžetu Crne Gore i isplaćuju Korisniku na žiro-račun br.565-0400100035802-48 kod Lovćen banke, na osnovu Izvještaja Poslodavca iz člana 4 ovog ugovora.

Član 6

Korisnik za vrijeme stručnog osposobljavanja ostvaruje pravo na zdravstveno osiguranje kao nezaposleno lice.

Član 7

Za vrijeme stručnog osposobljavanja na Korisnika se u odnosu na njegova prava, obaveze i odgovornosti shodno primjenjuju opšti propisi o radu.

Član 8

Ovaj ugovor se može raskinuti:

- sporazumnim raskidom ugovora Poslodavca i Korisnika;
- otkazom ugovora od strane Korisnika;

Poslodavac može raskinuti ugovor o stručnom osposobljavanju ako za to postoje opravdani razlozi, i to;

- zbog nepoštovanja obaveza iz Ugovora od strane Korisnika;
- ako je ponašanje Korisnika takvo da ne može nastaviti stručno osposobljavanje;

Odluku o raskidu Ugovora o stručnom osposobljavanju Poslodavac može dati Korisniku nakon što je prethodno, u roku ne kraćem od 5 dana, u pisanoj formi upoznao Upravu za kadrove i upozorio Korisnika o postojanju razloga za raskid.

Član 9

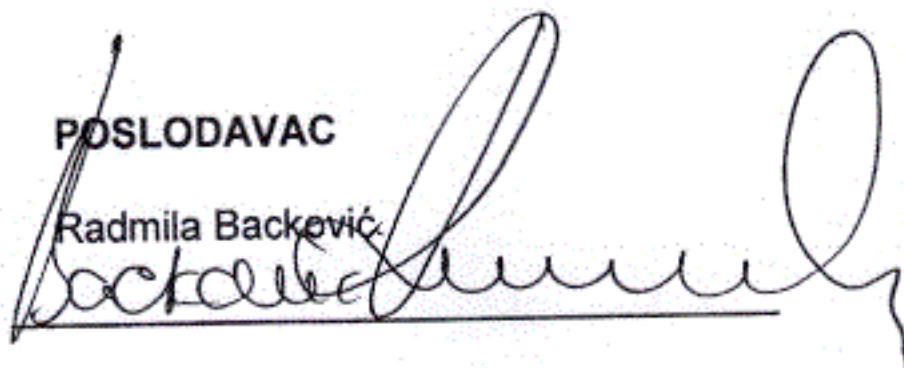
Za eventualne sporove nadležan je Osnovni sud u Podgorici.

Član 10

Ovaj ugovor sačinjen je u 5 (pet) primjeraka, od kojih po 2 (dva) primjerka zadržavaju Poslodavac i Korisnik, a 1 (jedan) primjerak Poslodavac dostavlja Upravi za kadrove.

POSLODAVAC

Radmila Backović



KORISNIK

Nayena Čvorović



Na osnovu člana 8 Zakona o stručnom osposobljavanju lica sa stečenim visokim obrazovanjem ("Sl. list Crne Gore", br. 38/12), zaključuje se

UGOVOR O STRUČNOM OSPOSABLJAVANJU

Između:

JPU „Dragan Kovačević“, Nikšić, sa sjedištem u ulici Kosovska bb,

koga zastupa direktor Radmila Backović (u daljem tekstu: Poslodavac) i

Vesna Drašković, JMBG [REDACTED], sa prebivalištem u Nikšić, Grebice bb Nikšić i stečenom kvalifikacijom stepen bachelor(Bapp) za predškolsko vaspitanje u nivou VI stepena Nacionalnog okvira kvalifikacija (u daljem tekstu: Korisnik).

Član 1

Ugovor se zaključuje radi obavljanja stručnog osposobljavanja Korisnika, bez zasnivanja radnog odnosa, za poslove i zadatke iz nadležnosti Poslodavca koji se odnose na: osposobljavanje za zvanje nastavnika predškolskog –vasitača, prema programu stručnog osposobljavanja.

Član 2

Stručno osposobljavanje Korisnik će obavljati u vaspitnim jedinicama JPU „Dragan Kovačević“, u Nikšiću (mjesto obavljanja stručnog osposobljavanja).

Član 3

Ugovor o stručnom osposobljavanju se zaključuje na period 9 (devet) mjeseci, počev od 15. januara 2021. godine.

Član 4

Poslodavac je dužan da Upravi za kadrove dostavlja Izvještaj o obavljanju stručnog osposobljavanja Korisnika, najkasnije do kraja mjeseca za tekući mjesec.

Član 5

Korisnik ostvaruje pravo na mjesečnu novčanu naknadu za stručno osposobljavanje u neto iznosu od 50% neto zarade u Crnoj Gori u godini koja prema podacima Zavoda za statistiku Crne Gore predhodi godini u kojoj se obavlja stručno osposobljavanje. Sredstva su obezbjeđena u Budžetu Crne Gore i isplaćuju Korisniku na žiro-račun br.520037000000154492 kod Hipotekarne banke, na osnovu Izvještaja Poslodavca iz člana 4 ovog ugovora.

Član 6

Korisnik za vrijeme stručnog osposobljavanja ostvaruje pravo na zdravstveno osiguranje kao nezaposleno lice.

Član 7

Za vrijeme stručnog osposobljavanja na Korisnika se u odnosu na njegova prava, obaveze i odgovornosti shodno primjenjuju opšti propisi o radu.

Član 8

Ovaj ugovor se može raskinuti:

- sporazumnim raskidom ugovora Poslodavca i Korisnika;
- otkazom ugovora od strane Korisnika;

Poslodavac može raskinuti ugovor o stručnom osposobljavanju ako za to postoje opravdani razlozi, i to;

- zbog nepoštovanja obaveza iz Ugovora od strane Korisnika;
- ako je ponašanje Korisnika takvo da ne može nastaviti stručno osposobljavanje;

Odluku o raskidu Ugovora o stručnom osposobljavanju Poslodavac može dati Korisniku nakon što je prethodno, u roku ne kraćem od 5 dana, u pisanoj formi upoznao Upravu za kadrove i upozorio Korisnika o postojanju razloga za raskid.

Član 9

Za eventualne sporove nadležan je Osnovni sud u Podgorici.

Član 10

Ovaj ugovor sačinjen je u 5 (pet) primjeraka, od kojih po 2 (dva) primjerka zadržavaju Poslodavac i Korisnik, a 1 (jedan) primjerak Poslodavac dostavlja Upravi za kadrove.

POSLODAVAC

Radmila Backović

KORISNIK

Vesna Drašković



15. 01. 2021. god

Na osnovu člana 8 Zakona o stručnom osposobljavanju lica sa stečenim visokim obrazovanjem ("Sl. list Crne Gore", br. 38/12), zaključuje se

UGOVOR O STRUČNOM OSPOSABLJAVANJU

Između:

JPU „Dragan Kovačević“, Nikšić, sa sjedištem u ulici Kosovska bb,

koga zastupa direktor Radmila Backović (u daljem tekstu: Poslodavac) i

Nikola Vujović, JMBG [REDACTED], sa prebivalištem u Nikšić, IV Crnogorska br.5, Nikšić i stečenom kvalifikacijom stepen bachelor(Bapp) dip.ekonomista, u nivou VI stepena Nacionalnog okvira kvalifikacija (u daljem tekstu: Korisnik).

Član 1

Ugovor se zaključuje radi obavljanja stručnog osposobljavanja Korisnika, bez zasnivanja radnog odnosa, za poslove i zadatke iz nadležnosti Poslodavca koji se odnose na: osposobljavanje za zvanje ekonomista, prema programu stručnog osposobljavanja.

Član 2

Stručno osposobljavanje Korisnik će obavljati u vaspitnim jedinicama JPU „Dragan Kovačević“, u Nikšiću (mjesto obavljanja stručnog osposobljavanja).

Član 3

Ugovor o stručnom osposobljavanju se zaključuje na period 9 (devet) mjeseci, počev od 15. januara 2021. godine.

Član 4

Poslodavac je dužan da Upravi za kadrove dostavlja Izvještaj o obavljanju stručnog osposobljavanja Korisnika, najkasnije do kraja mjeseca za tekući mjesec.

Član 5

Korisnik ostvaruje pravo na mjesečnu novčanu naknadu za stručno osposobljavanje u neto iznosu od 50% neto zarade u Crnoj Gori u godini koja prema podacima Zavoda za statistiku Crne Gore predhodi godini u kojoj se obavlja stručno osposobljavanje. Sredstva su obezbjeđena u Budžetu Crne Gore i isplaćuju Korisniku na žiro-račun br.535-0100200136017-91 kod Prve banke Crne Gore, na osnovu Izvještaja Poslodavca iz člana 4 ovog ugovora.

Član 6

Korisnik za vrijeme stručnog osposobljavanja ostvaruje pravo na zdravstveno osiguranje kao nezaposleno lice.

Član 7

Za vrijeme stručnog osposobljavanja na Korisnika se u odnosu na njegova prava, obaveze i odgovornosti shodno primjenjuju opšti propisi o radu.

Član 8

Ovaj ugovor se može raskinuti:

- sporazumnim raskidom ugovora Poslodavca i Korisnika;
- otkazom ugovora od strane Korisnika;

Poslodavac može raskinuti ugovor o stručnom osposobljavanju ako za to postoje opravdani razlozi, i to;

- zbog nepoštovanja obaveza iz Ugovora od strane Korisnika;
- ako je ponašanje Korisnika takvo da ne može nastaviti stručno osposobljavanje;

Odluku o raskidu Ugovora o stručnom osposobljavanju Poslodavac može dati Korisniku nakon što je prethodno, u roku ne kraćem od 5 dana, u pisanoj formi upoznao Upravu za kadrove i upozorio Korisnika o postojanju razloga za raskid.

Član 9

Za eventualne sporove nadležan je Osnovni sud u Podgorici.

Član 10

Ovaj ugovor sačinjen je u 5 (pet) primjeraka, od kojih po 2 (dva) primjerka zadržavaju Poslodavac i Korisnik, a 1 (jedan) primjerak Poslodavac dostavlja Upravi za kadrove.

POSLODAVAC

Radmila Backović

KORISNIK

Nikola Vujić

CRNA GORA
JPU "DRAGAN KOVAČEVIĆ"

Broj:43

Nikšić: 14.01.2021. god.

UGOVOR O DJELU

Zaključen između:

1.JPU "DRAGAN KOVAČEVIĆ" Nikšić, PIB 02001624, ul. Kosovska bb Nikšić, kao
naručioca posla (u daljem tekstu: **Naručilac**), s jedne strane

i

2. Škuletić Zoran, , br.l.k.640398802, JMBG [REDACTED] kao izvršilac posla (u
daljem tekstu: izvršilac posla)sa druge strane.

Član 1.

Izvršilac se obavezuje da **Naručiocu** posla, izvrši molersko farbarske radove u
dvije vaspitne jedinice JPU«Dragan Kovačević», i to: vj »Neven« i vj«Bajka».

Član 2.

Naručilac se obavezuje da na ime naknade za izvršeni posao po ovom Ugovoru
izvršiocu posla isplati bruto iznos od 192.10€, neto iznos 180.00€, najkasnije u roku od
deset dana od dana potpisivanja ovog ugovora.

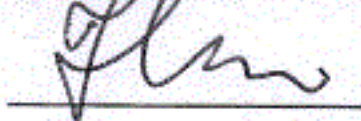
Član 3.

U slučaju spora po ovom Ugovoru nadležan je Osnovni sud u Nikšiću.

Član 4.

Ovaj ugovor je sačinjen u 4 (četiri) istovjetna primjerka, od kojih svaka
ugovorna strana zadržava po 2 (dva) primjerka.

