

CRNA GORA
OPŠTINA PLUŽINE
Predsjednik
Broj: 031-113/17-01- 64
Plužine, 29.01.2018. godine

CRNA GORA
AGENCIJA ZA SPRIJEČAVANJE KORUPCIJE
PODGORICA
30.01.2018.

Prethodno	Broj	Datum	Vrijednost
01-01	260/109		

Na osnovu člana 163 i 167 stav 1 Zakona o radu („Sl.list CG“, broj. 49/08, 26/09, i 59/11) **z a k l j u č u j e s e :**

UGOVOR O OBAVLJANJU PRIVREMENIH I POVREMENIH POSLOVA

Između Opštine Plužine koju zastupa Predsjednik Mijuško Bajagić, kao Naručioca posla (u daljem tekstu: Naručilac), s jedne strane i Mićanović Slađane, JMBG „Piva“, kao i na prilaznim stazama do zgrade, radi zamjene radnice koja je privremeno spriječena za rad zbog bolesti, iz Plužina, kao Izvršioca posla (u daljem tekstu: Izvršilac), s druge strane.

Član 1.

Naručilac posla sa Izvršiocom posla je ugovorio pružanje usluga na poslovima održavanja čistoće u prostorijama zgrade Centra za kulturu Plužine i prostorijama Regionalnog parka „Piva“, kao i na prilaznim stazama do zgrade, radi zamjene radnice koja je privremeno spriječena za rad zbog bolesti.

Član 2.

Izvršilac će poslove iz člana 1 ovog Ugovora obavljati u periodu od 29.01.2018. godine do 01.03.2018. godine, u punom radnom vremenu (40 h), u obimu i kvalitetu koji odredi Naručilac.

Član 3.

Naručilac se obavezuje da za pružene usluge isplati Izvršiocu ukupan neto iznos od 255,00 €.

Član 4.

Obaveze po osnovu poreza u iznosu 34,25 €, prireza porezu u iznosu 4,45 € i doprinosa u iznosu od 91,35 €, koje proističu iz ovog ugovora snosi Naručilac.

Član 5.

Za vrijeme obavljanja poslova iz člana 1 ovog Ugovora, Izvršilac posla ima pravo na penzijsko i invalidsko osiguranje, zdravstveno osiguranje i osiguranje od nezaposlenosti u skladu sa Zakonom.

Naručilac posla se obavezuje da odmah po stupanju Izvršioca posla na rad, podnese propisane prijave na obavezno socijalno osiguranje i da blagovremeno uplaćuje doprinose u skladu sa Zakonom.

Član 6.

Izvršilac posla i Naručilac prihvataju da se na sva prava, obaveze i odgovornosti, koja nisu uređena ovim Ugovorom, primjenjuju odgovarajuće odredbe Zakona i opšteg akta Naručioca posla.

Član 7.

Svaka od ugovornih strana može da otkáže ovaj Ugovor, pod uslovima utvrđenim Zakonom, a otkazni rok je 15 dana.

Član 8.

Ukoliko Izvršilac posla nekvalitetno obavlja ugovoreni posao / poslove, ne koristi zaštitnu opremu i sredstva, ne postupa po nalogima neposrednog rukovodioca, krši radnu disciplinu, Naručilac posla može otkazati ovaj Ugovor i prije isteka ugovorenog roka iz člana 4. ovog Ugovora.

Član 9.

Ugovorne strane će eventualne sporove po ovom Ugovoru rješavati sporazumno, a sporove koje ne riješe sporazumno rješavaće nadležni sud u Nikšiću.

Član 10.

Ovaj Ugovor sačinjen je u 3 (tri) istovjetna primjerka, od kojih se 2 (dva) primjerka nalaze kod Naručioca posla, a jedan kod Izvršioca.

IZVRŠILAC POSLA

M. Gladić

(m.p)



NARUČILAC POSLA

M. Gladić

PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
SEKRETARIJATA ZA OPŠTU UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Plužine, septembar 2015. godine

- podnosi izvještaje o svom radu na propisanom obrascu i obavlja druge standardizovane poslove po potrebi Sekretarijata;
- vodi druge evidencije o stanovništvu;
- obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara;
- u svom radu neposredno je odgovoran Sekretaru.

RED.BR.	Naziv i raspored poslova	Broj izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit
4.	Referent/ica - higijeničarka	1	III i IV nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje jedna godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima

- vrši poslove održavanja čistoće u prostorijama zgrade Opštine i prostorijama Centra za kulturu kao i na prilaznim stazama do zgrade;
- čisti namještaj i drugu opremu po kancelarijama, holovima i drugim zajedničkim prostorijama;
- čisti prozore, itisone, sanitarne prostorije i iznosi smeće iz kancelarija;
- zaliva cvijeće i održava svježinu istog;
- Vrš poslove kontrole trošenja sredstava neophodnih za održavanje čistoće u prostorijama zgrade Opštine i prostorijama Centra za kulturu kao i na prilaznim stazama do zgrade;
- Vodi evidenciju o trošenju sredstava neophodnih za održavanje čistoće i evidenciju o potrebnim sredstvima za održavanje čistoće.
- vrši trebovanje, zaduženje/razduženje sa potrebnim proizvodima za održavanje higijene
- obavlja i druge poslove u vezi sa održavanjem higijene i neposredno je odgovoran Sekretaru.

RED.BR.	Naziv i raspored poslova	Broj izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo
5.	Namještenik/ca - higijeničarka	1	I 2 nivo kvalifikacije obrazovanja, bez radnog iskustva

- vrši poslove održavanja čistoće u prostorijama zgrade Opštine i prostorijama Centra Centra za kulturu kao i na prilaznim stazama do zgrade;
- čisti namještaj i drugu opremu po kancelarijama, holovima i drugim zajedničkim prostorijama;
- čisti prozore, itisone, sanitarne prostorije i iznosi smeće iz kancelarija;
- zaliva cvijeće i održava svježinu istog;

