

# LAVTEN DOO Podgorica



Adresa: Vaka Đurovića br.4 Podgorica, Crna Gora, email: [office@lavten.me](mailto:office@lavten.me) telefon  
+38267202222

# USLUGE KOJE NUDIMO

## ❖ Radno pravo

- Akt o sistematizaciji radnih mjesta;
- Izrada internih akata društva;
- Administrativne i pravne usluge;
- Pravni konsalting

## ❖ Privredno pravo

- Osnivanje firme, promjene podataka i preregistracija
- Radne dozvole i boravišne dozvole

## ❖ Računovodstveno – knjigovodstveni poslovi

- Računovodstveno - knjigovodstvene usluge

## ❖ Zaštita ličnih podataka

- Izrada Pravilnika o načinu čuvanja ličnih podataka
- Izrada evidencije u skladu sa Zakonom
- Predaja kod nadležnog Ministarstva

## ❖ Registracija logoa i brenda

- Nacionalna zaštita žiga, logoa i brenda
- Predaja zahtjeva kod nadležnog Ministarstva



# Akt o sistematizaciji radnih mesta

- Ukoliko imate:
- ✓ Preko 10 zaposlenih radnika
- ✓ Zaposlenu osobu sa invaliditetom
- ✓ Zaposlene koji rade manje od 40 časova nedeljno
- ✓ Zaposlene angažovane na sezonskim poslovima

**Obavezni ste da posjedujete Akt o sistematizaciji radnih mesta**

Mi nudimo uslugu izrade Akta, sa detaljnim opisima poslova i organizacionom strukturom.

# Izrada internih akata društva:



## OPŠTI AKTI DRUŠTVA

- ✓ Ugovor o radu, Ugovor o djelu, Ugovor o privremenim i povremenim poslovima, Ugovor o dopunskom radu;
- ✓ Obavještenje o mobingu;
- ✓ Plan korišćenja godišnjih odmora + Evidencija odmora;
- ✓ Rješenje o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom odsustvu;
- ✓ Ponude i Aneksa unificirane forme;
- ✓ Odluka o isplati pomoći, Odluka o dodjeli pogodnosti, odluka o isplati godišnjeg odmora;
- ✓ Potvrda o zaposlenju, Potvrda o visini primanja, Potvrda o primopredaji radne knjižice;
- ✓ Upozorenje pred otkaz, Otkaz od strane poslodavca;
- ✓ Odluke o radnom vremenu, sedmičnom odmoru, radu u smjenama;
- ✓ Odluka o preraspodjeli radnog vremena;
- ✓ Odluka o uvođenju prekovremenog rada, Odluka o uvođenju sezonskih poslova;
- ✓ Ugovor o cesiji, Ugovor o zajmu, Ugovor o zakupu, Ugovor o priznanju duga;
- ✓ i druge vrste akata iz redovnog poslovanja društva

## DISCIPLINSKI POSTUPCI

- ✓ Inicijativa za pokretanje postupka
- ✓ Rješenje o udaljenju,
- ✓ Upozorenje na postojanje povrede,
- ✓ Rješenje o disciplinskoj mjeri

## PRAVILNICI KOMPANIJE

- ✓ Pravilnik o kućnom redu
- ✓ Pravilnik o korišćenju službenih vozila i uređaja
- ✓ Pravilnik o disciplinskoj odgovornosti zaposlenih
- ✓ Kolektivni ugovori
- ✓ Pravilnik o kolektivnom otpuštanju

# Administrativne i pravne usluge



## • Vođenje kompletne administracije

- ✓ Izrada ugovora o radu za zaposlene, kao i izrada mobinga i potvrda o mobingu;
- ✓ Izrada rješenja za zaposlene (rješenja o godišnjem odmoru, evidencija korišćenja, odluka o isplati neiskorišćenog odmora, rješenje o sporazumnoj raskidu radnog odnosa, o isteku ugovora, o otkazu na lični zahtjev, potvrde o plaćenom odsustvu, odluka o rasporedu radnog vremena, potvrda o zaposlenju);
- ✓ Prijava/odjava na obavezno penzиона i zdravstveno osiguranje u Poreskoj upravi;
- ✓ Redovno informisanje o vremenu isteka ugovora o radu;
- ✓ Dostavljanje dokumentacije na adresu vašeg sjedišta.