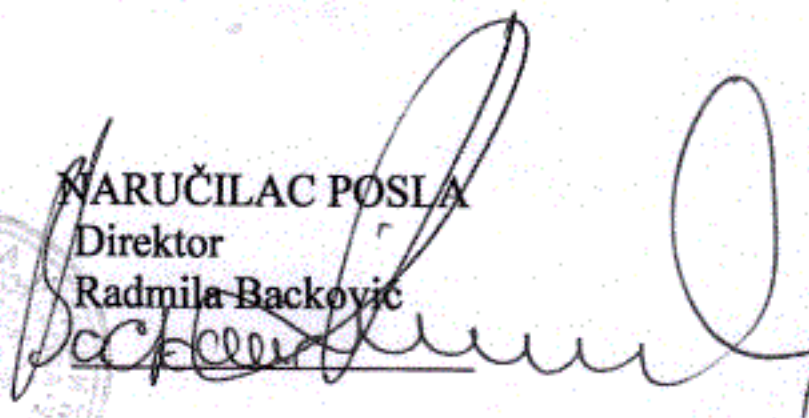
IZVRŠILAC POSLA



NARUČILAC POSLA

Direktor

Radmila Backović



UGOVOR O PRUŽANJU USLUGA IZ OBLASTI JAVNIH NABAVKI

i

Adresa: VI CRNOGORSKA, LAMELA B2, ULAZ 10

PREDMET UGOVORA I

Član 1

Predmet ovog Ugovora je pružanje konsultantskih usluga u vezi sprovođenja postupaka javnih nabavki.

OBAVEZE IZVRŠIOCA

Član 2

- Član 3

Naručilac se obavezuje da obezbijedi neophodnu dokumentaciju i pruži svu potrebnu logistiku za ostvarivanje i sprovođenje predmeta ovog Ugovora.

Član 4

Ugovor se zaključuje na period od 18 mjeseci od dana zaključivanja.

Član 5

Naručilac se obavezuje da izvršitelju za vršenje poslova iz člana 2 ovog Ugovora mjesečno isplaćuje nadoknadu u neto iznosu od 60 eura.

Član 6

Ugovorne strane će eventualne sporove po ovom Ugovoru rješavati sporazumno, a sporove koje ne riješe sporazumno rješavaće nadležni sud u Nikšiću.

Član 7

Ugovor je sačinjen u 4 istovjetna primjerka, od kojih jedan primjerak pripada izvršiocu, a tri naručiocu.

Izvršilac

L. Džuric

Naručilac

B. A. J. J. J. J.





Crna Gora

Ministarstvo prosvjete, nauke, kulture i sporta

Državna agencija
za reviziju
broj: 122
datum: 22. 01. 2021. god.

Adresa: Vaka Đurovića b.b.
81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 20 410 100
fax: +382 20 410 101
www.mps.gov.me

Broj: 11007 - 104/21 - 256
Podgorica, 20. januara 2021. godine

Na osnovu člana 80 stav 6 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02, 31/05 i 49/07 i "Službeni list CG", br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13 i 47/17) ministarka prosvjete, nauke, kulture i sporta, donijela je

R J E Š E N J E
O RAZRJEŠENJU DIREKTORA
JAVNE PREDŠKOLSKKE USTANOVE „DRAGAN KOVAČEVIĆ“, NIKŠIĆ

1. **Radmila Backović**, specijalista predškolskog vaspitanja, VII1 nivo Nacionalnog okvira kvalifikacija, razrješava se dužnosti direktora Javne predškolske ustanove „Dragan Kovačević“, Nikšić, 20. januara 2021. godine, zbog zloupotrebe položaja.
2. Imenovana ostvaruje prava iz radnog odnosa, u skladu sa zakonom.
3. Ovo rješenje je konačno.

O b r a z l o ž e n j e

Rješenjem ministra prosvjete broj: 602-23/2019-5 od 28. avgusta 2019. godine, Radmila Backović, specijalista predškolskog vaspitanja, izabrana je za direktoricu Javne predškolske ustanove „Dragan Kovačević“, Nikšić, na period od četiri godine, počev od 30. avgusta 2019. godine.

Uvidom u raspoloživu dokumentaciju, utvrđeno je sljedeće:

U konačnom Izvještaju o reviziji Državne revizorske institucije, DRI broj: 40113-021-59/38 od 6. oktobra 2015. godine, utvrđeno je da je Ustanova pogrešno prikazala prihode, tako što su prihodi Ustanove (koji se odnose na uplatu sredstava) po osnovu Ugovora o donaciji u iznosu od 2.302,05 eura prikazani u finansijskom izvještaju u poziciji 1.1 „Opšti prihodi“, umjesto u poziciji 1. 6. „Donacije“, a prihodi od Zavoda za zapošljavanje u iznosu od 7. 428, 49 eura, na poziciji „Namjenski prihodi“, umjesto na poziciji 1. 7. 2. „Ostali transferi“.

Osim navedenog, konstatovano je da u Izvještaju o novčanim tokovima IV, na poziciji 2.1.1. „Bruto zarade i doprinosi na teret poslodavca“ nijesu prikazani izdaci za poreze i doprinose za zarade koje u ime Ustanove uplatilo Ministarstvo prosvjete, već je samo na računima klase 2 – „Obaveze“ evidentirana plaćena obaveza za porez i doprinos za zarade u iznosu od 854. 548,73 eura. Imajući navedeno u vidu, ne može se ustanoviti iznos poreza i doprinosa koji je uplaćen od strane Ministarstva prosvjete, a koji je Ustanova trebala da prikaže.

Izdaci za zakup poslovnih prostorija u iznosu od 21. 000, 00 eura, umjesto na poziciji 2. 1. 7. „Renta“, prikazani su na računu 4171 - „Zakup objekata“.

U glavnoj knjizi na računima: grupe 413 evidentirani su izdaci u ukupnom iznosu 102.599,89 eura (dok je na odgovarajućoj poziciji 2.1.3. „Rashodi za materijal“ u Izvještaju o novčanim tokovima IV prikazani su izdaci u iznosu od 93.799,89 eura), grupe 414 - „Rashodi za usluge“ evidentirani su izdaci u iznosu 44.803,48 eura (dok je na odgovarajućoj poziciji 2.1.4. „Rashodi za usluge“ prikazani su izdaci u iznosu od 85.082,66 eura), grupe 419 - „Ostali

izdaci" evidentirani su izdaci u iznosu 38.037,62 eura (dok je na odgovarajućoj poziciji 2.1.9. "Ostali izdaci" prikazani su izdaci u iznosu od 127.732,32 eura).

Takođe, u glavnoj knjizi na računu 4216 – "Isхрана djece u predškolskim ustanovama" evidentirani su izdaci u iznosu 108.061,90 eura (dok je na odgovarajućoj poziciji u Izvještaju o novčanim tokovima IV nijesu prikazani izdaci). Naglašeno je, da se izdaci za ishranu djece odnose na nabavku prehrambenih proizvoda i da ih treba evidentirati na računima grupe 413 – "Rashodi za materijal" i u Izvještaju o novčanim tokovima IV prikazati na odgovarajućoj poziciji 2.1.3. "Rashodi za materijal".

Osim toga, u Izvještaju o novčanim tokovima IV na poziciji 2.4. "Kapitalni izdaci" prikazani su u iznosu 8.800,00 eura, dok u glavnoj knjizi na računima kategorije 44 nijesu evidentirani izdaci. Osim toga, izdatke u iznosu od 8.800,00 eura, koji se odnose na nabavku opreme trebalo je u glavnoj knjizi evidentirati na računu 4415 – "Izdaci za opremu".

Imajući navedeno u vidu, konstatovano je da je trebalo obezbijediti da se evidencija prihoda i izdataka (na računima klase 7 i 4), vodi na gotovinskoj osnovi, kako bi glavna knjiga bila osnov za sastavljanje finansijskog izvještaja, u skladu sa Pravilnikom o načinu sačinjavanja i podnošenja finansijskih izvještaja budžeta, državnih fondova i jedinica lokalne samouprave.

Navodi se da se izdaci za komunalne naknade trebaju evidentirati na računu 4196 – "Komunalne naknade", a izdaci za ostala lična primanja na računima grupe 412 – "Ostala lična primanja", u skladu sa Pravilnikom o jedinstvenoj klasifikaciji računa budžeta Crne Gore, budžete vanbudžetskih fondova i budžete opština.

Prihodi od uplata roditelja i Centra za socijalni rad za troškove ishrane djece ostvareni u 2014. godini iznosili 222.748,79 eura, a da su troškovi Ustanove za ishranu djece i troškova nabavke prehrambenih proizvoda (evidentirani u Glavnoj knjizi) iznosili 108.061,90 eura. Tako je zaključeno da, visina troškova koje plaćaju roditelji ne odgovara stvarnim troškovima za ishranu djece, već da je razlika u iznosu 114.687,89 eura iskorištena za finansiranje izdataka (ostala lična primanja, rashodi za materijal, rashodi za usluge, rashodi za tekuće održavanje, ostali izdaci), koje je trebalo obezbijediti iz sredstava budžeta Crne Gore, shodno članu 136 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju. Članom 35 Zakona o predškolskom vaspitanju i obrazovanju propisano je da troškove ishrane djece plaćaju roditelji. Članom 7 Opteg zakona o obrazovanju i vaspitanju propisano je da je djelatnost ustanove neprofitabilna, a članom 136 da se javnoj ustanovi, iz mreže ustanova, obezbjeđuju sredstva iz budžeta Crne Gore i to za: bruto zarade i ostala lična primanja, tekuće investiciono održavanje, investicije u ustanovi, materijalne troškove, rashode za energiju, usavršavanje nastavnika – vaspitača, razvoj informacionog sistema, komunalne usluge, vodu i dr.

Članovi Upravnog odbora imaju utvrđenu mjesečnu naknadu na osnovu Odluke (koju je donio Upravni odbor), što je u suprotnosti sa članom 74 stav 5 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju kojim je propisano da predsjednik i članovi Upravnog odbora obavljaju poslove iz svoje nadležnosti bez naknade. Osim toga, Statutom Ustanove propisano je da je direktor dužan da upozori Upravni odbor na nezakonitost u radu i donosenje nezakonitih odluka i akta.

Takođe, utvrđeno je da je ukupna vrijednost javnih nabavki realizovanih primjenom neposrednog sporazuma iznosila 76.589,74 eura ili 35,33 % izvršenog budžeta javnih nabavki, što nije u skladu sa članom 30 Zakona o javnim nabavkama, kojim je propisano da ukupna godišnja vrijednost javnih nabavki primjenom neposrednog sporazuma ne može da prelazi 9 % izvršenog budžeta za javne nabavke u prethodnoj godini, ukoliko budžet za javne nabavke iznosi od 200.000,00 do 500.000,00 eura. Osim toga, ustanova je neposrednim sporazumom, za zakup prostora isplatila 21.000,00 eura, što takođe nije u skladu sa članom 21 Zakona o javnim nabavkama, kojim je propisano da se postupak neposrednog sporazuma može sprovesti za javne nabavke čija je procijenjena vrijednost do 5.000,00 eura.

Zapisnikom o izvršenom inspekcijskom pregledu, broj: 02004/2 - 288 od 16. oktobra 2018. godine, Uprava za inspekcijske poslove, utvrdila je nepravilnosti nastale zaključivanjem ugovora o radu na neodređeno vrijeme, bez prethodno raspisanog javnog konkursa, i to: za vaspitača – nastavnika predškolskog vaspitanja (shodno odredbama člana 101 i 101 a Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju), kao i za vannastavno osoblje (shodno odredbama člana 101 c Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju). Osim navedenog, inspektor rada je utvrdio da su zaključivani i ugovori o radu na neodređeno vrijeme (transformacija), sa vaspitačima – nastavnicima predškolskog vaspitanja, kao i sa vannastavnim osobljem – medicinskim sestrama, bez prethodno dobijene saglasnosti Ministarstva o obezbijeđenim finansijskim sredstvima (shodno odredbama člana 101 c stav 1 tačka 3 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju).

