

JAVNA USTANOVA
"SPORTSKA DVORANA"
TIVAT

Broj: 19 03 2018

Na osnovu člana 163 Zakona o radu (Sl. List Crne Gore, br.49/08, 26/09, 59/11, 66/12, JU SPORTSKA DVORANA Tivat, Župa b.b. , koju zastupa v.d.direktor, Petković Dalibor, (u daljem tekstu : Naručilac posla) i Zeljak Vasilije, JMBC sa boravištom u ul. Seljanovo, Braće Stipanića (u daljem tekstu : Izvršilac posla) zaključuju sljedeći

AGENCIJA ZA SPRIJEČAVANJE KORUPCIJE
PODGORICA

Primljeno:	23-03-2018		
Org. jed.	Broj	Prilog	Vrijednost
19-02	260/		

UGOVOR
O PRIVREMENIM I POVREMENIM POSLOVIMA

Član 1.

Izvršilac se obavezuje da će za naručioca obavljati poslove Sportskog menadžera, vezane za pripremu i planiranja transformacije preduzeća iz Javne ustanove u DOO.

Član 2.

Izvršilac će ugovorene poslove obavljati u prostoru Naručioca, na adresi Tivat, Župa b.b.

Član 3.

Izvršilac se obavezuje ugovorene poslove obavljati u skladu s pravilima struke, stručno, savjesno i prema primljenim upustvima Naručioca.

Član 4.

Naručilac će vršiti nadzor nad obavljanjem poslova navedenim u članu 1. ovog Ugovora i po potrebi davati instrukcije kada to odgovara prirodi posla.

Ako se tokom obavljanja poslova iz ovog Ugovora utvrdi da se izvršilac ne pridržava uslova ugovora, te da obavljeni poslovi imaju nedostataka, Naručilac može upozoriti izvršioca i odrediti mu rok od 3. dana da svoj rad uskladi sa instrukcijama, a ako do isteka naprijed navedenog roka izvršilac ne postupi po nalogu Naručioca, Naručilac može raskinuti Ugovor.

Član 5.

Izvršilac se obavezuje da će ugovorene poslove obavljati u period od 20.03.2018 do 01.07. 2018. godine.

Član 6.

Novčani iznos zarade zaposlenog za izvršeni rad i vrijeme provedeno na radno mjesto se utvrđuje na osnovu visine ličnog koeficijenta složenosti od 7.00 (koji se uvećava za minuli rad), obračunske vrijednosti koeficijenta i startnog dijela zarade u bruto iznosu, a po formuli:

Bruto zarada = startni dio zarade + koeficijent složenosti (uvećan za minuli rad) x obračunska vrijednost koeficijenta.

Dvorana se obavezuje da zaposlenom najmanje jedanput mjesečno isplati zaradu.

Izvršilac izjavljuje da je isplatom naknade u potpunosti plaćen, te se odriče bilo kakvih daljnjih potraživanja prema Naručiocu, iz ovog osnova.

Porez i doprinos na iznos naknade obračunava i isplaćuje Naručilac.

Član 7.

Na prava i obaveze ugovornih stranaka, koja nisu uređena ovim ugovorom, primjenjuju se odredbe Zakona o radu.

Član 8.

Ovaj Ugovor prestaje u sljedećim slučajevima:

- izvršenjem posla,
- sporazumom ugovornih strana,
- jednostranim raskidom bilo koje ugovorne strane.

Član 9.

Za sporove koji mogu nastati u vezi primjene ovog Ugovora, a koje ugovorne stranke neće moći riješiti sporazumno, nadležan je sud u Kotoru.

Član 10.

Ovaj Ugovor sastavljen je u 3 (tri) primjerka od kojih jedan zadržava Izvršilac a ostale primjerke Naručilac.

Član 11.

Ovaj Ugovor sastavljen je Tivtu, dana 19.03. 2018. godine.

