

Aleksandra Leković

From: Sandra Pejović
Sent: 18. oktobar 2022 12:56
To: Sandra Pejović
Subject: Finansiranje
Attachments: FW: Ugovor o radu
Ugovor Korović Zorica.pdf; Sistematizacija hijerarhije.pdf; ...

AGENCIJA ZA
CJENOVANJE

1.9.10.2022
190190/20247

From: Osnovna škola "Nedakusi" Bijelo Polje [mailto:skola@os-nedakusi.edu.me]
Sent: Tuesday, October 18, 2022 12:55 PM
To: Sandra Pejović
Subject: Re: Ugovor o radu

Poštovani,

U prilogu Vam dostavljamo podatke JU OŠ "Nedakusi" Bijelo Polje vezane za antikorupciju po raspisanim Lokalnim izborima u Bijelom Polju.

Srdačno,
Direktor
Mirko Damjanović

Od: Osnovna škola "Nedakusi" Bijelo Polje <skola@os-nedakusi.edu.me>
Poslato: 17. oktobar 2022. 10:09
Za: Sandra Pejović <sandra.pejovic@antikorupcija.me>
Tema: Re: Izvodi broj 74, 75 i 76

Poštovani,

U prilogu Vam dostavljamo podatke JU OŠ "Nedakusi" Bijelo Polje vezane za antikorupciju po raspisanim Lokalnim izborima u Bijelom Polju.

Srdačno
Direktor
Mirko Damjanović

Od: Osnovna škola "Nedakusi" Bijelo Polje <skola@os-nedakusi.edu.me>
Poslato: 10. oktobar 2022. 8:24
Za: Sandra Pejović <sandra.pejovic@antikorupcija.me>
Tema: Re: Izvodi broj 73

Poštovani,

U prilogu Vam dostavljamo podatke JU OŠ "Nedakusi" Bijelo Polje vezane za antikorupciju po raspisanim Lokalnim izborima u Bijelom Polju.



C r n a G o r a
Opština Bijelo Polje
JU OŠ "Nedakusi" - Nedakusi
Broj: 02-100/22-219/1
Nedakusi, 17.10.2022. god.

Na osnovu čl. 37. Zakona o radu ("Sl.list CG", br. 74/19, 8/21 i 59/21), JU OŠ „Nedakusi“ u Bijelom Polju, u Nedakusima b.b. koju zastupa **Mirko Damjanović D direktor**, (u daljem tekstu: poslodavac) i

Kosović Zorica iz Bijelog Polja, **B. Polje, Sutivan bb. IV** stepen stručne spreme – **JMBG** [redacted] registarski broj radne knjižice [redacted] (u daljem tekstu : zaposleni), zaključuju :

UGOVOR O RADU

Član 1.

Ovim ugovorom u skladu sa Zakonom, uređuju se međusobna prava, obaveze i odgovornosti između poslodavca i zaposlenog.

Poslodavac i zaposleni prihvataju sva prava, obaveze i odgovornosti utvrđene Zakonom, Kolektivnim ugovorom i ovim ugovorom.

Član 2.

Zaposleni zasniva radni odnos na **određeno** vrijeme u trajanju od **17.10.2022.** godine, do povratka radnika sa bolovanja, **a najduže do 16.11.2022. godine.**

Član 3.

Zaposleni je dužan da stupi na rad kod poslodavca dana **17.10.2022.** godine, od kada mu teku sva prava , obaveze i odgovornosti po osnovu rada.

Član 4.

Zaposleni se raspoređuje na radno mjesto – **higijeničarke** u JU OŠ „Nedakusi“ – B. Polje.

Član 5.

Za vrijeme trajanja ugovora o radu poslodavac i zaposleni mogu ponuditi izmjenu ugovorenih uslova-aneks ugovora u slučajevima utvrđenih zakonom i kolektivnim ugovorom.

Član 6.

Zaposleni zasniva radni odnos sa **punim** radnim vremenom u trajanju od **40 časova** u radnoj nedjelji.

Član 7.

Ugovorene strane su saglasne da se mjesečna zarada zaposlenog utvrdi na osnovu najniže cijene rada za tekući mjesec i koeficijenta stručnosti i složenosti od **3,10** uvećana za svaku započetu godinu radnog staža do 10 godina za 0,5%, od 10-20 godina za 0,75% i preko 20 godina za 1,00%.

Zarada se zaposlenom može uvećati i po drugim osnovama u skladu sa kolektivnim ugovorom

Član 8.

Zaposleni ima pravo na naknadu zarade, uvećanu zaradu i druga primanja po osnovu rada u skladu sa Kolektivnim ugovorom.

Član 9.

Ugovorene strane su saglasne da se isplata zarade i naknade zarade vrši jedanput mjesečno, po pravilu do 10-tog u mjesecu za predhodni mjesec.

Član 10.

Zaposleni ima pravo na odmor u toku rada, nedeljni i godišnji odmor, plaćeno i neplaćeno odsustvo, u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom.

Član 11.

