



CRNA GORA
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO
Tu br. 39/18
Podgorica, 25. januar 2018. godine
MP/MP

CRNA GORA
AGENCIJA ZA SPRJEČAVANJE KORUPCIJE
Podgorica

Broj	Priloga	Priloga	Priloga
02-02	260/112		

AGENCIJA ZA SPRJEČAVANJE KORUPCIJE

PODGORICA
Ul. Kralja Nikole 27/V

RUKOVODITELJKA
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA
Ljiljana Klikovac



CRNA GORA
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO
Tu br. 39/18
Podgorica, 24. januar 2018. godine
MP/MP

Na osnovu čl.163 Zakona o radu ("Službeni list CG", br.49/2008, 88/2009, 26/2009, 26/2010, 59/2011, 66/12, 31/2014 i 53/2014), zaključuje se:

UGOVOR O OBAVLJANJU PRIVREMENIH I POVREMENIH POSLOVA

Između: OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA U PODGORICI, adresa: Ul.13. jula bb, koga zastupa rukovoditeljka Ljiljana Klikovac (u daljem tekstu: **Naručilac posla**), i

MILANA BAROVIĆA, JMBG [REDACTED] adresa: Bul. Stanka Radonjića, Podgorica, (u daljem tekstu: **Izvršilac posla**)

Član 1

Izvršilac posla ima status nezaposlenog lica.

Član 2

Naručilac i Izvršilac posla sporazumjeli su se da Izvršilac obavlja poslove samostalnog referenta u Osnovnom državnom tužilaštvu u Podgorici u periodu od 26.01.2018. godine do 26.02.2018. godine.

Član 3

Izvršilac će poslove iz člana 2 ovog Ugovora obavljati po uputstvima Naručioca.

Član 4

Za vrijeme obavljanja posla iz člana 2 ovog Ugovora Izvršilac posla ima pravo na penzijsko - invalidsko osiguranje, zdravstveno osiguranje i osiguranje za slučaj nezaposlenosti, u skladu sa zakonom.

Član 5

Naručilac posla se obavezuje da Izvršiocu posla isplati na ime naknade za izvršeni posao iz člana 2 ovog Ugovora neto iznos od 329, 85 € (tri stotine dvadesetdevet eura i osamdesetpet centi), na račun imenovanog u Prvoj banci Crne Gore [REDACTED]

Član 6

Služba Sekreterijata Tužilačkog savjeta Izvršice obračun i plaćanje doprinosa za obavezno socijalno osiguranje kao i porez i prirez.

Član 7

Za sve što ovim Ugovorom nije predviđeno važe propisi koji regulišu ovakve vrste ugovorenih poslova.

Član 8

Ugovorene strane će eventualne sporove po ovom Ugovoru rješavati sporazumno, a sporove koje ne riješe sporazumno rješavaće Osnovni sud u Podgorici.

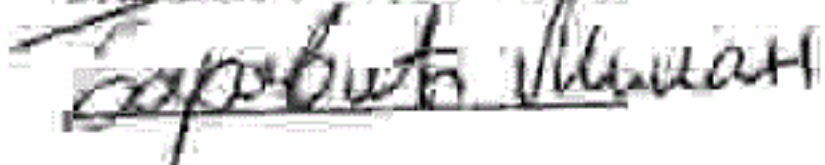
Član 9

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

U Podgorici, 24.01.2018.godine

Izvršilac posla:

Milan Barovje



Naručilac posla:

Rukovoditeljka

Ljiljana Klikovac





CRNA GORA
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO
Tu br. 749/17
Podgorica, 25. decembar 2017. godine
MP/MP

Na osnovu čl.163 Zakona o radu ("Službeni list CG", br.49/2008, 88/2009, 26/2009, 26/2010, 59/2011, 66/12, 31/2014 i 53/2014), zaključuje se:

UGOVOR O OBAVLJANJU PRIVREMENIH I POVREMENIH POSLOVA

Između: **OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA U PODGORICI**, adresa: Ul.13. jula bb, koga zastupa rukovoditeljka Ljiljana Klikovac (u daljem tekstu: **Naručilac posla**), i

MILANA BAROVIĆA, JMBG [REDACTED] adresa: Bul. Stanka Radonjića, Podgorica, (u daljem tekstu: **Izvršilac posla**)

Član 1

Izvršilac posla ima status nezaposlenog lica.

