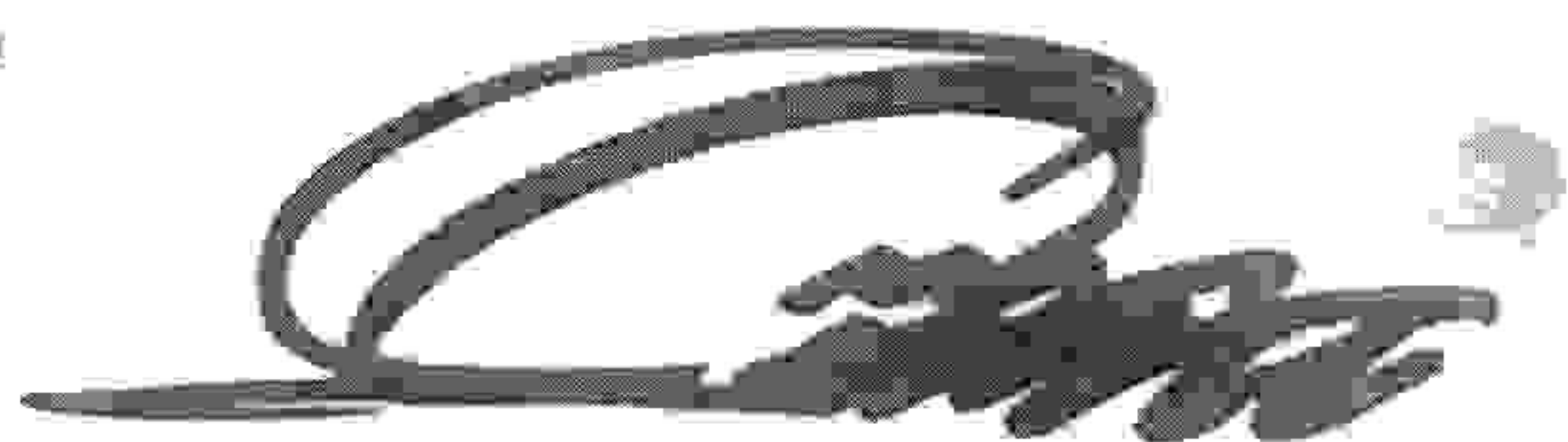




Игало, 102/18

Наш знак 11.04.2018.

Д.О.О „СПОРТСКИ ЦЕНТАР ИГАЛО“

Crna Gora
AGENCIJA ZA SPRIJEČAVANJE KORUPCIJE
12-04-2018
02-02-260/230

AGENCIJA ZA SPRIJEČAVANJE KORUPCIJE
Kralja Nikole 27/V Podgorica
Crna Gora

Radovan Ralević

Prilog:

- Mišljenje agencije
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta – Izvod;
- Odluka Odbora direktora o priveremenom zapošljavanju na mjestu sedretarice;
- Prijava o slobodnom radnom mjest;
- Ugovor o radu

85347 Игало Пут II Далматинске бригаде бб тел/фах: +382 31 333 098
Жиро рачуни: 510-4608-87 (ЦКБ); 530-20034-51 (НЛБ) ПИБ: 02252929; ПДВ: 90/31-00956-9
е – mail: spcentarigalo@t-com.me



Д.О.О. СПОРТСКИ ЦЕНТАР ИГАЛО
Спортски Центар Игало

„СПОРТСКИ ЦЕНТАР ИГАЛО“ Д.О.О.	
Бр. <u>273/15</u>	
01. 12.	2015 год.

**PRAVILNIK
O
UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
RADNIH MJESTA**

Igalo, 28. novembar 2015.godine

- Odlučuje o doprinosu radnika na radu u skladu sa opštim aktima
- Izriče disciplinske mjere.
- Odobrava službena putovanja, reprezentaciju i odsustva radnika.
- Donosi rješenja, daje uputstva, vrši podjelu poslova i izdaje nalog i smjernice za izvršenje poslova i radnih zadataka.
- Vrš i druge poslove predviđene zakonom, Statutom i drugim opštim aktima preduzeća.