Izvršilac,

Naručilac,



JAVNA USTANOVA
"SPORTSKA DVORANA"
TIVAT
Broj 213/17
20 11 20 17 god

„JU SPORTSKA DVORANA - ŽUPA“
TIVAT

PRAVILNIK
O
UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
RADNIH MJESTA

Tivat, 19.11. 2017.godine

Na osnovu Statuta JU „Sportska dvorana – Župa“, Savjet je na sjednici održanoj 19.11.2017godine donio

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

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (u daljem tekstu: Pravilnik), uređuje se unutrašnja organizacija i utvrđuju poslovi organizacionih djelova, nazivi radnih mjesta sa opisom poslova i izvršiocima, uslovi koje zaposleni treba da ispunjavaju za zasnivanje radnog odnosa ili raspored na radno mjesto u JU „Sportska dvorana – Župa“
(u daljem tekstu: Javna ustanova).

Član 2.

Radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, kao i uslovi koje zaposleni treba da ispunjavaju za njihovo vršenje osnov su za zasnivanje radnog odnosa zaposlenog u Javnoj ustanovi i njihovo raspoređivanje u toku rada.

Član 3.

Sistematizacijom poslova, odnosno radnih mjesta, posebnih uslova za njihovo obavljanje i broja zaposlenih, obezbeđuje se ostvarivanje cjelishodnosti, ekonomičnosti, funkcionalnosti i uzajamne povezanosti poslova u Javnoj ustanovi.

Član 4.

U Javnoj ustanovi se imenuje Direktor. Za radna mjesta sa posebnim ovlašćenjima i odgovornostima Direktor imenuje izvršioce, odnosno vrši njihovo raspoređivanje i isti su neposredno odgovorni Direktor Javne ustanove.

Član 5.

Odluku o prijemu i rasporedu zaposlenih na radna mjesta, u skladu sa uslovima utvrđenim ovim Pravilnikom, donosi Direktor Javne ustanove.

II RADNA MJESTA

Član 6.

Za organizaciju rada u Javnoj ustanovi ustanovljavaju se radna mjesta. Pod radnim mjestima podrazumijeva se skup srodnih poslova i radnih zadataka u okviru djelatnosti Javne ustanove na kojima radi jedan ili više zaposlenih istovremeno u redovnom radnom procesu.

Član 7.

Svako radno mjesto ima svoj naziv.

Naziv radnog mjesta određuje se prema djelatnosti, vrsti poslova i radnim sposobnostima i uslovima potrebnim za njihovo obavljanje.

Član 8.

Radno mjesto obavezno sadrži poslove koji se na njemu obavljaju i zahtjeve u pogledu uslova koje mora da ispunjava zaposleni na tom radnom mjestu i broj izvršilaca.

Poslovi i zadaci na radnom mjestu moraju odgovarati stepenu stručne spreme određene vrste zanimanja, znanju i sposobnostima zaposlenog.

Član 9

Stručna sprema podrazumijeva opšta i stručna znanja, sposobnosti i vještine neophodne za obavljanje određenih poslova i zadataka na nivou iste složenosti srodnih zanimanja, odnosno jednog zanimanja u određenoj struci.

Stručna sprema se razvrstava prema složenosti na stepene i prema vrsti na struke.

Član 10.

Svaka grupa poslova i radnih zadataka ima svoj naziv koji se određuje prema sadržaju poslova i radnih zadataka.

Opis poslova i radnih zadataka radnih mjesta predstavlja sastavni dio ovoga Pravilnika.

Član 11.

Pod uslovima za obavljanje poslova i zadataka, za svako radno mjesto utvrđuju se posebni uslovi koje mora da ispunjava zaposleni da bi mu se povjerilo obavljanje poslova i radnih zadataka određenog radnog mjesta.

Član 12.

Pored opštih uslova utvrđenih zakonom, za svako radno mjesto utvrđuju se posebni uslovi koje mora da ispunjava zaposleni za rad na tom radnom mjestu.

U zavisnosti od vrste poslova koji se obavljaju na radnom mjestu kao posebni uslovi utvrđuju se:

- stručna sprema i stručni ispit,
- posebna znanja i vještine potrebne za uspješno obavljanje poslova (za određena radna mjesta),
- posebne zdravstvene sposobnosti za određene poslove i zadatke radnog mjesta,
- stručna osposobljenost stečena radom na istim ili sličnim poslovima,
- određena lična svojstva za određena radna mjesta i
- drugi posebni uslovi potrebni za obavljanje poslova određenog radnog mjesta.

