

CRNA GORA
OPŠTINA BUDVA
Sekretarijat za lokalnu samoupravu
Broj: 03-1320/1
Budva, 17.04.2018. godine

03

POSLE
18.04.2018.03

Na osnovu člana 163 i 167 Zakona o radu („Službeni list Crne Gore“, broj 49/08, 88/09, 59/11, 66/12, 31/14, 53/14 i 4/18), zaključuje se, u Budvi, dana 16.04.2018.

CRNA GORA			
AGENCIJA ZA SPREČAVANJE KORUPCIJE			
05-06-2018			
Priloga	Broj	Prilog	Vrijednost
01-02	14/1	1095	

UGOVOR O OBAVLJANJU PRIVREMENIH I POVREMENIH POSLOVA

Između:

1. Sekretarijata za lokalnu samoupravu Opštine Budva, koju zastupa sekretarka Sekretarijata za lokalnu samoupravu Milijana Vukotić - Jelusić (u daljem tekstu: Naručilac posla), s jedne strane, i

2. Tripunović Itane, JMBG [REDACTED] pl. pravnik, sa prebivalištem u Budvi (u daljem tekstu: Izvršilac posla).

Član 1

Izvršilac posla se obavezuje da za potrebe Naručioca posla obavlja poslove na izradi programa stručnog usavršavanja i analiza potreba organa lokalne uprave i lokalne samouprave za usavršavanje i obuku kadrova.

Član 2

Izvršilac posla se obavezuje da poslove iz člana 1. ovog Ugovora, obavlja lično, odgovorno, marljivo i savjesno i u skladu sa zakonskim propisima.

Član 3

Poslovi iz člana 1 ovog Ugovora će se obavljati u radnom vremenu Opštine Budva.

Član 4

Ovaj Ugovor zaključuje se na period od 120 radnih dana, počev od 16.04.2018. godine.

Član 5

Naručilac posla se obavezuje da Izvršiocu posla na ime naknade za izvršeni poslove iz člana 1 ovog Ugovora, plaća u neto iznosu 450,00 EUR (četristotinepedeset eura) mjesečno, na žiro račun broj 535-0500200107589-52 kod Prve banke Crne Gore.

Član 6

Ukoliko izvršilac posla nekvadratno obavlja ugovorene poslove, ne postupa po nalogima neposrednog rukovodioca i krši radnu disciplinu, Naručilac posla može otkazati ovaj Ugovor i pre isteka ugovorenog roka iz člana 4 ovog Ugovora.

Član 7

Ugovorne strane će eventualne sporove po ovom Ugovoru rješavati sporazumno, a sporove koje ne riješe sporazumno rješavaće nadležni sud - Osnovni sud Kotor.

Član 8

Ovaj Ugovor sačinjen je u 4 (četiri) istovjetna primjerka od kojih po 1 (jedan) primjerak zadržava Izvršilac posla, a 3 (tri) primjerka Naručilac posla.

IZVRŠILAC POSLA,

Tripunović Itana

[Signature]



NARUČILAC POSLA,

sekretarka,

Milijana Vukotić - Jelusić

[Signature]

SAGLASAN

Predsjednik

Dragan Krapović

[Signature]

CRNA GORA
OPŠTINA BUDVA
Sekretarijat za lokalnu samoupravu
Broj: Ob- 8694/8
Budva, 12. 03. 2018. godine

Na osnovu člana 163 i 167 Zakona o radu („Službeni list Crne Gore“, broj 49/08, 26/09, 59/11, 66/12, 31/14 i 53/14), zaključuje se, u Budvi, dana 12.03.2018. godine

UGOVOR O OBAVLJANJU PRIVREMENIH I POVREMENIH POSLOVA

Između:

1. Sekretarijata za lokalnu samoupravu Opštine Budva, koga zastupa sekretarka Milijana Vukotić Jelusić (u daljem tekstu: **Naručilac posla**), s jedne strane, i

2. Sanja Vraneš, JMBG [REDACTED] sa prebivalištem u Budvi (u daljem tekstu: **Izvršilac posla**).

Član 1

Izvršilac posla se obavezuje da za **Naručioca posla** obavlja sve poslove pružanja gostiteljskih usluga u kafe-kuhinji opštine Budva.