Članom 82 stav 1 tačka 12 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju propisano je da direktor ustanove zastupa i predstavlja ustanovu i odgovoran je za zakonitost rada ustanove. Takođe, članom 83 tačka 13 istog zakona propisano je da se direktor javne ustanove može, pored slučajeva propisanih zakonom, razriješiti dužnosti zbog zloupotrebe položaja.

Polazeći od navedenog, to su se stekli uslovi za razrješenje imenovane.

Imajući u vidu navedeno, saglasno ovlašćenjima iz člana 80 stav 6 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju, odlučila sam da Radmilu Backović razriješim dužnosti direktorice Javne predškolske ustanove „Dragan Kovačević“, Nikšić, 20. januara 2021. godine, zbog zloupotrebe svog položaja.

Imenovana ostvaruje prava iz radnog odnosa, u skladu sa zakonom.

Zbog izloženog odlučeno je kao u dispozitivu rješenja.

Protiv ovog rješenja može se pokrenuti spor kod nadležnog suda u roku od 15 dana od dana dostavljanja rješenja.

Dostavljeno: -imenovanoj,
-Ustanovi,
-arhivi

Backović
22.02.2021.g.

MINISTARKA
Beča
Dr Vesna BRATIC





Crna Gora

Ministarstvo prosvjete, nauke, kulture i sporta

УСТАНОВА
ЈАСНА ПРОВЈЕТА
ДРАГАН КОВАЧЕВИЋ
Број: 123
Никшић, 22. 01. 2021. год.

Adresa: Vaka Đurovića b.b.
81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 20 410 100
fax: +382 20 410 101
www.mpsnk.gov.me

Broj: 11007-104/21-256/2
Podgorica, 21. januar 2021. godine

Na osnovu člana 81 stav 1 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Službeni list RCG“, br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG“, br. 45/10 i 45/11, 36/13, 39/13 i 47/17), ministarka prosvjete, nauke, kulture i sporta donijela je

RJEŠENJE O IMENOVANJU VRŠIOCA DUŽNOSTI DIREKTORA JPU „DRAGAN KOVAČEVIĆ“, NIKŠIĆ

Ana Pejović, specijalista predškolskog vaspitanja i obrazovanja, VII1 nivo Nacionalnog okvira kvalifikacija, imenuje se za vršiteljku dužnosti direktorice JPU „Dragan Kovačević“, Nikšić na period do šest mjeseci, počev od 21. januara 2021. godine.

O b r a z l o ž e n j e

Rješenjem broj 11007-104/21-256/1 od 20.01. 2021. godine, Radmila Backović, specijalista predškolskog vaspitanja i obrazovanja, VII1 nivo Nacionalnog okvira kvalifikacija, razriješena je dužnosti direktorice JPU „Dragan Kovačević“, Nikšić, danom donošenja rješenja.

Imajući u vidu navedeno, stekli su se uslovi da se za vršiteljku dužnosti direktorice JPU „Dragan Kovačević“, Nikšić imenuje Ana Pejović, specijalista predškolskog vaspitanja i obrazovanja, VII1 nivo Nacionalnog okvira kvalifikacija, na period do šest mjeseci, počev od 21. januara 2021. godine.

Shodno navedenom, odlučeno je kao u dispozitivu.

Protiv ovog rješenja može se pokrenuti spor kod nadležnog suda u roku 15 dana od dana dostavljanja rješenja.

MINISTARKA
Vesna
Dr Vesna BRATIO



Dostavljeno:
- imenovanoj
- Ustanovi
- Arhivi



Crna Gora
Ministarstvo prosvjete

Adresa: Vaka Đurovića b.b.,
81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 20 410 100
fax: +382 20 410 101
www.mps.gov.me

Br: 11001-602/20-2165/2
Podgorica, 27. maja 2020. godine

JAVNA PREDŠKOLSKA USTANOVA „DRAGAN KOVAČEVIĆ“

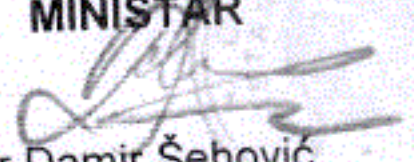
Nikšić

Na osnovu člana 60, stav 2 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG“, br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13 i 47/17) i Pravilnika o normativima i standardima za sticanje sredstava iz javnih prihoda za ustanove koje realizuju javno važeće obrazovne programe ("Službeni list CG", br. 66/10, 41/13, 67/17 i 54/18), Ministarstvo prosvjete dalo je

SAGLASNOST

Na **Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta** Javne predškolske ustanove „Dragan Kovačević“, u Nikšiću, broj 969, donesen na sjednici Upravnog odbora, održanoj 5. maja 2020. godine, s tim što se ne odobravaju 2 izvršioca na radnom mjestu radnik na održavanju higijene.

MINISTAR


Dr Damir Šehović

1120
04.06.2020

Na osnovu člana 76 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Službeni list RCG“ broj 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG“ br.45/10,45/11, 36/13 i 39/13, 47/17) i člana 15 stav 3 Statuta JPU „Dragan Kovačević“ Nikšić, Upravni odbor JPU „Dragan Kovačević“ Nikšić na sjednici održanoj 12.05.2020 godine **d o n i o j e**

P R A V I L N I K

O izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta

JPU „Dragan Kovačević“ Nikšić

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JPU „Dragan Kovačević“ Nikšić broj 85 od 31.01.2018.god u članu 2 stav 2 poslije rednog broja 28 dodaje se novi redni broj koji glasi:

.R. br.	Vaspitna jedinica	
29.	„Izvor“	Gornje Polje - Vir

Član 2

U članu 16 tačka 3 mijenja se i glasi :

„ 3. Ekonom-magacioner/ka

Radno mjesto ekonoma-magacionera/ke može da obavlja lice koje ima:

- III ili IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 ili 240 kredita CSPK – a) srednje opšte ili stručnog obrazovanja;
- Jednu godinu radnog iskustva „

Član 3

U članu 17 poslije tačke 7 dodaje se nova tačka 8 koja glasi :

„ 8. ICT koordinator

Radno mjesto ICT koordinator/ke može da obavlja lice koje ima:

- VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 ili 300 kredita CSPK – a) odgovarajućeg profila
- jednu godinu radnog iskustva
- sertifikat za ICT koordinatora „

Član 4

Poslije člana 40 dodaje se novi član 40 a koji glasi :

„ ICT koordinator

Poslovi ICT koordinator/ke su:

- održavanje računске mreže
- održavanje sistemskog softvera
- održavanje aplikativnog softvera
- održavanje komunikacione opreme i komunikacionih instalacija u JPU
- izrada i održavanje programa koji se koriste za rad JPU
- vrši obuku zaposlenih za rad na računaru
- obavlja druge poslove po nalogu direktora/ce i sekretara „

Član 5

U članu 41 tačka 2 alineja 8 mijenja se i glasi:

„radnik/ca na pripremanju i serviranje hrane 20 izvršilaca“,

Alineja 10 mijenja se i glasi :

„radnik/ca na održavanju higijene 13 izvršilaca“,

Poslije alineje 10 dodaje se nova alineja 11 koja glasi :

„ – ICT koordinator 1 izvršilac“,

Tačka 5 mijenja se i glasi :

„ 5. Medicinska sestra

a) Medicinska sestra u jaslicama

Redni broj	Broj vaspitnih grupa uzrasta djece do tri godine	Broj izvršilaca	Napomena
1.	19	32	

b) Medicinska sestra -trijažna sestra

Redni broj	Broj djece uzrasta od tri godine do polaska u školu		
1.	1784	15	

Član 6

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Ustanove a nakon saglasnosti Ministarstva prosvjete.

Broj: 969

Datum, 14.05.2020.god.



Predsjednik Upravnog odbora

A handwritten signature in black ink, appearing to read "R. Jecić", written over a horizontal line.



Crna Gora

Ministarstvo prosvjete

31. 01. 2018

Broj: 600-200/2017-5
U Podgorici, 18. januara 2018. godine

JAVNA PREDŠKOLSKA USTANOVA
„DRAGAN KOVAČEVIĆ“

Nikšić

Na osnovu člana 60, stav 2 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG“, br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13 i 47/17) i Pravilnika o normativima i standardima za sticanje sredstava iz javnih prihoda za ustanove koje realizuju javno važeće obrazovne programe ("Službeni list CG", br. 66/10, 41/13 i 67/17), Ministarstvo prosvjete dalo je

SAGLASNOST

Na *Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta* Javne predškolske ustanove „Dragan Kovačević“, u Nikšiću, broj 10, donesen na sjednici Upravnog odbora, održanoj 11. januara 2018. godine, s tim da se:

- naziv radnog mjesta „računovođa“ mijenja i glasi: „računovođa-računovodstveno finansijski radnik“;
- ne odobrava: organizator vaspitno-obrazovnog rada 1 izvršilac; 2 izvršioca na radnom mjestu radnik na pripremanju i serviranju hrane; 1 izvršilac na radnom mjestu radnik na održavanju higijene; 0,23 izvršioca na radnom mjestu nastavnik engleskog jezika.



MINISTAR
Dr. Damir ŠEHOVIĆ

Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02, 31/05 i 49/07 i "Službeni list CG", br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13 i 47/17) i člana 15 Statuta, Upravni odbor Javne predškolske ustanove „Dragan Kovačević“, u Nikšiću, na sjednici održanoj 11.01.2018. godine, donio je

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JAVNE PREDŠKOLSKKE USTANOVE
„DRAGAN KOVAČEVIĆ“

I OSNOVNA ODREDBA

Sadržina pravilnika

Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuje se organizacija rada, radna mjesta, nivo kvalifikacije obrazovanja i oblast (profil), potrebna znanja i sposobnosti, odnosno radno iskustvo i drugi posebni uslovi za rad na određenom radnom mjestu, opis poslova radnog mjesta i broj izvršilaca na utvrđenim radnim mjestima u Javnoj predškolskoj ustanovi "Dragan Kovačević", u Nikšiću (u daljem tekstu: Ustanova).

II ORGANIZACIJA RADA

Organizacija Ustanove

Član 2

Ustanova je organizovana kao jedinstvena ustanova.
Ustanova ima vaspitnu/e jedinicu/e u : devetnaest objekata

R.br.	Vaspitne jedinice	Adrese vaspitnih jedinica
1.	„Radost“	Ul. Kosovska bb.
2.	„Pčelica“	Ul. Stojana Kovačevića – Stara Varoš
3.	„Lastavica“	Ul. Dragice Pravice – Grudska Mahala
4.	„Neven“	Ul. VI crnogorske – Rudo Polje
5.	„Zvezdica“	Ul. Alekse Popovića – Rastoci
6.	„Sunce“	Ul. Rifata Burdževića – Humci
7.	„Ciciban“	Ul. Put kraj Bistrice – Grudska Mahala
8.	„Proljeće“	Ul. Glibavačka – Čemenca
9.	„Leptir“	Ul. Sraševinska – Straševina
10.	„Osmjeh“	Ul. Školska – Kličevo
11.	„Zvončić“	Naselje – Grebice
12.	„Bambi“	Ul. Vuka Karadžića – naselje Budo Tomović
13.	„Bajka“	Ul. Dragovolučka – Dragova Luka
14.	„Kosovka djevojka“	Ul. Ivana Milutinovića
15.	„Vrabac“	Ozrinići bb
16.	U okviru OŠ „Jovan Gnjatović“	Vračenovici
17.	U okviru OŠ „Mileva L.Lalatović“	Nikšić

18.	U okviru OŠ „Mileva L.Lalatović“	Rubeža
19.	U okviru OŠ „Kuća mašte“	Kličevo
20.	U okviru OŠ „Ivan Vušović“	Vidrovan
21.	U okviru OŠ „Ivan Vušović“	Rastovac
22.	U okviru OŠ „Ivan Vušović“	Miločani
23.	U okviru OŠ „Dušan Bojović“	Miolje Polje – Župa
24.	U okviru OŠ „Braća Ribar“	Zavrh
25.	U okviru OŠ „Janko Mićunović“	Moštanica
26.	„Palčica“	Kočani bb
27.	„Mačak“	Župa
28.	„Bistrica“	Bistričko naselje

Vaspitanje i obrazovanje u porodici

Član 3

Ustanova može da organizuje pedškolsko vaspitanje i obrazovanje u porodici, u skladu sa zakonom.

