**Опис и спецификације предмета, услови испоруке или извршења**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ред.бр. | Врста послова | Оквирни бр.извршиоца | Степен стручне спреме | Оквирни период ангажовања-у месецима- |
| 1. | Руководилац сектора за спорт у установама физичке културе | 1 | ВСС | 3 |
| 2. | Управник спортског објекта | 2 | ВСС | 3 |
| 3. | Дипл.правник за правне,кадровске и административне послове | 1 | ВСС | 3 |
| 4. | Благајник | 1 | ССС | 3 |
| 5. | Благајник | 4 | ССС | 1 |
| 6. | Домар | 1 | ССС | 3 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 7. | Домар | 3 | ССС/ОШ | 3 |
| 8. | Чистачица | 5 | ССС | 3 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. **Руководилац сектора за спорт установама физичке културе**

Послови:

* планира,организује,руководи и контролише рад мањих организационих целина и непосредно подређених сарадника
* сарађује и координира активности са руководством установе и подноси извештај о раду сектора,
* развија и обезбеђује примену процедура за осигурање квалитета рада запослених и пружања услуга,
* обезбеђује примену законске регулативе и процедура из области делокруга рада,
* прати и оцењује учинах запослених,
* учествује у припреми тендерске документације за јавне набавке,
* предлаже пословни сарадњу са корисницима и одобрава или припрема нацрте уговора и споразума,
* планира активности из области рада сектора и на унапређењу технолошког и пословног развоја и побољшања квалитета.
* надгледа извршење планова и спроводи корективне мере,
* сарађује са спортским организацијама,
* за свој рад одговара дирекору установе.
1. **Управник спортског објекта**

Послови:

* управља инфраструктуром која се користи у обављању делатности из области спорта и рекреације,
* организује рад запослених распоређених на објекту,
* израђује распоред коришћења спортског објекта и прати и контролише коришћење објекта од стране корисника,
* предлаже активности за унапређење рада спортских објеката,
* врши дневне прегледе свих средстава,инсталација и реквизита и подноси извештај руководиоцу,
* стара се о адекватном коришћењу спортских реквизита,средстава и уређаја и одговоран је за њихову исправност
* контролише поштовање распореда коришћења објекта
* организује припрему објекта за све манифестације,такмичења и тренинге
* примењује процедуре за безбедност корисника услуга и посетилаца
* обавља све администртативне послове са корисницима спортских објеката
* стара се о исправности противпожарних апарата и одговоран је за њихову употребу
* обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора.
1. **Дипломирани правник за правне,кадровске и административне послове**

Послови:

* врши нормативно-правне и друге послове у установи,
* прати законе и др.прописе и стара се о спровођењу истих,указује на потребу усаглашавања општих аката са важећим прописима,
* даје стручна мишљења о примени закона и других општих аката,као и примедбе на нацрте закона и др.прописа,
* врши стручну обраду и израду нацрта статута,колективног уговора,правилника о систематизацији и др. опших аката установе за усвајње и прати законитост њиховог спровођења,
* присуствује седницама органа управљања,
* прати прописе из радних односа и стара се о њиховој примени
* израђује уговоре и решења из области радних односа за запослене у установи
* израђује и друге уговоре за потребе установе
* стара се о извршењу судских одлука и решења надлежних органа
* врши регистрацију,измене статусних и др.података уписаних у регистар
* врши упис у регистар непокретности имовину-спортске објекте дате на управљање установи,као и све промене које се односе на исте
* учествује у раду комисије и обавља стручно-правне послове послове у вези спровођења поступка јавне набавке
* остварује сарадњу са стручним установама и државним органима,као и надлежним службама оснивача и прати динамику реализације обавеза установе из домена правних,општих и кадровских послова
* стар се о спровођењу одлука директора установе и Управног одбора и др.одлука које се односе на установу
* врши најсложеније послове из свог делокруга рада.
1. **5. Благајник**

Послови:

* води благајну и евиденцију зарада,
* разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама,
* припрема документацију за новчане уплате и исплате,
* исплаћује новац,обрачунава боловања,обавља плаћања по закљученим уговорима,
* припрема податке за израду статистичких и др.извештаја о зарадама
* врши обрачуне и реализује плаћања и води благајну
* врши пријем,контролу и груписање улазне и излазне документације даје налог за финансијско задуживање
* израђује дневне,месечне и годишње прегледе
* обрачунава зараде,накнаде путних и др.трошкова
* припрема и обрађује документацију за исплату зарада,накнада зарада и др.примања радника и плаћања по др. основама
* врши фактурисање услуга
* књижи основна средства и инвентар
* прати измирење обавеза по основу пореза на добит
* учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност
* одлаже,чува и архивира рачуноводсвене исправе у складу са прописима
* ажурира податке у одговарајућим базама
* чува и архивира рачуноводствене исправе
* одговоран је за радну и осталу документацију као и за архиву која се односи на његову службу
* прати реализацију уговора о набавци и периодично извршење финансијског плана
* обавља и др. послове по налогу непосредног руководиоца и директора
* .
1. **7. Домар**

