

Matija Mirocevic

CRNA GORA

AGENCIJA ZA SPREČAVANJE KORUPCIJE

PODGORICA

From: Samra Spahic
Sent: Wednesday, March 2, 2022 10:17 AM
To: Matija Mirocevic
Subject: FW: SEDMIČNI IZVJEŠTAJ
Attachments: UGOVOR-IFETA-PRODUŽENJE.jpeg; UGIFETA.jpeg; UGIFETA3.jpeg; PRAVILNIK O IZMJENAMA -BROJ IZVRŠILACA.jpeg; PRAVILNIK O IZMJENAMA ZA ASISTENTE.jpeg; PRAVILNIK6.jpeg; PRAVILNIK7.jpeg; OBRAZAC OK-25.02.jpeg; OBRAZAC PN-25.02.jpeg; IZV32.jpeg; IZV32A.jpeg; IZV33.jpeg; IZV33A.jpeg; IZV34.jpeg; IZV34A.jpeg; IZV35.jpeg; IZV35A.jpeg; IZV36.jpeg; IZV36A.jpeg; IZV37.jpeg; IZV37A.jpeg; IZV38.jpeg; IZV38A.jpeg; OBAVJEŠTENJE-ZA PRODUŽENJE UGOVORA.jpeg; RELACIJA25.02.jpeg

Primljeno: 02-03-2022			
Org. jed.	Broj	Prilog	Vrijednost
03-01-	135/		

From: Vrtić "Solidarnost" Ulcinj [mailto:vrtic@solidarnost.edu.me]
Sent: Wednesday, March 2, 2022 10:11 AM
To: Marija Madzgalj <marija.madzgalj@antikorupcija.me>; Samra Spahic <samra.spahic@antikorupcija.me>
Subject: SEDMIČNI IZVJEŠTAJ

Poštovane,

U prilogu Vam dostavljamo sedmični izvještaj za JPU "Solidarnost" za period od 21.02.2022 godine do i sa 01.03.2022 godine i to:

- 1.Ugovor o radu na određeno vrijeme za radnicu na pripremanju i serviranju hrane, zaposljena do povratka radnice sa bolovanja zajedno sa dopisom za prijavu u poreskoj upravi za produženje osiguranja.
- 2.Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Jpu Solidarnost, za radno mjesto kojim je predviđen mjesto radnika na pripremanju i serviranju hrane(član 29)
- 3.Odluka o izmjenama i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u pogledu ukupnog broja izvršilaca i asistenata u JPU Solidarnost koje su izvršene na osnovu saglasnosti Ministarstva prosvjete, nauke, kulture i sporta.
- 4.Obrazac PN i OK zajedno sa tabelom relacije.
- 5.Izvođe od broja 32 do 38(21.02.2022-01.03.2022 godine).

S,poštovanjem

v.d Direktorka

Elmadije Maraj

Crna Gora

JPU „Solidarnost“

Broj: 3289/22

U Ulcinju, 01.03.2022.godine *

UPRAVA PRIHODA I CARINA

PODRUČNA JEDINICA BAR

EKSPOZITURA ULCINJ

Predmet: **Obavještenje.**

Poštovani,

Obavještavamo Vas da je Vam dostavljen obrazac JPR I dodatak B-registracija fizičkog lica sa potrebnim priložima za zaposlenu Ifeta Čuturić.

Sa imenovanom je zaključen ugovor o radu na određeno vrijeme do 30 dana (do povratka radnice Ljiljane Radulović sa bolovanja) o čemu Vas ovim dopisom obavještavamo da se imenovanoj produžava osiguranje na osnovu ugovora zavedenim pod brojem 3283/22 od 28.02.2022 godine koji Vam u prilogu i dostavljamo.

S poštovanjem,

v.d Direktorica

Elmadije Maraj



Javna predškolska ustanova
"Solidarnost" Ulcinj
Broj:1256/21
U Ulcinju, 16.08.2021.godine

Na osnovu člana 76 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, 47/17 i 59/21) i člana 15 tačka 3 Statuta Ustanove, Upravni odbor Javne predškolske ustanove "Solidarnost", u Ulcinju, na sjednici održanoj dana 16.08.2021. godine donosi:

ODLUKU

o usvajanju Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JAVNE PREDŠKOLSKKE USTANOVE "SOLIDARNOST"

- I. U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Jpu "Solidarnost" Ulcinj broj 1329-11/19 od 01.11.2019.godine, broj 947/20 od 11.09.2020.godine, i broj 1179/20 od 13.10.2020.godine usvojenom vrše se izmjene u članu 10 koji sada glasi:

Za direktora/icu Ustanove 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 CSPKa) za predškolsko vaspitanje i obrazovanje;
- 2) ima licencu za rad u obrazovno vaspitnim ustanovama;
- 3) ima sedam godina radnog iskustva u nastavi.

