



Crna Gora
Ministarstvo prosvjete

Crna Gora	
AGENCIJA ZA UPRAVLJANJE KVALITETOM	
16-03-2018	
02-02-260/1315	

Broj: 610-1418/2017-3

Podgorica, 3. oktobar 2017. godine

JU OŠ „MILOSAV KOLJENŠIĆ“

Danilovgrad

Slap

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“, broj 45/10, 45/11, 36/13 i 39/13) 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 i 41/13), Ministarstvo prosvjete daje

S A G L A S N O S T

Na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta **JU OŠ „MILOSAV KOLJENŠIĆ“**, Slap, Danilovgrad, broj 372 donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 6. septembra 2017. godine, s tim što:

- odobrava se na radnom mjestu poslovi održavanja objekta i opreme, grijanja i održavanja higijene za PU Mijokusovići, Kujava i Bare Šumanovića po 0,5 izvršilaca;
- u članu 11 dodaje se nova alineja koja glasi: „ – stečeno zvanje računovođa“.



MINISTAR

D. Damir ŠEHOVIĆ

Број 372
Служ. 06. 09. 2017. год

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 „Milosav Koljenšić“, u Slapu na Zeti, na sjednici održanoj 06.09.2017. godine, donio je

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JU Osnovna škola „Milosav Koljenšić“ Slap na Zeti

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 „Milosav Koljenšić“ Slap na Zeti Danilovgrad (u daljem tekstu: Škola).

II ORGANIZACIJA RADA

Organizacija Škole

Član 2

Škola je organizovana kao jedinstvena ustanova.
Škola ima područne ustanovu u Mijokusovićima, Kujavi i Barama Šumanovića.
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.

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 jednoj smjeni.

- 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 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

Član 17

Poslovi radnika/ice na održavanju objekta i opreme su:

- odgovoran je za čuvanje školske zgrade, ispravnost instalacija i inventar Škole;
- obezbjeđuje 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 vođenje 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 fiskalturnoj sali odnosno na poligonu;
- radi na poslovima generalnog čišćenja i krećenja objekta;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Vozač/ica

Član 18

Poslovi vozača su:

- prevoz učenika i zaposlenih na utvrđenoj relaciji;
- prevoz opreme i inventara za potrebe Škole;
- stara se i odgovara za ispravnost vozila;
- 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 direktora.

ICT koordinator/ka**Član 19**

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 20**

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;
- provjetravanje školskih prostorija;
- održavanje cvijeća u prostorijama Škole;
- prateći poslovi za vrijeme školskih 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 direktora.

V BROJ IZVRŠILACA

Broj izvršilaca na radnim mjestima

Član 21**1) Direktor/ica**

- Direktor.....1 izvršilac

2) Sekretarijat Škole:

- Sekretar/ka-Računovođa..... 0,25 izvršilac
- Radnik/ica na održavanju objekta i opreme 1 izvršilac
- Vozač/ica..... 1 izvršilac
- Školski ICT koordinator/ka..... 0,25 izvršilac
- Radnik/ica na održavanju higijene..... 2,5 izvršilac

3) Nastavnici/ce

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena
1.	Crnogorski-Srpski, Bosanski,	18	16	0,88	Nastavnica je razredni starješina te

Na osnovu člana 25 stav 1 Zakona o radu ("Sl. list CG", broj 49/2008,26/09,59/11), člana 82 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Sl. list RCG“ br. 64/02,31/05,49/07, i „Sl. list CG“ br. 45/10,45/11,39/13,44/13,47/17)

u g o v o r n e s t r a n e:

1. JU OŠ "Milosav Koljenšić" - Slap, u svojstvu Poslodavca, a u daljem tekstu Poslodavac, koju zastupa direktor Nataša Vuletić lično, i

Šaranović Rajko, sa adresom stanovanja Ždrebaonik u Danilovgradu JMBG

██████████ i završenim III stepenom stručne спреме, u svojstvu Radnika, u daljem tekstu Radnik, lično.

Црна Гора
Општина Даниловград
ЈУ Основна школа "Милосав Колјеншић"

Dana 12.03.2018. godine zaključili su:

Број 492
12.03. 20 18. год.

U G O V O R O R A D U Глав.

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 određeno vrijeme od 12.03.2018. godine do povratka Đurović Dragana, radnika na održavanju objekta i opreme sa bolovanja, a najkasnije do 31.03.2018. god za puno radno vrijeme u JU OŠ "Milosav Koljenšić" – Slap.

Raspored radnog vremena vršiće poslodavac uz poštovanje prava radnika utvrđenih zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Zaposleni je dužan da stupi na rad 12.03.2018. godine.

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

Član 3

Zaposleni se raspoređuje na poslove radnog mjesta radnika na održavanju objekta i opreme škole, za koje je opštim aktima o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta poslodavca utvrđen III stepen stručne спреме, zanimanje radnik na održavanju objekta i opreme.

Član 4

Poslodavac ovim ugovorom povjerava zaposlenom, a zaposleni prihvata, obavljanje poslova i zadataka iz člana 3 ovog ugovora, a koji su utvrđeni u opštem aktu o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta poslodavca.

Član 5

Kad to zahtijeva proces i organizacija rada zaposleni može biti raspoređen kod poslodavca na drugo radno mjesto koje odgovara stepenu i vrsti njegove stručne спреме, znanju i sposobnostima.