Uslovi za obavljanje poslova i radnih zadataka Izvršnog direktora:

- visoka stručna sprema (VII stepen)
- radno iskustvo od tri godine na rukovodećim radnim mjestima
- potreban broj izvršilaca: jedan (1)
- osnovni koeficijent za obračun ličnog dohotka. (12)

2. UPRAVNIK SPORTSKOG CENTRA IGALO

Poslovni i radni zadaci UPRAVNIKA SCI:

- Upravlja procesom rada u oblastima pružanja usluga, tehničkog održavanja, higijene i bezbjednosti ljudi i imovine.
- Zamjenjuje Izvršnog direktora u slučaju njegovog odsustva u boimu poslova koje mu povjeri Izvršni direktor.
- Izdaje dnevne radne naloge po službama i po smjenama u pisanoj formi
- Usaglašava raspored korišćenja sportske dvorane i otvorenih terena u saradnji sa organizatorima sportskih aktivnosti i korisnicima.
- Brine se o ispravnosti svih instalacija i uređaja, u saradnji sa kućnim majstorima, blagovremeno interveniše na sprječavanju kvarova, konstatuje uzroke eventualnih kvarova i organizuje otklanjanje kvarova, uz prethodnu saglasnost Izvršnog direktora.
- Prisustvuje svim važnim manifestacijama sa velikim brojem učesnika, usklađuje funkcionisanje svih službi i neposredno sarađuje sa organizatorima i obezbjeđenjem.
- Kontrolise rad korisnika usluga na osnovu ugovora i organizuje postupak nadoknade štete od počinioaca ili odgovornog organizatora manifestacije.
- Pravi periodične izvještaje o radu svih službi koje dostavlja Izvršnom direktoru
- Radi po potrebi i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora.

Uslovi za obavljanje poslova i radnih zadataka:

- Visoka stručna sprema (VII stepen), organizacione sposobnosti
- Radno iskustvo 1 godina na istim ili sličnim poslovima
- Radni odnos na neodređeno vrijeme
- Osnovni koeficijent za obračun ličnog dohotka (10)
- Potreban broj izvršilaca: jedan (1)

3. POSLOVNA SEKRETARICA

Poslovi i radni zadaci poslovne sekretarice

- Prima goste i stranke i brine o njihovom posluženju.
- Rukuje telefonskom centralom.
- Prima, zavodi i arhivira službenu poštu i pošiljke.
- Vodi evidenciju interne poslovne dokumentacije
- Vodi računa o odašiljanju pošte.
- Radi sve daktilografske poslove za potrebe Društva.

- Zadužena je sa štambljem Društva.
- Radi po potrebi i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora.

Uslovi za obavljanje poslova i radnih zadataka sekretarice:

- srednja stručna sprema (IV stepen) sa znanjem daktilografije i rada na kompjuteru
- radno iskustvo: jedna (1) godina
- radni odnos na neodređeno vrijeme
- osnovni koeficijent za obračun (5.1)
- potreban broj izvršilaca: jedan (1)

➤ TEHNIČKA SLUŽBA

4. KUĆNI MAJSTOR

Poslovni i radni zadaci kućnog majstora ELEKTRO STRUKE:

- Kvalifikovani majstor elektro struke sa radnim iskustvom u rukovanju i popravci električnih i termotehničkih uređaja i instalacija.
- Zadužen je za redovnu kontrolu i održavanje elektro uređaja, manje kvarove otklanja odmah a veće prijavljuje upravniku SCI u pisanoj formi.
- Pruža sportske usluge u dvorani, vrši izmjenu sportske opreme po sportovima, vodi dnevnu evidenciju korisnika, obima i vrste pruženih usluga po smjenama.
- U vrijeme obavljanja zanatskih radova kućni majstor se oslobađa pružanja sportskih usluga.
- U saradnji sa organizatorom manifestacije kontroliše pravilno korišćenje objekta, zapisnički evidentira eventualnu štetu na objektu i opremi.
- Zadužen je za rad sa protivpožarnim aparatima i redovnu kontrolu ispravnosti .
- Održava objekat i opremu trafo stanice, postrojenja za grijanje i hlađenje, kandelabera i reflektora na otvorenim sportskim terenima.
- O svim nepredviđenim događajima od značaja za bezbjednost ljudi opreme i objekata dužan je hitno obavjestiti upravnika SCI kome je neposredno odgovoran.
- Radi po potrebi i druge poslove po nalogu upravnika SCI i Izvršnog direktora.

