

CRNA GORA
OPŠTINA BUDVA
PREDSJEDNIK

Broj: 01-356/1

Budva, 15.02. 2018. godine

Crna Gora AGENCIJA ZA SPRJEČAVANJE KORUPCIJE PODGORICA			
Primljeno:	23-02-2018		
Org. jed.	Broj	Prilog	Vrijednost
02-02	260	722	

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 _____

UGOVOR O OBAVLJANJU PRIVREMENIH I POVREMENIH POSLOVA

Između:

1. Opština Budva, koju zastupa Predsjednik Dragan Krapović (u daljem tekstu: Naručilac posla), s jedne strane, i

2. Jelena Bečić, JMBG [REDAKCIJA] sa prebivalištem u Budvi (u daljem tekstu: Izvršilac posla).

Član 1

Izvršilac posla se obavezuje da za Naručioca posla učestvuje u pripremi i prati sastanke predsjednika i potpredsjednika za oblast poslova koje vrši i prati realizaciju zaključaka sa tih sastanaka, a za potrebe Službe predsjednika uslijed nedostatka kadra odgovarajućeg obrazovnog profila i povećanog obima posla.

Član 2

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

Član 3

Poslovi iz člana 1 ovog Ugovora će se obavljati u radnom vremenu koje odredi Naručioca posla.

Član 4

Ovaj ugovor zaključuje se na period od 120 radnih dana, počev od 16.02.2018. godine.

Član 5

Naručilac posla se obavezuje da Izvršiocu posla na ime naknade za izvršeni poslove iz člana 1 ovog ugovora, isplati u neto iznosu 500,00 EUR (petstotina eura) mjesečno, na žiro račun broj [REDAKCIJA] kod Hipotekarne banke. 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 6

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 3 ovog Ugovora.

Član 7

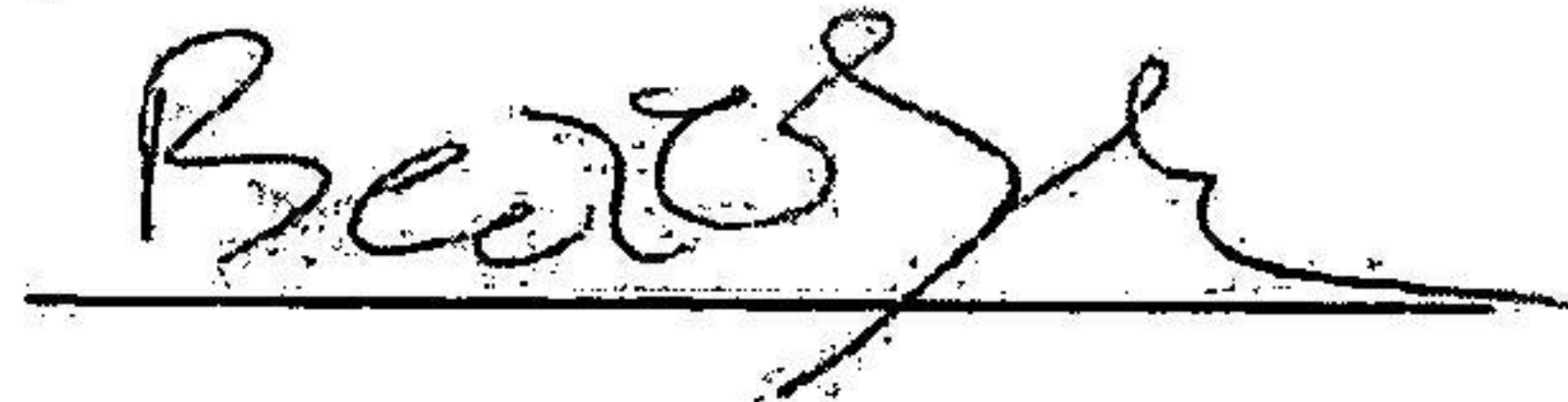
Ugovorne strane će eventualne sporove po ovom Ugovoru rješavati sporazumno, a sporove koje ne riješe sporazumno rješavaće nadležni sud - Osnovni sud Kotor.