Član 2

Izvršilac posla se obavezuje da poslove iz člana 1. ovog Ugovora, obavlja lično, odgovorno, marljivo, savjesno u skladu sa zakonskim propisima.

Član 3

Poslovi iz člana 1 ovog Ugovora će se obavljati u radnom vremenu.

Član 4

Ovaj ugovor zaključuje se na period od 13.03.2018. godi do 13.05.2018. godine.

Član 5

Naručilac posla se obavezuje da Izvršioću posla na ime naknade za izvršene poslove iz člana 1 ovog ugovora, isplati u neto iznosu 300,00 € (tristotineura) mjesečno, na žiro račun broj 530-0800100060597-25 kod NLB banke Budva.

Član 6

Za vrijeme obavljanja poslova iz člana 1 ugovora, Izvršilac posla ima pravo na penzijsko i zdravstveno osiguranje u skladu sa zakonom.

Obaveznik plaćanja svih doprinosa iz predhodnog stava je **Naručilaca posla**, koji se obavezuje da odmah po potpisivanju ovog Ugovora, podnese sve zakonom propisane prijave nadležnim organima.

Član 7

Ukoliko izvršilac posla nekvalitetno obavlja ugovorene poslove, ne postupa po nalogima neposrednog rukovodioca, krši radnu disciplinu, **Naručilac posla** može otkazati ovaj Ugovor i pre isteka ugovorenog roka iz člana 4 ovog Ugovora.

Člana 8

Svaka od ugovornih strana ima pravo da otkáže ugovor, pod uslovima utvrđenim Zakonom o radu.

Član 9

Ugovorne strane će eventualne sporove po ovom Ugovoru rješavati sporazumno, a sporove koje ne riješe sporazumno rješavaće nadležni sud – Osnovni sud Kotor.

Član 10

Ovaj Ugovor sačinjen je u 4 (četiri) istovjetna primjerka od kojih po 1(jedan) primjerak zadržava Izvršilac posla, a 3 (tri) Naručilac posla.

