

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
DRUŠTVA SA OGRANIČENOM ODGOVORNOŠĆU
„UNIVERZITETSKI SPORTSKO-KULTURNI CENTAR” - PODGORICA**

Podgorica, januar 2017. godine

Sadržaj

I OPŠTE ODREDBE.....	1
II ORGANIZACIONA STRUKTURA.....	2
III ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA U DRUŠTVU	2
IV SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA.....	3
IV ZAVRŠNE ODREDBE.....	11

Na osnovu člana 11 Statuta Društva sa ograničenom odgovornošću „UNIVERZITETSKI SPORTSKO-KULTURNI CENTAR“ - PODGORICA uz saglasnost osnivača, v.d. izvršni direktor Društva, donosi

PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
DRUŠTVA SA OGRANIČENOM ODGOVORNOŠĆU
„UNIVERZITETSKI SPORTSKO-KULTURNI CENTAR“ - PODGORICA

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (u daljem tekstu: Pravilnik) društva sa ograničenom odgovornošću „UNIVERZITETSKI SPORTSKO-KULTURNI CENTAR“ - Podgorica (u daljem tekstu: Društvo) utvrđuju se radna mjesta, opis poslova radnog mjesta i uslovi za njihovo obavljanje i bliže uređuju:

- nazivi i djelokrug rada organizacionih djelova Društva;
- poslovi sa posebnim ovlašćenjima i odgovornostima;
- poslovi sa posebnim uslovima rada;
- procedure stručnog osposobljavanja pripravnika za samostalan rad;
- prethodna provjera radnih i stručnih sposobnosti;
- probni rad;
- kao i druga pitanja od značaja za unutrašnju organizaciju i obavljanje poslova iz djelatnosti Društva

1a

Izrazi koji se u Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 2

Cilj Pravilnika je utvrđivanje jedinstvenih uslova i kriterijuma za raspored zaposlenih na poslove koji odgovaraju njihovoj stručnoj spremi, a u funkciji realizacije poslovnih procesa Društva.

Član 3

Sastavni dio Pravilnika je organizaciona šema Društva (**Prilog 1**).

II ORGANIZACIONA STRUKTURA

Član 4

Unutrašnja organizacija Društva utvrđuje se na način i sa ciljem da se obezbijedi stručno, zakonito, kvalitetno izvršavanje poslova, unaprijeđenje metoda rada, grupisanje zadataka i poslova prema njihovoj vrsti, stepenu složenosti, uslovima za njihovo vršenje, efikasno rukovođenje, koordinacija i nadzor nad izvršavanjem poslova i zadataka, ostvarivanje međusobne saradnje, javnosti rada i odgovornosti za vršenje poslova.

III ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA U DRUŠTVU

Član 5

Radom Društva rukovodi Direktor Društva.

Pored poslova i zadataka utvrđenih Odlukom o osnivanju i Statutom, direktor usmjerava i koordinira rad u Društvu, kontroliše izvršenje poslova, daje stručna i druga uputstva za rad i neposredno učestvuje u obavljanju najsloženijih poslova u Društvu.

Direktor ima dva pomoćnika - urednika za sportske programe i urednika za kulturne programe.

Direktora, u slučaju odsutnosti ili spriječenosti, zamjenjuje zaposleni u Društvu, po odluci Direktora.

Sekretar Društva obezbjeđuje blagovremenost i ekonomičnost izvršavanja poslova i zadataka iz djelokruga rada Društva.

Član 6

Organizacioni dio Društva čini Tehnički sektor i održavanje (u daljem tekstu: Tehnički sektor).

U Tehničkom sektoru vrše se poslovi koji se odnose na: održavanje objekta, instalacija, tehničkog, kompjuterskog sistema, bezbjednosti i higijene; tehničku i organizacionu podršku manifestacijama; prijem stranaka; video nadzor; prijavu situacija koje Društvu mogu da prouzrokuju materijalnu štetu; otklanjanje kvarova; pripremu objekta za održavanje manifestacija, kao i staranje o njihovom nesmetanom odvijanju; zaštitu na radu, kao i druge poslove u skladu sa zakonom i odlukama Društva.

