

Na osnovu člana 27. Statuta Asocijacije izvođača i svirača "AIS", Skupština Asocijacije izvođača i svirača (u daljem tekstu: Skupština), na svojoj sjednici održanoj dana 25.05.2026. godine donosi

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

I - OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Udruženja (u daljem tekstu: Pravilnik), uređuje se: unutrašnja organizacija/organizaciona struktura rada, sistematizacija radnih mjesta sa opisom poslova, posebni uslovi koje zaposlenik treba da ispunjava za obavljanje poslova radnog mjesta, broj izvršilaca, stručna sprema, radno iskustvo, probni rad, kao i druga pitanja od značaja za unutrašnju organizaciju rada i funkcionisanje "Asocijacije izvođača i svirača" AIS (u daljem tekstu: Udruženje)

Član 2.

Unutrašnja organizacija rada, sistematizacija radnih mjesta i broj potrebnih izvršilaca i utvrđuje se u skladu sa tekućim i perspektivnim potrebama razvoja Udruženja, kao i ciljevima i interesima zaposlenika, imajući i obzir potrebe usavršavanja, organizacije rada, potpunijeg korištenja radnih mogućnosti i radnog vremena, naučnih metoda i savremenih organizacionih i drugih postignuća cjelishodnijeg i racionalnijeg korištenja uslova rada.

Član 3.

Obavljanje djelatnosti organizacionih jedinica osigurava se na način da svaki zaposlenik obavlja poslove određenog radnog mjesta.

Pod radnim mjestom podrazumijeva se skup istih ili srodnih poslova i zadataka u okviru djelatnosti Udruženja koje kao stalan sadržaj rad može u radnom vremenu obaviti jedan ili više zaposlenika određene vrste i stepena stručne spreme, radnog iskustva i drugih znanja, odnosno, radnih sposobnosti.

Radno mjesto ima svoj naziv i svrstava se po srodnosti određene organizacione jedinice.

Član 4.

Pod stručnom spremom podrazumijeva se vrsta škole, fakulteta (zanimanje, smjer), čijim je završavanjem zaposlenik stekao odgovarajući stepen stručnog obrazovanja.

Član 5.

Pod stepenom stručne spreme podrazumijeva se stepen stručnog obrazovanja koji je stekao. Zaposlenik završavajući odgovarajuće škole, odnosno fakulteta u skladu sa zakonom (SSS; VŠS; VSS).

Član 6.

Radno iskustvo kao poseban uvjet za obavljanje određenih poslova i zadataka radnog mjesta je ono iskustvo koje je stečeno u stepenu stručne spreme koja se traži za određeno radno mjesto kao i u periodu pripravničkog ili volonterskog rada.

Radno iskustvo, kao poseban uslov za zaključivanje ugovora o radu, utvrđuje se u trajanju od 6 mjeseci do 3 godine.

Član 7.

Posebna znanja i ispiti, kao posebna uslov za obavljanje poslova i radnih zadataka radnog mjesta, predstavljaju određena znanja i samostalnost u radu, organizacione sposobnosti ili posebno završeni dopunski oblici obrazovanja kao što su kursevi, poznavanje stranog jezika, poznavanje rada na računaru, odnosno, posebno položeni stručni ispiti.

Član 8.

Za radna mjesta na kojima se poslovi i zadaci obavljaju na terenu , može se kao uslov za zasnivanje radnog odnosa utvrditi vozački ispit za upravljane motornim vozilom ("B" kategorije).

Član 9.

Za obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta utvrđuje se samo jedan odgovarajući stepen stručne spreme, ali, ako se radi o radnim mjestima čije obavljanje poslova i zadataka mogu uspješno i stručno da vrše lica različitog stepena stručne spreme, mogu se predvidjeti alternativno dvije stručne spreme.

Član 10.

Zaposlenik se raspoređuje na odgovarajuće radno mjesto prema svojoj stručnoj spremi i prema radnoj sposobnosti stečenoj radom ili na istom ili sličnom radnom mjestu.

