

Crna Gora
AGENCIJA ZA NARUČAVANJE ROPPI
13-03-2018
02-09-260/2018

Opština Budva
08.03.2018
07-26211
br. 49/08, 26/09, 88/09,

Na osnovu člana 163 Zakona o radu („Službeni list Crne Gore” br. 49/08, 26/09, 88/09, 26/10, 66/12 i 31/14) zaključuje se

UGOVOR O OBAVLJANJU PRIVREMENIH I POVREMENIH POSLOVA

Između:

1. Opštine Budva- Sekretarijata za komunalno stambene poslove koji zastupa sekretar Srđan Gregović (u daljem tekstu: Naručilac), s jedne strane
2. Čabarkapa Sanje, broj lične karte 018346356: PJ Budva, JMBG [REDACTED] sa prebivalištem u Budvi (u daljem tekstu: Izvršilac), s druge strane.

Član 1

Naručilac angažuje Izvršioca radi kontrolisanja stanja i zaštite puteva, punih objekata, opreme puta, saobraćajne signalizacije i blagovremeno obavješćivanja neposrednog rukovodioca o stanju na putevima i obavlja sve poslove vezane za održavanje saobraćajne signalizacije na teritoriji opštine Budva.

Član 2

Izvršilac se obavezuje da poslove iz člana 1 ovog Ugovora obavlja odgovorno, marljivo i savjesno.

Član 3

Poslovi iz člana 1 ovog Ugovora će se obavljati u redovnom i izvan redovnog radnog vremena u prostorijama i izvan prostorija Opštine Budva, po nalogu Naručioca.

Član 4

Ovaj Ugovor zaključuje se počev od 5.03.2018.godine i trajeće do 5.06.2018. godine.

Član 5

Naručilac se obavezuje da Izvršiocu na ime naknade za izvršene poslove iz člana 1 ovog Ugovora isplati mjesečnu naknadu u visini od 400,00 € neto, na žiro račun br. 550-0200400006945-71 kod Societete Generale Montenegro banke.

Poslodavac je obavezan izmiriti obaveze po osnovu poreza i doprinosa u skladu sa zakonom.

Član 6

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

Član 7

Ugovorne strane će eventualne sporove po ovom Ugovoru rješavati sporazumno, a u suprotnom, sporove će rješavati nadležni osnovni sud.

Član 8

Ovaj Ugovor sačinjen je u 4 (četiri) istovjetna primjerka od kojih po jedan primjerak zadržava svaka ugovorna strana.

Budva, dana 5.03.2018. godine

Izvršilac

Č. Laufer

Naručilac

Sekretar

Srdan Gregović



Saglasan

Predsjednik

Dragan Krapović



OPŠTINA BUDVA

P R A V I L N I K

**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
SEKRETARIJATA ZA KOMUNALNO STAMBENE POSLOVE**

Na osnovu člana 77 stav 4 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list RCG“, br. 42/03, 28/04, 75/05, 13/06 i „Službeni list Crne Gore“, br. 88/09, 3/10, 38/12, 10/14, 57/14 i 3/16), 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 („Sl. list CG – opštinski propisi“, br. 19/10) i člana 66 Odluke o organizaciji i načinu rada organa lokalne uprave („Sl. list CG – Opštinski propisi“, br. 27/17) sekretar Sekretarijata za komunalno stambene poslove, uz saglasnost Predsjednika Opštine, a po prethodno pribavljenom mišljenju Glavnog administratora br. 12-01-96/2 od 20.07.2017 donosi,

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI SEKRETARIJATA ZA KOMUNALNO STAMBENE POSLOVE

I UVODNE ODREDBE

Član 1

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Sekretarijata za komunalno stambene poslove (u daljem tekstu: pravilnik) utvrđuje se:

- Organizacija rada i djelokrug poslova Sekretarijata,
- Sistematizacija radnih mjesta – tabelarni pregled i opis poslova,
- Pripravnici.

Član 2

Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za lica u muškom rodu podrazumjevaju iste izraze u ženskom rodu.

II ORGANIZACIJA RADA I DJELOKRUG POSLOVA SEKRETERIJATA

Član 3

Sekretarijat za komunalno stambene poslove vrši poslove samostalno u okviru ovlašćenja utvrđenih Zakonom, Statutom Opštine, Odlukom o organizaciji i načinu rada organa lokalne uprave, odlukama Skupštine i drugim propisima.