Član 8

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

IZVRŠILAC POSLA,

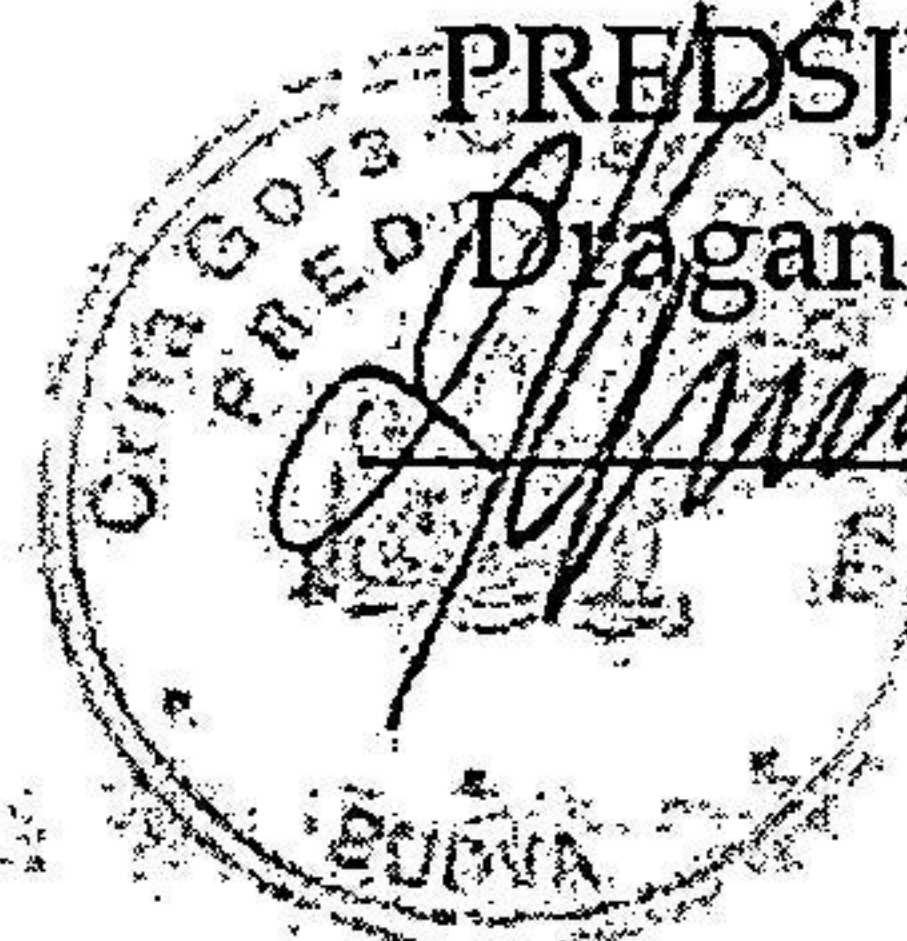
Jelena Bečić



NARUČILAC POSLA,

PREDsjedNIK

Dragan KRAPOVIĆ



			akata upućenih predsjedniku koje se odnose na oblast poslova koje vrši i prati izvršenje po nalogu predsjednika Opštine u vezi sa njima; - obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu predsjednika, potpredsjednika i načelnika Službe.
8	Samostalni savjetnik II za vanredne situacije VII, nivo kvalifikacije visokog obrazovanja (240 kredita CSPK), fakultet društvenih nauka, 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	- u saradnji sa nadležnim organima lokalne uprave priprema izradu opštinskog plana za zaštitu i spasavanje, i uradi isti, koji se donosi u skladu sa odredbama Nacionalne strategije za vanredna stanja i brine o implementaciji i realizaciji istog; - proučava i obrađuje normativne i informativne materijale iz oblasti priprema odgovarajuće materijale za potrebe Službe predsjednika; - ostvaruje potrebnu komunikaciju i saradnju sa nadležnim organima lokalne i državne uprave, kao i međunarodnim organizacijama za poslove iz oblasti koje vrši; učestvuje u stručnoj obradi predstavki i drugih akata upućenih predsjedniku Opštine koje se odnose na vanredne situacije i prati izvršenje naloga predsjednika u vezi sa njima; - vrši i druge poslove iz nadležnosti Službe predsjednika, po nalogu predsjednika, potpredsjednika i načelnika Službe; - učestvuje u stručnoj obradi predstavki i drugih akata upućenih predsjedniku Opštine koje se odnose na vanredne situacije i prati izvršenje naloga predsjednika u vezi sa njima; - vrši i druge poslove iz nadležnosti Službe predsjednika, po nalogu predsjednika, potpredsjednika i načelnika Službe;