- II. U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Jpu "Solidarnost" Ulcinj broj 1329-11/19 od 01.11.2019.godine, broj 947/20 od 11.09.2020.godine, i broj 1179/20 od 13.10.2020.godine član 34, tačka 3, redni broj 1, broj izvršilaca se mijenja, kao i redni broj 4, kolona „vrijeme realizacije“ i sada glasi:

Redni broj	Vrsta programa	Broj vaspitnih grupa	Vrijeme realizacije	Broj izvršilaca	Napomena
1.	Primarni	Uzrast djece: -od 1-2 g: 2 grupe; -od 2-3 g: 2 grupe; Uzrast djece: -od 3 - 6g: 8 grupa	9h	24	Cjelodnevni boravak 12 grupa
4.	Interaktivna služba	Uzrast djece: -od 3-6g: 2 grupe.	5 puta nedeljno po 3h u MZ Stoj	0,58 0,58	

- III. Nalaže se direktoru ustanove da isti dostavi Ministarstvu prosvjete, nauke, kulture i sporta na saglasnost.

Dostavljeno:

-Arhivi

-Ministarstvu prosvjete, nauke, kulture i sporta

Predsjednica Upravnog odbora

Tamara Minić



Tamara Minić

Na osnovu člana 37 stav 1 Zakona o radu ("Sl. list CG" br. 74/1974/19, 8/21, 59/21 i 68/21), član 101b stav 1 tačk. 2 Opšteg Zakona o obrazovanju i vaspitanju, te člana 11 Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JPU "SOLIDARNOST" Ulcinj, (u daljem tekstu: poslodavac) koju zastupa V.D. Direktor/ka Elmadije Maraj i Ifeta Čuturić iz Ulcinja, JMBG , sa završenim četvrtim stepenom stručne spreme-ekonomsko komercijalni tehničar ČSUOV - Peć zanimanje-trgovac mješovite robe sa završenom programom obrazovanja (u daljem tekstu zaposleni/a), dana 28.02.2022. godine, zaključili su:

UGOVOR O RADU NA ODREĐENO VRIJEME

Član 1.

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

Član 2.

Zaposleni zasniva radni odnos na određeno radno vrijeme, bez raspisivanja javnog oglasa, na period do 30 dana, sa punim radnim vremenom od 40 časova nedjeljno počev od 01.03.2022. godine do 31.03.2022. godine.

Zaposleni/a je dužan/a stupiti na rad dana 01.03.2022. godine.

Ukoliko zaposleni bez opravdanog razloga ne počne sa radom na dan iz prethodnog stava ovog člana, smatraće se da nije zasnovao radni odnos.

Član 3.

Zaposleni se raspoređuje na poslove radnog mjesta: radnik/ca serviranju i pripremanju hrane za koje je opštim aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta utdjeno da ima - završenu srednju stručnu školu kuvar/ica, III ili IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacije (180 ili 240 CSPK-a).

Član 4.

Poslodavac ovim ugovorom povjerava, a zaposleni prihvata obavljanje poslova i zadataka iz člana 2 i 3 ovog ugovora, koji su utvrdjeni u opštem aktu o unutrašnjoj orgnizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JPU "Solidarnost" Ulcinj.

Poslovi radnika pripremanju i serviranju hrane su:

- organizuje posao u kuhinju i odgovoran je za rad kuhinje
- priprema jela prema utvrdjenom jelovniku
- vrši trebovanje namirnica za rad kuhinje
- brine se o racionalnom korišćenju namirnica, električne energije, vode i ostalih sredstva koje koristi u radu
- blagovremeno priprema i servira dnevne obroke
- pere sudje;

- 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 prostorija u kuhinji jednom u 15 dana;
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i direktora.
- vodi dnevnik utroška materijala iz djelokruga svog radnog mjesta;
- obavlja i druge poslove po nalogu medicinske sestre i sekretara.

Član 5.

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

Član 6.

Zaposleni ima pravo na zaradu, naknadu zarade i druga primanja koje će poslodavac obračunavati i isplaćivati u skladu sa Zakonom, kolektivnim ugovorom i svojim opštim aktima. Koeficijent radnog mjesta radnik/ica na serviranju I pripremanju hrane, za obračun zarade je 4,07.