Organizacija vaspitno-obrazovnog rada

Član 4

Vaspitno-obrazovni rad u Ustanovi se izvodi u vaspitnim grupama, u skladu sa zakonom i obrazovnim programom.

Broj vaspitnih grupa u Ustanovi je promjenjiv i zavisi od broja upisane djece.

Broj djece u vaspitnim grupama utvrđen je zakonom, odnosno obrazovnim programom.

Radno vrijeme

Član 5

Vrijeme organizovanja vaspitno-obrazovnog rada u ustanovi u toku godine utvrđuje se u zavisnosti od sadržaja programa koji se realizuje, u skladu sa potrebama i interesima roditelja i djece i klimatskim i drugim uslovima sredine.

Obrazovni programi i trajanje

Član 6

Ustanova realizuje obrazovne programe predškolskog vaspitanja i obrazovanja i to: primarni program, kraći i specijalizovani program, u skladu sa zakonom.

Obrazovni programi iz stava 1 ovog člana realizuju se kao:

- cjelodnevni, u trajanju od 9.....časova;
- poludnevni, u trajanju od 6..... časova,
- kraći, u trajanju od 3.....časova; i
- specijalizovani, u trajanju od 4.....časa

Ustanova realizuje program engleskog jezika u skladu sa zakonom.

Ustanova realizuje druge programe u skladu sa zakonom.

Ustanova može organizovati povremene programe vaspitanja i obrazovanja djece u prirodi i programe turističkog karaktera.

Savjetodavna služba i biblioteka

Član 7

Radi pružanja pomoći u realizaciji vaspitno-obrazovnog rada, Ustanova ima organizovanu savjetodavnu službu i biblioteku igračaka i knjiga.

Sekretarijat

Član 8

Radi efikasnijeg, cjelishodnijeg, funkcionalnijeg i ekonomičnijeg obavljanja stručnih, administrativnih, finansijskih i tehničkih poslova u Ustanovi se organizuje sekretarijat Ustanove, koji obuhvata administrativno- računovodstvenu službu i tehničku službu.

III RADNA MJESTA I USLOVI ZA RAD

Opšti i posebni uslovi

Član 9

Radni odnos u Ustanovi može da zasnuje lice koje ispunjava opšte uslove utvrđene Zakonom o radu i posebne uslove utvrđene zakonom i ovim pravilnikom. Stranac može da zasnuje radni odnos u ustanovi u skladu sa zakonom.

Direktor/ica

Član 10

Za direktora/icu može biti izabrano lice koje:

- 1) ispunjava uslove za vaspitača ili stručnog saradnika (pedagog, psiholog ili defektolog) u skladu sa Zakonom o predškolskom vaspitanju i obrazovanju, završen dvogodišnji studijski program predškolskog vaspitanja i obrazovanja, odnosno VI nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 kredita CSPKa) ili VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 ili 300 kredita CSPK-a) za predškolsko vaspitanje i obrazovanje;
- 2) ima licencu za rad u obrazovno vaspitnim ustanovama
- 3) ima pet godina radnog iskustva u nastavi.

Pomoćnik/ica direktora/ice

Član 11

Za pomoćnika/icu direktora/ice može biti izabrano lice koje:

- 1) ispunjava uslove za vaspitača ili stručnog saradnika (pedagog, psiholog ili defektolog) u skladu sa Zakonom o predškolskom vaspitanju i obrazovanju, završen dvogodišnji studijski program predškolskog vaspitanja i obrazovanja, odnosno VI nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 kredita CSPK-a) ili VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 ili 300 kredita CSPK-a) za predškolsko vaspitanje i obrazovanje;
- 2) ima licencu za rad u obrazovno vaspitnim ustanovama;
- 3) ima pet godina radnog iskustva u nastavi.

Vaspitač/ica, nastavnik engleskog jezika

Član 12

- 1) Radno mjesto vaspitača/ice može da obavlja lice koje:
-je završilo dvogodišnji studijski program predškolskog vaspitanja i obrazovanja, odnosno VI nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 kredita CSPK-a) ili VII nivo

nacionalnog okvira kvalifikacija (240 ili 300 kredita CSPK-a) za predškolsko vaspitanje i obrazovanje;

- ima položen stručni ispit za rad u obrazovno vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad(licenca);
- ima crnogorsko državljanstvo.

2) Radno mjesto **nastavnika engleskog jezika** može da obavlja lice koje ima :

- VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 ili 300 kredita CSPK)a, ili nastavnik engleskog jezika koji je završio dvogodišnji studijski program engleskog jezika;
- položen stručni ispit za rad u obrazovno vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad(licenca);
- crnogorsko državljanstvo.

Stručni/e saradnici/e

Član 13

1)Pedagog/škinja

Radno mjesto pedagoga/škinje može da obavlja lice koje ima:

- VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 ili 300 kredita CSPK-a)odgovarajućeg profila;
- položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad(licenca);
- crnogorsko državljanstvo.

2)Psiholog/škinja

Radno mjesto psihologa/škinje može da obavlja lice koje ima:

- VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 ili 300 kredita CSPK-a) odgovarajućeg profila;
- položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad(licenca);
- crnogorsko državljanstvo.

3) Defektolog/škinja-logoped/ca

Radno mjesto defektologa/škinje-logopeda/ice može da obavlja lice koje ima:

- VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 ili 300 kredita CSPK-a) odgovarajućeg profila;
- položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad (licenca);
- crnogorsko državljanstvo.

4)Defektolog/škinja

Radno mjesto defektologa može da obavlja lice koje ima:

- VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 ili 300 kredita CSPK-a)odgovarajućeg profila,u skladu sa rješenjem o usmjeravanju;
- položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad(licenca);
- crnogorsko državljanstvo.

5)Bibliotekar/ka

Radno mjesto bibliotekara/ke može da obavlja lice koje ima:

- VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 ili 300 kredita CSPK-a) fakultet za obrazovanje nastavnika;
- položen stručni ispit za rad u obrazovno vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad(licenca);
- položen ispit u bibliotečkoj struci;
- crnogorsko državljanstvo.

6) Nutricionista/kinja

Radno mjesto nutricioniste/kinje može da obavlja lice koje ima:

- VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 ili 300 kredita CSPK-a) odgovarajućeg profila;
- položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad(licenca); i
- crnogorsko državljanstvo.

7) Organizatorka vaspitno-obrazovnog rada

Radno mjesto organizatora/ke vaspitno-obrazovnog rada može da obavlja lice koje:

- Ispunjava uslove u pogledu školske spreme za nastavnika ili stručnog saradnika u skladu sa zakonom, VI ili VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 ili 240 kredita CSPK -a);
- Ima položen stručni ispit za rad u obrazovno vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu (licenca);
- Ima crnogorsko državljanstvo“.

Trijažna sestra

Član 14

1) Trijažna sestra

Radno mjesto medicinske sestre odnosno zdravstvenog tehničara može da obavlja lice koje ima:

- najmanje IV nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan (najmanje 240 kredita CSPK-a) pedijatrijskog smjera odnosno zdravstveni tehničar;
- položen stručni ispit.

2) Medicinska sestra u jaslama

Radno mjesto medicinske sestre odnosno zdravstvenog tehničara može da obavlja lice koje ima:

- najmanje IV nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan(najmanje 240 kredita CSPK-a) pedijatrijskog smjera odnosno zdravstveni tehničar;
- položen stručni ispit.

Asistent u nastavi

Član 15

Poslove asistenta u nastavi može da obavlja lice koje ima:

- IV nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan (240 kredita CSPK-a);
- završenu obuku stručnog usavršavanja za rad sa djecom sa posebnim obrazovnim potrebama.

Administrativna i računovodstvena služba

Član 16

1) Sekretar/ka

Radno mjesto sekretara/ke može da obavlja lice koje ima:

- studijski program iz oblasti pravnih nauka VI ili VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan odnosno podnivo dva (180, 240 ili 300 kredita CSPK-a);
- dvije godine radnog iskustva.

2) Računovođa

Radno mjesto računovođe može da obavlja lice koje ima:

- završenu najmanje srednju školu ekonomskog smjera-IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a);
- zvanje računovođa; i
- da nije kažnjavano za krivična djela koja ga čine nedostojnim za obavljanje poslova u oblasti računovodstva.

3) Ekonom-magacioner/ka

Radno mjesto ekonom-magacionera/ke može da obavlja lice koje ima:

- završenu srednju školu, III ili IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 ili 240 kredita CSPK-a) profil trgovina ugostiteljstvo i turizam
- jednu godinu radnog iskustva.

Tehnička služba

Član 17

1) Radnik/ca na održavanju objekta i opreme-domar/ka

Radno mjesto radnik/ca na održavanju objekta i opreme-domar/ka može da obavlja lice koje ima:

- najmanje III nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 kredita CSPK-a), profil tehničar, bravar; i
- jednu godinu radnog iskustva.

2) Radnik/ca na poslovima zagrijavanja-ložač/ica

Radno mjesto radnik/ca na poslovima zagrijavanja-ložač/ca može da obavlja lice koje ima:

- najmanje III nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 kredita CSPK-a); profil elektro-tehnički;
- položen ispit radne osposobljenosti u skladu sa Zakonom o energetici; i
- jednu godinu radnog iskustva.

3) Radnik/ca na pripremanju i serviranju hrane

Radno mjesto radnika/ce na pripremanju i serviranju hrane može da obavlja lice koje ima:

- završenu srednju stručnu školu-kuvar/ica, III ili IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 ili 240 kredita CSPK-a);
- jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

4) Nabavljač-vozač

Radno mjesto nabavljača-vozača može da obavlja lice koje ima:

- završenu srednju školu, III ili IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija(180 ili 240 kredita CSPK-a), profil ekonomski tehničar;
- položen vozački ispit za vozača "B" kategorije; i
- jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

5) Vozač

Radno mjesto vozača može da obavlja lice koje ima:

- završenu srednju školu, III ili IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija(180 ili 240 kredita CSPK-a);
- položen vozački ispit za vozača "B" kategorije; i
- jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

6) Radnik/ca na održavanju rublja

Radno mjesto radnik/ca na održavanju rublja može da obavlja lice koje ima:

- završenu osnovnu školu ili niže stručno obrazovanje, I2-kvalifikacija završenog osnovnog obrazovanja ili II nivo nacionalnog okvira kvalifikacija(120 kredita CSPK-a);
- jednu godinu radnog iskustva.