Ako iste poslove u okviru radnog mjesta vrši više zaposlenika, raspoređivanje na pojedine izvršioce vrši njihov neposredni rukovodilac.

Član 11.

Pored poslova propisanih u sistematizaciji, u opisu poslova svakog zaposlenika, predviđa se da vrši i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi sa kojom je zaključio Ugovor o radu, radnom iskustvu i sposobnostima, a po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora.

Član 12.

Poslove obavljaju osobe koje su zasnovale radni odnos sklapanjem Ugovora o radu sa Udruženjem. Pojedine poslove , temeljem ugovora o djelu, ugovora o izvođačkom djelu ili ugovora o volontiranju, mogu obavljati i osobe koje su zasnivale radni odnos sa Udruženjem.

Ukoliko je upražnjeno rukovodeće radno mjesto u nekom od sektora ili odjela iz člana 13. ovog pravilnika, na to radno mjesto se imenuje uposlenik koji se već nalazi na drugom rukovodećem mjestu u nekom od sektora ili odjela iz člana 13. ovog Pravilnika, čime taj uposlenik može objedinjavati dvije ili više funkcija, do zapošljavanja lica koja za to radno mjesto zadovoljava kriterije propisane ovim Pravilnikom.

II. UNUTRAŠNJA ORGANIZACJA UDRUŽENJA/ORGANIZACIONA STRUKTURA UDRUŽENJA

Organi Udruženja su:

SKUPŠTINA;
UPRAVNI ODBOR;
NADZORNI ODBOR;
STRUČNA SLUŽBA;
DIREKTOR STRUČNE SLUŽBE.

Član 13

Sa radnog aspekta, poslove u Udruženju organizuju i obavljaju:

Stručna služba Udruženja:

- 1.1. Direktor Stručne službe;
- 1.2. Sektor za dokumentaciju, analizu i obradu podataka, raspodjelu i distribuciju;
- 1.3. Sektor za međunarodne odnose;
- 1.4. Sektor za pravne i opšte poslove;
- 1.5. Sektor za finansije i računovodstvo;
- 1.6. Podružnice;

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 14.

Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuju se tipični poslovi koji se kao stalni sadržaj rada jednog ili više zaposlenika sa odgovarajućim stručnim i radnim sposobnostima, obavljaju u okviru registrovane djelatnosti Udruženja.

Član 15.

Sistematizacijom radnih mjesta se utvrđuju:

Naziv radnog mjesta;

Broj izvršilaca potrebnih za obavljanje utvrđenih poslova i zadataka;

Stručna sprema;

Posebni uslovi koje zaposlenik treba da ispunjava da bi mogao obavljati poslove toga radnog mjesta (stepen stručne spreme određene vrste zanimanja, potrebna znanja i sposobnosti);

Radno iskustvo;

Probni rad.

Član 16

Prije zaključivanja Ugovora o radu može se ugovoriti probni rad sa zaposlenim na svim radnim mjestima sistematizovanim u Udruženju.

Za vrijeme probnog rada, zaposleni ima sva prava iz radnog odnosa radnog mjesta po Ugovoru o probnom radu.

Član 17.

Linija rukovođenja i odgovornosti u Udruženju utvrđena je po principu subordinacije i predstavljena je u pojedinačnoj odgovornosti svakog opisanog radnog mjesta.

Član 18.

Radna mjesta u Udruženju, broj izvršilaca, uslovi utvrđeni su kako slijedi:

1. STRUČNA SLUŽBA UDRUŽENJA

1.1. DIREKTOR STRUČNE SLUŽBE

Broj izvršilaca: 1

Stručna sprema: VSS

Drugi uslovi: Poznavanje engleskog jezika, znanje korištenja kompjutera, vozačka dozvola B kategorije.

Radno iskustvo: 3 godine nakon sticanja diplome.

