

Samra Spahic

From: Nataša Lutovac <kadrovi@opstinativat.me>
Sent: Tuesday, August 25, 2020 7:38 AM
To: Finansiranje
Subject: Dostava dokumentacije
Attachments: Dokumentacija Dragan Đakonović.pdf; Dokumentacija Nikolina Todorović.pdf

AGENCIJA ZA SPREČAVANJE KORUPCIJE
25-08-2020
02-02/1882/3629

Poštovani,

U smislu člana 44 Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja dostavljamo Vam ugovor koji je potpisao Predsjednik opštine, u prilogu Vam dostavljamo potrebnu dokumentaciju.

Srdačno,



OPŠTINA TIVAT
TIVAT MUNICIPALITY

mr NATAŠA LUTOVAC
Služba Predsjednika opštine
Šefica Odjeljenja za upravljanje ljudskim resursima
Trg Magnolija br. 1
85320 Tivat, Crna Gora
Tel. +382 (0) 32 661-306
Mob. +382 (0) 63 460-421
kadrovi@opstinativat.me

Na osnovu člana 200 Zakona o radu („Sl. list Crne Gore“, br. 74/19) zaključuje se

UGOVOR O PRIVREMENIM I POVREMENIM POSLOVIMA

između **OPŠTINE TIVAT**, PIB 02008599, na adresi Trg magnolija 1 u Tivtu, koju zastupa Predsjednik opštine dr **SINIŠA KUSOVAC** (u daljem tekstu: **Naručilac**)

i **DRAGANA ĐAKONOVIĆA**, JMBG [REDACTED] sa boravištem u Tivtu na adresi Ulica Karpoška broj 5 (u daljem tekstu: **Izvršilac**)

Član 1

Izvršilac se obavezuje da će za naručioca obavljati arhivske poslove za potrebe Sekretarijata za opštu upravu.

Član 2

Naručilac se obavezuje da izvršiocu obezbjedi neophodna sredstva za rad.

Član 3

Izvršilac se obavezuje da će posao iz člana 1 ovog Ugovora obaviti stručno, savjesno, efikasno i prema primljenim uputstvima od strane naručioca.

Član 4

Izvršilac se obavezuje da će ugovoreni posao vršiti u periodu **od 20.08.2020. godine do 20.11.2020. godine**.

Član 5

Naručilac se obavezuje da će izvršiocu za obavljanje ugovorenog posla isplaćivati naknadu u **neto iznosu od 450,00 eura mjesečno**.
Porez i doprinose na iznos iz stava 1 ovog člana obračunava i isplaćuje naručilac.

Član 6

Svi eventualno nastali sporovi po ovom ugovoru rješavaće se sporazumno.
U slučaju da se spor ne može riješiti sporazumno nadležan je sud u Kotoru.

