

## Samra Spahic

---

**From:** Nataša Lutovac <kadrovi@opstinativat.me>  
**Sent:** Thursday, August 27, 2020 2:29 PM  
**To:** Finansiranje  
**Subject:** Dostava dokumentacije  
**Attachments:** Dokumentacija.pdf

Crna Gora  
AGENCIJA ZA SPRJEČAVANJE KORUPCIJE  
PODGORICA

Primjere:	27-08-2020		
Org. jed.	Broj	Prilog	Vrijednost
02-02-	1882	3464	

Poštovani,

U smislu člana 44 Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja dostavljamo Vam ugovor koji je potpisao Predsjednik opštine, u prilogu Vam dostavljamo potrebnu dokumentaciju.

JMBG za Maslovar Robertina, koji ste tražili u nastavku: [REDACTED]

Srdačno,



OPŠTINA TIVAT  
TIVAT MUNICIPALITY

**mr NATAŠA LUTOVAC**  
Služba Predsjednika opštine  
*Šefica Odjeljenja za upravljanje ljudskim resursima*  
Trg Magnolija br. 1  
85320 Tivat, Crna Gora  
Tel. +382 (0) 32 661-306  
Mob. +382 (0) 63 460-421  
[kadrovi@opstinativat.me](mailto:kadrovi@opstinativat.me)



Crna Gora  
Opština Tivat  
Broj **OL-100/20-367**  
Tivat, 25.08.2020.  
Na osnovu člana 200 Zakona o radu („Sl. list Crne Gore“, br. 74/19) zaključuje se

## UGOVOR O PRIVREMENIM I POVREMENIM POSLOVIMA

Između **OPŠTINE TIVAT**, PIB 02008599, na adresi Trg magnolija 1 u Tivtu, koju zastupa Predsjednik opštine dr **SINIŠA KUSOVAC** (u daljem tekstu: **Naručilac**)

i **TIJANA GLAVOČIĆ**, JMBG [REDACTED] sa boravištem u Tivtu na adresi Seljanovo b.b. (u daljem tekstu: **Izvršilac**)

### Član 1

Izvršilac se obavezuje da će za naručioca obavljati administrativno tehničke poslove za potrebe Sekretarijata za investicije, uređenje prostora i održivi razvoj opštine Tivat.

### Član 2

Naručilac se obavezuje da izvršiocu obezbjedi neophodna sredstva za rad.

### Član 3

Izvršilac se obavezuje da će posao iz člana 1 ovog Ugovora obaviti stručno, savjesno, efikasno i prema primljenim uputstvima od strane naručioca.

### Član 4

Izvršilac se obavezuje da će ugovoreni posao vršiti u periodu od 25.08.2020. godine do 25.11.2020. godine.

### Član 5

Naručilac se obavezuje da će izvršiocu za obavljanje ugovorenog posla isplaćivati naknadu u neto iznosu od 450,00 eura mjesečno.

Porez i doprinose na iznos iz stava 1 ovog člana obračunava i isplaćuje naručilac.

### Član 6

Svi eventualno nastali sporovi po ovom ugovoru rješavaće se sporazumno. U slučaju da se spor ne može riješiti sporazumno nadležan je sud u Kotoru.

### Član 7

Ovaj ugovor je sačinjen u 4 (četiri) istovjetna primjerka, od kojih jedan zadržava izvršilac, a ostale primjerke naručilac.

### Član 8

Ugovor je sastavljen u Tivtu, dana 25.08.2020. godine.



IZVRŠILAC,  
Tijana Glavočić

			<p>informatičke usluge;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obezbjeđuje tehničku podršku službenicima Sekretarijata za efikasno elektronsko poslovanje;</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara i neposredno Rukovoditelja/ke.</li> </ul>
9.	<p><b>Viši/a savjetnik/ca III za pravne poslove</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja (240 kredita CSPK-a)- Pravni fakultet,</li> <li>- Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- Poznavanje rada na računaru</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Učestvuje u izradi predloga odluka za skupštinu iz djelokruga rada Sekretarijata;</li> <li>- Priprema izvještaje o radu i izvještaje postupanju u prvostepenim upravni stvarima;</li> <li>- ovlašteno je službeno lice za vođenje rješavanje u upravnom postupku nadležnosti rada Sekretarijata;</li> <li>- učestvuje u izradi rješenja o legalizaciji bespravnih objekata;</li> <li>- učestvuje u izradi rješenja upotrebi dozvole;</li> <li>- učestvuje u izradi rješenja u postupku izdavanja odobrenja za privremeni objekte, lokalne objekte od općeg interesa, objekte za pristup ličnim smanjene pokretljivosti, pomoćni objekte;</li> <li>- učestvuje u izradi rješenja o odobrenju za pretvaranje posebnog i zajedničkog dijela stambene zgrade u poslovni prostor;</li> <li>- prati izmjene zakonske regulative djelokruga rada Sekretarijata;</li> <li>- Izadaje uvjerenja na osnovu evidencije iz svoje nadležnosti;</li> <li>- učestvuje u izradi statističkih podataka za bespravne objekte i izdaje odobrenje za građenje i upotrebu objekata;</li> <li>- saraduje sa nevladinim organizacijama</li> <li>- ovlašteno službeno lice za donošenje rješenja po zahtjevima za slobodan pristup informacijama;</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovoditelja/ke i Sekretara/ke.</li> </ul>
10.	<p><b>Samostalni/a referent/kinja-Kurir/ka</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednje obrazovanje, IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja (240 kredita CSPK-a)</li> <li>- Najmanje tri godina radnog iskustva</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vršiti prijem i distribuciju pošte i pečatiranje;</li> <li>- vodi evidencije predmeta, razvođenje i arhiviranje akata;</li> <li>- obavlja poslove komunikacije građanskim biroom;</li> <li>- obavlja poslove razduživanja predmeta/akata kod građanskog biroa</li> <li>- stara se o nabavci kancelarijske materijala za potrebe Sekretarijata;</li> </ul>