Član 7

Sistem planiranja, koordinacije i kontrole rada Društva ostvaruje i se kroz:

- Plan organizacije rada na godišnjem nivou;
- Plan ljudskih resursa;
- Plan investicija i
- Finansijske planove: prihoda, troškova, bilansa uspjeha, bilansa stanja i plan gotovinskog toka.

Planovi iz stava 1 ovog člana pripremaju se u koordinaciji sa Direktorom i Sekretarom.

IV SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 8

Sistematizacijom se utvrđuju naročito:

- radna mjesta;
- uslovi koje zaposleni treba da ispunjavaju (vještine i radno iskustvo, vrsta i stepen stručne spreme, odnosno nivoa obrazovanja i zanimanja);
- broj izvršilaca za svako radno mjesto;
- opis poslova radnog mjesta;
- posebne radne i druge sposobnosti, kao i druge uslove potrebne za rad na određenim poslovima
- probni rad.

Član 9

Pregled radnih mjesta, broja izvršilaca i uslova za njihovo obavljanje:

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Stručna sprema	Potrebno radno iskustvo
Uprava				
1.	Izvršni direktor	1	u skladu sa Odlukom o osnivanju Društva i Statutom	
2.	Sekretar	1		
3.	Urednik sportskog programa	1	u skladu sa Statutom	
4.	Urednik kulturnog programa	1	u skladu sa Statutom	
5.	Savjetnik za ekonomsko-finansijske poslove	1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK- a (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja)	- 3 godine radnog iskustva - licenca za ovlaštenog računovođu
6.	Savjetnik za pravne poslove	1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK- a (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja)	- 1 godina radnog iskustva znanje engleskog jezika - rad na računaru
7.	Službenik za javne nabavke	1	u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama	

Tehnički sektor

8.	Rukovodilac Tehničkog sektora	1	Visoko obrazovanje iz oblasti inženjerstva - tehničke struke (Građevinski, Mašinski ili Elektrotehnički fakultet), u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), odnosno 180 kredita CSPK-a (VI nivo kvalifikacije obrazovanja)	<ul style="list-style-type: none"> - 2 godine radnog iskustva - komunikativnost - ljubaznost - rad u timu - spretnost u izvršavanju zadataka
9.	Referent za održavanje elektro- instalacija/klimatizacija	1	Srednje obrazovanje u obimu od 60 kredita CSPK-a (IV 2 nivo kvalifikacije obrazovanja) ili više stručno obrazovanje u obimu od 120 kredita CSPK-a (V nivo kvalifikacije obrazovanja)	<ul style="list-style-type: none"> - 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za lica koja se bave poslovima zaštite na radu
10.	Portir	3	Više stručno obrazovanje u obimu od 120 kredita CSPK-a (V nivo kvalifikacije obrazovanja)	<ul style="list-style-type: none"> - 1 godina radnog iskustva - komunikativnost - ljubaznost - rad u tim - spretnost u izvršavanju zadataka
11.	Domar	1	Osnovno obrazovanje (I1 / I2 nivo kvalifikacije obrazovanja)	<ul style="list-style-type: none"> - 2 godine radnog iskustva - spretnost u izvršavanju zadataka
12.	Higijeničar	4	Nivo (I), podnivo jedan (I1): - kvalifikacija stečena završetkom dijela programa osnovnog obrazovanja (završen najmanje prvi ciklus osnovnog obrazovanja ili program funkcionalnog opismenjavanja);	<ul style="list-style-type: none"> - bez radnog iskustva

			- stručna kvalifikacija ili dio stručne kvalifikacije sa minimum jednim kreditom CSPK-a	
--	--	--	---	--

Član 10

(Uslovi za obavljanje poslova)

Opšti uslovi za zasnivanje radnog odnosa propisani su zakonom. Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa utvrđeni su s obzirom na objektivne potrebe procesa rada i zaštite na radu.