Послови:

* обавља прегледе објекта,врши контролу исправности инсталација,противпожарних система,уређаја,опреме,апарата и средстава,
* обављамеханичарске/електричарске/водоинсталатерске/браврске/столарске/лимарске/молерске/аутомеханичарске и сл. послове,
* припрема објекте,опрему и инсталције за рад,
* прати параметре рада и подешава опрему и постројења,
* обавља редовне прегледе објекта,опреме,постројења и инсалација,према плану одржавања,
* обезбеђује исправно функционисање свих спортских реквизита,справа,уређаја на спортским објектима Установе ,
* одржава хигијену просторија у објекту и двориштима,
* коси,полива,подсејава и ђубри травнате површине спортских објеката,
* обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца ,

 **8 .Чистачица**

 **Послови:**

 **-**одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима

 -одржава хигијену дворишта и износи смеће

 **-**пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару

 **-**прати стање залиха потрошног материјала за потребе

 одржавања чистоће

За наведена радна места, ангажована лица обављаће послове према опису послова предвиђених општим актом о систематизацији радних места код наручиоца.

Уступљени запослени ће наведене послове обављати по распореду рада и радног времена запослених код наручиоца, у пуном радном времену.

**Количина:** Оквиранброј потребних радника које Наручилац планира да ангажује дат је у табели и зависиће од стварних потреба Наручиоца.

Избор ангажованих лица, вршиће Наручилац, који задржава право да у периоду важења уговора, утврђује коначан број ангажованих лица за рад на наведеним пословима, према потребама организације процеса рада, у зависности од смањења, односно повећања обима одговарајуће врсте послова, а све до укупно уговорене вредности .

**Рок и начин извршења** -

Рок за упућивање извршиоца на ангажовање код наручиоца не може бити дужи од 24 сата од издавања појединачног уговора (Наруџбенице).

**Наручилац задржава право да у складу са својим потребама одређена лица не ангажује уговорен број месеци већ онолико месеци колико буде потребе за њима.** Почетак и завршетак ангажовања је у роковима који одговарају Наручиоцу

Наручилац је дужан да најкасније у року од 24 сата обавести Агенцију о намери престанка потребе за ангажовањем конкретног уступљеног запосленог уколико је све могуће дефинисати отказивање уговора о раду у складу са законом који регулише рад.

Пружалац услуге се обавезује да врши све административне послове за пријаву запослених, да обавља све друге административне послове као што су издавања решење о годишњем одмору, плаћеном одсуству, потврде запосленом, отказу уговора о раду и сл.

**Квалитет**:

Уступљени запослени су дужни да обављају све послове искључиво по упутствима за рад и инструкцијама које добију од Наручиоца, односно руководилаца огранизационе целине у оквиру које се обављају послови.

Приликом обављања послова за које су ангажовани, Уступљени запослени су дужни да се придржавају правила о раду, реду и дисциплини који важе код Наручиоца.

Наручилац је дужан да ангажованом лицу обезбеди мере заштите на раду, опрему и средства у складу са Законом и својим општим актима, ако су такве мере и заштитна средства прописани.

Наручилац је дужан да Агенцији достави потребне податке из Акта о процени ризика о пословима које обавља уступљени запослени.

За радна места која подразумевају здраствене прегледе, трошкове истих сноси Наручилац

Агенција је обавезна да након престанка важења Уговора, врати Наручиоцу комплетну опрему и средства за рад са којом су задужена ангажована лица.

**Контрола квалитета услуге:**

Ангажована лица обављаће послове према опису послова предвиђених општим актом о систематизацији радних места код наручиоца

Ангажована лица ће наведене послове обављати по распореду рада и радног времена запослених код наручиоца, у пуном радном времену.

Контролу рада пружаоца услуге, Наручилац може да контролише без најаве у сваком моменту.

За време трајања уговора наручилац ће контролисати да ли Ангажована лица на пословима, остварују послове наведене у потребама наручиоца.

Контролу рада Уступљених запослених вршиће овлашћена лица Наручиоца -руководилац/шеф радне јединице.

Уколико Наручилац, приликом контроле, уочи неправилности у раду (било који оправдан разлог који се односи на радну способност запосленог и његово понашање у складу са законом којим се уређује рад и општим актима који се примењују код Наручиоца, као и из других разлога у складу са законом којим се уређује рад) о томе, у писаној форми обавештава Агенцију.