Stručnom službom rukovodi Direktor Stručne službe, koji, između ostalog, organizuje proces rada u Stručnoj službi, koordinira aktivnosti zaposlenika Stručne službe, neposredno obavlja poslove Stručne službe utvrđene ovim Statutom i nadzire rad Stručne službe. Direktor Stručne službe je lice koje je zaposleno u Udruženju, posjeduje VSS. O izboru Direktora Stručne službe odlučuje Upravni odbor.

Direktor Stručne službe se bira na mandat od 5 (pet) godina.

Direktor Stručne službe između ostalog:

- sarađuje sa predsjednikom Skupštine i Upravnim odborom u izvršavanju zadataka;
- rukovodi i neposredno organizuje proces rada i vodi poslovanje Stručne službe u okviru obavljanja djelatnosti Udruženja, a u skladu sa odlukama Skupštine i Upravnog odbora;
- sarađuje u pripremanju i provođenju trajnih i povremenih projekata koje organizira ili u kojim učestvuje Udruženje;
- prisustvuje sjednicima Upravnog odbora, bez prava glasa;
- rukovodi izvršavanju stručnih i administrativno tehničkih poslova u Udruženju/Stručnoj službi;

- obavlja i druge poslove vezane uz djelatnost Udruženja u skladu sa odredbama Statuta, drugim opštim aktima Udruženja, zakonskim propisima, zaključcima Skupštine i Upravnog odbora;
- zastupa Udruženje u pravnom prometu;
- naredbodavac je za izvršenje tekućeg programa rada i finansijskog plana Stručne službe;
- predlaže Upravnom odboru programe i planove rada i razvoja i preduzima mjere za njihovo provođenje;
- izvršava i organizuje provođenje odluka Upravnog odbora;
- imenuje i razrješava svoje pomoćnike uz prethodnu saglasnost Upravnog odbora;
- odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima svih uposlenika Udruženja, u skladu sa Zakonom i opštim aktima Udruženja uz prethodnu saglasnost Upravnog odbora Udruženja;
- vrši uplatu izvođačkih naknada na račune izvođača, a po odluci Upravnog odbora i dinamici koju utvrdi Upravni odbor;

1.2. SEKTOR ZA DOKUMENTACIJU, ANALIZU I OBRADU PODATAKA, RASPODJELU I DISTRIBUCIJU

STRUČNI IZVRŠILAC POSLOVA OBRAČUNA I RASPODJELE TANTIJEIMA, UNOSA I OBRADE PODATAKA O ČLANSTVU I MUZIČKIM DJELIMA

Broj izvršilaca: 1

Stručna sprema: VSS

Drugi uslovi: poznavanje engleskog jezika, odlično znanje korištenja računara.

Radno iskustvo: 2 godine na istim ili sličnim poslovima.

Opis poslova: Organizuje, izvršava i rukovodi:

- poslove obračuna i raspodjele izvođačkih naknada/tantijema;
- poslove unosa i obrade podataka o članovima i muzičkim djelima;
- prikupljanje programskih podataka od emitera, njihovo selektovanje i unos, obradu i arhiviranje sa ciljem obračuna i raspodjele izvođačkih naknada/tantijema;
- proces arhiviranja ugovora članova Udruženja;
- tačnost, ažurnost i dostupnost arhive iz svog djelokruga;
- sačinjavanje izvještaja i analiza iz svog djelokruga;
- operativne poslove iz svog djelokruga;
- sigurnost ličnih podataka iz svog djelokruga;
- druge poslove po nalogu direktora Stručne službe.

Stručni izvršilac poslova obračuna i raspodjele tantijema, unosa i obrade podataka o članstvu i muzičkim djelima podnosi izvještaj o svom radu i za svoj rad odgovara Direktor stručne službe.

IT STRUČNI IZVRŠILAC

Broj izvršilaca: 1

Stručna sprema: VSS

Drugi uslovi: odlično poznavanje engleskog jezika, odlično znanje korištenja računara i kompjuterskog programiranja.