IZVRŠILAC POSLA,

Ime i prezime
Sanja Vraneš



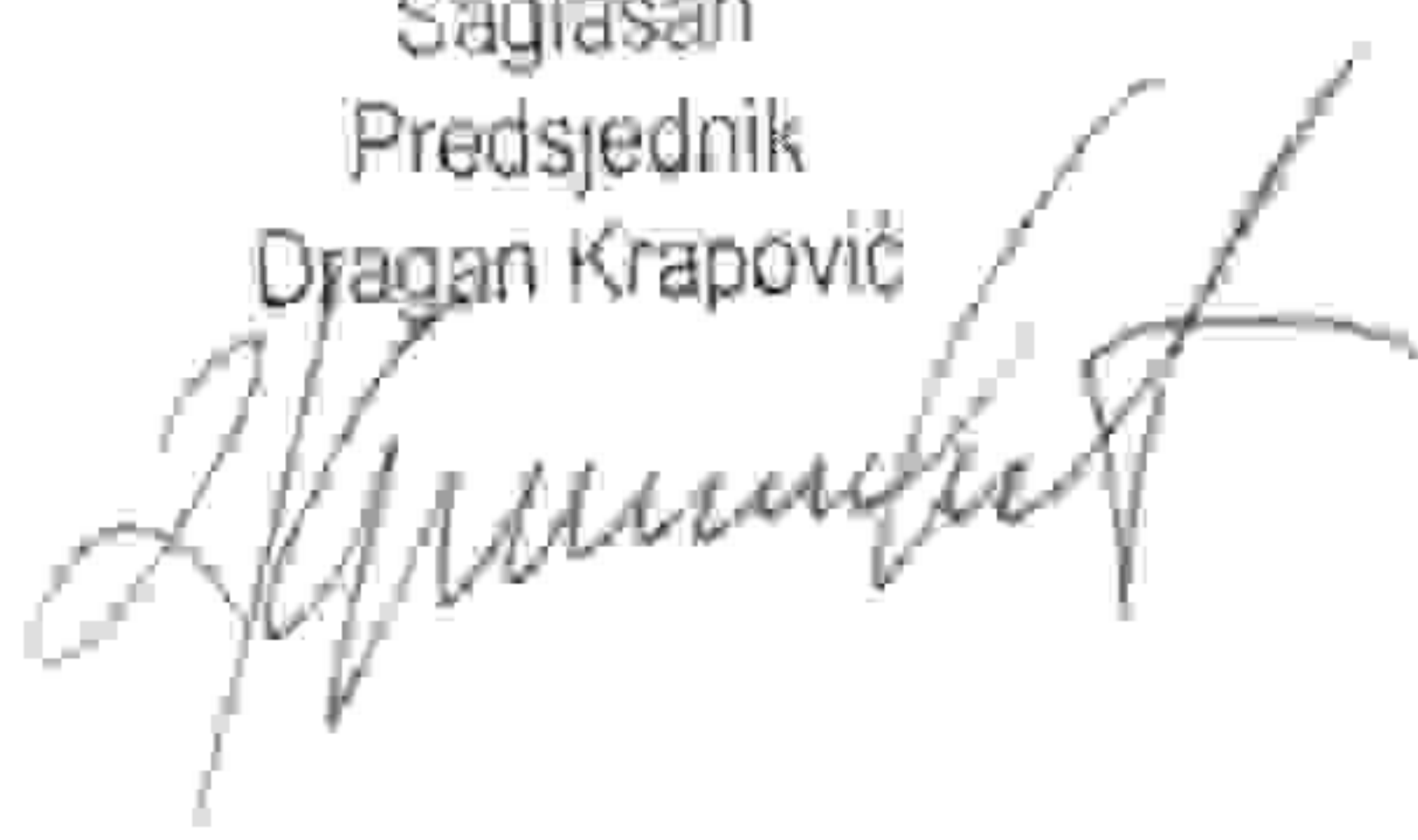
NARUČILAC POSLA,

SEKRETARKA

Milijana Vukotić Jelušić



Saglasan
Predsjednik
Dragan Krapović



CRNA GORA
OPŠTINA BUDVA
Sekretarijat za lokalnu samoupravu
Broj: 05-898/1
Budva, 12.03 2018 godine

Preuzeti dana 19.04.18

Stojanka Čipranić

Na osnovu člana 163 i 167 Zakona o radu („Službeni list Crne Gore“, broj 49/08, 26/09, 59/11, 66/12, 31/14 i 53/14), zaključuje se, u Budvi, dana 12.03.2018. godine

UGOVOR O OBAVLJANJU PRIVREMENIH I POVREMENIH POSLOVA

Između:

1. Sekretarijata za lokalnu samoupravu Opštine Budva, koga zastupa sekretarka Milijana Vukotić-Jelušić (u daljem tekstu: Naručilac posla), s jedne strane, i
2. Stojanka Čipranić, JMBG [REDACTED] sa prebivalištem u Budvi (u daljem tekstu: Izvršilac posla).

Član 1

Izvršilac posla se obavezuje da za potrebe Naručioca posla obavlja sve poslove pružanja ugostiteljskih usluga u kafe- kuhinji Službe zaštite i spašavanja opštine Budva.

Izvršilac iz stava 1 ovog člana obavezuje se da pored redovnog posla, obavlja i poslove održavanja higijene u kancelarijama za prevenciju bolesti zavisnosti i mlade u Sekretarijatu za društvene djelatnosti (TQ Plaza) i kancelarije Pank službe.

Navedene poslove iz stava dva istog člana, Izvršilac će obavljati dva puta sedmično.

Član 2

Izvršilac posla se obavezuje da poslove iz člana 1. ovog Ugovora, obavlja lično, odgovorno, marljivo, savjesno u skladu sa zakonskim propisima

Član 3

Poslovi iz člana 1 ovog Ugovora će se obavljati u radnom vremenu.

Član 4

Ovaj ugovor zaključuje se na period od 13.03.2018. do 13.05.2018. godine

Član 5

Naručilac posla se obavezuje da Izvršiocu posla na ime naknade za izvršene poslove iz člana 1 ovog ugovora, isplati u neto iznosu 300,00 € (tristotineura) mjesečno, na žiro račun broj 510-100996226505840 kod CKB banke Budva.

