

349.

Na osnovu člana 43a Zakona o radu ("Službeni list CG", br. 49/08 i 59/11), Ministarstvo rada i socijalnog staranja, donijelo je

P R A V I L N I K
O BLIŽIM USLOVIMA, NAČINU I POSTUPKU IZDAVANJA I ODUZIMANJA DOZVOLE ZA RAD I VOĐENJE EVIDENCIJE
IZDATIH I ODUZETIH DOZVOLA ZA RAD

Član 1

Ovim pravilnikom bliže se propisuju uslovi, način i postupak izdavanja i oduzimanja dozvole za rad i vođenje evidencije izdatih i oduzetih dozvola za rad agenciji za privremeno ustupanje zaposlenih (u daljem tekstu: agencija).

Član 2

Agencija može dobiti dozvolu za rad, ako ispunjava sljedeće uslove:

I - PROSTOR:

Najmanje dvije radne prostorije, od kojih jedna za rad sa grupom od najmanje pet zaposlenih za obavljanje poslova kod drugog poslodavca, a druga za obavljanje administrativnih poslova i prijem stranaka, kao i sanitarni čvor.

II - KADAR:

Najmanje dva zaposlena lica sa završenim visokim obrazovanjem (fakultet u četvorogodišnjem trajanju) – ekonomski i pravni fakultet, i dvije godine radnog iskustva na poslovima u svojoj struci, i jedno zaposleno lice sa srednjim obrazovanjem (škola u četvorogodišnjem trajanju) i najmanje šest mjeseci radnog iskustva;

III - OPREMU:

Neophodnu kancelarijsku opremu za rad zaposlenih i prijem stranaka, direktan telefon/fax i najmanje dva kompjutera sa internet vezom.

Član 3

Zahjev za izdavanje dozvole za rad, agencija podnosi organu državne uprave nadležnom za poslove rada (u daljem tekstu: Ministarstvo).

Uz zahjev iz stava 1 ovog člana prilaže se:

- 1) akt o osnivanju agencije;
- 2) statut agencije;
- 3) ugovore o radu sa zaposlenima iz člana 2 ovog pravilnika;
- 4) popis opreme kojom raspolaže agencija;
- 5) dokaz o vlasništvu poslovnog prostora ili ugovor o zakupu poslovnog prostora na vrijeme najmanje tri godine;
- 6) dokaz o obezbijeđenim higijensko-tehničkim uslovima za rad;
- 7) dokaz o obavljanju poslova ustupanja za zaposlenih.

Član 4

U slučaju da uz zahjev za izdavanje dozvole za rad nije priložena potrebna dokumentacija iz člana 3 ovog pravilnika, ili je nepotpuna, Ministarstvo će zatražiti od podnosioca zahjevva da u roku od 15 dana od prijema obavještenja otkloni uočene nedostatke.

Ukoliko agencija ne otkloni nedostatke, odnosno ne dostavi tražene dokaze, u roku iz stava 1 ovog člana smatraće se da je odustala od zahjevva.

Član 5

Procjenu ispunjenosti uslova iz čl. 2 i 3 ovog pravilnika vrši komisija, koju obrazuje ministar rada i socijalnog staranja.

Komisiju iz stava 1 čine tri člana.

Način rada i odlučivanje komisije bliže se uređuje Poslovníkom o radu komisije.

Član 6

U postupku izdavanja dozvole za rad, komisija iz člana 5 ovog pravilnika provjerava i utvrđuje da li agencija ispunjava uslove propisane ovim pravilnikom i sačinjava predlog o ispunjenosti uslova za izdavanje dozvole za rad, u roku od sedam dana od dan a podnošenja zahjevva.

Rješenje o izdavanju dozvole za rad donosi ministar rada i socijalnog staranja, u roku od osam dana od dana dostavljanja predloga iz stava 1 ovog člana.

Dozvola za rad se izdaje na neodređeno vrijeme.

Član 7

Ministarstvo će oduzeti dozvolu za rad kada utvrdi da agencija:

- 1) ne obavlja djelatnost za koju je osnovana;
- 2) ne ispunjava uslove iz čl. 2 i 3 ovog pravilnika.

Član 8

Ministarstvo vodi evidencije izdatih i oduzetih dozvola za rad agencija u obliku tvrdo ukoričene knjige čiji su listovi numerisani.

Evidencije iz stava 1 ovog člana mogu da se vode i u elektronskom obliku.

Na koricama knjige evidencije označava se: "KNJIGA EVIDENCIJE IZDATIH I ODUZETIH DOZVOLA ZA RAD AGENCIJA ZA POSREDOVANJE".

Član 9

Knjiga evidencije sadrži sljedeće podatke:

- redni broj upisa;
- naziv agencije;
- datum upisa;
- datum izdate dozvole za rad;
- ime i prezime predstavnika agencije;
- sjedište (adresa i broj telefona);
- područje na kojem će djelovati agencija;
- broj i datum rješenja o izdatoj dozvoli za rad;
- razlozi za oduzimanje dozvole za rad;
- napomena.

Knjiga evidencije iz stava 1 ovog člana vodi se na obrascu koji je sastavni dio ovog pravilnika (Obrazac broj 1).

Član 10

Rubrike u Knjigu evidencije popunjavaju se čitko, na način da se upisivanje vrši od početka slobodne rubrike.

Upisani tekst u Knjigu evidencije ne smije se ispravljati i brisati.

Izuzetno, manje greške ispravljaju se precrtavanjem vodoravnom linijom i stavljanjem potpisa službenika ovlaštenog za vođenje Knjige evidencije i datum ispravke.

Ako se radi o većim greškama cio upis se poništava precrtavanjem registarskog lista kosom crvenom linijom i upis se vrši na prvom slobodnom listu.

Član 11

Izmjene koje su nastale poslije prvog upisa u Knjigu evidencije upisuju se u rubriku podataka na koje se izmjene odnose, uz koje se stavlja potpis službenika ovlaštenog za vođenje Knjige evidencije i datum upisivanja novih podataka.

Poslije upisa novih podataka, stari podaci precrtavaju se crvenom linijom.

Član 12

Pravo pristupa podacima iz Knjige evidencije i iz spisa predmeta može se ostvariti, u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama.

Član 13

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Crne Gore".

Broj: 11- 28/2012

Podgorica, 06. februara 2012. godine

Ministar,
dr **Suad Numanović**, s.r.

Obrazac broj 1

Red. broj upisa	Naziv agencije	Datum upisa	Datum izdate dozvole za rad	Ime i prezime predstavnika agencije	Sjedište (adresa i broj telefona)	Područje na kojem će djelovati agencija	Broj i datum rješenja o izdatoj dozvoli za rad	Razlozi za oduzimanje dozvole za rad	Napomena