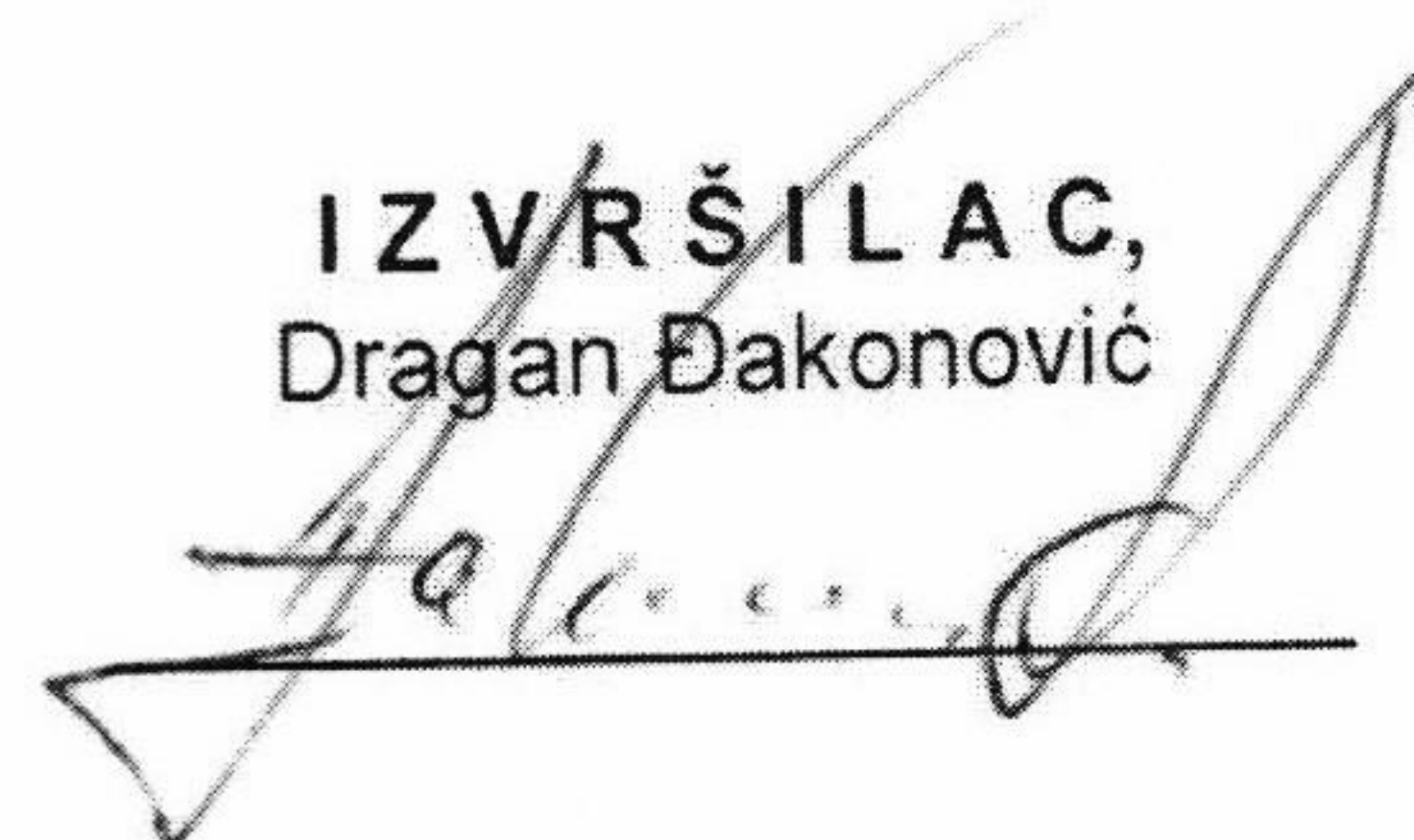
Član 7

Ovaj ugovor je sačinjen u **4 (četiri)** istovjetna primjerka, od kojih jedan zadržava izvršilac, a ostale primjerke naručilac.

Član 8

Ugovor je sastavljen u Tivtu, dana **20.08.2020. godine**.