Član 7.

Poslodavac je dužan da zaposlenom/oj obezbijedi potrebne uslove rada i propisana sredstva zaštite na radu, određeno radno vrijeme, korišćenje dnevnog, nedelnog i godišnjeg odmora, praznika i druga prava iz radnog odnosa u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Član 8.

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

Član 9.

Za ostvarivanje prava po ovom ugovoru odgovoran je poslodavac.
Zaštitu prava zaposleni/a ostvaruje pred nadležnim organima poslodavca, inspekcijom i nadležnim sudom.

Član 10.

Ovaj ugovor zaključen je na određeno vrijeme a najviše do 30 dana, jer zbog hitnosti obavljanja poslova nije bilo moguće sprovesti postupak javnog oglašavanja. imenovana je angažovana kao privremena zamjena na mjestu Ljiljane Radulović. Ovaj ugovor smatra se zaključenim kada ga u ime poslodavca potpiše ovlašteno lice i lice koje zasniva radni odnos.

Član 11.

Ovaj ugovor je sačinjen u četiri istovjetna primjerka, jedan za zaposlenog/a a tri za poslodavca.

ZAPOSLENI/A
Ćatarić I. H.

V.D. DIREKTOR/KA
Elmadije Macaj
Elmadije Macaj



Na osnovu člana 76 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", broj 64/03, 31/05 i 49/07 i "Službeni list CG", br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13 i 47/17) i člana 16 Statuta, Upravnog odbora JPU "Solidarnost", u Ulcinju, na sjednici, održanoj 11.09.2020. godine, donio je

**PRAVILNIK
O IZMJENAMA PRAVILNIKA
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
JPU "SOLIDARNOST" ULCINJ**

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JPU "Solidarnost" Ulcinj, broj 1329 – 11/12 od 01.11.2019. godine, u članu 32 tačka 6 mijenja se i glasi:

„6) Asistent/kinje u nastavi.....6 izvršioca/teljke.“

Član 2

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

Predsjednica Upravnog odbora

Tamara Minić

Tamara Minić

Broj: 947/20

U Ulcinju, 11.09.2020. god.



- 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 namirnica i drugog materijala;
- obavlja i druge poslove po nalogu računovođe, i direktora javne ustanove.
- 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;
- u koordinaciji sa kuvarom dostavlja plan potreba za nabavku namirnica dva puta mjesečno
- odgovara za ispravnost, namjensko i racionalno korišćenje vozila;
- vodi evidenciju pređenih kilometara;
- vrši potrebne opravke i tekuće održavanje vozila;
- održava higijenu vozila;
- stara se o urednoj nabavci goriva i ostalog potrošnog materijala;
- obavlja poslove u vezi registracije vozila;
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i direktora.

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

Član 28

Poslovi radnika na održavanju objekta i opreme- domar su:

- odgovoran je za čuvanje objekta, ispravnost instalacija i inventar javne ustanove;
- obezbjeđuje ispravno funkcionisanje instalacija, opreme i svih uređaja u javnoj 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 javnoj 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 javna ustanova;
- radi na poslovima generalnog čišćenja i krećenja objekta;
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i direktora.

Radnik/ca na pripremanju i serviranju hrane

Član 29

Poslovi radnika 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 prostorija u kuhinji jednom u 15 dana;
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i direktora.

Radnik/ca na održavanju rublja

Član 30

Poslovi radnika/ce na održavanju rublja su:

- radi na poslovima pranja, peglanja i šivenja rublja, stolnjaka, peškira, čebadi, radne odjeće, zavjesa idr;
- održava čistoću u perionici i na strojevima;
- blagovremeno obezbjeđuje čistu posteljina za dječje krevete;
- rukuje sa mašinom za pranje, peglanje i šivenje i odgovoran je za ispravnost tih mašina;
- vodi evidenciju o primljenoj i isporučenoj posteljini idrugom rublju;
- kroji, šije radnu odjeću, posteljina i ostalu opremu;
- vrši opravke oštećenje posteljine i drugog rublja;
- vodi dnevnik utroška materijala iz djelokruga svog radnog mjesta;
- obavlja i druge poslove po nalogu medicinske sestre i sekretara.

Radnik/ca na održavanju higijene

Član 31

Poslovi radnika/ce na održavanju higijene su:

- održavanje higijene u radnim sobama, trijazi, holovima i drugim prostorijama javne ustanove;
- 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 javne 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.