



Crna Gora
Opština Kolašin
**Sekretarijat za planiranje prostora,
komunalne poslove i saobraćaj**

Adresa: Ul. Buda Tomovića br. 1
81210 Kolašin, Crna Gora
Tel. +382 68 898 807
Mail: kolasin.urbanizam@gmail.com

Br. 05-100/24-764/2

Kolašin, 12.08.2024.godine

AGENCIJA ZA SPRIJEČAVANJE KORUPCIJE

AGENCIJA ZA SPRIJEČAVANJE KORUPCIJE PODGORICA			
Primljeno:	19-08-2024	Prilog	Vrijednost
Org. jed.	Broj		
03-01	2130/593		

Kralja Nikole 27/V

81 000 Podgorica

Predmet: Dostavljanje ugovora

Poštovani,

U skladu sa članom 44 Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja ("Sl. List CG" br.3/20 i 38/20), u prilogu Vam dostavljamo ugovor o djelu zaključen između sekretarke Sekretarijata i Slađane Rajković sa propratnom dokumentacijom.

S poštovanjem,

V.D. SEKRETARKE,

Mirela Drašković



OS-100/24-764/6

Op. 08-7124

Na osnovu čl.669 Zakona o obligacionim odnosima ("Sl.list CG" br. 047/08, 004/11, 022/17) zaključuje se-

UGOVOR O DJELU

Između:

1.Sekretarijata za planiranje prostora, komunalne poslove i saobraćaj Opštine Kolašin, ul.Buda Tomovića bb, PIB 02017725, br. žiro računa 540-2971-59 kod Erste banke AD Podgorica, koji zastupa v.d. sekretarke Mirela Drašković (u daljem tekstu:Naručilac posla) i

2.Slađane Rajković, iz JMB za završenom SSS (u daljem tekstu:Izvršilac posla).

Član 1

Ovim ugovorom Izvršilac posla se obavezuje da za Naručioca posla izvrši sortiranja, skeniranja i pripreme dokumentacije Sekretarijata radi objavljivanja na sajtu Opštine, u periodu od 06.08.2024.godine do 06.10.2024.godine.

Član 2

Za vršenje ove usluge Naručilac posla se obavezuje da obezbijedi sredstva za rad.

Član 3

Naručilac posla se obavezuje da za izvršenu uslugu iz čl.1 ovog Ugovora, Izvršiocu posla isplati naknadu u iznosu od 500,00 Eur-a ,mjesečno, na žiro račun Izvršioca posla kod

Obaveze po osnovu poreza po ovom Ugovoru, snosi Naručilac.

Član 4

Za sporove koji mogu nastati u vezi primjene ovog Ugovora, a koje ugovorne strane neće moći riješiti sporazumno, nadležan je Osnovni sud u Kolašinu.

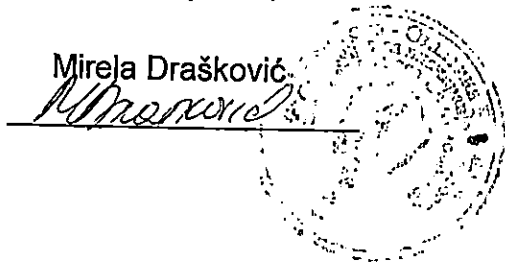
Član 5

Ovaj Ugovor sastavljen je u 4 istovjetna primjerka od kojih svaka strana zadržava po 2 primjerka.

U znak prihvatanja svih prava i obaveza iz ovog Ugovora, ugovorne strane svojeručno ga potpisuju.

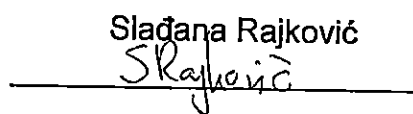
Naručilac posla,

Mirela Drašković

A handwritten signature in cursive script, followed by a circular official stamp. The stamp contains text in a circular border, including "OPĆINA" and "POSLOVNA" at the top, and "POSLOVNA" and "POSLOVNA" at the bottom. In the center of the stamp, there is a date "15.12.2015." and a signature.

Izvršilac posla,

Slađana Rajković

A handwritten signature in cursive script, followed by a horizontal line.

Crna Gora
Montenegro

Lična karta
Identity card



Prezime/Surname
RAJKOVIĆ

Ime/Given names
SLAĐANA

Pol
Sex
Ž/F

Državljanstvo
Nationality
MNE

Datum rođenja
Date of birth

Broj lične karte
ID card number

Datum važenja
Date of expiry
24.06.2023.

Potpis/Signature


MNE

Administrative (national) body/unique citizen number

Date of birth/Date of issue
24.06.2013.

Organ/Issuance/Issuing authority



DUPLIKAT

ЦРНА ГОРА

РЕДНА МЈЕШОВИТА ШКОЛА БРАТА СЕЛИЋА

(назив школе)

у

КОПЛАЦИНУ

(мјесто)

07-568

(број рјешења о лиценци)

ДИПЛОМА

О ПОЛОЖЕНОМ МАТУРСКОМ ИСПИТУ

СЛАЂАН РАЈКОВИЋ

(име и презиме)

ДРАЖЕН

(име родитеља)

рођен/а

... године у ...

..., општина

сва ЦРНА ГОРА

држављанство ЦРНОГОРСКО

заврши 1к

је школске 2012/13

године

ЧЕТВРТИ

разред

(и словима)

ОПШТЕ ГИМНАЗИЈЕ

а матурски испит у ЈУНСКОМ

испитном року од 01. 06.

до 14. 06.

2013.

године.

ом испиту кандидат је показао сљедећи успех:

1. српски, босански и хрватски...