Uslovi za obavljanje poslova i radnih zadataka kućnog majstora elektro struke:

- KV ili VKV majstor elektro struke (III i V stepen)
- Radno iskustvo: (1) jedna godina na istim ili sličnim poslovima
- Radni odnos na neodređeno vrijeme
- Osnovni koeficijent za obračun ličnog dohotka za izvršioca sa (III) stepenom stručnosti je (5.1) *(koeficijent (4.1) za stručnu sprema i (1) za odgovornost i uslove rada)*
- Osnovni koeficijent za obračun ličnog dohotka za izvršioca sa (V) stepenom stručnosti je (6) *(koeficijent (5) za stručnu sprema i (1) za odgovornost i uslove rada)*
- Potreban broj izvršilaca, (2) dva

Poslovni i radni zadaci kućnog majstora ZA ZANATSKE POSLOVE ODRŽAVANJA OBJEKATA I OPREME:

- Kvalifikovani majstor sa radnim iskustvom za vodoinstalaterske, elektromehaničarske i automehaničarske poslove, zadužen je za održavanje objekata i opreme.

8. SARADNIK U SPORTU I UGOSTITELJSTVU

Poslovi i radni zadaci saradnika u sportu i ugostiteljstvu

- Obavlja operativne poslove u sportu, u sali za stoni tenis i na teniskim terenima.
- Zadužen je za naplatu sportskih i ugostiteljskih usluga preko fiskalne kase.
- Vršiti rezervaciju termina korisnicima.
- Vodi računa o higijeni opreme i prostora.
- Pruža ugostiteljske usluge.
- Vršiti dnevni popis šanka i predaju pazara.
- Pomaže u održavanju zelenila.
- Saraduje sa organizatorima sportskog programa i kućnim majstorima.
- Radi i druge poslove po nalogu organizatora sportskih aktivnosti na teniskim terenima i upravnika SCI kome je neposredno odgovoran za svoj rad.

Uslovi za obavljanje poslova i radnih zadataka saradnika u sportu i ugostiteljstvu:

- Srednja stručna sprema (III ili IV stepen)
- Provjera radnih sposobnosti
- Radno iskustvo: jedna (1) godina
- Radni odnos na neodređeno vrijeme
- Osnovni koeficijent za obračun ličnog dohotka (4.1)
- Potreban broj izvršilaca, dva (2)

Član 30.

Radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, osnov su za prijem u radni odnos zaposlenih i njihovo raspoređivanje u Društvu. Raspoređivanje zaposlenih na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom izvršiće izvršni direktor Društva, sklapanjem ugovora o radu sa svim zaposlenima.

Član 31.

Za pitanja koja nijesu uređena ovim Pravilnikom, neposredno će se primjenjivati odredbe zakona.

Član 32.

Izmjene i dopune Pravilnika vrše se na način i po postupku, predviđenom za usvajanje opštih akata.

Član 33.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom usvajanja od strane Odbora direktora DOO "Sportski centar Igalo" Igalo.

Član 34.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju da važe Pravilnici donešeni do ovog datuma. Pravilnik od 31.10.1996.godine i od 02.07.2010.godine, zavodni broj 88/10 i od 01.08.2014.godine zavodni broj 205/14.

Igalo, 28.novembar 2015.god.