Član 13.

Stručna sprema za obavljanje poslova i radnih zadataka utvrđuje se prema vrsti i složenosti poslova radnog mjesta.

Za obavljanje određenih poslova i radnih zadataka utvrđuje se samo jedan stepen stručne spreme.

Član 14.

Zaposleni koji je stekao viši stepen stručne spreme tokom rada može biti raspoređen na odgovarajuće radno mjesto prema novostečenoj spremi, ako za to u Javnoj ustanovi postoje uslovi i potreba procesa rada.

Član 15.

Zaposleni može praktičnim radom steći stručnu osposobljenost.

Stručna osposobljenost za obavljanje poslova je radna osposobljenost stečena radom koju Javna ustanova priznaje zaposlenom za rad na određenim poslovima radnog mjesta.

Član 16.

Radno iskustvo kao uslov za obavljanje određenih poslova i zadataka radnog mjesta priznaje se ako je stečeno na istim ili sličnim poslovima poslije sticanja propisanog stepena stručne spreme.

Član 17.

Potrebno radno iskustvo se utvrđuje prema:

- potrebama procesa rada,
- uslovima rada,
- stepenu složenosti poslova i zadataka radnog mjesta,
- odgovornosti za izvršavanje radnih obaveza.

Član 18.

Radno iskustvo predstavlja:

- znanje stečeno dužim i uspješnim izvršavanjem određenih poslova i zadataka radnog mjesta,
- vrijeme provedeno na radu u obavljanju određenih poslova i zadataka radnog mjesta,

Ovi elementi radnog iskustva se dokumentuju odgovorajućim provjerama, odnosno javnim ispravama.

Član 19.

Za poslove i radne zadatke radnog mjesta sa posebnim ovlašćenjima i odgovornostima kao uslov se predviđa iskustvo od tri godine, a za složene poslove i zadatke radnog mjesta iskustvo od jedne godine, osim u slučajevima gdje je zakonom određeno na drugi način.

Član 20.

Posebni uslovi koje mora ispunjavati zaposleni za rad na određenom radnom mjestu u Javnoj ustanovi utvrđuju se propisanom ispravom (diploma, uvjerenje i sl.).

IV SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 21.

Radna mjesta sistematizuju se u okviru organizacionih djelova na način što se utvrđuju poslovi i zadaci koji čine sadržaj poslova i zadataka iste vrste, nazivi poslova i zadataka koje vrše pojedini izvršioc i kao i jedinstveni zahtjevi u pogledu vrste i stepena stručne sprema i drugi uslovi za njihovo vršenje.

Član 22.

U skladu sa čl.2 ovog Pravilnika, u Javnoj ustanovi je za obavljanje poslova i zadataka ovom sistematizacijom utvrđeno **9.** radnih mjesta za **15.** izvršilaca i to za sljedeća radna mjesta:

NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNA SPREMA	BROJ ZAPOSLENIH	KOEFICIJENT
DIREKTOR	VSS (VII1 stepen ,240 CPSK ,društveni smjer, tri godine iskustva,poznavanje rada na računar, poznavanje engleskog jezika – osnovni nivo)	1	14.70
SPORTSKI MENADŽER	VSS (VII1 stepen ,240 CPSK ,društveni smjer, jedna godina iskustva, poznavanje rada na računar, poznavanje engleskog jezika – osnovni nivo)	1	7.0
ORGANIZATOR SPORTSKO KULTURNIH DEŠAVANJA	VSS (najmanje V stepen, 180 CSPK, tri godine iskustva)	1	5.5
POSLOVNO-TEHNIČKI SEKRETAR	SSS (IV stepen,najmanje tri godine iskustva	1	4.1
SAVJETNIK ZA PRAVNA PITANJA	VSS (VII1 stepen , 240 CPSK, jedna godina iskustva, poznavanje rada na računar, poznavanje engleskog jezika – osnovni nivo)	1	7.0
POSREDOVAČ ZA SPORT I REKREACIJU	VSS (najmanje V stepen, 180 CSPK, društveni smjer , jedna godina iskustva poznavanje rada na računar, poznavanje engleskog jezika –osnovni nivo)	2	4.8
SAMOSTALNI REFERENT DOMAR	SSS (III stepen, najmanje 1.godina)	2	3.5
SAMOSTALNI REFERENT REKVIZITER	SSS(III stepen, najmanje 1.godina)	2	3.5
HIGIJENIČARKA	Ako imaju SSS (III IV stepen najmanje jedna godina	4	3.1