9	Samostalni savjetnik II za ekonomske poslove VII, nivo kvalifikacije visokog obrazovanja (240 kredita CSPK) dip. ecc, 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	- priprema i obrađuje normativne, informativne i druge materijale iz oblasti ekonomskih odnosa i priprema odgovarajuće materijale za potrebe Službe predsjednika; - ostvaruje saradnju sa organima lokalne uprave u poslovima iz oblasti koje vrši; - odgovara po predstavkama pravnih i fizičkih lica i drugih akata upućenih predsjedniku i potpredsjedniku Opštine koje se odnose na oblast ekonomskih odnosa i prati izvršenje istih; - obavlja finansijski zadatak za potrebe Službe predsjednika, koji se odnosi na funkciju popunjavanja obrazaca, ovjeravanja tačnosti i punovažnosti zahtjeva za rezervisanjem sredstava ili zahtjeva za plaćanje sredstvima Opštine; - obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu predsjednika, potpredsjednika i načelnika Službe.
10	Samostalni savjetnik III za protokol VII, nivo kval. (240 kredita CSPK) fakultet društvenih nauka, 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	- obavlja protokolarne poslove u vezi sa boravkom raznih delegacija i drugih službenih posjeta Opštini Budva i ostvaruje saradnju sa gradovima i opštinama sa kojima Opština Budva ima zaključene Sporazume o saradnji prilikom međusobnih protokolarnih posjeta; - u saradnji sa načelnikom Službe predsjednika organizuje sve poslove i aktivnosti koje se odnose na program proslave 22. novembar - Dan opštine Budva;