Član 11

Posebni uslovi za zaključivanje ugovora o radu sa Društvom, za pojedina radna mjesta, su:

- vrsta i stepen stručne spreme, odnosno nivo obrazovanja i zanimanja;
- radno iskustvo, odnosno dužina rada na određenim poslovima - radnim zadacima;
- posebna zdravstvena sposobnost;
- položen specijalistički ili stručni ispit;
- znanje stranog jezika;
- kurs za rad na računaru;
- druga posebna znanja ili položeni ispiti koji su uslov za zasnivanje radnog odnosa, odnosno obavljanje određenih poslova.

Posebna znanja i položeni ispiti dokazuju se odgovarajućim ispravama.

Član 12

Pod vrstom i stepenom stručne spreme, odnosno kvalifikacije obrazovanja, podrazumijeva se školska sprema određenog zanimanja, zavisno od vrste i složenosti određenih poslova.

Kvalifikacije se svrstavaju u skladu sa Zakonom o nacionalnom nivou kvalifikacija u osam nivoa Okvira kvalifikacija.

Član 13

Zaposleni u Društvu se raspoređuje na radno mjesto koje odgovara stepenu, vrsti stručne spreme, odnosno nivou kvalifikacije obrazovanja koji posjeduje, kao i njegovom radnom iskustvu.

Radnim iskustvom u struci smatra se samo vrijeme koje je zaposleni proveo na odgovarajućim poslovima, odnosno radnim zadacima poslije sticanja stručne spreme za obavljanje tih poslova.

Član 14

Zaposleni se može rasporediti na radna mjesta koje ne odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, pod uslovima propisanim zakonom.

Član 15

Zaposleni je dužan je da savjesno, kvalitetno i blagovremeno izvršava poslove, u skladu sa zakonom i opštim aktima, kao i na osnovu dobijenog naloga i uputstva neposrednog rukovodioca.

Član 16

(Radna mjesta sa posebnim uslovima rada)

Prava, obaveze i odgovornosti u vezi sa obavljanjem poslova sa povećanim rizikom, koje zaposleni može da obavlja samo na osnovu prethodne ispunjenosti uslova iz zakona i podzakonskih akata koji uređuju zaštitu zdravlja na radu, Društvo će urediti ugovorom o radu sa zaposlenim.

Član 17

(Prethodna provjera stručnih znanja i radnih sposobnosti)

Prije zaključivanja ugovora o radu sa kandidatima koji ispunjavaju potrebne uslove za obavljanje poslova radnog mjesta može se izvršiti prethodna provjera stručnih znanja i radnih sposobnosti, osim za Direktora i nekvalifikovana lica.

Provjera iz stava 1 ovog člana obavezno se vrši za radna mjesta za koja je, kao poseban uslov, utvrđeno poznavanje stranog jezika i sličnih znanja.

Prethodnu provjeru stručnih znanja i radnih sposobnosti kandidata vrši stručna komisija, sastavljena od tri člana, koju imenuje Direktor.

Članovi komisije moraju imati najmanje onaj stepen stručne spreme koji se traži za radno mjesto za koje kandidat konkuriše.

Prethodna provjera stručnih znanja i radnih sposobnosti vrši se testiranjem kandidata, putem intervjua ili praktičnog rada, u zavisnosti od radnog mjesta za koje se vrši provjera.

Zapisnik komisije o obavljenoj prethodnoj provjeri sadrži ocjenu o tome da li je kandidat zadovoljio tražene kriterijume.

Zapisnik iz stava 6 ovog člana dostavlja se Direktoru na dalji postupak.

Član 18

(Probni rad)

Prilikom zaključivanja ugovora o radu sa zaposlenima na svim radnim mjestima, koji prvi put zasnivaju radni odnos u Društvu, ugovara se probni rad, osim za radna mjesta sa posebnim ovlašćenjima i odgovornostima.