Član 6

Za vrijeme obavljanja poslova iz člana 1 ugovora, Izvršilac posla ima pravo na penzijsko i zdravstveno osiguranje u skladu sa zakonom.

Obaveznik plaćanja svih doprinosa iz predhodnog stava je Naručilac posla, koji se obavezuje da odmah po potpisivanju ovog Ugovora, podnese sve zakonom propisane prijave nadležnim organima.

Član 7

Ukoliko Izvršilac posla nekvalitetno obavlja ugovorene poslove, ne postupa po nalogima neposrednog rukovodioca, krši radnu disciplinu, Naručilac posla može otkazati ovaj Ugovor i pre isteka ugovorenog roka iz člana 4 ovog Ugovora.

Člana 8

Svaka od ugovornih strana ima pravo da otkáže ugovor, pod uslovima utvrđenim Zakonom o radu.

Član 9

Ugovorne strane će eventualne sporove po ovom Ugovoru rješavati sporazumno, a sporove koje ne riješe sporazumno rješavaće nadležni sud – Osnovni sud Kotor.

Član 10

Ovaj Ugovor sačinjen je u 4 (četiri) istovjetna primjerka od kojih po 1(jedan) primjerak zadržava Izvršilac posla, a 3 (tri) Naručilac posla.

IZVRŠILAC POSLA,

Ime i prezime

Stojanka Čipranić

Stojanka Čipranić
STOJANKA ČIPRANIĆ

NARUČILAC POSLA,

~~SECRET~~ SECRETARKA,

Marilena Vukotić - Jelušić

Saglasan
Predsjednik
Dragan Krapović

Predsjednik
Dragan Krapović

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list Crne Gore“, broj 2/18), a u skladu sa članom 10 Zakona o nacionalnom okviru kvalifikacija („Službeni list Crne Gore“, broj 80/10) i Uredbom o službenim zvanjima lokalnih službenika i namještenika i uslovima za njihovo vršenje u organima lokalne uprave („Službeni list Crne Gore“, broj 15/13), člana 85 stav 1 Statuta Opštine Budva („Službeni list Crne Gore – opštinski propisi“, br. 19/10) i člana 42 i 72 Odluke o organizaciji i načinu rada organa lokalne uprave („Službeni list Crne Gore – opštinski propisi“, broj 27/17, 57/17 i 2/18) sekretarka Sekretarijata za lokalnu samoupravu, uz saglasnost Predsjednika opštine, a po prethodno pribavljenom mišljenju Glavnog administratora broj 12- 01-18/3 od 17.02 2018. godine d o n o s i

P R A V I L N I K

O

UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI SEKRETARIJATA ZA LOKALNU SAMOUPRAVU

I UVODNE ODREDBE

Član 1

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Sekretarijata za lokalnu samoupravu (u daljem tekstu: pravilnik) utvrđuju se:

- Organizacione jedinice i njihov djelokrug;
- Sistematizacija radnih mjesta i tabelarni pregled;
- Probni rad; i
- Pripravnici.

Rodna senzitivnost jezika

Član 2

Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za lića u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 3

Sekretarijat za lokalnu samoupravu vrši poslove samostalno u okviru ovlaštenja utvrdjenih Zakonom, Statutom Opštine, Odlukom o organizaciji i načinu rada organa lokalne uprave, odlukama Skupštine i drugim propisima.

Član 4

Unutrašnja organizacija Sekretarijata za lokalnu samoupravu zasniva se na načelima koji obezbjeđuju:

- zakonito, uspješno i efikasno vršenje poslova,
- grupisanje istih, sličnih i međusobno povezanih poslova,
- primjenu savremenih metoda i tehničkih sredstava,
- odgovornost u vršenju poslova i zadataka i
- efikasnu i stalnu kontrolu vršenja poslova i zadataka.