Radno iskustvo: 2 godine na poslovima programiranja, izrade software-a i aplikacija, obrade podataka i informacija, obračuna i kalkulacija.

Opis poslova:

- izrada, održavanje i razvoj software-a i aplikacija za poslove obračuna i raspodjele izvođačkih naknada/tantijema;
- izrada, održavanje i razvoj software-a i aplikacija poslove unosa i obrade podataka o članovima i muzičkim djelima;
- izrada, održavanje i razvoj software-a i aplikacija za prikupljanje programskih podataka od emitera, njihovo selektovanje i unos, obradu i arhiviranje sa ciljem obračuna i raspodjele izvođačkih naknada/tantijema;
- izrada software-a i aplikacija proces arhiviranja ugovora članova Udruženja;
- sačinjavanje izvještaja i analiza iz svog djelokruga;

- operativni poslovi iz svog djelokruga;
- sigurnost ličnih podataka iz svog djelokruga;
- drugi poslovi po nalogu direktora Stručne službe ili Stručnog izvršioca poslova obračuna i raspodjele tantijema.

IT stručni izvršilac podnosi izvještaj o svom radu i za svoj rad odgovara Direktor stručne službe.

STRUČNI SARADNIK ZA EMITOVANJE I REEMITOVANJE

Broj izvršilaca: 1

Stručna sprema: VSS

Drugi uslovi: Poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru, vozačka dozvola B kategorije.

Radno iskustvo: 1 godina na istim ili sličnim pozicijama.

Opis poslova: Učestvuje u postupku izrade i zaključivanja ugovora za javno saopštavanje izvođačkih muzičkih djela emitovanjem i reemitovanjem; dostavlja dokumentaciju za predmete advokatu na postupanje; kreira pozive za zaključenje ugovora, zahtjeve, molbe, opomene i druge podneske korisnicima iz kategorije elektronskih medija; prijavljuje kršenje uslova dozvole i propisa Regulatorne agencije za komunikacije (RAK) za radio i TV stanice koje emituju muzička djela bez dozvole; evidentira i provjerava korištenje muzičkih djela izvođača; vrši monitoring izvođačkih muzičkih djela; obavlja operativne poslove iz svog djelokruga; pruža podršku u pripremi dokumentacije, planova i izvještaja; pravi izvještaje, analize iz svog djelokruga rada koje podnosi rukovodiocu Sektora; po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu direktora Stručne službe Udruženja.

1.3. SEKTOR ZA MEĐUNARODNE ODNOSI

STRUČNI SARADNIK ZA MEĐUNARODNE ODNOSI

Broj izvršilaca: 1

Stručna sprema: VSS

Drugi uslovi: Obavezno odlično znanje engleskog jezika, poželjno poznavanje drugih svjetskih jezika, znanje korištenja kompjutera.

Radno iskustvo: 1 godine na istim ili sličnim pozicijama.

Opis poslova:

- inicira, učestvuje i podržava implementaciju i odgovornosti Udruženja koje proizlaze iz međunarodnih obaveza;
- prati i analizira provođenje pojedinih međunarodnih konvencija, ugovora i sporazuma, predlaže i izrađuje planove aktivnosti međunarodne saradnje, predlaže način i oblike bilateralne i multilateralne saradnje s stranim kolektivnim organizacijama i institucijama;
- učestvuje u aktivnostima vezanim uz planiranje, programiranje, provedbu, godišnjih i višegodišnjih regionalnih razvojnih programa i projekata;
- obavlja poslove vezane uz koordinaciju pripreme, izrade, provedbe i vrednovanja projekata u skladu sa standardima SCAPR-a;
- obavlja prevodilačke i druge poslove; obavlja i druge poslove po nalogu direktora Stručne službe.