Наручилац је дужан да о околностима из става 1. овог члана обавести Агенцију и приложи све потребне доказе за утврђивање околности које представљају основ за отказ Лица код којих је уочена неправилност у раду не може више бити ангажовано за обављање послова код Наручиоца.

За накнаду штете у случају незаконитог отказа, Наручилац и Пружалац услуге су солидарно одговорни.

**Повреда на раду и накнада штете**

Ангажовано лице одговорно је за штету коју је на раду или у вези с радом, намерно или крајњом непажњом, проузроковао Наручиоцу, у складу са законом којим се уређује рад.

Ангажовано лице које је на раду или у вези са радом код Наручиоца намерно или крајњом непажњом проузроковао штету трећем лицу, а коју је накнадио Наручилац, дужан је да Наручиоцу накнади износ исплаћене штете

Ако Ангажована лица претрпи штету на раду или у вези са радом, Наручилац је дужан да му накнади штету, у складу са законом којим се уређује рад и у складу са својим актима и спроведе поступак у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду , Законом о агенцијском запошљавању и припреми и пошаље све информације о повреди ангажованог лица Пружаоцу услуге.

Наручилац прихвата одговорност у случају не поступања у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду

Пружалац услуге може, у складу са захтевом Наручиоца, да исплати износ који одреди Наручилац за накнаду штете запосленом и да исти рефундира,односно фактурише Наручиоцу у складу са датумом и начином фактурисања свих других месечних трошкова без обрачунавања провизије на тај износ.

Пружалац услуге је дужан да, у току трајања посла, осигура уступљене запослене за случај повреде на раду и професионалног обољења у складу са законом.

**Рекламација:** У случају да овлашћена лица Наручиоца утврде да поједини извршиоци несавесно и немарно врше послове за које су ангажовани, Наручилац има право да од Пружаоца услуге захтева замену тих лица, а Пружалац услуге је у обавези да Наручиоцу обезбеди друге извршиоце најкасније у року од 1 (једног) дана, од пријема захтева Наручиоца.

Под несавесним и немарним извршењем послова сматраће се када Ангажована лица несавесно и немарно извршавају послове на којима су ангажовани, као и када не поступају у складу са упутствима за рад и инструкцијама које добију од Наручиоца, односно руководилаца огранизацион целине у оквиру које се обављају послови и правила о раду, реду и дисциплини који важе код Наручиоца..

**Место извршења услуге**:

Место извршења услуге је на локацијама које је одреди Наручилац у току трајања уговора. Локације су на територији општине Рашка.

Зарада и накнада зараде и друга примања уступљених запослених се утврђује на основу Закона о раду и Правилника о раду.

.

У случају судских спорова са Наручиоцем, Ангажована лица не остварује право на накнаду судских трошкова од стране наручиоца

Наручилац је дужан да Пружаоцу услуге достави потребне податке из Акта о процени ризика о пословима које обавља Ангажована лица.

За радна места која подразумевају здраствене прегледе, трошкове истих сноси Наручилац

Пружалац услуге је обавезна да након престанка важења овог Уговора, врати Наручиоцу комплетну опрему и средства за рад са којом су задужена ангажована лица.

Ангажована лица морају да имају радни однос са пружаоцем услуге на одређено или неодређено време. Ангажована лица имају права на све одредбе члана 2. став 7. тачке 1) и 2) Закона о агенцијском запошљавању ("Службени гласник РС", број 86 од 6. децембра 2019).

Наручилац задржава право да, у току трајања уговора, ангажује лица на одређено или неодређено време а све у складу са својим потребама

Пружалац услуге је у обавези да, за сваког уступљеног запосленог, по овој јавној набавци, достави Уговоре између Агенције и Уступљеног запосленог у складу са елементима уговора о јавној набавци.

У случају да Ангажована лица заснује радни однос на неодређено време код Наручиоца, Наручилац ће о томе обавестити Агенцију у року од 24 сата.

У случају потребе ангажовања лица, на неодређено време код Агенције, Наручилац ће Пружаоцу услуге испоставити појединачни уговор којим се обавезује да ће у случају престанка радног односа по основу вишка запослених, у складу са законом којим се уређује рад, сносити трошак отпремнине.

Наручилац се обавезује да пружаоцу услуге достави информације о условима за рад на пословима за које се врши уступање и другим условима рада упоредних запослених код послодавца корисника из члана 2. став 7. Закона о агенцијском пословању при закључивању уговора о уступању, као и извод из општег акта и да Пружаоца услуге на исти начин обавести о свакој промени наведених услова у најкраћем року;