			- vrši i druge poslove iz oblasti protokola (priprema pozdravne govore, prigodne telegrama i čestitke, vrši poslove oko izbora pozivnica za dan Opštine, čestitke za novu godinu i sl. - vodi evidenciju prispjelih materijala za oblast poslova koje vrši i brine o realizaciji istih; - vodi evidenciju primljenih i datih poklona; - učestvuje u pripremi i prati sastanke predsjednika, potpredsjednika i menadžera za oblast poslova koje vrši i prati realizaciju zaključaka sa tih sastanaka; - prati izvršenje akata predsjednika Opštine iz oblasti poslova koje vrši; - obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika, potpredsjednika, menadžera i načelnika Službe;
11	Samostalni savjetnik III za normativno-pravne poslove i harmonizaciju propisa VII, nivo kval. (240 kredita CSPK) dipl. pravnik, 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	- priprema i obrađuje informativne i druge materijale iz oblasti poslovnog ambijenta; - priprema prijedloge i prati zakonske propise i aktivnosti na sprovođenju mjera za unapređenje poslovnog ambijenta, prevazilaženje problema i koordinaciju službi lokalne samouprave; - učestvuje u stvaranju uslova za olakšano poslovanje i elektronsku evidenciju podataka iz oblasti poslovnog ambijenta; - odgovara pravnim i fizičkim licima na dopise upućene Službi predsjednika Opštine za oblast poslovnog ambijenta; - obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika opštine, potpredsjednika i načelnika Službe predsjednika Opštine.
12	Samostalni savjetnik III za ekonomske poslove. VII, nivo kval. (240 kredita CSPK), fakultet društvenih nauka, 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	- priprema i obrađuje normativne, informativne i druge materijale iz oblasti ekonomskih odnosa i priprema odgovarajuće materijale za potrebe Službe predsjednika; - ostvaruje saradnju sa organima lokalne uprave u poslovima iz oblasti koje vrši; - odgovara po postavkama pravnih i fizičkih lica i drugih akata upućenih predsjedniku i potpredsjedniku Opštine koje se odnose na oblast ekonomskih odnosa i prati izvršenje istih; - obavlja finansijski zadatak za potrebe Službe predsjednika, koji se odnosi na funkciju popunjavanja obrazaca, ovjeravanja tačnosti i punovažnosti zahtjeva za rezervisanjem sredstava ili zahtjeva za plaćanje sredstvima Opštine; - obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu predsjednika, potpredsjednika i načelnika Službe.
13	Samostalni savjetnik III za praćenje strategije razvoja opštine VII, nivo kval. (240 kredita CSPK) fakultet društvenih nauka, 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	- prati realizaciju Strategije razvoja Opštine Budva; - ostvaruje saradnju sa organima lokalne uprave u poslovima iz oblasti koje vrši; - izrađuje analize i izvještaje o pripremi i sprovođenju Strategije razvoja Opštine Budva; - priprema i obrađuje normativne i druge materijale iz oblasti ekonomskih odnosa, priprema odgovarajuće materijale za potrebe Službe predsjednika; - obrađuje podatke dostavljene od organa lokalne

CRNA GORA
OPŠTINA BUDVA
PREDSJEDNIK

Broj: 01-377/1
Budva, 16.02. 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 _____.

UGOVOR O OBAVLJANJU PRIVREMENIH I POVREMENIH POSLOVA

Između:

- Opština Budva, koju zastupa Predsjednik Dragan Krapović (u daljem tekstu: Naručilac posla), s jedne strane, i
- Dorđe Zenović, dipl. pravnik, JMBG [REDACTED] sa prebivalištem u Budvi (u daljem tekstu: Izvršilac posla).

Član 1

Izvršilac posla se obavezuje da za Naručioca posla obavlja poslove pripreme odluka, rješenja i druga akta koja donosi predsjednik Opštine u vršenju funkcije izvršnog organa Opštine, a za potrebe Službe predsjednika usled nedostatka kadra odgovarajućeg obrazovnog profila i počećanog obima posla.

Član 2

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

Član 3

Poslovi iz člana 1 ovog Ugovora će se obavljati u radnom vremenu koje odredi Naručioca posla.

Član 4

Ovaj ugovor zaključuje se na period od 120 radnih dana, počev od 16.02.2018. godine.

Član 5

Naručilac posla se obavezuje da Izvršiocu posla na ime naknade za izvršeni poslove iz člana 1 ovog ugovora, isplati u neto iznosu 600,00 EUR (šeststotina eura) mjesečno, na žiro račun broj [REDACTED] kod Hipotekarne banke.

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

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

Član 6

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 3 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 3 (tri) primjerka zadržava
Naručilac posla, a 1 (jedan) primjerak zadržava Izvršilac posla.