Vrijeme trajanja probnog rada utvrđuje se u dužini koja je neophodna da zaposleni pokaže svoje stručne i radne sposobnosti, ali ne duže od šest mjeseci.

Ocjena radnih i stručnih sposobnosti zaposlenog na probnom radu se vrši na način predviđen zakonom i Opštim kolektivnim ugovorom.

Član 19

(Radni odnos u svojstvu pripravnika)

Na svim stručnim poslovima, osim poslova sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima, poslodavac može da zasnuje radni odnos sa pripravnikom, na određeno vrijeme.

Odluku o prijemu u radni odnos lica u svojstvu pripravnika, sa kojima će se zaključiti ugovor o radu donosi Direktor Društva, u skladu sa Pravilnikom i potrebama procesa rada.

Član 20

(Popuna radnih mjesta)

Popunjavanje radnih mjesta u Društvu vrši se putem konkursa, odnosno oglasa.

Konkurs za popunjavanje radnih mjesta se, osim za Direktora i Sekretara, raspisuje i za radno mjesto rukovodioca Tehničkog sektora.

Popunjavanje radnih mjesta vršiče se zavisno od organizacionih, prostornih i finansijskih uslova, na određeno ili neodređeno vrijeme.

Član 21

(Opis poslova radnog mjesta)

1) Urednik sportskog programa

- Organizuje sportska dešavanja u dvorani;
- Usklađuje termine treninga i utakmica, priprema i prati realizaciju sportskih, kulturno-umjetničkih i zabavnih događaja;
- Odgovoran je za funkcionisanje sportskog segmenta Društva;
- Promoviše sportske sadržaje dvorane;
- Prijedlaže Direktor u sklapanje ugovora sa sportskim klubovima, savezima i drugim asocijacijama;
- Vodi evidenciju o upotrebi sportskih sadržaja sa preciznom satnicom;
- Dostavlja mjesečne izvještaja o terminima korišćenja dvorane od strane korisnika;
- Vrš neposrednu usmenu korespodenciju sa ovlašćenim predstavnicima korisnika dvorane;
- Neposredno rukovodi aktivnostima u smjeni, na poslovima i zadacima koji proizilaze iz plana rada i na osnovu dobijenih zadataka i uputstava od Izvršnog direktora;
- U saradnji sa urednikom kulturnog programa i savjetnikom za ekonomsko-finansijske poslove, a u koordinaciji sa rukovodiocem Tehničkog sektora priprema Plan organizacije rada na godišnjem nivou, Plan ljudskih resursa i Plan investicija;
- Odgovoran je Izvršnom direktoru za svakodnevno funkcionisanje sportske dvorane i
- Obavlja i druge poslove po nalogu Direktora.

2) Urednik kulturnog programa

- Organizuje događaje u Multimedijalnom centru;
- Organizuje i promoviše sadržaje Multimedijalne sale;
- Predlaže Izvršnom direktoru sklapanje ugovora sa organizatorima događaja;
- Vrš neposrednu usmenu korespodenciju sa ovlašćenim predstavnicima korisnika dvorane;

- Neposredno rukovodi aktivnostima u smjeni, na poslovima i zadacima koji proizilaze iz plana rada i na osnovu dobijenih zadataka i uputstava od Izvršnog direktora, a koji se odnose na organizovanje, promociju i upravljanje priredbama namjenjenim zadovoljenju kulturnih potreba i pospješivanju kulturne saradnje i stvaralaštva članova akademske i lokalne zajednice u saradnji sa kulturnim i obrazovnim institucijama u zemlji i inostranstvu;
- Priprema i prati realizaciju kulturno-umjetničkih i edukativnih programa koji se organizuju u Multimedijalnom centru;
- U saradnji sa urednikom sportskog programa i savjetnikom za ekonomsko-finansijske poslove, a u koordinaciji sa rukovodiocem Tehničkog sektora priprema Plan organizacije rada na godišnjem nivou, Plan ljudskih resursa i Plan investicija;
- Odgovoran je izvršnom direktoru za svakodnevno funkcionisanje Multimedijalnog centra i
- Obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog Direktora.