	za vršenje poslova radnog mjesta; priprema programe i metodologiju za praćenje stanja u oblasti kadrovske politike; predlaže unaprijeđenja rada; saraduje sa državnim organom za upravljanje kadrovima – Upravom za kadrove Crne Gore, Zajednicom opština Crne Gore i drugim organima i preduzećima u ostvarivanju propisanih nadležnosti iz ove oblasti; prati sprovođenje propisa iz djelokruga Sekretarijata i o tome, kao i o njihovim izmjenama i dopunama informiše Sekretara; radi izvještaje i predlaže plan aktivnosti iz djelokruga odsjeka; rješava po zahtjevima za slobodan pristup informacijama iz domena svoje nadležnosti; saraduje sa Odsjekom za interno oglašavanje unutar i između organa i stručno usavršavanje, planiranje i sprovođenje obuka; obavlja i druge poslove po usmenom nalogu sekretara Sekretarijata i za svoj rad neposredno je odgovoran rukovodiocu sektora i sekretaru.		
6.	Samostalni savjetnik III	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja (Pravni fakultet), 240 kredita CSPK-a, najmanje 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru i stranog jezika.	1
Opis:	Učestvuje u pripremi programa stručnog usavršavanja i drugih programa za razvoj kadrova; kao ovlašćeno službeno lice vodi upravne postupke i donosi rješenja, a rješava i po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; učestvuje u analizi potreba organa lokalne samouprave i lokalne uprave za usavršavanjem i obukom kadrova; obavještava organe lokalne uprave Opštine Budva o održavanju obuka i seminara iz djelokruga rada organa lokalne uprave; vodi evidenciju o obukama i stručnog usavršavanja službenika, namještenika na osnovu dobijenih podataka; saraduje u djelokrugu rada sa ostalim organima uprave; učestvuje u sprovođenju internih oglasa (unutar i između organa); priprema obrasce rješenja; učestvuje u radu komisije za provjeru sposobnosti kandidata; učestvuje u oblasti izvršavanja poslova iz oblasti radnih odnosa i predlažu unaprijeđenje rada; službenike/namještenike na raspolaganju poziva na provjeru sposobnosti prilikom objavljivanja internog oglasa između organa; učestvuje u uzradi rješenja o naknadi službenika/namještenika za vrijeme raspolaganja; vrši prijavu i odjavu svih zaposlenih kod poreskog organa u skladu sa zakonskim i drugim propisima; učestvuje u obavljanju administrativno tehničkih poslova u vezi sa prisustvom zaposlenih radi izrade mjesečne radne liste za sve zaposlene; obavlja i druge poslove po usmenom nalogu koordinatora i sekretara; neposredno je odgovoran koordinatoru odsjeka i sekretaru.		
7.	Savjetnik I za administrativno – tehničke poslove	V nivo kvalifikacije obrazovanja, 120 kredita CSPK-a, najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, osnovno poznavanje rada na računaru.	1
Opis:	Obavlja administrativno tehničke poslove u vezi sa sprovođenjem javnih i internih oglasa za potrebe ovog i Odsjeka za interno oglašavanje unutar i između organa i stručno usavršavanje, planiranje i sprovođenje obuka; vodi evidenciju o raspisanim internim i javnim oglasima i konkursima; vodi matičnu knjigu zaposlenih; obavještava službenike odnosno namještenike na raspolaganju o slobodnim radnim mjestima i raspisanim internim oglasima; na osnovu dobijenih podataka vodi evidenciju o iskorišćenim i neiskorišćenim godišnjim odmorima kao i o internim tržištu rada; vodi evidenciju o internom tržištu rada službenika i		