7) Radnik/ca na poslovima održavanja higijene

Radno mjesto radnik/ca na održavanju higijene može da obavlja lice koje ima:

- završenu osnovnu školu,I2 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija.

Probni rad

Član 18

Kao poseban uslov za zapošljavanje vaspitača i stručnih saradnika je probni rad.

Dužina trajanja probnog rada, način sprovođenja i ocjenjivanja rezultata probnog rada utvrđuju se u skladu sa Pravilnikom o načinu sprovođenja probnog rada nastavnika.

IV OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Direktor/ica

Član 19

Poslovi direktora/ice su:

- planira, organizuje i rukovodi radom Ustanove;
- organizuje racionalno i efikasno izvođenje obrazovnog programa;
- obezbjeđuje jednakost djece u ostvarivanju prava na vaspitanje i obrazovanje, u skladu sa njihovim sposobnostima;
- priprema predlog godišnjeg programa rada i odgovoran je za njegovo sprovođenje;

- rukovodi radom Stručnog vijeća;
- donosi odluku o privremenom isključenju iz Ustanove djeteta koji boluje od zarazne bolesti, na osnovu ljekarskog nalaza;
- vrši izbor vaspitača, stručnih saradnika i drugih zaposlenih u Ustanovi;
- predlaže akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
- vrši stručno-pedagoški nadzor;
- donosi plan unapređenja kvaliteta vaspitno-obrazovnog rada Ustanove;
- odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima Ustanove;
- podstiče stručno obrazovanje i usavršavanje vaspitača i predlaže njihovo napredovanje;
- zastupa i predstavlja Ustanovu;
- stara se o zakonitosti rada Ustanove i odgovara njen zakonit rad;
- izvršava odluke Upravnog odbora;
- predlaže godišnji finansijski plan Ustanove;
- predlaže raspuštanje Upravnog odbora ako se ne sastaje, ili ne vrši svoju funkciju, u skladu sa zakonom;
- podnosi Upravnom odboru izvještaj o radu, u skladu sa zakonom.
- saraduje sa roditeljima i sredinom;
- odlučuje o formiranju vaspitnih grupa, vrši raspored vaspitača po vaspitnim grupama i raspoređuje vaspitno-obrazovne zadatke na pojedine vaspitače, na predlog Stručnog vijeća;
- bira i razrješava pomoćnika direktora;
- određuje mentora, na predlog stručnog aktiva;
- donosi odluku o prekidu vaspitno-obrazovnog rada do pet dana;
- brine o saradnji Ustanove sa roditeljima (roditeljski sastanci, časovi za razgovor i drugi oblici saradnje);
- prisustvuje vaspitno-obrazovnom radu vaspitača, prati njihov rad i daje im savjete za unapređenje i poboljšanje rada;
- imenuje komisiju za upis djece u Ustanovu;
- raspisuje oglas za upis djece u Ustanovu;
- odgovoran je za ostvarivanje prava djece u Ustanovi;
- pokreće postupak usmjeravanja djeteta sa posebnim vaspitno-obrazovnim potrebama, u skladu sa zakonom;
- stvara uslove za rad Savjeta roditelja;
- prati rad savjetodavne službe i predlaže mjere za unapređenje rada;
- obezbjeđuje čuvanje i zaštitu evidencije, dokumentacije i imovine Ustanove;
- donosi plan unapređenja kvaliteta vaspitno-obrazovnog rada;
- određuje zaposlenog za poslove javne nabavke;
- obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom.

Pomoćnik/ica direktora /ice

Član 20

- Pomoćnik/ica direktora/ice pomaže direktoru/ici u organizovanju vaspitno-obrazovnog rada i obezbjeđivanju kvaliteta vaspitno-obrazovnog rada, a naročito:
- u organizaciji sjednica Stručnog vijeća i stručnih aktiva;
 - u koordinaciji rada stručnih organa;
 - u pripremi predloga godišnjeg plana rada i finansijskog plana Ustanove;
 - u organizaciji rada Ustanove;
 - u organizaciji racionalnog i efikasnog izvođenja obrazovnog programa;

- u pripremi akta o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
- u stvaranju uslova za rad Savjeta roditelja;
- u praćenju savjetodavne službe;
- se stara da pedagoška dokumentacija o neposrednom izvođenju vaspitno-obrazovnog (godišnji, mjesečni, tematski planovi rada, zapisnik sa sjednice stručnih aktiva i sl.) budu valjano i blagovremeno urađeni;
- u usklađivanju saradnje vaspitača i roditelja;
- organizovanju i staranju o blagovremenoj i tačnoj izradi statističkih i drugih podataka koji se dostavljaju nadležnim organima;
- u praćenju i usklađivanju rada sekretarijata Ustanove;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Ustanove, u skladu sa zakonom i Statutom.

Vaspitač/ica I nastavnik engleskog jezika

Član 21

Poslovi vaspitača/ice/ nastavnika engleskog jezika su:

- organizuje i izvodi vaspitno-obrazovni rad i radi na njegovom unapređivanju;
- pripremanje za vaspitno-obrazovni rad, koja obuhvata dnevno planiranje i strukturiranje radnog ambijenta, u skladu sa tematskim i programskim ciljevima;
- rad u stručnim organima Ustanove;
- rad u komisijama stručnih organa i organa upravljanja Ustanove;
- primjenjuje savremene metode i oblike rada;
- saradnja sa roditeljima;
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje;
- mentorstvo pripravnicima i studentima;
- uređenje trijaže, radnih soba, holova i sl.;
- estetsko i pedagoško oblikovanje prostoriya u cilju podsticanja dječjih aktivnosti;
- izrada globalnih i operativnih planova rada za vaspitnu grupu (godišnji, mjesečni i sedmični planovi);
- kulturalna i javna djelatnost (programi, priredbe, ili javne manifestacije);
- vođenje pedagoške dokumentacije;
- podsticanje tjelesnog i motoričkog razvoja djece;
- njegovanje radoznalosti, istraživačkog duha, mašte i intuicije, kao i razvijanje mišljenja kod djece;
- razvijanje samostalnosti, higijenskih navika i brige za zdravlje kod djece;
- podsticanje kod djece jezičkog razvoja, radi stvaralačkog i kreativnog korišćenja govora za čitanje i pisanje, odnosno pripreme za vaspitanje i obrazovanje;
- razvijanje kod djece pozitivnog odnosa prema prirodi i zaštiti životne sredine;
- razvijanje kod djece sposobnosti za dogovaranje, uz uvažavanje različitosti i učestvovanja u grupi;
- razvijanje kod djece sposobnosti razumijevanja i prihvatanja sebe i drugih;
- dežurstvo u Ustanovi;
- časovi dodatne stručne pomoći za djecu sa posebnim vaspitno obrazovnim potrebama;
- učestvuje u izradi godišnjeg plana rada Ustanove;
- vrši prijem djece i dnevnu evidenciju prijema, kao i dnevnu evidenciju preuzimanja djece od strane roditelja, odnosno ovlašćenih lica;
- vodi brigu o djeci u svojoj grupi i u tom cilju obavlja sve poslove vezane za dnevni ritam života i rada vaspitne grupe;
- daje podatke za karton o razvoju djeteta;
- organizuje tematske izložbe radova djece;

- po potrebi zamjenjuje odsutnog vaspitača;
- obavlja i druge poslove određene Statutom i godišnjim planom rada Ustanove.

Pedagog/škinja

Član 22

Rad pedagoga obuhvata poslove koji se odnose na: planiranje i programiranje, praćenje, unapređivanje, osavremenjivanje i racionalizaciju vaspitno-obrazovnog rada u Ustanovi, rad sa djecom, saradnja sa vaspitačima i roditeljima, pedagoško-instruktivni i istraživački rad:

- učestvovanje u izradi godišnjeg programa rada Ustanove, planova i programa za unapređenje obrazovno-vaspitnog rada; vaspitnog rada sa djecom; godišnjeg programa rada, operativnih mjesečnih planova rada i mjesečnih planova instruktivnog rada pedagoga;
- rada stručnih organa; profesionalni razvoj nastavnika,
- saradnja sa vaspitačima u izradi planova rada;
- predlaganje organizacionih rješenja obrazovno-vaspitnog rada;
- posjeta časovima obrazovno-vaspitnog rada i snimanje didaktičko-metodičke zasnovanosti rada na časovima;
- pružanje instruktivne pomoći vaspitačima kod: izrade raznih programskih sadržaja, individualizacije vaspitnog procesa; učestvuje u izradi IROP-a: upoznaje stručno vijeće sa djetetom i vrstom smetnje; pruža methodske i didaktičke preporuke;
- rad sa vaspitačima u pripremanju i planiranju neposrednog obrazovno-vaspitnog rada (planiranje i pripremanje rada u grupi, izbor oblika, metoda, sredstava i organizacije rada i sl.);
- upoznavanje vaspitača sa savremenim didaktičkim inovacijama i njihovom praktičnom primjenom;
- kontinuirano praćenje: efikasnosti novih organizacionih oblika rada; postignutih rezultata djece, primjene novih obrazovnih programa, i sl.;
- učešće u izradi godišnjeg izvještaja o radu Ustanove i izrada periodičnih analiza i informacija o vaspitno obrazovnom radu;
- individualni i grupni rad sa djecom;
- prepoznavanje nadarene djece i djece kojima je potreba dodatna podrška (teškoće u razvoju, socijalna, kulturološka deprivacije i sl.) i stvaranje optimalnih uslova za njihov razvoj i uspješno napredovanje;
- organizovanje savjetodavnog rada i nespredne podrške djeci za koje se procijeni da im je potrebna podrška za poboljšanje uspjeha;
- strukturiranje i formiranje vaspitnih grupa;
- saradnja sa roditeljima i vaspitačima kod pripremanja ekskurzija, izleta, posjeta, proslava, kulturnih, sportskih, humanitarnih i drugih aktivnosti;
- savjetodavna i instruktivna podrška, edukacija roditelja za unapređenje postignuća djece;
- izrada izvještaja, informacija i analiza od interesa postignuća djece i u vezi sa radom Ustanove;
- Vođenje program, dnevnika rada, evidencije o djeci, pomaže u vođenju evidencije o djeci s posebnim obrazovnim potrebama (MEIS) i dr.
- radi na uvođenju savremenih oblika i metoda rada; stručno obrazovanje i usavršavanje;
- rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima Ustanove;
- saradnja sa pedagoškim i psihološkim institucijama;

- i drugi poslovi u cilju unapređenja i razvoja obrazovno-vaspitnog rada Ustanove, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Ustanove.

Psiholog/škinja

Član 23

Rad psihologa/škinje obuhvata poslove koji se odnose na: planiranje, programiranje i praćenje vaspitno-obrazovnog rada, psihološko instruktivni i savjetodavni rad sa vaspitačima i medicinskim sestrama, djecom i roditeljima i analitičko planski i istraživački rad.