3) **Savjetnik za ekonomsko-finansijske poslove**

- Obavlja poslove računovodstveno-knjigovodstvene prirode;
- Sastavlja periodične i godišnje obračune, vrši obračun poreza i drugih statističkih izvještaja na osnovu računovodstvenih iskaza i izvještaja;
- Dostavlja uputstava za rad iz oblasti računovodstva;
- Prati i primjenjuje zakonske propisa iz domena računovodstvenih poslova;
- Kreira i predlaže organizacione metode knjigovodstvene evidencije i u tom smislu razvijanje programa automatske obrade podataka;
- Redovno izvještava o obavezama, potraživanjima i stanjima imovine;
- Odgovoran je za finansijske poslove Društva;
- Priprema finansijske planove i finansijski izvještaj Društva i dostavlja Direktor;u;
- Stara se o naplati usluga za izdavanje termina u sportskoj dvorani i Multimedijalnom centru;
- Stara se da se fakturisani prihodi naplate u valutnom roku;
- Kontaktira predstavnike korisnika usluga i dogovara dinamiku naplate potraživanja;
- Izvještava Izvršnog direktora o naplati potraživanja i problemima u naplati;
- Vodi analitičku evidenciju rezervnih dijelova, inventara, sirovina i materijala;
- Kontira i knjiži sve poslovne promjene u sintetičkim glavne knjige;
- Prati i primjenjuje računovodstvene standarde u evidenciji svake pojedinačne bilansne pozicije;
- Vodi analitičke evidencije obaveza po dobavljačima, primljenim avansima, depozitima i kaucijama i drugim obavezama u okviru glavne knjige, ili posebne analitičke evidencije;
- Stara se o arhiviranju i čuvanju finansijsko-materijalne dokumentacije;
- Obrađuje blagajničku dokumentaciju preko dnevnika blagajne;
- Obračunava i vrši isplatu svih ličnih primanja;
- Evidentira analitiku potraživanja od zaposlenih i vrši naplatu;
- Obrađuje potrebnu dokumentaciju i predaju nadležnim fondovima u vezi naplate prihoda od refundacije i usaglašavanja invalidsko penzionog osiguranja;
- Ažurira dnevne promjene na žiro računu Preduzeća;
- Evidentira fakture dobavljača u knjigu ulaznih faktura;

- Vršiti finansijsku obradu ulaznih faktura;
- Vodi analitičku evidenciju osnovnih sredstava po elementima nabavke, ispravke i sadašnje vrijednosti;
- Vršiti usaglašavanje za zakonom propisanom nomenklaturom i amortizacionim grupama i obračunava ispravku i revalorizaciju sredstava;
- U saradnji sa urednikom sporskog programa i urednikom kulturnog programa, a u koordinaciji sa rukovodiocem Tehničkog sektora priprema Plan organizacije rada na godišnjem nivou, Plan ljudskih resursa i Plan investicija;
- Obrađuje pojedinačne popisne liste i vrši usaglašavanja stanja sa popisnim komisijama i
- Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i međunarodnim standarima iz oblasti finansija, kao i po nalogu Direktora.