добар

(3)

социологија

одличан

(5)

и језик

добар

(3)

информатика

одличан

(5)

оказаног успеха кандидат је положио матурски испит са веома добрим

успјехом и тиме стекао опште средње образовање у трајању од четири године.

иснице (матична књига) 92

Дјеловодни број 567, ДУПЛИКАТ бр. 754 од 13. 08. 2024. године.

у

20. 06.

2013.

године.



Директор/Директорица, *[Signature]*

Crna Gora
Opština Kolašin
Služba glavnog administratora
Br.07-6983/8
Kolašin, 01.03.2022.godine

Na osnovu čl. 77 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl.list CG" br.02/18, 34/19 i 38/20) i čl.12 st.1 tačka 3 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Kolašin ("Sl.list CG-opštinski propisi" br.37/21) na predlog Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za planiranje prostora, komunalne poslove i saobraćaj br.05-6983/7 od 17.02.2022.godine, dajem-

MIŠLJENJE

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za planiranje prostora, komunalne poslove i saobraćaj Opštine Kolašin usklađen je sa kategorizacijom radnih mjesta i zvanja lokalnih službenika i namještenika po Zakonu o lokalnoj samoupravi (Sl.list CG" br.02/18, 34/19 i 38/20).

GLAVNA ADMINISTRATORKA,
Lidija Lašić



Crna Gora
Opština Kolašin

**PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA SEKRETARIJATA ZA PLANIRANJE
PROSTORA, KOMUNALNE POSLOVE I SAOBRAĆAJ**

Kolašin, februar 2022.godine

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list CG“, br. 2/18, 34/19 i 38/20), člana 10 Zakona o nacionalnom okviru kvalifikacija („Sl.list CG“, br. 80/10) i člana 39 i 40 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Kolašin („Sl.list CG-opštinski propisi“, br.37/21), Sekretarka Sekretarijata za planiranje prostora, komunalne poslove i saobraćaj Opštine Kolašin, po pribavljenom mišljenju Glavne administratorke, uz saglasnost Predsjednika Opštine Kolašin donosi-

**PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
SEKRETARIJATA ZA PLANIRANJE PROSTORA, KOMUNALNE POSLOVE I SAOBRAĆAJ**

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za planiranje prostora, komunalne poslove i saobraćaj, br. 05-6983 od 21.12.2021.godine, u članu 9 mijenjaju se radna mjesta pod rednim brojem 4 i 9 i glase:

4.	Samostalni/a savjetnik/ca I za upravno-pravne i stambene poslove - Visoko obrazovanje- VIII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 CSPK) - pravni fakultet-diplomirani/a pravnik/ca. - 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	-Vodi evidenciju stambenih zgrada i evidenciju vlasnika stanova, poslovnih prostora i garaža kao posebnih djelova stambene zgrade; -Rješava u postupku bespravnog useljenja; -Vodi evidenciju naziva naselja, ulica i trgova i brojeva zgrada, - Vrš unos podataka za potrebe Registra kućnih brojeva, ulica i trgova-Adresnog registra, -Rješava u postupku pretvaranja posebnih i zajedničkih djelova zgrade u poslovne prostorije; -Vodi registar upravnika i registar pravila o međusobnim odnosima etažnih vlasnika; -Donosi rješenja o imenovanju upravnika i privremenih upravnika; -Daje uputstva vlasnicima stanova u vezi izbora organa upravljanja stambenim zgradama; -Preduzima zakonske mjere u slučaju kada skupština vlasnika ne vrši zakonom propisane poslove ; -Učestvuje u radu komisija i radnih tijela koja se organizuju radi rješavanja pitanja i problema iz oblasti stanovanja; -Angažuje izyodača radova za hitne intervencije i obezbjeđuje nadzor nad njihovim radom; -Sprovodi mjere i obaveze koje proizilaze iz Strategije stanovanja; -Učestvuje u pripremi opštih akata u oblasti
----	--	---	---

			vodoprivrede; -Priprema donošenje akata o upotrebi vodnog dobra; -Priprema akte o dodjeli i prestanku koncesije za izgradnju, održavanje i korišćenje vodnih objekata iz lokalne uprave; -Izdaje vodoprivredne uslove, saglasnosti i dozvole; -Priprema opštinske propise iz stambeno-komunalne oblasti; -Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara.
9.	Samostalni/a savjetnik/ca III - Visoko obrazovanje- VIII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 CSPK) obrazovanja -Dipl.inženjer/ka građevinarstva (diplomirani/a inženjer/ka-hidrotehnički smjer) - najmanje 2 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	-Učestvuje u pripremi stručnih mišljenja i informacija iz oblasti urbanizma i izgradnje objekata; - Izrađuje urbanističko- tehničke uslove za objekte koji su u nadležnosti opštinskog organa uprave; -Učestvuje u izradi opštinskih propisa iz oblasti planiranja i izgradnje objekata; -Sprovođenje postupka legalizacije bespravnih objekata, u skladu sa zakonom; -Vodi evidenciju naziva naselja, ulica i trgova i brojeva zgrada, - Vršni unos podataka za potrebe Registra kućnih brojeva, ulica i trgova-Adresnog registra. -Primjena informacionog sistema Opštine; -Izdaje uvjerenja na osnovu evidencije iz svoje nadležnosti; -Izrada elaborata i stručnih mišljenja iz oblasti hidrotehnike; -Učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije; -Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara.

Član 2

Ostale odredbe Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za planiranje prostora, komunalne poslove i saobraćaj br. 05-6983 od 21.12.2021.godine ostaju neizmijenjene.

Član 3

Raspoređivanje službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 4

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli i sajtu Opštine Kolašin.

Br. 05-6983/6
Kolašin, 17.02.2022.godine

SEKRETARKA,
Ljiljana Rakočević, dipl.inž.građ.