Poslodavac se obavezuje da obezbijedi i sprovede zaštitu za radu u skladu sa Zakonom, propisanim mjerama i normativima.

Član 12.

Zaposleni podliježe disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti, u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom.

Član 13.

Svaka od ugovorenih strana može da otkáže ovaj ugovor.

Poslodavac može otkazati ugovor o radu zaposlenom u slučajevima predviđenim Zakonom i odluka o otkazu je konačna.

Odluka o otkazu Ugovora mora biti obrazložena i da sadrži pouku o pravnom lijeku.

Zaposlenom može prestati radni odnos, odnosno Ugovor o radu i u drugim slučajevima predviđenim Zakonom.

Član 14.

Poslodavac se obavezuje da prijavi zaposlenog na obavezno socijalno osiguranje (zdravstveno osiguranje, penzijsko-invalidsko i osiguranje od nezaposlenosti) u skladu sa Zakonom, danom stupanja na rad.

Član 15.

Poslodavac se obavezuje da zaposlenom, u slučaju prestanka radnog odnosa vrati uredno popunjenu radnu knjižicu.

Član 16.

Ovaj Ugovor je sačinjen u 3 (tri) istovjetna primjerka, od kojih se 1 (jedan) primjerak uručuje zaposlenom, a 2 (dva) zadržava poslodavac.

Član 17.

Eventualne sporove po ovom Ugovoru rješavaće nadležni sud.

ZAPOSLENI

Kosović Zorica



POSLODAVAC

[Handwritten signature]



Crna Gora

Ministarstvo prosvjete

Crna Gora Opština Bijelo Polje
JAVNA USTANOVA OSNOVNA ŠKOLA
"NEDAKUSI" - Nedakusi

Broj 637

Nedakusi, 01. 11. 2017. god.

Broj: 610-1726/2017-2

U Podgorici, 25. oktobra 2017. godine

JU OSNOVNA ŠKOLA „NEDAKUSI“, NEDAKUSI

BIJELO POLJE

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 JU Osnovna škola „Nedakusi“, Nedakusi, Bijelo Polje*, broj 500, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 5. septembra 2017. godine.



MINISTAR

Dr Damir ŠHOVIĆ



Crna Gora

Ministarstvo prosvjete

Crna Gora Opština Bijelo Polje
JAVNA USTANOVA OSNOVNA ŠKOLA
"NEDAKUSI" - Nedakusi

Broj 637

Nedakusi, 01. 11. 2017. god.

Broj: 610-1726/2017-2

U Podgorici, 25. oktobra 2017. godine

JU OSNOVNA ŠKOLA „NEDAKUSI“, NEDAKUSI

BIJELO POLJE

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 JU Osnovna škola „Nedakusi“, Nedakusi, Bijelo Polje*, broj 500, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 5. septembra 2017. godine.



MINISTAR

Dr Damir ŠHOVIĆ

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 16 Statuta, Školski odbor JU Osnovne škole "Nedakusi", u Nedakusima – Bijelo Polje, na sjednici održanoj 05.09.2017. godine, donio je

PRAVILNIK

o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU osnovne škole „Nedakusi“ u Nedakusima, Bijelo Polje

I OSNOVNE ODREDBE

Sadržina pravilnika

Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuje se organizacija rada, radna mjesta, nivo kvalifikacija 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 JU Osnovnoj školi „Nedakusi“ u Nedakusima, Bijelo Polje (u daljem tekstu: Škola).

II ORGANIZACIJA RADA

Organizacija Škole

Član 2

Škola je organizovana kao jedinstvena ustanova.
U Školi se može organizovati vaspitna jedinica za ostvarivanje predškolskog vaspitanja i obrazovanja, u skladu sa zakonom.
Škola može da organizuje obrazovanje odraslih, u skladu sa zakonom.

Produženi boravak

Član 3

Škola može, u skladu sa mogućnostima, da organizuje produženi boravak za učenike, u skladu sa zakonom i pravilima Škole.
Škola organizuje jutarnje čuvanje, u skladu sa zakonom.

Organizacija nastave

Član 4

Nastava u Školi izvodi se u odjeljenjima, u skladu sa zakonom i obrazovnim programom.
Izborna nastava u trećem ciklusu se izvodi po grupama, u skladu sa obrazovnim programom.
Broj odjeljenja, odnosno grupa u Školi je promjenjiv i zavisi od broja učenika.

Radno vrijeme

Član 5

Škola radi u petodnevnoj radnoj nedjelji, u skladu sa školskim kalendarom.
Škola radi u dvije smjene.

-evidencija izdatih svjedočanstava, diploma, ispisnica, prevodnica, i drugih javnih isprava po razredima i odjeljenjima;

7. Ostali administrativni poslovi:

-upisivanje podataka o učenicima u matičnu knjigu;
 -administrativno-tehničko obrađivanje akata;
 -otpremanje pošte;
 -razvođenje akata i priprema za njihovo otpremanje i arhiviranje u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju (djelovodnik evidencija u vezi sa administrativnim poslovanjem, kao što su : knjiga primljene pošte i knjiga otpremljene pošte, čuvanje registracionog materijala, predaja arhivske građe nadležnim institucijama i sl.)