4) **Savjetnik za pravne poslove**

- Odgovoran za pravne i administrativne poslove u svakodnevnom funkcionisanju Društva;
- Stara se o zakonitosti rada društva;
- Odgovoran za izvršenje naloga Osnivača i Izvršnog direktora;
- Odgovoran za prijem i slanje pošte?
- Arhivira i prati dokumentacije koja je vezana za Društvo;
- Prijavljuje i odjavljuje zaposlene kod nadležnih organa u skladu sa zakonom;
- Uredno vodi personalna dosijea radnika;
- Po nalogu Direktora zastupa Društvo u postupcima pred sudovima, kod inspekcije, u prekršajnim postupcima i sl;
- Po nalogu Direktora sačinjava Ugovore u skladu sa pozitivnim propisima i važećim internim aktima;
- Sačinjava i realizuje rješenja, odluke, zapisnike i druge vidove protokolarnih i sličnih dogovora na relaciji Osnivač i Društvo, kao i ostale službene zabilješke sa privrednim subjektima i institucijama i
- Obavlja i druge poslove po nalogu Direktora.

5) **Rukovodilac Tehničkog sektora i održavanja**

- Rukovodi tehničkim sektorom;
- Održava kompjuterski sistem u kontrolnom centru dvorane, odnosno Multimedijalnom centru;
- Odgovoran za održavanje tehničkog sistema;
- Stara se o pripremi i prati realizaciju dešavanja u sportskoj dvorani i Multimedijalnoj sali sa aspekta tehničke podrške;
- Vodi računa o servisiranju kompjuterskih sistema i tehničkih sadržaja u dvorani i Multimedijalnom centru;
- Daje prijedlog inovacija i drugih poboljšanja iz domena tehničkih poslova;
- U koordinaciji sa referentom za održavanje elektroinstalacija/klimatizacija se stara o primjeni mjera zaštite na radu;
- Stara se o sprovođenju mjera zaštite od požara i
- Obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora.

6) Referent za održavanje elektroinstalacija/klimatizacija

- Vodi računa o održavanju klimatizacije/ventilacije u objektu;
- Najneposrednije učestvuje u radu i organizaciji poslova i elektro održavanja;
- Organizuje i neposredno učestvuje u održavanju sportskih i drugih manifestacija gdje je njegova stručnost u elektro održavanju neophodna, i odgovara za uspjeh realizacije svih programa i događaja u ovom smislu;
- Evidentira i prijavljuje sve kvarove koje sam može da otkloni sa postojećim radnicima, kao i one koje nije u mogućnosti da otkloni. Prijavu kvarova daje usmeno ili pismeno;
- Trebuje potrošni materijal i odgovara za racionalno korišćenje istog;
- Održava električne instalacije i uređaje i nastoji da su uvijek u ispravnom stanju i odgovara za njihovu ispravnost. Prati i kontroliše rad agregata i njihovo blagovremeno uključivanje u smislu preventivnih pregleda;
- Vršiti zamjenu pokvarnih elemenata (šaltera, sijalica, instalacija i sl.), vrši kontrolu i opravku;
- Odgovara za rad i funkcionalnost elektro opreme u sportskom centru i ostalim pratećim objektima iz okvira svoje djelatnosti;
- Izrađuje prijedloge specifikacija neophodnih rezervnih dijelova;
- Svakodnevno priprema, prati i kontroliše sve elektro uređaje;
- Kontroliše i druge servise koji su od značaja za nesmetano funkcionisanje objekta;
- Izvještava rukovodioca sektora i primjenjuje mjera zaštite na radu;
- Odgovoran je za ispravnost instalacija i
- Obavlja i druge poslove po nalogu Direktora.

7) Portir

- Obavlja poslova kontrole i legitimisanja posjetilaca objekta i njihovo evidentiranje;
- Obilazak objekta za čiju bezbjednost je odgovoran;
- Vršiti najavu posjetilaca, koji dolaze u Društvo i objekat;
- Prati video zapise na monitorima, a pomoću postavljenih uređaja za video nadzor u objektu i ispred njega, prati kretanje zaposlenih;
- Nadležnim službama prijavljuje kvarove na instalacijama, poplavu, kvar na protivpožarnom sistemu, sam požar ili neku drugu nastalu neprijatnost;
- Odgovoran je za ključeve prostorija i
- Obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora.