- učesće u izradi godišnjeg programa rada Ustanove;
- učesće u organizaciji obrazovno-vaspitnog rada Ustanove: upis, struktuiranje i formiranje vaspitnih grupa, profesionalni razvoj vaspitača i stručnih saradnika, procjenjuje potrebe za obukama i učestvuje u izvođenju ili organizovanju istih i sl.;
- za djecu sa posebnim obrazovnim potrebama učestvuje u izradi IROP-a: upoznaje Stručno vijeće sa djetetom i vrstom smetnje; pruža methodske i didaktičke preporuke; pomaže u izradi specijalizovanih radnih i vaspitnih listova;
- pružanje savjeta i pomoći u podsticanju optimalnog razvoja djeteta na osnovu utvrđenih individualnih karakteristika;
- utvrđuje psihološke razloge neadekvatnog obrazovnog postignuća i pruža pomoć vaspitačima u usmjeravanju razvoja djeteta;
- pružanje pomoći u identifikovanju nadarene djece, utvrđivanje vrste nadarenosti i predlaganje programa za podsticanje i usmjeravanje njihovog razvoja;
- učestvovanje sa vaspitačom i pedagogom u ispitivanju uzroka teškoća kod djeteta (personalnih, socijalnih i drugih);
- rad na ispitivanju intelektualne, socijalne i emocionalne zrelosti djece, opštih i posebnih sposobnosti, motivacije za učenje, osobine ličnosti djeteta, vrijednosnih orijentacija i stavova, grupne dinamike vaspitne grupe i statusa pojedinca;
- organizovanje predavanja i drugih aktivnosti iz oblasti pedagoške, razvojne i socijalne psihologije i mentalne higijene.
- Osmišljava plan rada i prati napredovanje djeteta;
- savjetodavno – instruktivni rad sa roditeljima;
- saraduje i razmjenjuje informacije s roditeljima, Zavodom za školstvo, resursnim centrom, ustanovama koje pružaju usluge intervencije i podrške djetetu;
- sprovodi profesionalnu orijentaciju;
- vodi evidenciju o djeci, svom radu, i pomaže u vođenju podataka o djeci kroz MEIS.
- izrada izvještaja i analiza o postojećoj obrazovno-vaspitnoj praksi i specifičnim problemima i potrebama Ustanove i njenom radu;
- obavlja i druge poslove u cilju unapređivanja i razvoja obrazovno vaspitne djelatnosti Ustanove u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Ustanove.

Defektolog/škinja-logoped/ica

Član 24

Poslovi defektologa/škinje-logopeda/ice su:

- učestvuje u izradi i praćenju sprovođenja IROP-a(individualni razvojno obrazovni program);

- neposredan rad sa djecom s posebnim obrazovnim potrebama i rad sa vršnjacima u cilju podrške za integraciju;
- planiranje i programiranje rada;
- pruža individualne konsultacije i savjete vaspitačima, Stručnom vijeću, stručnoj službi, roditeljima za rad kod kuće;
- pomoć vaspitačima za izradu individualizovanih radnih listića, materijala, didaktike;
- saradnja sa pedagogom i psihologom u Ustanovi;
- konsultativno-instruktivni rad sa vaspitačima;
- savjetodavni rad sa roditeljima;
- prisustvuje obrazovno vaspitnom radu u grupi;
- realizuje radionice vaspitače, osoblje škole i roditelje,
- osmišljava i priprema didaktička sredstva u saradnji sa stručnom službom,
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje,
- rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima ustanove,
- vođenje dokumentacije o svom radu koja obuhvata: godišnji globalni program rada, mjesečne –operativne planove rada, dnevnik rada, dosije o radu sa djecom, dokumentacija o izvršenim istraživanjima u svojoj oblasti,
- pomaže u vođenju evidencije o djeci s posebnim obrazovnim potrebama (MEIS),
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje: individualno (stručna literatura, štampa, stručna periodika i sl.) i grupno (seminari, simpozijumi, predavanja, kongresi i sl.),
- saradnja sa komisijom za usmjeravanje, resursnim centrom, sprovodi profesionalnu orijentaciju, drugim stručnim institucijama,
- i drugi poslovi u cilju unapređenja i razvoja obrazovno-vaspitne djelatnosti Ustanove, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Ustanove.

Defektolog/škinja

Član 25

Poslovi defektologa/škinje su:

- vaspitno-obrazovni rad sa djecom sa teškoćama u razvoju-inkluzivni rad;
- pružanje pomoći u podsticanju optimalnog razvoja djece sa teškoćama u razvoju na osnovu utvrđenih individualnih karakteristika-vrste smetnje;
- planiranje i programiranje rada;
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje;
- konsultativno-instruktivni rad sa vaspitačima;
- savjetodavni rad sa roditeljima;
- rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima Ustanove;
- saradnja sa pedagoškim i psihološkim institucijama i
- drugi poslovi u cilju unapređenja i razvoja vaspitno-obrazovne djelatnosti u skladu sa zahtjevima struke, specifičnostima usmjerenja i Statutom Ustanove.

Bibliotekar/ka

Član 26

Poslovi bibliotekara/ke su:

- 1. Planiranje i programiranje rada
- izrađivanje godišnjeg, mjesečnih i operativnih planova rada;
- planiranje i programiranje rada;
- pripremanje programa rada biblioteke;

planiranje nabavke literature i periodičnih publikacija namijenjenih vaspitačima, stručnim saradnicima i medicinskim sestrama;

2. Vaspitno-obrazovni rad

- upoznavanje sa radom biblioteke, sa bibliotečkim fondom i mrežom biblioteka;
- upoznavanje vaspitača, stručnih saradnika i saradnika sa vrstama bibliotečke građe i osposobljavanje za njeno samostalno korišćenje;
- pružanje pomoći vaspitačima, stručnim saradnicima i saradnicima pri izboru literature i druge bibliotečke građe;
- pripremanje i realizovanje posebnih programa namijenjenih djeci;
- informisanje stručnih aktiva, stručnih saradnika, saradnika i direktora Ustanove o nabavci nove stručne literature, kao i didaktičko-metodičke i pedagoško-psihološke literature;
- učešće u izradi bibliografija i nabavci potrebne literature za ostvarivanje predviđenih projekata i tema iz oblasti stručnog usavršavanja i unapređivanja vaspitno-obrazovnog rada;
- organizovanje posebne saradnje sa vaspitačima u vaspitnim jedinicama o organizovanom i sistematskom korišćenju bibliotečkog fonda;
- brine se o pravilnom čuvanju i korišćenju bibliotečkog fonda;
- ostvaruje uvid u čuvanje knjiga i drugog bibliotečkog materijala od strane korisnika;
- povremeno prisustvovanje roditeljskim sastancima radi davanja informacija o interesovanjima djece i podsticanjem roditelja da se i u porodičnom krugu njeguju i razvijaju čitalačke navike;

4. Bibliotečko-informativna djelatnost:

- sistematsko informisanje vaspitača, stručnih saradnika, saradnika i uprave Ustanove o novim knjigama, listovima i časopisima;
- pripremanje tematskih izložbi o pojedinim izdanjima, autorima, akcijama, jubilejima, i sl.;
- pripremanje pisanih i usmenih prikaza knjiga, periodike i druge knjižne i neknjižne građe;
- vođenje bibliotečkog poslovanja, inventarisanje, klasifikacija, signiranje, katalogiziranje i dr.;
- izrađivanje azbučnog i stručnog kataloga bibliotečkog materijala;
- vođenje zbirnih i posebnih fondova knjiga u biblioteci;
- organizovanje i ostvarivanje međubibliotečke pozajmice i saradnje;
- učešće u vođenju ljetopisa Ustanove;

5. Kulturna i javna djelatnost:

- učestvovanje u planiranju i realizaciji kulturne i javne djelatnosti biblioteke Ustanove;
- pripremanje i organizovanje kulturnih i sabirnih akcija, književnih tribina, susreta, razgovora, prikupljanje knjiga i zavičajne građe, i drugih vidova aktivnosti u cilju popularizacije knjige;
- ostvarivanje saradnje sa organizacijama i ustanovama u oblasti kulture, koje se organizovano bave radom sa djecom;
- saradnja sa novinsko-izdavačkim kućama, radio-televizijskim centrima, pozorišnim kućama i sl.

6. Stručno usavršavanje:

- permanentno stručno obrazovanje i usavršavanje;
- praćenje pedagoške literature, periodike, stručnih recenzija i prikaza;
- praćenje stručne literature i periodike iz oblasti bibliotekarstva;
- učestvovanje na seminarima i stručnim savjetovanjima;
- učestvovanje u radu aktiva bibliotekara u vaspitno-obrazovnim ustanovama na nivou opštine, regiona i države;

7. Ostali poslovi:

- stara se o pravilnoj primjeni tehničkih i zaštitnih mjera za čuvanje o održavanje bibliotečkog materijala;
- rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima Ustanove;
- savjetodavni rad sa roditeljima;
- radi na formiranju videoteke i medijateke u Ustanovi i
- druge obaveze u cilju unapređivanja i razvoja vaspitno-obrazovnog rada Ustanove, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Ustanove.

Nutricionista/kinja

Član 27

Poslovi nutricioniste/kinje su:

- sastavlja mjesečni jelovnik u skladu sa uzrastom djece;
- izrađuje normative jela kalorijske vrijednosti prema dnevnim potrebama djece u zavisnosti od uzrasta;
- vrši prilagođavanje jelovnika navikama i apetitu djece;
- organizuje i kontrološe pravilnu primjenu normativa;
- obilazi vaspitne grupe za vrijeme obroka;
- sastavlja dnevnu specifikaciju namirnica prema jelovniku, uzrastu i broju djece;
- kontrološe prijem namirnica;
- kontroliše kvalitet i rok trajanja svih namirnica, planira dugoročne nabavke namirnica;
- ostvaruje saradnju sa sanitarnom inspekcijom;
- kontroliše higijenu kuhinje, posuda i tehničkih uređaja;
- nadzire higijensko rukovanje hranom;
- nadzire pranje sudova, higijenu radnika u kuhinji i nabavljača;
- vrši planiranje nabavke opreme i tehničkih uređaja za kuhinju;
- vrši degustaciju jela i odgovoran je za kvalitet ishrane;
- izrađuje mjesečni izvještaj o utrošku namirnica;
- uskladjuje mjesečno količinsko stanje svih namirnica sa magacinskom kartotekom;
- saradjuje sa vaspitačima i kuvarom;
- rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima ustanove;
- savjetodavni rad sa roditeljima;
- planira i programira svoj rad;
- prati stručnu literaturu i periodiku iz svoje oblasti;
- učestvuje na seminarima i stručnim savjetovanjima;
- obavlja i druge poslove u cilju unapređenja i razvoja vaspitno-obrazovnog rada Ustanove u skladu sa zahtjevima struke i statutom Ustanove.

Član 28

Organizator/ka vaspitno-obrazovnog rada.

Opis poslova:

- Učestvuje u organizaciji racionalnijeg i efikasnijeg izvođenja obrazovnog programa;
- organizaciji sjednica Stručnog vijeća i stručnih aktiva;
- pripremi predloga Godišnjeg plana rada Ustanove;
- izradi Izvještaja o obrazovno vaspitnom radu Ustanove i izradi periodičnih analiza i informacija o obrazovno vaspitnom radu;

- u organizaciji blagovremene izrade izvještaja koji se dostavljaju nadležnim organima;
- stara se da pedagoška dokumentacija o neposrednom izvođenju obrazovno vaspitnog rada bude valjana i blagovremeno urađena;
- u organizaciji obrazovno vaspitnog rada u ustanovi;
- u organizaciji pripreme i realizaciji posebnih programa namijenjenih djeci;
- u organizaciji izrade izvještaja, informacija i analiza od interesa za postignuća djece;
- koordinira rad svih vaspitnih jedinica u Ustanovi;
- koordinira rad stručnih aktiva;
- sarađuje sa stručnim saradnicima, vaspitačima i saradnicima u nastavi;
- učestvuje u organizacijama ekskurzija, izleta, posjeta, proslava, kulturnih, sportskih, humanitarnih i drugih aktivnosti;
- priprema izvještaje i vodi evidenciju o svom radu;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Ustanove.