NARUČILAC,
dr Sinisa Kusovac

IZVRŠILAC,
Dragan Đakonović


18	Viši/a savjetnik/ca III za poslove matičara Ovlašćeno službeno lice za vođenje i rješavanje u upravnom postupku ⇒ Visoko obrazovanje (VI nivo) - u obimu od 180 kredita CSPK-a, ⇒ Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VI ili VII1 nivou obrazovanja ⇒ Poznavanje rada na računaru (Word); ⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	-Vodi matične knjige vjenčanih; -Vrši poslove ovlašćenog lica za vođenje upravnog postupka i donošenja rješenja u upravnom postupku iz svoje nadležnosti; -Izdaje izvode iz matičnog registra vjenčanih, kao i druga uvjerenja i potvrde na osnovu podataka iz matičnih registara koje vodi; -Priprema postupak za zaključenje braka i zaključuje brak; -Vrši poslove vezane za upis promjena u matičnoj evidenciji; na osnovu pravosnažne sudske presude vrši upis podataka o razvodu; -Čuva matične registre na propisan način i obezbjeđuje zaštitu ličnih podataka u matičnim registrima i matičnim knjigama od gubitka, neovlašćenog pristupa, izmjene ili davanja podataka u skladu sa zakonom; -Dostavlja podatke nadležnim državnim organima u vezi sa činjenicama iz matičnog registra vjenčanih i sačinjava mjesečne statističke izvještaje za potrebe Službe; -Prima, obrađuje i izdaje potvrde o životu za ostvarivanje prava na penziju, drugo primanje ili u druge svrhe; -Po potrebi obavlja poslove: upisničara; ekspedicije; ovjere potpisa, rukopisa i prepisa; primanja i obrađivanja zahtjeva za izdavanje radnih i volonterskih knjižica; -Ovlašćeno je lice za vođenje i rješavanje upravnog postupka po zahtjevu o slobodnom pristupu informacijama i vrši poslove ovlašćenog lica za vođenje upravnog postupka iz svojih nadležnosti; -Podnosi izvještaj o svom radu neposrednom sekretaru/ki; -Vrši i druge poslove po nalogu sekretara/ke;
19	Samostalni/a referent/kinja upisničar/ka ⇒ Srednje obrazovanje (IV nivo) - u obimu od 240 kredita CSPK-a, ⇒ Najmanje tri godine radnog iskustva; ⇒ Poznavanje rada na računaru (Word); ⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima;	3	-Izdaje strankama sve vrste obazaca zahtjeva za postupanje pred organima lokalne uprave, -Vrši prijem svih vrsta zahtjeva i pošiljki od strane građana i drugih subjekata i izdaje potvrde o prijemu istih, -Vrši razvrstavanje predmeta na akte upravnog postupka i ostale (neupravne akte); -Vodi djelovodnike; -Vodi upisnike predmeta po: zahtjevu stranke; po službenoj dužnosti; uvjerenja; -Vrši razvođenje akata u djelovodnik; -Vrši razvođenje akata u upisnik; -Vrši automatsku obradu podataka; -Prati i registruje kretanje predmeta upravnog postupka (postupak prvostepenog organa, postupka drugostepenog organa, upravni spor, izvršenje...) -Vodi arhivsku knjigu; -Arhivira i čuva predmete i dokumentaciju; -Vrši poslove kopiranja, povezivanja i skeniranja štampanih materijala za potrebe uprave; -Po potrebi vrši poslove ekspedicije i arhivske poslove; -Podnosi izvještaj o svom radu sekretaru/ki; -Vrši i druge poslove po nalogu sekretara/ke;
20	Samostalni/a referent/kinja – arhivski/a tehničar/ka ⇒ Srednje obrazovanje (IV nivo) - u obimu od 240 kredita CSPK-a, ⇒ Najmanje tri godine radnog iskustva; ⇒ Poznavanje rada na računaru (Word); ⇒ Položen stručni ispit za rad u	3	-Vrši poslove zaštite, obrade i korišćenja arhivske građe, u skladu sa Zakonom i standardima arhivske djelatnosti; -Klasifikuje, popisuje, opisuje i čuva registratursku i arhivsku građu; -Utvrđuje Listu kategorija registraturske građe sa rokovima čuvanja; -Vrši poslove kancelarijskog poslovanja vezane za arhivsku građu organa i službi lokalne uprave; -Prati postupak rada pisarnice prilikom prijema obrađenih i završeni predmeta; -Vrši redovno izlučivanje i uništavanje bezvrijednog registratursko materijala kojem su protekli rokovi čuvanja, u skladu sa propisanim postupkom; -Obilježava, datira i vodi propisane evidencije o registraturskoj

	državnim organima;		arhivskoj građi; -Čuva registratursku građu u sređenom i bezbjednom stanju o oštećenja, uništenja i nestajanja, dok se iz nje ne odabere arhivska građa; -Obezbeđuje dostupnost arhivskoj građi i njeno korišćenje po propisanim uslovima; -Vrši poslove koji se odnose na promjenu stanja arhivske građe praćenje i postupanje sa registraturskom i arhivskom građom; -Stara se o zaštiti i obezbjeđenju odgovarajućeg prostora i opreme za smještaj registraturske i arhivske građe; -Predaje arhivsku građu Državnom arhivu poslije isteka utvrđenog roka za njeno čuvanje, u original, sređenu, označenu, popisanu tehnički opremljenu, u zaokruženim cjelinama u skladu sa propisanom procedurom; -Predlaže mjere i stara se o unaprijeđenju i osavremenjivanju arhivskih poslova i kancelarijskog poslovanja; -Vrši poslove kopiranja, povezivanja i skeniranja štampanih materijala za potrebe uprave; -Po potrebi obavlja kurirske i poslove ekspedicije; -Podnosi izvještaj o svom radu sekretaru/ki; -Vrši i druge poslove po nalogu sekretara/ke;
21	Referent/kinja za ekspediciju ⇒ Srednje obrazovanje (III ili IV nivo) - u obimu od 180 ili 240 kredita CSPK-a, ⇒ Najmanje jedna godine radnog iskustva na poslovima u III ili IV1 nivou kvalifikacije obrazovanja; ⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima;	3	-Vrši poslove razvrstavanje pošte; -Vrši pripremu pošte za distribuiranje između organa i službi lokalne uprave; -Vrši pripremu pošte za distribuiranje između organa i službi lokalne uprave i drugih javnih preduzeća, društava i ustanova; -Vrši otpremanje pošte za potrebe organa i službi lokalne uprave; -Vrši pripremu pošte i distribuiranje iste između pisarnice i pošte; -Vrši kontrolu povratnica i knjiga pošte; -Obavlja kurirske poslove dostave pošte unutar organa i službi lokalne uprave, kao i između istih i drugih javnih preduzeća, društava i ustanova; -Vrši poslove kopiranja, povezivanja i skeniranja štampanih materijala za potrebe uprave; -Po potrebi vrši poslove upisničara i arhivske poslove; -Podnosi izvještaj o svom radu sekretaru/ki; -Vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca Rukovodioca službe .