8) Domar

- Održava radne prostorije;
- Vršiti provjeru svih sistema u objektu;
- Otklanja sitne kvarove iz domena elektro, stolarskih, mašinskih, vodoinstalaterskih i kanalizacionih postrojenja i drugih poslova za koje je stručan, a za sve za koje nije u mogućnosti da otkloni, evidentira ih i prijavljuje;
- Obavlja i ostale poslove na postrojenjima (kotlarnica, sistemi grijanja/hlađenja, vodovod, električne instalacije, itd.);
- Zadužen je za otklanjanje sitnih kvarova, uređenje i održavanje zelenih površina i okoline;

- Priprema dvorane za termine, utakmice i druga sportska dešavanja u pogledu konstrukcija i sportskih rekvizita;
- Uređuje i održava zelene površine u okolini objekta;
- Domaćinski raspoláže i vodi računa o potrošnji električne energije potrebnih elemenata, ozvučenja, bine i sl. u slučaju održavanja većih sportskih i kulturno zabavnih manifestacija i
- Obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora.

9) Higijeničar

- Čisti i provjetrava poslovne prostorije Društva;
- Održava higijenu u objektu;
- Sakuplja otpadni materijal iz radnih prostorija, sportske dvorane i Multimedijalnog centra i odnosi ga na mjesto predviđeno za odlaganje otpada;
- Prijavljuje portiru/domaru uočene kvarove u prostorijama koje održavaju;
- Blagovremeno treba potrošni materijal za čišćenje, te isti racionalno troše;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora;

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 22

Izmjene i dopune ovog pravilnika vrše se na način i u postupku predviđenom za njegovo donošenje.

Član 23

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Društva sa ograničenom odgovornošću „Univerzitetski sportsko-kulturni centar“ - Podgorica br. 01-79 od 07.10.2016. godine.

Član 24

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika izvršice se promjena u Centralnom registru privrednih subjekata.

Član 25

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Društva, a nakon dobijanja saglasnosti osnivača.

Broj: 28/1

Podgorica, 31.01.2017.