Medicinska sestra

Član 29

1. Stvaranje uslova za boravak djece:

- učestvuje u izradi plana rada zdravstvene zaštite i njege djece u svojoj vaspitnoj grupi i brine se o njegovom izvršenju;
- radi na obezbjeđivanju higijenskih uslova za boravak djece (provjetravanje prostorija), higijeni radnih i sanitarnih prostorija;
- brine se o cjelokupnoj higijeni i izgledu Ustanove;
- brine se o blagovremenoj nabavci sanitetskog materijala;
- interveniše, po potrebi, u pogledu kvaliteta i kvantiteta obroka;
- sarađuje sa ljekarom i stručnim saradnicima;
- stara se o dezinfekciji prostorija, pomagala i igračaka;
- kontroliše posteljinu, odjeću i obuću koju djeca koriste;
- vodi brigu o estetskom uređenju prostorija u kojima borave djeca;

2. Rad sa djecom:

- vrši prijem i trijažu djece uz kontrolu zdravstvenog stanja djeteta;
 - brine se i radi na zadovoljavanju potreba djece (zdravstveno-higijenskih, fizioloških, potreba za hranom, za njegom, za snom i dr);
 - organizuje i izvodi rekreativne aktivnosti djece zajedno sa vaspitačem;
 - priprema djecu za spavanje i boravi sa njima dok spavaju;
 - aktivno radi na stvaranju higijenskih navika kod djece;
 - vrši probu hrane prije nego se servira djeci;
 - obavlja neophodne pripreme za sistematske preglede djece i asistira ljekaru – pedijatru prilikom pregleda;
 - evidentira stanje zdravlja svakog djeteta po nalazu i mišljenju lekara i radi odgovarajući izvještaj o tome;
 - vrši kontrolu lične higijene djece;
 - otkriva zarazne bolesti o čemu odmah obavještava vaspitača i upravu Ustanove;
 - kontroliše rad spremačica i odgovara za sprovođenje sanitarno-higijenskih mjera.
- Ostali poslovi:
- planiranje i programiranje rada;
 - radi na svom stručnom usavršavanju i obrazovanju;
 - učestvuje u stručnim organima i tijelima Ustanove;
 - sarađuje sa zdravstvenim institucijama;
 - savjetodavni rad sa roditeljima;

obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada u skladu sa zahtjevima struke, Statutom i godišnjim planom rada Ustanove.

Asistent u nastavi

Član 30

Poslovi asistenta u nastavi su:

- pruža tehničku pomoć tokom pohađanja nastave djetetu sa posebnim obrazovnim potrebama, u skladu sa individualnim razvojno-obrazovnim programom (IROP) i rasporedom časova;
- primjenjuje instrukcije nastavnika i stručnih saradnika koje se odnose na kretanje, orijentaciju u prostoru, korišćenje didaktičkih sredstava, namještanje i upotreba pomagala, praktikovanje fizičkih vježbi i sl. djeteta sa posebnim obrazovnim potrebama, u skladu sa individualnim razvojno-obrazovnim programom;
- pruža podršku pri pisanju, računanju, rukovanju priborom, zapisivanju odgovora, okretanju stranica, pri izradi praktičnog rada prema uputstvu učenika i sl., u skladu sa IROP-om;
- daje uputstva, dodaje radne listće, navodi dijete gdje i što treba raditi u radnom materijalu (koji je nastavnik pripremio) tokom nastavnog procesa, u skladu sa IROP-om;
- pokazuje djetetu aktivnost, postavlja mu potpitanja, provjerava da li razumije, pojašnjava nepoznate riječi, po potrebi dodatno čita tekst ili zadatak, usmjerava i održava pažnju na zadatak, djetetu govori koja aktivnost slijedi i sl.;
- pomaže djetetu u aktivnostima samozbrinjavanja, obavljanja higijenskih potreba, pri presvlačenju (skidanju i odijevanju odjeće i obuće) i sl.;
- pruža djetetu pomoć u komunikaciji, socijalnoj interakciji i uključenosti, podstiče igru i saradnju sa vršnjacima, učešće u nastavnim i vannastavnim aktivnostima sa učenikom ili grupom učenika, u skladu sa IROP-om;
- prepoznaje potrebe djeteta i u skladu sa njima sugerise unaprijeđenje pristupa za njegov razvoj;
- koristi informacione i komunikacione tehnologije u skladu sa potrebama djeteta i posla koji obavlja;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Sekretar/ka

Član 31

Poslovi sekretara/ke su:

1. Poslovi u vezi sa organizacijom rada sekretarijata Ustanove:

- organizuje rad sekretarijata Ustanove;
- prati i usklađuje rad zaposlenih u službama koje čine sekretarijat Ustanove;
- prati izvršenje postavljenih zadataka zaposlenih u sekretarijatu Ustanove;

2. Poslovi iz djelokruga pravnih poslova:

- izrada nacrti i predloga opštih akata i drugih akata Ustanove;
- praćenje i sprovođenje postupka donošenja opštih akata i pružanje pravno-stručne pomoći članovima odgovarajućih komisija, kao i obrada tih akata od nacrti do objavljivanja konačnih tekstova;
- pravno-stručna obrada svih predmeta koji se dostavljaju na mišljenje, saglasnost, donošenje, odnosno usvajanje;
- izrada svih vrsta ugovora koji se odnose na rad Ustanove;

- praćenje zakonskih i drugih propisa i ukazivanje na obaveze koje proističu iz njih;
- praćenje primjene Statuta i opštih akata i pripremanje predloga za izmjene i dopune tih akata;
- pripremanje tužbi, predloga odgovora na tužbe, ulaganje žalbi, kao i zastupanje kod nadležnih institucija, organa, ustanova sudova i dr. po punomoćju direktora;
- prisustvovanje sjednicama Upravnog odbora, stručnih organa i tijela radi davanja potrebnih stručnih objašnjenja, tumačenja i mišljenja;
- obavljanje poslova oko upisa u sudski registar, zemljišne knjige, osiguranja i drugih poslova u vezi sa statusom, pravima i obavezama Ustanove;
- pravno-tehnički poslovi oko konstituisanja Upravnog odbora, disciplinskog postupka, poslove stalnih i povremenih komisija;

3. Poslovi iz djelokruga Upravnog odbora:

- obavlja sve stručne poslove za potrebe Upravnog odbora i drugih organa Ustanove;
- priprema i obrađuje materijale koje razmatraju Upravni odbor i drugi organi Ustanove;
- prisustvuje sjednicama Upravnog odbora, radi vođenja zapisnika, davanja objašnjenja i tumačenja propisa;
- stara se pod nadzorom direktora da se odluke Upravnog odbora blagovremeno izvršavaju;
- radi i ostale poslove u vezi sa svakodnevnim radom ovih organa;

4. Poslovi iz oblasti kadrovske problematike:

- stručne i administrativno-tehničke poslove kod sprovođenja konkursa za izbor radnika Ustanove;
- stručne i administrativno-tehničke poslove u vezi sa prestankom radnog odnosa, raspoređivanja i drugim promjenama statusa radnika;
- vođenje kadrovske evidencije za radnike Ustanove;
- obavljanje poslova oko prijavljivanja radnika kod nadležnih organa zdravstvene zaštite i penzijskog i invalidskog osiguranja;
- pripremanje i dostavljanje raznih izvještaja, obavještenja i podataka za Upravni odbor i organe van Ustanove;
- vodi evidenciju o obavezi polaganja stručnog ispita vaspitača, stručnih saradnika i saradnika, kao i ostalih zaposlenih koji su obavezni da polažu poseban ispit ustanovljen zakonom, drugim propisima i ovim pravilnikom;
- obavljanje i drugih kadrovskih poslova.

5. Poslovi evidencije, statistike, plana i analize obuhvataju:

- evidenciju o zaposlenima u Ustanovi;
- evidenciju o zaradama zaposlenih;
- evidenciju o povredama na radu zaposlenih;
- dosijea zaposlenih u Ustanovi;
- matična knjiga zaposlenih;
- evidencija o privatnim vaspitačima;
- evidencija o opštim aktima Ustanove;
- evidenciju o ljebarskim pregledima zaposlenih;
- evidenciju o obrazovanju, stručnom usavršavanju i osposobljavanju zaposlenih putem polaganja stručnih ispita, sticanja specijalizacija, učestvovanju na seminarima, kursovima, simpozijumima, savjetovanjima i drugim oblicima stručnog usavršavanja;
- evidenciju o svim radnicima Ustanove sa opštim i posebnim podacima;
- evidenciju po pečatu i štambilju Ustanove;

6. Poslovi u vezi sa djecom:

- poslovi u vezi sa upisom djece;
- izdavanje raznih uvjerenja;

- evidencija o osiguranju djece;
- evidencija o nestanku stvari djece.
- 7. Ostali administrativni poslovi:
 - priprema akata u vezi sa naplatom sredstava;
 - upisivanje podataka u radnu knjigu;
 - evidencija o dodijeljenim priznanjima i nagradama zaposlenih;
 - upisivanje podataka u matičnu knjigu djece;
 - administrativno-tehničko obrađivanje akata;
 - razvođenje i otpremanje akata i njihovo arhiviranje;
 - čuvanje registracionog materijala;
 - predaja arhivske građe nadležnim institucijama;
 - vođenje odgovarajućih evidencija u vezi sa administrativnim poslovanjem, kao što su: knjiga primljene pošte i knjiga otpremljene pošte itd.;
 - obavlja i druge poslove po nalogu direktora, u skladu sa zakonom, drugim propisima i opštim aktima Ustanove.

Računovođa

Član 32

Poslovi računovođe su:

1. Poslovi prikupljanja, klasifikacije i registrovanje podataka
 - priprema i podnosi direktoru finansijski plan Ustanove;
 - odgovoran je za tačno i ažurno vođenje računovodstva;
 - prati i primjenjuje propise iz oblasti računovodstva i finansija;
 - vrši isplate novčanih sredstava kod banke;
 - vrši isplatu putnih naloga i ostalih gotovinskih isplata;
 - vodi poslovne knjige, i to glavnu knjigu, dnevnik i pomoćne knjige;
 - vodi poslovnu knjigu nepokretne i pokretne imovine;
 - vodi registar ulaznih i izlaznih faktura;
 - vodi analitičku i sintetičku evidenciju o stanju i kretanju materijala, robe, obaveza prema dobavljačima, potraživanjima od kupaca ili korisnika usluga;
 - vodi analitičku i sintetičku evidenciju o stanju i kretanju državne imovine (nepokretne i pokretne);
 - vodi evidenciju o novčanim sredstvima kod banke;
 - vodi evidenciju blagajničkog poslovanja u blagajničkom dnevniku sa pratećom dokumentacijom;
 - vodi evidenciju i vrši obračun bruto zarada i doprinosa na teret poslodavca, naknada i drugih primanja;
 - vrši obračun amortizacije nepokretne i pokretne imovine;
 - dostavlja podatke o stanju u poslovnim knjigama komisiji za popis nepokretne i pokretne imovine;
 - zaključuje poslovne knjige na kraju fiskalne godine; i
 - odgovoran je za čuvanje poslovnih knjiga.
2. Poslovi računovodstvenog izvještavanja
 - priprema i podnosi direktoru izvještaje koji se odnose na materijalno-finansijsko poslovanje Ustanove;
 - priprema i podnosi direktoru kvartalne i godišnje finansijske izvještaje Škole, u skladu sa propisima;
 - obavlja obradu svih podataka za Poresku upravu, Fond PIO i Ministarstvo;

3. Obračun plata i naknada po osnovu lične potrošnje radnika

- vrši obračun plata i obračun poreza i doprinosa na plate radnika;
- ispostavlja virmanske naloga na plate radnika, naloge za poreze i doprinose i druge naknade;
- vodi evidenciju o platama zaposlenih o ostvarenim časovima na radu, bolovanja i dr.;
- vrši obračun naknada radnicima po osnovu ličnih primanja (topli obrok, prevoz, regres);
- vrši obračun naknada po osnovu privremenih i povremenih poslova;
- izrada godišnjeg obrasca M-4 za fond PIO.