IZVRŠILAC POSLA,

Dorde Zenović



NARUČILAC POSLA,



PREDSJEDNIK

Dragan KRAPOVIĆ



			Opštine i radu organa lokalne uprave i službi, na osnovu prethodno dostavljenih izvještaja organa lokalnih uprava i službi; - ostvaruje neposrednu saradnju između sekretarijata i drugih opštinskih organa i preduzeća, te državnih organa i ostalih organizacija i preduzeća iz svog djelokruga rada; - načelnik Službe postupa po nalogu predsjednika i za svoj rad i rad službe odgovara predsjedniku.
2.	Pomoćnik načelnika Službe VII₁ nivo kval. visokog obrazovanja (240 kredita CSPK-a); 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu; položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	- po ovlaštenju načelnika rukovodi i koordinira radom Službe; - predlaže mjere za efikasan rad i unaprijeđenje rada u Službi; - predlaže i učestvuje u izradi najsloženijih akata i propisa iz nadležnosti Službe i stara se o blagovremenoj i efikasnoj realizaciji istih; - učestvuje u postupku implementacije poslovne i kadrovske politike Službe; - stara se o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika u toku rada i o pravilnom korišćenju imovine i sredstava za rad; - ostvaruje neposrednu saradnju između Službe i drugih opštinskih organa i preduzeća, te državnih organa i ostalih organizacija i preduzeća u poslovima iz djelokruga rada Službe; - učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe i donošenju plana i programa rada i stara se o njegovom blagovremenom izvršavanju; - učestvuje u izradi i sprovođenju opštinskih razvojnih programa, strategija i akcionih planova iz oblasti i djelokruga rada Službe; - predlaže rješavanje pitanja iz oblasti koje su u djelokrugu rada Službe i preduzima potrebne mjere u skladu sa zakonom i drugim propisima; - mijenja načelnika u slučaju njegove odsutnosti; - po nalogu načelnika vrši i druge poslove iz nadležnosti Opštine u okviru djelatnosti Službe; - za svoj rad odgovara načelniku Službe.
3.	Samostalni savjetnik I za normativno-pravne poslove i harmonizaciju propisa VII₁ nivo kval. visokog obrazovanja (240 kredita CSPK), pravni fakultet, 5 godina radnog iskustva	1	- priprema odluke, rješenja i druga akta koja donosi predsjednik Opštine u vršenju funkcije izvršnog organa Opštine; - proučava zakonske propise i stručno obrađuje normativne i druge materijale potrebne za pripremu odgovarajućih prijedloga akata i materijala, daje sugestije i prijedloge na unapređivanje poslova i prati izvršenje akata predsjednika Opštine iz oblasti koju vrši; - daje stručno, pravno mišljenje o predloženim aktima koje radi usvajanja od strane Skupštine opštine, pripreme nadležni organ lokalne uprave; - daje stručno mišljenje na sve akte i ugovore koje donosi predsjednik Opštine; - usklađuje i prati usklađivanje akata iz nadležnosti lokalne samouprave sa novim zakonskim rješenjima; - daje sugestije i prijedloge na dostavljenim zakonska i podzakonska akta iz nadležnosti lokalne samouprave;