Član 3

Ostale odredbe Pravilnika ostaju nepromjenjene.

Član 4

Raspoređivanje službenika i namještenika u Sekretarijatu saglasno ovom Pravilniku izvršiće se danom njegovog stupanja na snagu.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu od dana objavljivanja na oglasnoj tabli.

Na osnovu člana 200 Zakona o radu („Sl. list Crne Gore“, br. 74/19) zaključuje se

UGOVOR O PRIVREMENIM I POVREMENIM POSLOVIMA

između **OPŠTINE TIVAT**, PIB 02008599, na adresi Trg magnolija 1 u Tivtu, koju zastupa Predsjednik opštine dr **SINIŠA KUSOVAC** (u daljem tekstu: **Naručilac**)

i
NIKOLINE TODOROVIĆ, JMBG [REDACTED] sa boravištem u Tivtu na adresi Mažina I (u daljem tekstu: **Izvršilac**)

Član 1

Izvršilac se obavezuje da će za naručioca obavljati poslove ekspedicije za potrebe Sekretarijata za opštu upravu.

Član 2

Naručilac se obavezuje da izvršiocu obezbjedi neophodna sredstva za rad.

Član 3

Izvršilac se obavezuje da će posao iz člana 1 ovog Ugovora obaviti stručno, savjesno, efikasno i prema primljenim uputstvima od strane naručioca.

Član 4

Izvršilac se obavezuje da će ugovoreni posao vršiti u periodu **od 20.08.2020. godine do 20.11.2020. godine**.

Član 5

Naručilac se obavezuje da će izvršiocu za obavljanje ugovorenog posla isplaćivati naknadu u **neto iznosu od 350,00 eura mjesečno**.

Porez i doprinose na iznos iz stava 1 ovog člana obračunava i isplaćuje naručilac.

Član 6

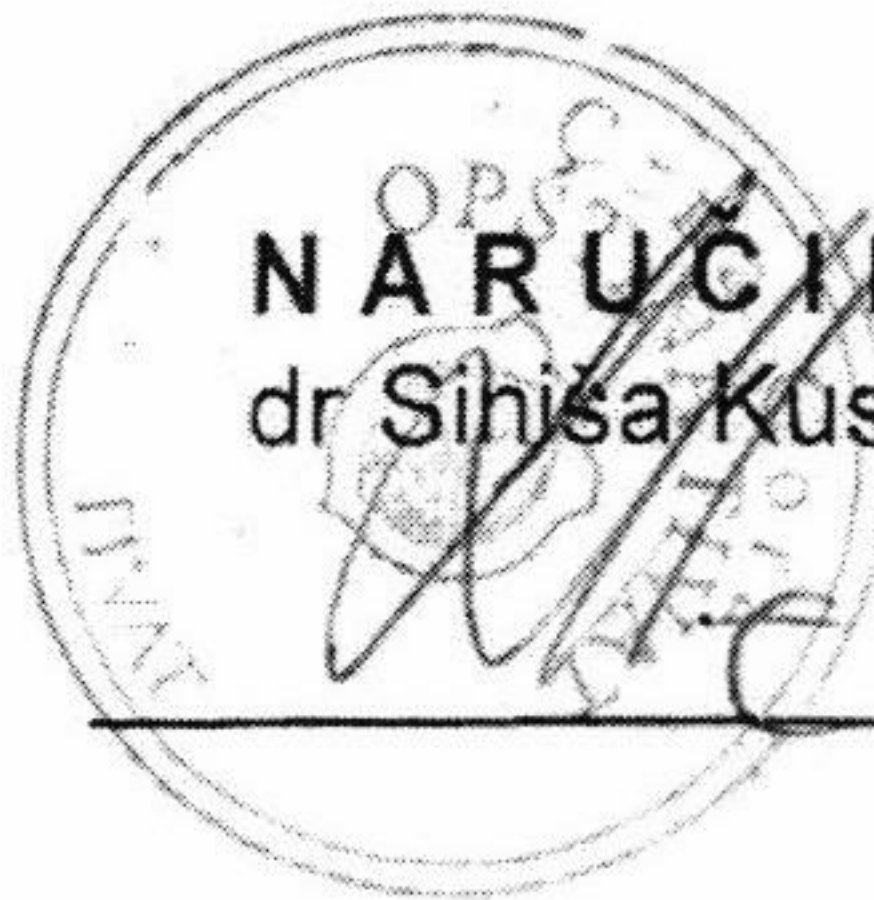
Svi eventualno nastali sporovi po ovom ugovoru rješavaće se sporazumno. U slučaju da se spor ne može riješiti sporazumno nadležan je sud u Kotoru.