Član 6

Zaposleni ima pravo na zaradu, naknade i druga primanja koje će poslodavac obračunavati i isplaćivati u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i svojim opštim aktima.

Član 7

Zarada i ostala primanja na koje zaposleni ima pravo isplaćivaće se do 05. u mjesecu, odnosno do uplate sredstava na žiro račun poslodavca od strane Ministarstva prosvjete i sporta.

Član 8

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

Član 9

Zaposleni prihvata sledeće obaveze:

- 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 10

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

Član 11

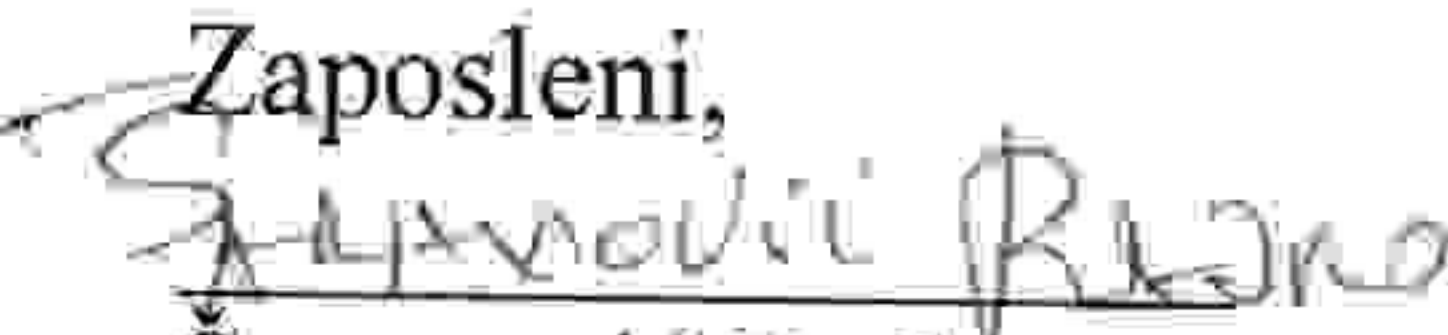
Ovaj ugovor je zaključen na određeno vrijeme. Ovaj ugovor se smatra zaključenim kada ga u ime poslodavca potpiše ovlašćeno lice i lice koje zasniva radni odnos.

Član 12

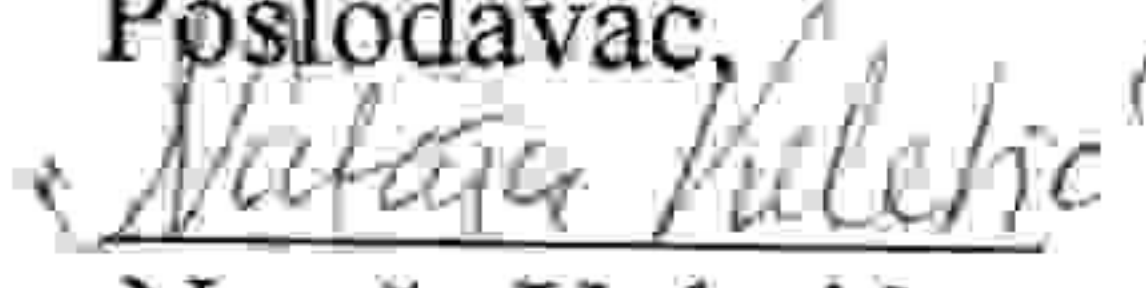
U slučaju spora povodom odredaba ovog ugovora nadležan je sud opšte nadležnosti u Danilovgradu.

Ovaj ugovor je sačinjen u tri istovjetna primjerka: jedan za zaposlenog i dva za poslodavca.

Zaposleni,


Šaranović Rajko

Poslodavac,


Nataša Vuletić

Број 491

Слал. 12.03. 2018 год.

Na osnovu člana 82, i 101b Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Sl.list RCG“, br.64/02,31/07,49/07 i „S.list CG“ br. 45/10,45/11,39/13,44/13,47/17) i člana 23 Statuta JUOŠ "Milosav Kopljenšić" - Slap, dana 12.03.2018.god.direktorica donosi,

ODLUKU

o izboru radnika

Na radno mjesto radnika na održavanju objekta i opreme u JUOŠ "Milosav Kopljenšić" - Slap, izabran je Šaranović Rajko JMBG [REDACTED]

Izbor se vrši na određeno vrijeme do povratka radnika sa bolovanja a najdalje do 31.03.2018.god.za puno radno vrijeme.

Potpisivanje Ugovora o radu izvršiće se 12.03.2018.godine.

Образложење

U cilju popune upražnjenog radnog mjesta radnika na održavanju objekta i opreme škole na isto je izabran Šaranović Rajko sa završenim III stepenom stručne спреме струка машињска узаниманје заваривач, до повратка Ђуровић Драгана са боловања а најдалје до 31.03.2018.godine.Na osnovu priložene dokumentacije, a u skladu sa odredbama zakona i opštim aktima Škole odlučeno je kao u izreci ove odluke.

Pravna pouka: Protiv ove odluke može se pokrenuti spor kod nadležnog suda u roku od 15 dana od dana dostavljanja iste.

Dostavljeno:

-Imenovanom, Šaranović Rajko

-U dosije,

-a/a

Direktorica,

Nataša Vuletić

Nataša Vuletić