			- na osnovu pisanog izjašnjenja nadležnog organa lokalne uprave, priprema mišljenje za predsjednika Opštine o prijedlogu odluka i drugih akata koje Skupštini opštine podnese drugi predlagaci i mišljenje na dostavljene amandmane; - u saradnji sa nadležnim organima lokalne uprave priprema akte kojima se obezbjeđuje izvršavanje odluka i drugih akata koje donosi Skupština, odnosno predsjednik Opštine; - učestvuje u pripremi prijedloga akata o usmjeravanju rada organa lokalne uprave i službi, prati izvršavanje istih; - vodi evidenciju prispjelih materijala iz oblasti poslova koje vrši i po potrebi priprema i prati sastanke i realizaciju donesenih zaključaka na tim sastancima; - vrši obradu predstavljeni i pritužbi upućenih predsjedniku Opštine i prati izvršenje naloga predsjednika Opštine u vezi sa tim aktima; - priprema rješenja i obavještenja u vezi zahtjeva za slobodan pristup informacijama; - obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe predsjednika po nalogu predsjednika i potpredsjednika Opštine i načelnika Službe.
4	Samostalni savjetnik I za odnose s javnošću - PR VII, nivo kval. visokog obrazovanja (240 kredita CSPK), fakultet društvenih nauka, 5 godina radnog iskustva.	1	- sistematično, kontinuirano, pravovremeno i tačno informiše javnost (putem medija i/ili drugih sredstava); - promovise opštu sliku (imidž) institucije i njen ugled i prestiž u javnosti, kao i određene konkretne mjere, aktivnosti i inicijative Opštine; - konstantno i sistematično prati javno mnijenje, analizira dobijene podatke i koristi ih u svrhe planiranja budućih poteza i inicijativa u domenu odnosa s javnošću i konstantno i sistematično prati količinu (kvantitet) i kvalitet medijskog prostora u štampanim i elektronskim medijima (domaćim i stranim) posvećenog Opštini i njegovim službenicima; - priprema saopštenja za sredstva javnog informisanja, a u vezi sa aktivnošću predsjednika, potpredsjednika Opštine i drugih organa lokalne uprave, sa kojima upoznaje predsjednika; - koordinira poslove iz oblasti saradnje sa sredstvima javnog informisanja i drugim subjektima i daje prijedloge predsjedniku Opštine za unapređivanje te saradnje; - koordinira saradnju svih organa lokalne uprave Opštine Budva sa predstavnicima sredstava javnog informisanja; - saraduje sa novinarima i priprema obavještanja i odgovore na upite medije u vezi aktivnosti predsjednika i potpredsjednika, poziva ih na skupove i druga događanja u organizaciji Opštine; - prati dnevnu štampu- tekstove koji se odnose na rad Opštine. Vršiti analizu objavljenih tekstova na sedmičnom nivou, priprema odgovarajuće izvještaje za potrebe Službe; - u saradnji sa Centrom za informacione tehnologije brine da informacije koje treba prezentovati javnosti budu blagovremeno

CRNA GORA
OPŠTINA BUDVA
PREDSJEDNIK

Broj: 01-23257/1

Budva, 30.08. 2017. 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 _____

UGOVOR O OBAVLJANJU PRIVREMENIH I POVREMENIH POSLOVA

Između:

1. Opština Budva, koju zastupa Predsjednik Dragan Krapović (u daljem tekstu: Naručilac posla), s jedne strane, i
2. Đorđe Zenović, dipl. pravnik, JMBG [REDACTED] sa prebivalištem u Budvi (u daljem tekstu: Izvršilac posla).

Član 1

Izvršilac posla se obavezuje da za Naručioca posla obavlja poslove praćenja i usklađivanja domaćih i međunarodnih pravnih propisa a u cilju pravilne primjene, za potrebe Službe predsjednika usled nedostatka kadra odgovarajućeg obrazovnog profila.

Član 2

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

Član 3

Poslovi iz člana 1. ovog Ugovora će se obavljati u radnom vremenu koje odredi Naručioca posla.

Član 4

Ovaj ugovor zaključuje se na period od 120 radnih dana, počev od 01.09.2017. godine.

Član 5

Naručilac posla se obavezuje da Izvršiocu posla na ime naknade za izvršeni poslove iz člana 1 ovog ugovora, isplati u neto iznosu 600,00 EUR (šeststotina eura) mjesečno, na žiro račun broj [REDACTED] kod Hipotekarne banke. 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 6

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 3 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 3 (tri) primjerka zadržava Naručilac posla, a 1 (jedan) primjerak zadržava Izvršilac posla.