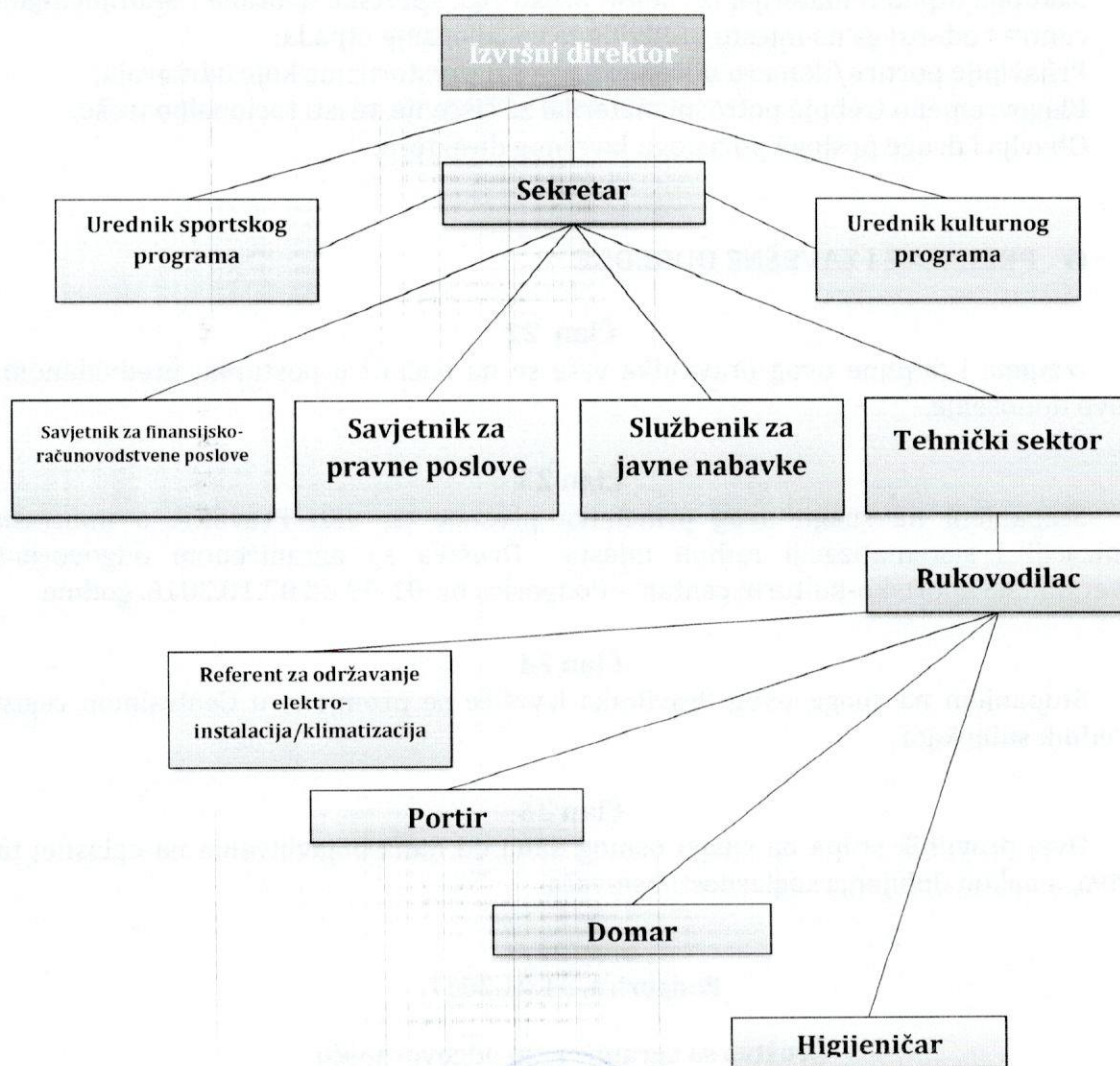
**Društvo sa ograničenom odgovornošću
„UNIVERZITETSKI SPORTSKO-KULTURNI CENTAR“ - PODGORICA**

V.d. izvršnog direktora

Miloš Pavićević



PRILOG 1
ORGANIZACIONA ŠEMA



OBRAZLOŽENJE

Upravni odbor Univerziteta Crne Gore je 08. 12. 2015. godine, donio Odluku o osnivanju Društva sa ograničenom odgovornošću „Univerzitetski sportsko-kulturni centar“ - Podgorica, br. 07-3187/1. Osnivanjem Društva javila se potreba za njegovim kadrovskim osposobljavanjem u cilju odvijanja procesa rada radi vršenja djelatnosti zbog kojih je Društvo osnovano. Iz tog razloga se pristupilo ispunjenju zakonskih obaveza i obaveza predviđenih Statutom, u smislu utvrđivanja organizacije i sistematizacije radnih mjesta pravilnikom, koje prethode prijemu izvršilaca poslova u Društvo.

U skladu sa članovima 8, 13 stav 2 tačka 3 i 28 stav 2 Statuta pristupilo se izradi *Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta* Društva sa ograničenom odgovornošću „Univerzitetski sportsko-kulturni centar“ - Podgorica.

Odlukom br. 02-1666/1 od 28. 06. 2016. godine, Upravni odbor Univerziteta Crne Gore je dao uslovnu na predlog *Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta* uz obavezu sačinjavanja i dostave prečišćenog tekst Pravilnika Upravnom odboru u skladu sa korekcijama predviđenih Odlukom.

Postupajući u skladu sa Odlukom sastavljen je pravno-tehnički usaglašen tekst Pravilnika, pri čemu je sistematizovano radno mjesto Službenik za javne nabavke u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, koji se dostavlja Upravnom odboru Univerziteta Crne Gore na davanje saglasnosti.