Predsjednik
Odbora direktora
Petar Porobić



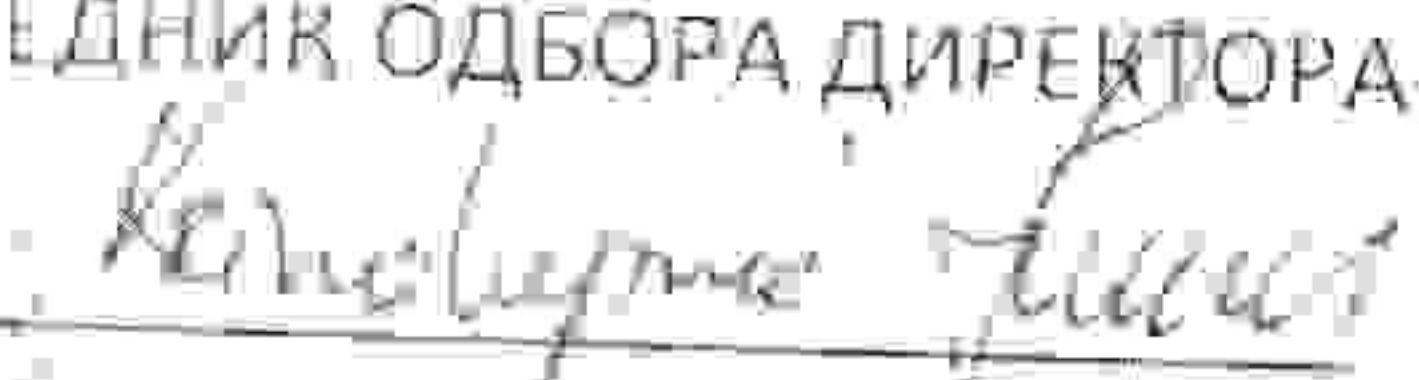
Игало, 21.03.2018.

Наш знак 77/18

Одбор директора Д.О.О „Спортски центар Игало“ на шестој редовној сједници одржаној 28.02.2018. године донио је следећу

ОДЛУКУ

О привременом запошљавању на мјесту секретарице

ПРЕДСЈЕДНИК ОДБОРА ДИРЕКТОРА

Зоран Кривокапић

13 03 2

$$\frac{1}{2} \log \left| \frac{1 + \sqrt{1 - 4\alpha\beta}}{1 - \sqrt{1 - 4\alpha\beta}} \right| = \frac{1}{2} \log \left| \frac{1 + \sqrt{1 - 4\alpha\beta}}{1 - \sqrt{1 - 4\alpha\beta}} \right|$$

ПРИКЛАДЪ О СЛОБОДНОМ РАДНОМ МЯСТЪ 60-24-3084

FILE
40077



28148

На основу члана 21, 23 и 24. Закона о раду („Службени Црне Горе“, бр. 49/08, 26/09, 88/09, 26/10, 59/11, 66/12, 31/14, 53/14, 14/18) и Члана 29. Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста (број 277/15 од 08.12.2015.) закључује се

УГОВОР О РАДУ

1. Овим уговором

Д.О.О“СПОРТСКИ ЦЕНТАР – ИГАЛО“ Игало, Пут II Далматинске бригаде 6б
(назив и сједиште послодавца)

Заснива радни однос са

Јована (Обрен) Павловић
(име, очево име и запосленог презиме)

Магистар професор слависта VII седми
(врста и степен стручне спреме)

са пребивалиштем:

Игало, Његовева бр.143
(мјесто, улица и број)

Број радне књижице: 46/2012

На радном мјесту: Секретарица директора
(назив радног мјеста)

2. Запослени и послодавац прихватају сва права, обавезе и одговорности утврђене Законом, Колективним уговором и овим Уговором.

3. Запослени заснива радни однос на:

1. одређено вријеме

2. одређено вријеме и то:

- а) за рад на изради одређеног пројекта – од _____ до _____
б) ради привремено повећаног обима рада од _____ године до _____ године.
ц) ради замјене привремено одсутног запосленог
_____ Милица Рафановић Њесторић _____
(име и през. Одсутног запосленог)
распореденог на _____ мјесто секретарице _____
(назив радног мјеста)

3. неодређено вријеме

4. Запослени заснива радни однос са пуним радним временом у трајању од 40 часова недељно.