Član 2

Naručilac i Izvršilac posla sporazumjeli su se da Izvršilac obavlja poslove samostalnog referenta u Osnovnom državnom tužilaštvu u Podgorici u periodu od 25.12.2017. godine do 25.01.2018. godine.

Član 3

Izvršilac će poslove iz člana 2 ovog Ugovora obavljati po uputstvima Naručioca.

Član 4

Za vrijeme obavljanja posla iz člana 2 ovog Ugovora Izvršilac posla ima pravo na penzijsko - invalidsko osiguranje, zdravstveno osiguranje i osiguranje za slučaj nezaposlenosti, u skladu sa zakonom.

Član 5

Naručilac posla se obavezuje da Izvšiocu posla isplati na ime naknade za izvršeni posao iz člana 2 ovog Ugovora neto iznos od 329, 85 € (tri stotine dvadesetdevet eura i osamdesetpet centi), na račun imenovanog u Prvoj banci Crne Gore [REDACTED]

Član 6

Služba Sekreterijata Tužilačkog savjeta izvršiće obračun i plaćanje doprinosa za obavezno socijalno osiguranje kao i porez i prirez.

Član 7

Za sve što ovim Ugovorom nije predviđeno važe propisi koji regulišu ovakve vrste ugovorenih poslova.

Član 8

Ugovorene strane će eventualne sporove po ovom Ugovoru rješavati sporazumno, a sporove koje ne riješe sporazumno rješavaće Osnovni sud u Podgorici.

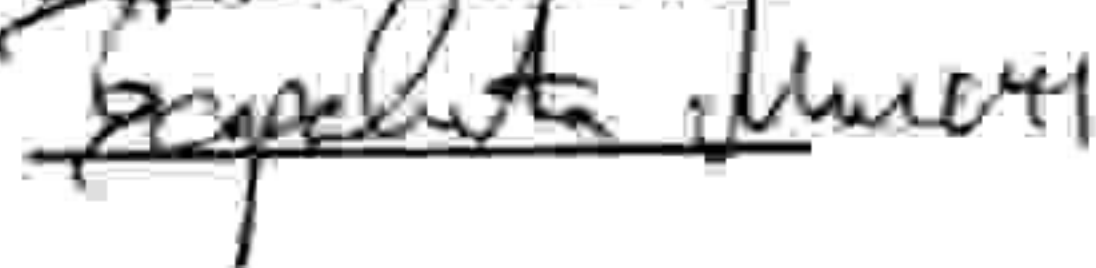
Član 9

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

U Podgorici, 25.12.2017.godine

Izvršilac posla:

Milan Barović



PRIMIO

BAROVIĆ MILAN

25.12.2017

Naručilac posla:

Rukovoditeljka

Ljiljana Klikovac



30.- 31.	Samostalni referent -Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, (IV nivo kvalifikacije obrazovanja) -najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -položen ispit za vozača "B" kategorije	2	Vrši prijem svih pismena upućenih Osnovnom državnom tužilaštvu u Podgorici preko pošte ili neposredno, otprema poštu i pošiljke preko dostavne knjige drugim organima i državnim tužilaštvima, vrši zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte, odvaja pismena prema hitnosti i materiji i vrši raspored po organizacionim jedinicama, vrši kurirske poslove - predaju na poštu pismena, dostavu spisa drugim državnim organima, dostavu poziva advokatima, vodi evidenciju o rokovima naznačenim u predmetima i na dostavnicama, sačinjava izvještaj. Obavlja poslove interne dostave pošte unutar državnog tužilaštva, poslove ekspedicije pošte, vodi evidenciju i izdaje na uvid arhivirane spise predmeta. Po potrebi obavlja poslove vozača, i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
32.	Samostalni referent – obračunski službenik -Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, (IV nivo kvalifikacije obrazovanja) -najmanje tri (3) godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru	1	Priprema podatke za pripremu predloga potrebnih sredstava za rad državnog tužilaštva, odnosno budžeta državnog tužilaštva, obavlja poslove materijalno-finansijskog poslovanja u državnom tužilaštvu, obrađuje račune za plaćanje, vrši sravnjenje stanja osnovnih sredstava i inventara sa stanjem u knjigovodstvu, vrši obračun naknade i nagrade za rad zaposlenih, obračunava dežurstva i prekovremeni rad, vodi matičnu evidenciju radnika, vrši nabavku kancelarijskog materijala i zadužuje zaposlene materijalom, sastavlja potrebne statističke izvještaje i izvještaje za potrebe Poreske uprave i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.