4. Poslovi blagajne:

- sastavljanje dnevnih i mjesečnih izvještaja glavne blagajne;
- podizanje blagajničkog maksimuma u svrhu likvidiranja sitnih računa;
- ispisivanje i evidencija čekova na osnovu otkupa poljoprivrednih proizvoda;
- izdavanje priznanica roditeljima po osnovu upisa djece i boravka djece u vrtiću i predaja dnevnog pazara na žiro račun ustanove;
- fakturisanje usluga Centru za socijalni rad čiji su roditelji nosioci materijalnog obezbjeđenja porodice;
- saradnja sa vaspitačima oko naplate potraživanja;
- dostavljanje opomena pred utuženje u slučaju nemogućnosti naplate redovnim putem.

5. Materijalno knjigovodstvo:

- obrada dokumentacije ulaza i izlaza roba iz magacina gotovih proizvoda;
- obrada trebovanja po količini i vrijednosti i dnevno ažuriranje ulaza i izlaza robe;
- usaglašavanje zaliha sa kontima u glavnoj knjizi;
- stali poslovi koji su sastavni dio materijalnog knjigovodstva
- vodi evidenciju zaduženja roditelja za dječiju ishranu po svakom djetetu i posebno po vrtićima;
- prima uplate roditelja za dječiju ishranu i izdaje priznanicu;
- vrši izradu izvještaja po osnovu dugovanja roditelja;
- tromjesečno daje konačan obračun uplata roditelja koordinatorima;
- kompletira potrebnu dokumentaciju za upisanu djecu i prati dalje promjene kod upisa djece;
- vrši sve pripremne radnje koje se odnose na upis djece: priprema tehničku dokumentaciju, upitnike, ugovore o boravku djece u vrtiću, sačinjava spiskove upisane djece po objektima, vodi jedinstveni upitnik svih prijava za upis, daje informacije o broju upisane djece na zahtjev zainteresovanih organa, kao i odgovarajuće informacije po zahtjevima roditelja i sl.;
- dostavlja obračun za participaciju Centru za socijalni rad;
- uredno i na vrijeme vrši nabavku planiranih roba;
- odgovara za kvalitet i kvantitet dobavljene robe;
- permanentno, a u saradnji sa službenikom za javne nabavke, obrađuje i ispituje tržište roba za potrebe Ustanove u cilju nabavke kvalitetne robe i uštede sredstava;
- u saradnji sa radnikom na organizaciji pripreme i serviranja hrane, nutricionistom, ekonomom-magacionerom i službenikom za javne nabavke potrebne robe nabavlja prema unaprijed utvrđenom planu za dogovoreni period;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora, Ustanove.

Ekonom –magacioner/ka**Član 33**

Poslovi ekonom- magacionera/ke su:

- izdaje trebovanja za potrebe kuhinje;
- prima robu od nabavljača i pravilno je skladišti;
- vrši izdavanje potrošnog materijala;
- vodi magacinske kartice;
- vodi evidenciju naloga o prijemu i izdavanju životnih namjernica i drugog materijala potrebnog za kuhinju, odnosno Ustanovu;
- usaglašava stanje izdavanja materijala sa stanjem evidencije materijalnog knjigovodstva;
- odgovoran je za uredno vođenje dokumentacije i istu je dužan blagovremeno dostaviti računovodstvenom radniku;
- održava magacin i prati rok upotrebe životnih namjernica i drugog materijala;
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara, računovođe, i direktora Ustanove.

Radnik/ca na održavanju objekta i opreme(domar/ka)**Član 34**

Poslovi radnika/ce na održavanju objekta i opreme- domar/ka su:

- odgovoran je za čuvanje objekta, ispravnost instalacija i inventar Ustanove;
- obezbjeđuje ispravno funkcionisanje instalacija, opreme i svih uređaja u Ustanovi;
- stara se o funkcionalnom korišćenju inventara;
- kontrola stanja namještaja, opreme i inventara po prostorijama i vođenje evidencije o nastalim štetama;
- obavještava sekretara i direktora o nastalim štetama u Ustanovi;
- vrši zastakljivanje prozora i vrata;
- vodi brigu o ispravnosti vatrogasnih aparata;
- vrši sve opravke manjeg obima na namještaju, opremi i instalacijama;
- održavanje travnatih površina i zelenila u dvorištu;
- pruža tehničku pomoć za vrijeme svečanosti, manifestacija, priredbi, koje organizuje Ustanova;
- radi na poslovima generalnog čišćenja i krećenja objekta;
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i direktora.

Radnik/ca na poslovima grijanja (ložač/ica)**Član 35**

Poslovi radnika/ce na poslovima grijanja(ložača/ica) su:

- rukuje i održava uređaje i instalacije grijanja;
- vrši opravke na sistemu grijanja;
- stara se da objekat bude blagovremeno zagrijan i instalacije budu uvijek ispravne;

- blagovremeno podnosi zahtjev za nabavku ogrijeva;
- pomaže u poslovima generalnog čišćenja i krećenja Ustanove;
- održava poslove kotlarnice i drži ih u urednom stanju;
- pomaže domaru u poslovima održavanja objekta i opreme van perioda grijanja;
- održavanje travnatih površina i zelenila u dvorištu van perioda grijanja;
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i direktora.

Radnik/ica na pripremanju i serviranju hrane

Član 36

Poslovi radnika/ice na pripremanju hrane su:

- organizuje posao u kuhinji i odgovoran je za rad kuhinje;
- priprema jela prema utvrđenom jelovniku;
- vrši trebovanje namirnica za rad kuhinje;
- brine se o racionalnom korišćenju namirnica, električne energije, vode i ostalih sredstava koje koristi u radu;
- blagovremeno priprema i servira dnevne obroke;
- pere posude;
- prema broju djece i važećim normativima za ishranu djece planira dnevni utrošak namirnica
- odgovoran je za kvalitet i kvantitet pripremljenih obroka;
- preuzima namirnice i kontroliše rokove upotrebe;
- učestvuje u izradi jelovnika;
- pridržava se sanitarno-higijenskih propisa i sprovodi mjere zaštite;
- pravilno, tačno i higijenski ispravno vrši distribuciju obroka na vaspitne jedinice van sjedišta;
- održava ličnu higijenu i higijenu radne odjeće;
- pomaže vozaču –nabavljaču pri utovaru hermetičkih posuda za transport hrane;
- vodi brigu o pravilnom korišćenju i čuvanju uređaja i aparata u kuhinji;
- organizuje serviranje hrane i učestvuje u serviranju;
- vodi potrebnu dokumentaciju za ulaz hrane u kuhinju i potrošnju hrane;
- vodi brigu o održavanju higijene u kuhinjskom bloku;
- vrši dezinfekciju sredstava za rad u kuhinji;
- organizuje i vrši generalno čišćenje kuhinje i pomoćnih prostorijsa u kuhinji jednom u 15 dana;
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i direktora.

Nabavljač/ica-vozač/ica

Član 37

Poslovi nabavljača/ice-vozača/ice su:

- uredno i na vrijeme vrši nabavku i prevoz namirnica;
- vrši prevoz potrošnog materijala i posteljenog i drugog rublja po objektima, odnosno vaspitnim jedinicama;
- prilikom razvoženja obroka učestvuje u predavanju i preuzimanju termos-lonaca i odgovoran je za efikasnost i tačnost isporuke;
- odgovara za kvalitet i kvantitet dobavljene robe;
- permanentno obrađuje i ispituje tržište roba i prikuplja ponude u cilju nabavke kvalitetne robe i uštede sredstava;

- čišćenje i pranje podova, prozora, vrata, zidova, holova i stepeništa;
- svakodnevno održavanje čistoće i dezinfekcija sanitarnih čvorova;
- održavanje čistoće dvorišta;
- rad na održavanju travnatih površina i zelenila u dvorištu;
- provjetravanje prostorija;
- održavanje cvijeća u prostorijama Ustanove;
- prateći poslovi za vrijeme manifestacija i svečanosti;
- prijavljivanje izgubljenih, odnosno zaboravljenih stvari;
- briga i odgovornost za zaduženu radnu uniformu, pribor i sredstva rada sa kojima rukuje;
- prijavljivanje oštećenja i kvarova na instalacijama, inventaru i drugoj opremi;
- vrši poslove dežurstva prema utvrđenom rasporedu;
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i direktora.

V BROJ IZVRŠILACA

Broj izvršilaca na radnim mjestima

Član 41

1. Direktor/ica i pomoćnik/ica direktora/ice

- Direktor..... 1 izvršilac
- Pomoćnik/ca direktora/ice..... 2 izvršilac

2. Sekretarijat:

- Sekretar/ka..... 1 izvršilac
- Računovođa..... 3 "
- Ekonom-magacioner/ka..... 1
- Radnik/ca na održavanju objekta i opreme (domar/ka)..... 1 "
- Radnik/ca na poslovima grijanja (ložač/ica)..... 1 "
- Vozač/ica-nabavljač/ica..... 1 "
- Vozač/ica..... 1
- Radnik/ca na pripremanju i serviranju hrane 20 "
- Radnik/ca na održavanju rublja..... 2 "
- Radnik/ca na održavanju higijene..... 12 "

3. Vaspitači/ce, nastavnik/ca engleskog jezika

Redni broj	Vrsta programa	Broj vaspitnih grupa	Vrijeme realizovanja obrazovnog programa	Broj izvršilaca
1.	Primarni	Uzrast djece do 3 godine: 17 Uzrast djece od 3 godine: 59	11 h (od 6 do 17h)	135

2.	Program engleskog jezika kraći	59	7 h (od 07 do 13h)	4,76
3.		15	(od 08:00 do 12:00) i (od 13:00 do 17:00)	19
4.	specijalizovani			

4. Stručni saradnici:

-Pedagog/škinja.....	2 izvršilac
-Psiholog/škinja.....	1 „
-Defektolog/škinja-logoped/ica	1 „
-Bibliotekar/ka.....	1 „
-Nutricionista/kinja.....	1 „
-Organizator/ka vaspitno obrazovnog rada.....	1
-Defektolog/škinja.....	1

5. Medicinska sestra

a) Medicinska sestra u jaslicama

Redni broj	Broj vaspitnih grupa uzrasta djece do tri godine	Broj izvršilaca	Napomena
	17	30	

b) Medicinska sestra-trijažna sestra

Redni broj	Broj djece uzrasta od tri godine do polaska u školu	Broj izvršilaca	Napomena
	1784	14	

6) Asistent u nastavi..... 7 izvršilac

VI ZAVRŠNE ODREDBE
Izmjene i dopune

Član 42

Izmjene i dopune ovog pravilnika vrše se na način i po postupku propisanim za njegovo donošenje.

JPU "Dragan Kovačević" Nikšić
Br: 11
Nikšić, 11.01.2018. godine

Broj: _____
Podgorica, 15.01.2018. god.

MINISTARSTVO PROSVJETE
n/r g-dinu ministru Damiru Šehoviću

Predmet: Dostava Pravilnika o sistematizaciji i organizaciji radnih mjesta
JPU „Dragan Kovačević“ radi davanja saglasnosti

Dostavljamo Vam Pravilnik o sistematizaciji i organizaciji radnih
mjesta JPU "Dragan Kovačević" Nikšić, koji je usvojen na sjednici
Upravnog odbora koja je održana dana 11.01.2018 godine.

Potrebno je da nam shodno članu 60 stav 2. Opšteg zakona o
vaspitanju i obrazovanju („Sl.list CG 47/17“) date Vašu saglasnost.



Direktorica
Bacović Radmila