IZVRŠILAC POSLA,

Đorđe Zenović



NARUČILAC POSLA,



PREDSTAVNIK
BLAGAN KRAPOVIĆ

CRNA GORA
OPŠTINA BUDVA

Predsjednik

Broj: 01-2339/1

Budva, 30.08 2017. 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 _____

UGOVOR O
OBAVLJANJU PRIVREMENIH I POVREMENIH POSLOVA

Između:

1. Opština Budva, koju zastupa Predsjednik Dragan Krapović (u daljem tekstu: Naručilac posla), s jedne strane, i

2. Jelena Bečić, JMBG [REDACTED] sa prebivalištem u Budvi (u daljem tekstu: Izvršilac posla).

Član 1

Izvršilac posla se obavezuje da za Naručioca posla sprovede analizu postupka sklapanja sporazuma o saradnji sa pobratimljenim gradovima na međunarodnom nivou i pripremi procjenu potreba za sklapanjem ovih sporazuma za potrebe Službe predsjednika Opštine Budva.

Član 2

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

Član 3

Poslovi iz člana 1 ovog Ugovora će se obavljati u radnom vremenu koje odredi Naručilac posla.

Član 4

Ovaj ugovor zaključuje se na period od 120 radnih dana, počev od 01-09-2017. godine.

Član 5

Naručilac posla se obavezuje da Izvršiocu posla na ime naknade za izvršeni poslove iz člana 1 ovog ugovora, isplati u neto iznosu 500,00 EUR (petstotina eura) mjesečno, na žiro račun broj [REDACTED] kod Hipotekarne banke.

Član 6

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 3 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) Naručilac posla..

IZVRŠILAC POSLA,

Jelena Bečić

Bečić Jelena

NARUČILAC POSLA,
PREDSJEDNIK
Dragan KRAPOVIĆ
Dragan Krapović

Na osnovu člana 77 stav 4 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list RCG“ br. 42/03, 28/04, 75/05, 13/06, „Službeni list Crne Gore“ br. 88/09, 03/10, 73/10, 38/12, 10/14, 57/14 i 3/2016), člana 85 Statuta opštine Budva („Službeni list Crne Gore- Opštinski propisi“ br. 19/10), člana 10 Zakona o nacionalnom okviru kvalifikacija („Službeni list CG“ broj 80/10), a u skladu sa Uredbom o službenim zvanjima lokalnih službenika i namještenika i uslovima za njihovo vršenje u organima lokalne uprave („Službeni list CG“ broj 15/13) i člana 72 i 73 Odluke o organizaciji i načinu rada organa lokalne uprave Opštine Budva („Službeni list Crne Gore- Opštinski propisi“ br. 27/17), predsjednik Opštine Budva, na prijedlog v.d. načelnika Službe predsjednika, a na osnovu prethodno pribavljenog mišljenja Glavnog administratora, broj. 12-01-108/3 od 28.01.2017. godine, donosi:

PRAVILNIK **o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji** **Službe predsjednika Opštine Budva**

I UVODNE ODREDBE

Član 1

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe predsjednika Opštine Budva (u daljem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se:

- unutrašnja organizacija i sistematizacija
- djelokrug poslova;
- tabelarni pregled i opis poslova;
- pripravnici.

Član 2

Rodna senzitivnost jezika

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

II ORGANIZACIJA RADA I DJELOKRUG POSLOVA SLUŽBE

Član 3

Služba predsjednika Opštine vrši poslove samostalno u okviru ovlašćenja utvrđenih zakonom, Statutom opštine Budva, Odlukom o organizaciji i načinu rada organa lokalne uprave, odlukama Skupštine i drugim propisima.

Član 4

Unutrašnja organizacija Službe predsjednika Opštine zasniva se na načelima koja obezbjeđuju:

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

III ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG POSLOVA

Unutrašnja organizaciona jedinica u Službi predsjednika je Kancelarija za evropske integracije i saradnju.

Član 5

1. Služba predsjednika Opštine vrši poslove za predsjednika Opštine i potpredsjednika Opštine koji se odnose na:

- pripremanje odluka, rješenja i drugih akta koja donosi predsjednik Opštine u vršenju funkcije izvršnog organa Opštine;
- pripremanje Plana korišćenja godišnjih odmora u ovoj Službi;