DIREKTOR

- Predstavlja i zastupa Javnu ustanovu
- Predlaže osnove poslovne politike Javne ustanove, program rada i plan razvoja
- Izvršava odluke Savjeta ustanove i odluke donešene ličnim izjašnjavanjem
- Odlučuje o raspoređivanju radnika na određene poslove i zadatke u skladu sa Zakonom, odnosno aktima Javne ustanove
- Podnosi izvještaj o rezultatima poslovanja Javne ustanove po godišnjem obračunu i stara se o zakonitosti rada
- Stara se o ispunjavanju zakonom propisanih obaveza Javne ustanove
- Preduzima mjere za razvijanje i ostvarivanje poslovne saradnje sa drugim preduzecima
- Stara se o blagovremenom donošenju akata, kao i njihovom usklađivanju sa zakonom
- Stara se o blagovremenom i potpunom informisanju radnika o svim pitanjima od zajedničkog interesa
- Izvještava Savjet Javne ustanove i radnike o izvršavanju zadataka utvrđenih planom Javne ustanove
- Učestvuje u radu Savjeta ustanove bez prava odlučivanja
- Organizuje rad, poslovanje i obezbjeđenje maksimalne produktivnosti i ekonomičnosti poslovanje Javne ustanove
- Priprema prijedloge odluka Javne ustanove iz delokruga svog rada
- Vrš i druge poslove koje mu u delokrug stavi Savjet ustanove, kao i poslove za koje je ovlašćen zakonom, Statutom i aktima
- Predlaže organizaciju Javne ustanove

a) stepen stručne spreme:	VSS (VII1 stepen, 240 CPSK, društveni smjer)
b) ostale vještine:	poznavanje rada na racunaru poznavanje engleskog jezika – osnovni nivo
c) radno iskustvo	3. godine

SAVJETNIK ZA PRAVNA PITANJA

- Neposredno rukovodi i odgovoran je za rad Sektora za opšte i pravne poslove
- Prati i proučava propise iz oblasti zakonodavstva koji se odnose na poslove Javne ustanove
- Stara se o zakonitosti rada Javne ustanove
- Stara se o ostvarivanju prava radnika
- Brine se o pravilnom sprovođenju postupka o odgovornosti radnika i izricanju mjera
- Sačinjava nacрте ugovora u vezi poslovanja Javne ustanove, učestvuje prilikom zaključivanja ugovora i prati izvršenje istih
- Obavlja poslove od značaja za rad Savjeta ustanove i pružanja stručne pravne pomoći
- Učestvuje na izradi poslova normativne djelatnosti
- Vršī sve poslove zastupanja Javne ustanove pred redovnim sudovima, privrednim, te drugim organima i organizacijama
- Pri obavljanju poslova utuženja, odgovara na tužbe, podneske, predloge za izvršenje i sl.
- Obavlja pravne poslove u vezi statusnih pitanja Javne ustanove
- Obavlja i druge poslove samoinicijativno i po nalogu direktora
- Za svoj rad odgovara direktoru

a) stepen stručne spreme:	VSS (V stepen, 180 CPSK, društveni smjer)
b) radno iskustva	1. godina
e) ostale vještine:	osnovno poznavanje rada na racunaru poznavanje engleskog jezika – osnovni nivo