1.4. SEKTOR ZA PRAVNE I OPŠTE POSLOVE

STRUČNI SARADNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Broj izvršilaca: 2

Stručna sprema; VSS - Diplomirani pravnik (poželjan položen pravosudni ispit)

Drugi uslovi: aktivno znanje engleskog jezika i znanje korištenja računara

Radno iskustvo: 2 godine na istim ili sličnim pozicijama

Opis poslova:

- vrši nalatičke, stručne i administrativne poslove;
 - prati primjenu zakona, Statuta, propisa Udruženja i drugih opštih akata;
 - pruža stručnu pomoć licu ovlaštenom za zastupanje Udruženja pred pravosudnim organima, te u pripremi i tokom postupaka koji se vode u ime i za račun članova Udruženja u okviru punomoći zastupnika;
 - obavlja administrativne i pravne poslove u vezi sa pripremama sjednicama Skupštine Udruženja, Upravnog odbora Udruženja, Nadzornog odbora Udruženja, i drugih tijela Udruženja;
 - po potrebi vodi zaspisnike na sjednicama i radnim sastancima;
 - učestvuje u izradi programa i izvještaja iz nadležnosti Udruženja;
 - učestvuje u izradi normativnih akata, ugovora i drugih općih akata Udruženja;
 - učestvuje u pregovorima sa korisnicima muzičkih djela koja zastupa i štiti Udruženje, kao i izradi prijedloga ugovora sa korisnicima;
 - zastupa Udruženje pred pravosudnim organima i vodi postupke u ime i za račun članova Udruženja u okviru punomoći zastupnika Udruženja;
 - prati i proučava zakone i druge propise od značaja za rad Udruženja i njegovih organa;
 - organizuje rad na izradi prijedloga akata, informacija, izvještaja, analiza i drugih akata Udruženja;
 - daje stručna mišljenja članovima Udruženja;
 - učestvuje u aktivnostima Udruženja u pravnoj komunikaciji sa drugim Udruženjima i organizacijama koje obavljaju sličnu djelatnost u zemlji i u inostranstvu.
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora Stručne službe Udruženja.

STRUČNI SARADNIK ZA OPŠTE POSLOVE

Broj izvršilaca: 1

Stručna sprema: VSS/SSS

Drugi uslovi: Poznavanje engleskog jezika, znanje korištenja kompjutera.

Radno iskustvo: 6 mjeseci na istim ili sličnim pozicijama.

Opis poslova: Vršiti analitičke, stručne i administrativne opšte poslove; asistiranje prilikom planiranja i implementacije aktivnosti za potrebe Udruženja; vodi knjige protokola, evidencije, izvješća i formira fascikle predmeta za arhiviranje; obavlja poslove prijema, razvrstavanja i zavođenja, združivanja, razvođenja i arhiviranje predmeta i njihov unos u bazu podataka; obavlja prijem, klasifikaciju, frankiranje i otpremanje pošte preko poštanske službe i internom dostavom: vrši poslove telefonske i provodi druge oblike elektronskih komunikacija za potrebe sektora; vrši prijem i posluživanje stranaka i izvođača i pruža asistenciju prilikom ućlanjenja izvođača; obezbjeđuje tehničke i druge poslove za pripremu i održavanje odgovarajućih sastanaka; Po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu direktora Stručne službe. Za svoj rad odgovara direktoru Stručne službe.

1.5. SEKTOR ZA FINANSIJE I RAČUNOVODSTVO

STRUČNI SARADNIK ZA FINANSIJE I RAČUNOVODSTVO

Broj izvršilaca : 1

Stručna sprema: VSS- Ekonomski smjer

Drugi uslovi: certifikati za ovjeru završnog obračuna i obračuna poreza, poznavanje engleskog jezika, znanje korištenja kompjutera.

Radno iskustvo: 1 godine na poslovima u ekonomskom sektoru: knjigovodstvo, finansije.