Član 7

Ovaj ugovor je sačinjen u **4 (četiri)** istovjetna primjerka, od kojih jedan zadržava izvršilac, a ostale primjerke naručilac.

Član 8

Ugovor je sastavljen u Tivtu, dana **20.08.2020. godine**.


NARUČILAC,
dr Siniša Kusovac

IZVRŠILAC,
Nikolina Todorović



	državnim organima;		arhivskoj građi; -Čuva registratursku građu u sređenom i bezbjednom stanju od oštećenja, uništenja i nestajanja, dok se iz nje ne odabere arhivska građa; -Obezbeđuje dostupnost arhivskoj građi i njeno korišćenje pod propisanim uslovima; -Vrši poslove koji se odnose na promjenu stanja arhivske građe, praćenje i postupanje sa registraturskom i arhivskom građom; -Stara se o zaštiti i obezbjeđenju odgovarajućeg prostora i opreme za smještaj registraturske i arhivske građe; -Predaje arhivsku građu Državnom arhivu poslije isteka utvrđenog roka za njeno čuvanje, u original, sređenu, označenu, popisanu, tehnički opremljenu, u zaokruženim cjelinama u skladu sa propisanom procedurom; -Predlaže mjere i stara se o unaprijeđenju i osavremenjivanju arhivskih poslova i kancelarijskog poslovanja; -Vrši poslove kopiranja, povezivanja i skeniranja štampanih materijala za potrebe uprave; -Po potrebi obavlja kurirske i poslove ekspedicije; -Podnosi izvještaj o svom radu sekretaru/ki; -Vrši i druge poslove po nalogu sekretara/ke;
21	Referent/kinja za ekspediciju ⇒ Srednje obrazovanje (III ili IV nivo) - u obimu od 180 ili 240 kredita CSPK-a, ⇒ Najmanje jedna godine radnog iskustva na poslovima u III ili IV1 nivou kvalifikacije obrazovanja; ⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima;	3	-Vrši poslove razvrstavanje pošte; -Vrši pripremu pošte za distribuiranje između organa i službi lokalnu upravu; -Vrši pripremu pošte za distribuiranje između organa i službi lokalnu upravu i drugih javnih preduzeća, društava i ustanova; -Vrši otpremanje pošte za potrebe organa i službi lokalne uprave; -Vrši pripremu pošte i distribuiranje iste između pisarnice i pošte; -Vrši kontrolu povratnica i knjiga pošte; -Obavlja kurirske poslove dostave pošte unutar organa i službi lokalne uprave, kao i između istih i drugih javnih preduzeća, društava i ustanova; -Vrši poslove kopiranja, povezivanja i skeniranja štampanih materijala za potrebe uprave; -Po potrebi vrši poslove upisničara i arhivske poslove; -Podnosi izvještaj o svom radu sekretaru/ki; -Vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i Rukovodioca službe .

Član 3

Ostale odredbe Pravilnika ostaju nepromjenjene.

Član 4

Raspoređivanje službenika i namještenika u Sekretarijatu saglasno ovom Pravilniku izvršiće se danom njegovog stupanja na snagu.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu od dana objavljivanja na oglasnoj tabli.