POSLOVNO-TEHNIČKI SEKRETAR

- Vršī korespondiranje po nalogu direktora
- Obavlja sve administrativne poslove za direktora
- Prima svu prispjelu poštu, zavodi je u djelovodni protokol i raspoređuje
- Otrema poštu i brine se o blagovremenom održavanju iste
- Zadužena je sa pečatima, štambiljima i iste daje na upotrebu po nalogu direktora ili lica koje on ovlasti
- Obavlja daktilografske poslove
- Daje telefonske veze za direktora i radnike Javne ustanove
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora

a) stepen stručne spreme:	SSS (IV STEPEN)
b) radno iskustvo	3. godine
c) ostale vještine:	osnovno poznavanje rada na racunaru, znanje engleskog jezika (osnovni nivo)

SARADNIK ZA SPORT I REKREACIJU

- obavlja analitički i istraživački rad na unapređenju sportsko- rekreativnih aktivnosti
- -učestvuje u pripremanju i predlaganju Planova i Programa rada;
- učestvuje u rješavanju operativnih problema i donošenju operativnih odluka;
- sarađuje sa srodnim subjektima u cilju obezbjeđenja koordinacije;
- obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora i neposredno je odgovoran izvršnom direktoru

a) stepen stručne spreme: smje)	VSS (najmanje V stepen, 180 CSPK, društveni
b) odgovornost:	veoma visok stepen odgovornosti
c) ostale vještine:	osnovno poznavanje rada na racunaru, znanje engleskog jezika (osnovni nivo)
d) radno iskustvo	1. godina

SPORTSKI MENADZER

- Pribavlja ponude i pravi plan korišćenja sale
- Vodi evidenciju termina za sve sportske sadržaje koje obavlja Javna ustanova
- Planira i realizuje programe iz oblasti sporta
- Organizuje , koordinara, kontroliše i usmjerava rad svih radnika u smjeni na realizaciji programa sporta
- Izrađuje dnevni, nedjeljni i mjesečni plan rada i izvještaj o radu po sadržajima
- Učestvuje u izradi i predlaže programe rada sektora u oblasti sporta, te realizuje iste iz svih grana i disciplina koje se u Javnoj ustanovi organizuju
- Ostvaruje i realizuje svakodnevni uvid u stanje opreme i sadržaja Javne ustanove , te zapisnički konstatuje svako oštećenje na opremi , rekvizitima i sadržajima, koja su nastala namjenskim korišćenjem od strane korisnika
- U svojoj smjeni odgovoran je za bezbjednost korisnika usluga, neposrednih izvršioca i imovine Javne ustanove
- Obezbjeđuje i organizuje pravilan odnos korisnika u sadržajima Javne ustanove kao i njihovo održavanje
- Organizuje i brine se o sprovođenju kucnog reda i poštovanje istog od strane korisnika
- Organizuje i vrši blagovremene pripreme sadržaja i opreme za sve sportske manifestacije
- Prati realizaciju i ostvarivanje ugovorenih obaveza Javne ustanove iz oblasti sporta
- Dužan je da bez odlaganja obustavi rad čim primjeti opasnost ugrožavanja radnika, korisnika i posjetilaca zbog nedostatka zaštitnih sredstava ili kvarova na njima i o tome obavještava direktora

- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora
- Za svoj rad odgovara direktoru

▪

a) stepen stručne spreme: VSS(VII1 stepen, 240 CPSK, društveni smjer)
b) radno iskustvo 1. godine

d) odgovornost: visok stepen odgovornosti
c) ostale vještine: osnovno poznavanje rada na racunaru, znanje engleskog jezika (osnovni nivo)

ORGANIZATOR SPORTSKO-KULTURNIH DEŠAVANJA

- Planira i realizuje programe iz oblasti sportskih i kulturnih dešavanja
- Učestvuje u izradi i predlaže programe rada sektora u oblasti sporta, kulture i zabave te realizuje iste iz svih grana i disciplina koje se u Javnoj ustanovi organizuju
- Organizuje i vrši blagovremene pripreme sadržaja i opreme za sve sportske manifestacije
- Prati realizaciju i ostvarivanje ugovorenih obaveza Javne ustanove iz oblasti sportskih i kulturnih dešavanja
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora
- Za svoj rad odgovara direktoru

a) stepen stručne spreme: VSS(V stepen, 180 CPSK)
b) radno iskustvo 3. godine

d) odgovornost: visok stepen odgovornosti
c) ostale vještine: osnovno poznavanje rada na racunaru, znanje engleskog jezika (osnovni nivo)