5. Запослени је дужан ступити на рад 21.03.2018.године

(дан, мјесец и година)

6. Запослени ће обављати послове у Сектору. Управе

7. Пробни рад траје _____
За вријеме пробног рада запослени ће обављати послове

_____ (назив радног мјеста)

8. Запослени има право на одмор у току радног времена у трајању од 30 минута у складу са распоредом радног времена.
9. Запослени има право на дневни и недељни одмор у складу са Законом и Колективним уговором.
10. Запослени има право и на годишњи одмор у складу са вежећим законским прописима.
11. Запослени има право на плаћено и неплаћено одсуство у току календарске године, у складу са законом и Колективним уговором.
12. Послодавац се обавезује да одмах по ступању запосленог на рад поднесе пријаве на обавезно социјално осигурање и благовремено уплаћује допринос за пензијско, инвалидско и здравствено осигурање и осигурање за случај незапослености.
13. Запослени прихвата да у току рада може да буде распоређен на друго радно мјесто, односно у друго мјесто рада, у складу са Законом и Колективним уговором.
14. Зарада запосленог утврђује се сагласно Правилнику о систематизацији по коефицијенту 5,10
15. Зарада запосленог одређује се на основу цијене рада из тачке 15. овог Уговора и других елемената утврђених у складу са Законом и Колективним уговором.
16. Запослени има право на додатке, накнаду зараде и друга примања у складу са Законом и Колективним уговором.
17. Послодавац се обавезује да обезбједи и спроводи заштиту на раду у складу са Законом, прописаним мјерама и нормативима заштите на раду, актом послодавца, односно Колективним уговором.
18. Запослени је дужан да се придржава прописаних мјера заштите на раду.
19. Свака од уговорних страна може да откаже овај Уговор, под условима и у случајевима утврђеним Законом, односно Колективним уговором.
20. Запослени има право и дужност да остане на раду за вријеме отказног рока у случајевима утврђеним Колективним уговором и Уговорима о раду.
21. Послодавац се обавезује да по престанку радног односа, запосленом уредно врати попуњену радну књижицу.
22. Посебна права и обавезе

23. Овај Уговор сачињен је у 5 примјерака од којих по један примјерак за радника, Руководиоца Сектора, Сектору финансија и рачуноводства, у досије радника и архиви.

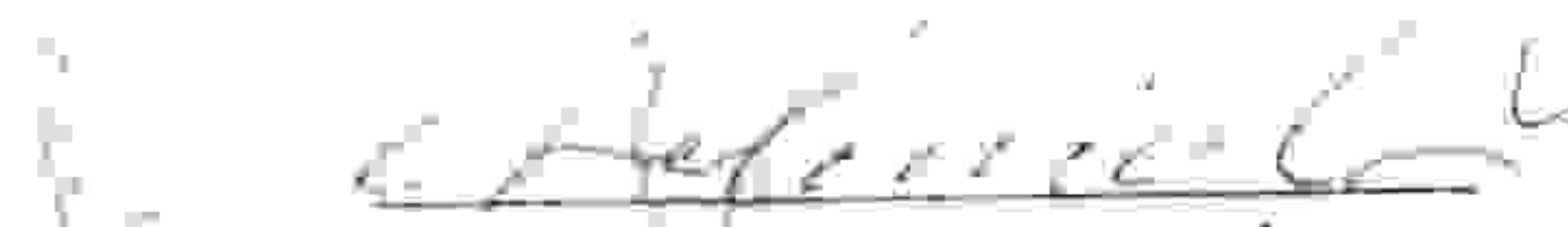
У Херцег Новом, дана 21.03.2018.године.

ЗАПОСЛЕНИ



Јована Павловић
ЈМБГ: 2401988386539
Бр.Личне Карте: 617041115
Адреса: Његошева 143, Игало

**ЗА ПОСЛОДАВЦА
ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР**


Радован Ралевић