	održavanja higijene u prostorijama poslovne zgrade Opštine; kontroliše urednost Kancelarija; kontroliše primljene račune-fakture u svom djelokrugu rada; stara se o pravilnoj upotrebi simbola; obavlja komunikaciju sa dobavljačima roba i usluga; predlaže nabavke na osnovu zahtjeva organa uprave i samouprave i izvještava po istom na propisanim obrascima; priprema porudžbenice i vodi evidencije po istom; obavlja i druge poslove po nalogu sekretara sekretarijata; za svoj rad neposredno odgovara koordinatoru Odsjeka i sekretaru.		
24.	Referent za investiciono – tehničko održavanje	III ili IV nivo kvalifikacije srednjeg obrazovanja, 240 kredita CSPK-a, najmanje 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1
Opis:	Obavlja poslove tekućeg i investicionog održavanja objekata u kojima su smješteni organi lokalne samouprave i lokalne uprave, i to: održava spoljnu i unutrašnju stolariju; održava kancelarijski namještaj u objektima; vrši zamjenu polomljenih stakala; održava i zamjenjuje vodoinstalacije (česme, vodokotliče, i drugo); vodi dnevnik rada sa opisom obavljenih poslova na propisanom obrascu; vodi evidenciju utrošenog materijala i vremenu provedenom na pojedinim poslovima na propisanom obrascu; vrši trebovanje, zaduženje/razduženje sa potrebnim proizvodima za investiciono – tehničko održavanje kod Samostalnog referenta za zajedničke nabavke i distribuciju; pravi specifikaciju materijala i proizvoda koji je potrebno nabaviti na propisanom obrascu; pravi plan nabavke goriva i drugog ogrijeva za kotlarnicu; konstatuje kvarove koje ne može otkloniti na propisanom obrascu i predlaže način otklanjanja problema koordinatoru Odsjeka; stara se o neprekidnom funkcionisanju grijanja u grejnoj sezoni i hlađenja u ljetnjim mjesecima; stara se o održavanju instalacija i opreme; obavlja i druge standardizovane poslove po nalogu sekretara Sekretarijata; u svom radu neposredno je odgovoran koordinatoru Odsjeka i sekretaru.		
25.	Viši namještenik/ca – Konobar/ica	III nivo kvalifikacije obrazovanja, 180 kredita CSPK-a, najmanje 1 godina radnog iskustva za rad u državnim organima, položen stručni ispit za rad u državnim organima	4
Opis:	Obavlja sve poslove pružanja ugostiteljskih usluga u kafe-kuhinji; priprema tople napitke i vrši dostavu/usluživanje po nalogu lokalnih funkcionera/starješina organa, službenika i namještenika; vodi računa o higijeni svog radnog prostora i održavanju sitnog inventara; prikuplja i pere posuđe; vrši obračun troškova reprezentacije na propisanim obrascima; vodi dnevnu evidenciju/razduženje o realizovanim internim prihodima na propisan način i istu predaje sa novcem Samostalnom referentu za zajedničku nabavku i distribuciju; obavlja i druge standardizovane poslove po usmenom nalogu sekretara Sekretarijata; u svom radu neposredno je odgovoran koordinatoru Odsjeka i sekretaru.		
26.	Namještenik/ca konobar/ica	II nivo kvalifikacije obrazovanja, bez radnog iskustva	1
Opis:	Obavlja sve poslove pružanja ugostiteljskih usluga u kafe-kuhinji; priprema tople napitke i vrši dostavu/usluživanje po nalogu lokalnih funkcionera/starješina organa, službenika i namještenika; vodi računa o higijeni svog radnog prostora i održavanju sitnog inventara; prikuplja i pere posuđe; vrši obračun troškova reprezentacije na propisanim obrascima; vodi dnevnu evidenciju/razduženje o realizovanim internim prihodima na propisan način i istu predaje sa novcem Samostalnom referentu za zajedničku nabavku i distribuciju;		

Član 14

Izmjene i dopune Pravilnika vrše se na način i po postupku predviđenom za njegovo donošenje.

Član 15

Stupanjem na snagu ovog pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji sekretarijata za lokalnu samoupravu broj 03 – 2116/1 od 04.10.2016. godine.

Član 16

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Opštine Budva, na osnovu mišljenja Glavnog administratora, a po prethodno pribavljenoj saglasnosti od strane predsjednika Opštine.

Broj: 03 – 482/1
Budva, 12.02 2018. godine

SEKRETARKA,
MILJANA VUKOTIĆ-JELUŠIĆ

Na osnovu člana 85 stav 1 Statuta Opštine Budva ("Službeni list Crne Gore – opštinski propisi" broj 19/10), dajem saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za lokalnu samoupravu, broj _____ od 2018. godine.

Broj: 01 – 336/1
Budva, 13.02 2018. godine

PREDSJEDNIK OPŠTINE,
DRAGAN KRAPOVIĆ

SEKRETARIJAT ZA LOKALNU SAMOUPRAVU

Službena zabilješka:

Pravilnik je objavljen na oglasnoj tabli Opštine Budva, dana 11.02 2018. godine

SEKRETARKA,
MILJANA VUKOTIĆ-JELUŠIĆ