Član 4

Unutrašnja organizacija Sekretarijata za komunalno stambene poslove zasniva se na načelima koji obezbjeđuju:

- zakonito, uspješno i efikasno vršenje poslova,
- grupisanje srodnih i međusobno povezanih poslova,
- primjenu savremenih metoda i tehničkih sredstava,
- obezbjeđenje stalne kontrole i odgovornosti u vršenju poslova.

	za svoj rad odgovoran je sekretaru sekretarijata.		
15.	Samostalni referent za komunalne poslove	SSS, opšti ili tehnički smjer, IV1 nivo, 240 CSPK-a, 3 god. radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	4
Opis:	Odgovoran je za zakonito i stručno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada; prati stanje u oblasti održavanja, korišćenja i zaštite komunalnih objekata o čemu sačinjava zapisnik; stara se posebno o održavanju komunalnih objekata; ovjerava i potpisuje privremene i konačne situacije; vodi evidenciju komunalnih objekata na javnim površinama; obavlja i druge poslove po nalogu sekretara, pomoćnika sekretara i rukovodioca sektora koji nisu obuhvaćeni ovim opisom; za svoj rad odgovoran je sekretaru sekretarijata.		
16.	Samostalni referent za poslove saobraćaja	SSS, saobraćajni tehničar, IV1 nivo, 240 CSPK-a, 3 god. radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru	1
Opis:	Kontroliše stanje i zaštitu puteva, putnih objekata, opreme puta, saobraćajne signalizacije i blagovremeno obavještava neposrednog rukovodioca o stanju na putevima; vrši kontrolu izvođenja radova na održavanju na terenu; vodi potrebnu evidenciju o stanju saobraćajne signalizacije; obavlja sve poslove vezane za održavanje saobraćajne signalizacije, kao što su preuzimanje signalizacije, prenošenje, ugradnja, popravka i druge poslove na održavanju signalizacije; obavlja i druge poslove po nalogu sekretara, pomoćnika sekretara i rukovodioca sektora koji nisu obuhvaćeni ovim opisom; za svoj rad odgovoran je starješini organa.		
SEKTOR ZA OPŠTE POSLOVE			
17.	Rukovodilac sektora za opšte poslove	VSS-dipl.ecc, VII1 nivo, 240 CSPK-a, 3 god. radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtjevaju samostalnost u radu, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1
Opis:	Rukovodi radom Sektora za komunalne poslove; učestvuje u izradi plana i izvještaja o radu Sekretarijata i odgovoran je za blagovremeno i zakonito izvršavanje plana i programa rada; obavlja najsloženije poslove iz djelokruga ove organizacione jedinice; predlaže i učestvuje u izradi akata iz nadležnosti Sekretarijata; permanentno prati zakonske propise te daje predloge za primjenu istih i o njihovim izmjenama i dopunama informiše pomoćnika Sekretara i Sekretara; učestvuje u izradi propisa iz nadležnosti Sekretarijata koje donosi Skupština Opštine; daje mišljenje na nacрте zakona i druge propise iz nadležnosti Sekretarijata koji se dostavljaju na izjašnjavanje Opštini; daje mišljenje na nacрте i predloge propisa koje izrađuje Sekretarijat; pribavlja potrebna dokumenta po dospelim zahtjevima i dopisima i priprema tekst odgovora; priprema ugovore iz djelokruga rada sektora; pribavlja svu potrebnu dokumentaciju za vođenje sudskih sporova; obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika sekretara i Sekretara; za svoj rad je odgovoran je sekretaru sekretarijata.		
18.	Samostalni savjetnik I za finansije	VSS-dipl.ecc VII1 nivo, 240 CSPK-a 5 god. radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1
Opis:	Odgovoran je za zakonito i stručno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada; priprema		

Član 10

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da vazi Pravilnik br. 001-1219/2 od 20.05.2016. god

Član 11

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: 07- 77511
Budva, 19.07.2017. godine



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 komunalno stambene poslove, broj 07-77511 od 19.07. 2017. godine.

Broj: 01-2026/1
Budva, 21.07. 2017. godine

PREDSJEDNIK OPŠTINE,



Službena zabilješka:
Pravilnik je objavljen na oglasnoj tabli
Opštine Budva, dana 24.07.2017



SEKRETARIJAT ZA LOKALNU SAMOUPRAVU
Milijana Vukotić - Jelušić, v.d. sekretarke