Opis poslova:

- radi završne i periodicne obračune za AIS, iste predaje nadležnim institucijama;
- vodi i realizuje sve poslove u domenu knjigovodstva i finansija AIS-a, vodi poslovne knjige AIS-a;
- vrši obračun plata i naknada uposlenicima, isplate plata i obaveza;
- sprovodi odluke o isplati izvođačkih naknada/tantijema;
- priprema i vodi evidenciju podataka za isplatu tantijema;
- vodi blagajničko poslovanje;

- vodi evidenciju prisustva zaposlenika na poslu (sihtna knjiga);
- prati zakonske propise iz oblasti finansija i računovodstva, realizuje poslove u skladu sa istim;
- kontroliše zakonitost i ispravnost dokumenata vezanih za materijalno-finansijskom poslovanje i svih ostalih koja se knjiže ili su posloga za knjiženja;
- vrši obračun i uplatu svih poreza i doprinosa u domenu rada AIS-a, komunicira i izvještava nadležne organe, porezne uprave;
- organizuje popise sredstava;
- vodi evidenciju svih korisnika;
- priprema sve podatke za fakturisanje korisnicima, po nalogu direktora vrši fakturisanje;
- komunicira sa korisnicima po svim pitanjima (fakture, naplata, ugovori, ostale teme);
- učestvuje u pregovorima sa korisnicima po nalogu direktora;
- dostavlja pozive korisnicima za zaključenje ugovora;
- kontroliše i bavi se naplatom potraživanja, pravi izvještaje o naplaćenim, nenaplaćenim spornim potraživanjima;
- po nalogu direktora vodi KUF i KIF, vodi blagajnu, vodi i popunjava sve porezne i administrativne obrasce za AIS, vrši elektroničku predaju obrazaca(e -porezna, e-fina);
- komunicira s poslovnim bankom;
- priprema dokumentaciju za predmete koji se predaju advokatu na postupanje;
- sačinjavanje kalkulacija, izvještaja i analiza iz svog djelokruga;
- operativni poslovi iz svog djelokruga;
- sigurnost ličnih podataka iz svog djelokruga;
- drugi poslovi po nalogu direktora Stručne službe.

Stručni saradnik za finansije i knjigovodstvo podnosi izvještaj o svom radu i za svoj rad odgovara Direktor stručne službe.

REFERENT ZA ODOSE SA KORISNICIMA, PRIPREMU UGOVORA, FAKTURISANJE I NAPLATU POTRAŽIVANJA

Broj izvršilaca: 2

Stručna sprema: VSS/SSS

Drugi uslovi: dobro znanje korištenja računara i programa.

Radno iskustvo: 1 godine na istim i sličnim poslovima

Opis poslova:

- vodi knjige protokola, obavlja poslove prijema, sortiranja i arhiviranja dokumenata, akata i predmeta;
- obavlja prijem, klasifikaciju, otpremanje pošte;
- obavlja poslove telefonske i provodi druge oblike elektronskih komunikacija za potrebe sektora;
- obezbjeđuje tehničke i druge poslove za pripremu i održavanje odgovarajućih sastanaka;
- vodi evidenciju svih korisnika;
- priprema sve podatke za fakturisanje korisnicima, po nalogu direktora vrši fakturisanje;
- komunicira sa korisnicima po svim pitanjima (fakture, naplata, ugovori, ostale teme);
- učestvuje u pregovorima sa korisnicima po nalogu direktora;
- dostavlja pozive korisnicima za zaključenje ugovora;
- kontroliše i bavi se naplatom potraživanja, pravi izvještaje o naplaćenim, nenaplaćenim i spornim potraživanjima;
- po nalogu direktora vodi KUF i KIF, vodi blagajnu, vodi i popunjava sve porezne i administrativne obrasce za AIS, vrši elektroničku predaju obrazaca(e -porezna, e-fina);
- komunicira s poslovnim bankom;
- priprema dokumentaciju za predmete koji se predaju advokatu na postupanje;
- sačinjavanje izvještaja i analiza iz svog djelokruga;
- operativni poslovi iz svog djelokruga;
- sigurnost ličnih podataka iz svog djelokruga;
- drugi poslovi po nalogu direktora Stručne službe.