## • Pravni savjeti iz oblasti rada i zapošljavanja

- ✓ Obavještavanje o promjenama u zakonu;
- ✓ Prilagođavanje ugovora i ostalih akata pozitivnim propisima;
- ✓ Davanje mišljenja i tumačenja odredaba Zakona o radu, kao i pripadajućih propisa iz oblasti rada i zapošljavanja

# Pravni konsalting

## • Provjera i davanje sugestija na ugovore o poslovnoj saradnji

- ✓ Provjera svih ugovora koje potpisujete sa Vašim klijentima
- ✓ Davanje komentara i sugestija na ugovore koji su Vam predloženi, kao i usaglašavanje sa Vašim klijentom;

## • Sačinjavanje zahtjeva, dopisa, obrazaca, opomene i drugih akata

- ✓ Ukoliko se obraćate državnim institucijama ili klijentima možemo za Vas pripremiti zahtjev ili molbu ili bilo koji drugi vid dokumenta koje šaljete zvanično u ime Vaše kompanije;
- ✓ Ukoliko ste povjerilac sa nenaplaćenim potraživanjima, možemo za Vas uputiti pozive (emailom) za plaćanje obaveza, kao i formalne opomene pred utuženje na adresu Vaših dužnika;
- ✓ Sačinjavanje dopisa i drugih pismena koji su sastavni dio Vašeg redovnog poslovanja;

## • Praćenje dospjelosti obaveza i obavještavanje u roku

- ✓ Praćenje dospjelosti dugova za naplatu i blagovremeno obavještavanje klijenata o njihovim obvezama;
- ✓ Vođenje evidencije o stanju dugovanja i potraživanja, kao i realizaciji naplate istih.

# ZAŠTITA



## • Zaštita ličnih podataka

- ✓ Svi poslodavci koriste lične podatke svojih zaposlenih;
- ✓ Zaštita ličnih podataka je obavezna u skladu sa Zakonom o zaštiti podataka o ličnosti i po zakonu kažnjiva;
- ✓ Za Vaše potrebe ćemo izraditi pravilnike o zbirkama ličnih podataka kao i Evidencije podatka, imenovanje osobe zadužene za zaštitu podataka u Društvu;
- ✓ Dostaviti svu dokumentaciju nadležnom Ministarstvu u cilju ispunjenja zakonskih obaveza i izbjegavanja kazni;
- ✓ Redovno pratiti i kontrolisati način čuvanja, obrade i brisanja ličnih podataka u Društvu.

## • Zaštita logoa i brenda

- ✓ Ukoliko je Vaš znak, logo ili brend ono po čemu ste prepoznatljivi, zaštitite ga na vrijema;
- ✓ Za potrebe vašeg društva mi ćemo pripremiti kompletну dokumentaciju za nacionalnu zaštitu žiga, logoa ili brenda, vizuelno ili verbalno i predati kod nadležnog organa;
- ✓ Nakon dobijanja zaštite na nacionalnom nivou, vaš znak možete zaštititi i na međunarodnom nivou, u skladu sa vašim potrebama

# Osnivanje firme, promjene podataka i preregistracija

- ✓ Osnivanje privrednih subjekata
- ✓ Statusne promene kod privrednih subjekata
- ✓ Izrada pravnih akata neophodnih za osnivanje privrednih društava i podnošenje dokumentacije nadležnim organima;
- ✓ Usmene konsultacije i pružanje pravnih mišljenja u vezi sa osnivanjem privrednih društava.

# Radne dozvole i boravišne dozvole

- ✓ Dozvola za privremeni boravak i rad izvršnog direktora i drugih zaposlenih
- ✓ Dozvola po osnovu spajanja porodice
- ✓ Dozvola po osnovu prava svojine na nepokretnosti u Crnoj Gori
- ✓ Prijava boravka
- ✓ Prikupljanje i predaja kompletne dokumentacije koja je potrebna za regulisanje dozvole za privremeni boravak i rad i predaja Ministarstvu unutrašnjih poslova Crne Gore;
- ✓ Zdravstveno putničko osiguranje - polisa;
- ✓ Plaćanje administrativnih taksi za potrebe Naručioca u cilju izdavanja dozvole, a u skladu sa Zakonom o administrativnim taksama;

# Računovodstveno – knjigovodstvene usluge

- ✓ Kompletne knjigovodstvene i računovodstvene usluge;
- ✓ analitičke evidencije o stanju, računima, popisu otvorenih stavki;
- ✓ Obračun poreza na dodatu vrijednost (PDV)
- ✓ Vođenje poreskih dugovanja,
- ✓ Popis i obračun amortizacije osnovnih sredstava;
- ✓ priprema privremenih bilansa stanja;
- ✓ obračun zarada;
- ✓ obračun obaveznih doprinosova za socijalno osiguranje;



# Naša preporuka - sve na jednom mjestu

- Naša preporuka je da se oslobođite administrativnih poslova i podrazumijeva da za vaše potrebe vodimo:
  - ✓ Administraciju svakog mjeseca, uz dostavljanje dokumentacije na vašu adresu;
  - ✓ Brinemo o vašim zaposlenima, njihovim ugovorima, poštovanjima radnih zadataka i obaveza;
  - ✓ Dajemo pravne savjete i konsultacije iz oblasti rada i zapošljavanja

# Naše reference:



**INŽENJERING PUT  
PODGORICA**





# Kontakt podaci

Naziv društva: LAVTEN doo Podgorica

Adresa: Vaka Đurovića br.4

E-mail: [office@lavten.me](mailto:office@lavten.me)

Telefon: +38267202222