SAMOSTALNI REFERENT- REKVIZITER

- Prima i otpušta ekipe, korisnike sale;
- Zajednički sa predstavnicima ekipa, zapisnički konstatuje stanje u prostorijama sale, prije i posle njenog korišćenja;
- Organizuje postavljanje: mreže za odbojku, golova za rukomet, koševa za košarku, stolova za stoni tenis, ringa za boks, kik boks, bine za kulturne i estradne priredbe, opreme za ozvučenje i dr.;
- Za vrijeme sportskih i kulturnih manifestacija kontroliše i obezbjeđuje pravilno korišćenje sale i svih pratećih objekata;
- Radi i druge poslove po nalogu Direktora i Sportskog menadžera

a) stepen stručne spreme: SSS (III STEPEN)
b) radno iskustvo 1. godina

SAMOSTALNI REFERENT- DOMAR

- Održava i rukuje uređajima, mašinama i instalacijama grijanja i klimatizacije i odgovoran je za ispravnost istih
- Održava i rukuje uređajima u kotlarnici i instalacijama radijatorskog grijanja
- Vršiti zavarivanje
- Stara se o ispravnosti vodovodne i kanalizacione mreže
- Opravlja i održava sve sanitarne uređaje
- Radi na održavanju agregata
- Radi na održavanju tribina i drugih sportskih rekvizita
- Kontroliše ispravnost aparata i zaštitnih sredstava
- Planira, u dogovoru sa rukovodiocem, sve vrste održavanja(preventivnog, dnevnog, kao i investicionog) samostalno ili u sklopu stručnih servisa
- Odgovoran je za alat i opremu kojom se služi
- Dužan je sarađivati sa ostalim radnicima iz sektora
- Mora se pridržavati svih higijensko – tehničkih mjera kao i protiv – požarne zaštite
 - Obavlja i druge poslove po nalogu Direktora i Sportskog menadžera

a) stepen stručne spreme: SSS (III STEPEN)
b) radno iskustvo 1. godina

HIGIJENIČARKA

- Održavanje i čišćenje poslovnih prostorija
- Održavanje i čišćenje poslovnog inventara i sportskih rekvizita u hali
- Održavanje i čišćenje prostora oko zgrade Javnog preduzeća (uži pojas)
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora ili ovlašćenog radnika

a) stepen stručne spreme: SSS (III ili IV)

VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 29.

Zaposleni koji se na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika nalazi u radnom odnosu u Javnoj ustanovi raspoređiće se na određeno radno mjesto predviđeno Pravilnikom, ukoliko ispunjava uslove za rad na tom radnom mjestu i ako u skladu sa Zakonom i opštim aktima Javne ustanove nije prestala potreba za njegovim radom.

Zaposleni koji je prije stupanja na snagu ovog Pravilnika uspješno obavljao poslove svog radnog mjesta, može se rasporediti na to ili na slično radno mjesto iako nema odgovarajuće radno iskustvo za obavljanje tih poslova.

Član 30.

Radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom osnov su za prijem u radni odnos zaposlenih i njihovo raspoređivanje u Javnom preduzeću. Raspoređivanje zaposlenih na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom izvršiće Direktor, zaključivanjem ugovora o radu sa svim zaposlenima.

Član 31.

Za pitanja koja nijesu utvrđena 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 osmog dana od dana objavljivanja na oglasnu tablu Javne ustanove, a objavljuje se danom donošenja.

Član 34.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju da važe odredbe Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br.87 od 10.07.2002.godine.

Broj:219/17

Tivat, 19.11.2017godine

Predsjednik Savjeta
Biočanin Vladan
Biočanin