8. Poslovi prikupljanja, klasifikacije i registrovanje podataka

- priprema i podnosi direktoru finansijski plan Škole;
- 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.

9. Poslovi računovodstvenog izvještavanja

- priprema i podnosi direktoru izvještaje koji se odnose na materijalno-finansijsko poslovanje Škole;
- 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; i
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Radnik/ica na održavanju objekta i opreme i poslovima grijanja (ložič/ica)

Član 21

1. Poslovi radnika/ice na održavanju objekta i opreme su:

- odgovoran je za čuvanje školske zgrade, ispravnost instalacija i inventar Škole;
- obezbjedjuje ispravno funkcionisanje instalacija, nastavnih sredstava, nastavne opreme i svih uređaja u Školi;
- stara se o funkcionalnom korišćenju inventara;
- kontrola stanja namještaja, opreme i inventara po učionicama i vodjenje evidencijen o nastalim štetama;
- obavještava sekretara i direktora škole o nastalim štetama u Školi;
- 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;
- obavlja dežurstvo za vrijeme školskog odmora;
- pruža tehničku pomoć za vrijeme svečanosti, manifestacija, priredbi, koje organizuje Škola;
- brine o sportskim rekvizitima u fiskulturnoj sali odnosno na poligonu;
- radi na poslovima generalnog čišćenja i krećenja objekta;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

2. Poslovi radnika/ice na poslovima grijanja su:

- rukuje i održava uređaje i instalacije grijanja;
- vrši opravke na sistemu grijanja;
- stara se da školski objekat bude blagovremeno zagrijan i instalacije budu uvijek ispravne;
- blagovremeno podnosi zahtjev za nabavku odgovarajućeg energenta;
- pomaže u poslovima generalnog čišćenja i krećenja Škole;
- održava sistem u urednom stanju (peći, radijatori, poslove kotlarnice i sl);
- pomaže 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 direktora.

ICT koordinator/ka

Član 22

Poslovi školskog ICT koordinatora su:

- održavanje računarske mreže;
- održavanje sistemskog softvera;
- održavanje aplikativnog softvera;
- održavanje komunikacione opreme i komunikacionih instalacija u Školi;
- vrši obuku zaposlenih za rad na računaru;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Radnik/ica na održavanju higijene

Član 23

Poslovi radnika/ice na održavanju higijene su:

- održavanje higijene u učionicama, laboratorijama, kabinetima, salama, holovima i drugim prostorijama Škole;
- čišćenje i pranje podova, prozora, vrata, zidova, školskih tabli, učionica, holova i stepeništa;
- svakodnevno održavanje čistoće i dezinfekcija sanitarnih čvorova;
- održavanje čistoće dvorišta;

- rad na održavanju travnatih površina i zelenila u školskom dvorištu;
- provjetranje školskih prostorija;
- održavanje cvijeća u prostorijama Škole;
- prateći poslovi za vrijeme školskih manifestacija i svečanosti;
- prijavlivanje izgubljenih, odnosno zaboravljenih stvari;
- briga i odgovornost za zaduženu radnu uniformu, pribor i sredstva rada sa kojima rukuje;
- prijavlivanje oštećenja i kvarova na instalacijama, inventaru i drugoj opremi;
- vrši poslove dežurstva prema utvrđenom rasporedu;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

V BROJ IZVRŠILACA

Broj izvršilaca na radnim mjestima

Član 24

1) Direktor/rica

-Direktor.....1 izvršilac

2) Sekretarijat Škole:

- Administrativni i računovodstveni radnik/ca.....1 izvršilac
- Radnik/ica na održavanju objekta i opreme i poslovima grijanja(ložač/ica)1 izvršilac
- Školski ICT koordinator/ka..... 5 časova
- Radnik/ica na održavanju higijene..... 2 izvršioca

3) Nastavnici/ce

| Redni broj | Nastavni predmet | norma časova | ukupan nedjeljni fond časova | broj izvršilaca | napomena (dopuna u drugoj školi) |
|------------|---|--------------|------------------------------|-----------------|---|
| 1. | Crnogorski-srpski, bos, hrv. jez | 18 | 16 | 1 | Dva časa umanjena 35 god. staža |
| 2. | Strani jezik- engleski | 18 | 27 | 1,50 | |
| 3. | Strani jezik-ruski | 18 | 10 | 0,56 | „Braća Ribar“ Zaton 8 časova |
| 4. | Fizika | 18 | 5 | 0,28 | „Mladost“ Kanje 10 č. Rasovo 3 č |
| 5. | Hemija | 18 | 5 | 0,28 | 50% po osnovu djeteta sa pos. potrebama |
| 6. | Biologija | 18 | 6 | 0,33 | „D Korać“, 7 čas. i 3 čas. „M Miljanov“ |