Referent za odnose sa korisnicima, pripremu ugovora, fakturisanje i naplatu potraživanja podnosi izvještaj o svom radu i za svoj rad odgovara direktoru Stručne službe.

1.6. PODRUŽNICA

Voditelj podružnice

Broj izvršilaca : 2

Stručna sprema: VSS/SSS

Drugi uslovi: Poznavanje rada na računaru, vozačka dozvola B kategorije

Radno iskustvo: 1 godina

Opis poslova:

- Organizuje i rukovodi radom Podružnice;
- učestvuje u pregovorima sa korisnicima i postupku izrade i zaključivanje ugovora za javno saopštavanje izvođačkih muzičkih djela i prati njihovo izvršavanje;
- obavlja korespondenciju s nadležnim inspekcijskim institucijama;
- obavlja korespondenciju sa korisnicima djela iz repertoara Udruženja;
- izvršava operativne poslove i aktivnosti iz djelokruga javnog saopštavanja muzičkih djela (kontrola, obilazak i stanje na terenu tačnije korisnika koji nemaju potpisan ugovor sa Udruženjem, sačinjava zapisnike o kontroli);
- pravi izvještaje, analize iz svog djelokruga rada po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu direktora Stručne službe. Za svoj rad odgovara direktoru Stručne službe.

IV. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 19.

Pripravnici kao zaposlenici se primaju u radni odnos u Udruženju u skladu sa Zakonom o radu.

Član 20.

Poslodavac (Udruženje) i kandidat za zaposlenje na odgovarajućem radnom mjestu radni odnos zaključuju potpisivanjem Ugovora o radu.

Ako je Ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme, obaveze i prava specificirana ugovorom, prestaju istekom roka utvrđenog tim ugovorom.

Član 21.

Temeljna obaveza poslodavca je dati zaposleniku posao, isplatiti zaposleniku obavljeni posao platu i doprinose, te osigurati zaposleniku uslove za siguran rad u skladu sa zakonom.

Član 22.

Direktor Stručne službe, Ugovor o radu zaključuje sa Upravnim odborom Udruženja, a ostali zaposlenici predviđeni ovim Pravilnikom, Ugovori o radu zaključuju se sa direktorom Stručne službe.

Član 23.

Ukoliko to zahtijeva proces rada, na prijedlog Predsjednika Upravnog odbora Udruženja i direktora Stručne službe, Upravni odbor Udruženja može povećati broj izvršilaca radnog mjesta zaposlenika Udruženja.

Popunjavanje broja izvršilaca na utvrđenim radnim mjestima iz ovog Pravilnika vršit će se zavisno od mogućnosti finansiranja ukupnog broja izvršilaca sredstvima Udruženja.

Član 24.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrši se na način i postupak istovjetan njegovom donošenju.

Član 25.

Tumačenje ovog Pravilnika daje Upravni odbor i Skupština Udruženja .

Član 26.

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik broj: SK P4-14/24 od dana 15.05.2024.godine.

Broj: SK 18 P1/26
Sarajevo,
25.05.2026.

Predsjednik Skupštine AIS-a

Miroslav Janjanin

OBRAZLOŽENJE

Pravni osnov

Osnov za donošenje Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Asocijacije izvođača i svirača, sadržan je u odredbama člana 27. Statuta Asocijacije izvođača i svirača "AIS".

Razlozi za usvajanje Pravilnika

Stručna služba i Upravni odbor AIS-a su izvršili analizu usklađenosti odredaba Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Asocijacije sa Statutom AIS-a i utvrdili određene neusklađenosti navedenog Pravilnika sa Statutom i sa drugim zakonskim propisima, kao i potrebu da se odredbe predmetnog Pravilnika definišu u skladu sa organizacionim, funkcionalnim i poslovnim potrebama AIS-a, te je ocijenjeno da se predloženi tekst Pravilnika uputi Skupštini AIS-a na razmatranje i usvajanje.

Sredstva za primjenu Pravilnika

Nisu potrebna dodatna sredstva za primjenu predloženog Pravilnika.