

Aleksandra Lekovic

From: Sandra Pejović
Sent: 6. jun 2022 8:55
To: Finansiranje
Cc: Samra Spahic
Subject: FW: Izvod 33
Attachments: Izvod 33.pdf; Sistematizacija administrativni i računovodstveni radnik.pdf; Ugovor Vuković Bojana.pdf

Crna Gora
AGENCIJA ZA SPRIJEČAVANJE KORUPCIJE
PODGOVOR

Priloga	06-06-2022
STB	
0-01-97/6543	

From: Osnovna škola "Nedakusi" Bijelo Polje [mailto:skola@os-nedakusi.edu.me]
Sent: Monday, June 6, 2022 8:37 AM
To: Sandra Pejović
Subject: Re: Izvod 33

Poštovani,

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

Sponzorstvo uplaćeno po našem zahtjevu u susret organizaciji Dana škole 06.juna 2022. god.
Plata za mjesec maj manja je u odnosu na aprilsku platu za iznos od [redacted] eura.

Srdačno,
Direktor
Mirko Damjanović

Od: Osnovna škola "Nedakusi" Bijelo Polje <skola@os-nedakusi.edu.me>
Poslato: 30. maj 2022. 9:19
Za: Sandra Pejović <sandra.pejovic@antikorupcija.me>
Tema: Re: Izvod 31, 32

Poštovani,

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

Sponzorstvo uplaćeno po našem zahtjevu u susret organizaciji Dana škole 06.juna 2022. god.

Srdačno,
Direktor
Mirko Damjanović



Crna Gora

Ministarstvo prosvjete

Crna Gora - Opština Bijelo Polje
JAVNA ŠTANOVA OŠNOVNA ŠKOLA
"NEDAKUSI" Nedakusi

broj 627

Nedakusi 04.11.2017. 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: 627

Nedakusi, 04. 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 ŠEHOVIĆ

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 registriranog 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;
- 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 evidencije 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;
- provjetravanje 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/ica


-Direktor.....1 izvršilac

2) Sekretarijat Škole:

- Administrativni i računovodstveni radnik/ca.....1 izvršilac
- Radnik/ica na održavanju objekta i opreme i poslovima grijanja(ložac/ica)1 izvršilac
- Školski ICT koordinatorka.....5 časova
- Radnik/ica na održavanju higijene.....2 izvršioaca

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.“ Zatim 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“


C r n a G o r a
Opština Bijelo Polje
JU OŠ "Nedakusi" - Nedakusi
Broj: 02-100/22-55/3
Nedakusi, 03.06.2022. 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, V.Direktora, (u daljem tekstu: poslodavac) i

Bojana Vuković, diplomirani učitelj, iz Bijelog Polja, **Rakonje bb**, VII stepen stručne spreme – JMBG, registarski broj radne knjižice (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 03.06.2022. godine, do mjesec dana radi zamjene radnika na bolovanju, a najduže do 30.06.2022. godine.

Član 3.

Zaposleni je dužan da stupi na rad kod poslodavca dana 03.06.2022. godine, od kada mu teku sva prava, obaveze i odgovornosti po osnovu rada.

Član 4.

Zaposleni se raspoređuje na radno mjesto – **Administrativni i računovodstveni radnik** u JU OŠ "Nedakusi" Bijelo 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 7,67 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 u matičnoj školi JU OŠ „Nedakusi“ Bijelo Polje.

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 4 (četiri) istovjetna primjerka, od kojih se 1 (jedan) primjerak uručuje zaposlenom, a 3 (tri) zadržava poslodavac.

Član 17.

Eventualne sporove po ovom Ugovoru rješavaće nadležni sud.

ZAPOSLENI

B. Bjelobuč



POSLODAVAC

[Signature]