Opština Tivat  
Br. 0101-13/19-1036/2  
Tivat, 25.08.2020.

Na osnovu člana 200 Zakona o radu („Sl. list Crne Gore“, br. 74/19) zaključuje se

## UGOVOR O PRIVREMENIM I POVREMENIM POSLOVIMA

između OPŠTINE TIVAT, PIB 02008599, na adresi Trg magnolija 1 u Tivtu, koju zastupa  
Predsjednik opštine dr SINIŠA KUSOVAC (u daljem tekstu: Naručilac)

i  
KATARINA RAČETA, sa boravištem u Tivat na adresi [REDACTED] (u daljem tekstu:  
Izvršilac)

### Član 1

Izvršilac se obavezuje da će za naručioca obavljati poslove javnih nabavki za potrebe  
Službe za javne nabavke Opštine Tivat.

### Član 2

Naručilac se obavezuje da izvršiocu obezbjedi neophodna sredstva za rad.

### Član 3

Izvršilac se obavezuje da će posao iz člana 1 ovog Ugovora obaviti stručno, savjesno,  
efikasno i prema primljenim uputstvima od strane naručioca.

### Član 4

Izvršilac se obavezuje da će ugovoreni posao vršiti u periodu od 25.08.2020. godine do  
25.12.2020. godine.

### Član 5

Naručilac se obavezuje da će izvršiocu za obavljanje ugovorenog posla isplaćivati  
naknadu u neto iznosu od 500 eura mjesečno.  
Porez i doprinose na iznos iz stava 1 ovog člana obračunava i isplaćuje naručilac.

### Član 6

Svi eventualno nastali sporovi po ovom ugovoru rješavaće se sporazumno.  
U slučaju da se spor ne može riješiti sporazumno nadležan je sud u Kotoru.

### Član 7

Ovaj ugovor je sačinjen u 4 (četiri) istovjetna primjerka, od kojih jedan zadržava izvršilac,  
a ostale primjerke naručilac.

### Član 8

Ugovor je sastavljen u Tivtu, dana 25.08.2020. godine.



IZVRŠILAC,  
Katarina Račeta

[Signature]

			<p>ugovora o javnim nabavkama;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vršiti i druge poslove u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama;</li> <li>- Vršiti i druge poslove iz nadležne oblasti po nalogu Rukovodioca/tejljke;</li> </ul>
3.	<p><b>Samostalnl/na savjetnik/ca II – Službenik/ca za ekonomsko-finansijske poslove</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Visoko obrazovanje (VII 1 nivo) diplomirani ekonomista ( u obimu od 240 kredita CSPK-a);</li> <li>⇒ Najmanje tri godine radnog iskustva;</li> <li>⇒ Poznavanje rada na računaru;</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Učestvuje u izradi plana javnih nabavki;</li> <li>- Učestvuje u vođenju evidencije javnih nabavki;</li> <li>- Učestvuje u izradi nacrtu ugovora o javnim nabavka;</li> <li>- Učestvuje u pripremi javnih nabavki za potrebe Opština;</li> <li>- Učestvuje u pripremi javnih nabavki za potrebe Javnih ustanova u kojima je većinski vlasnik opština;</li> <li>- Vodi evidenciju dobavljača;</li> <li>- Vršiti poslove ispitivanja tržišta;</li> <li>- Vršiti i druge poslove iz nadležne oblasti po nalogu Rukovodioca/tejljke.</li> </ul>
4.	<p><b>Samostalnl/na savjetnik/ca III – Službenik/ca za evidenciju javnih nabavki</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Visoko obrazovanje (VII 1 nivo) završen pravni ili ekonomski fakultet ( u obimu od 240 kredita CSPK-a);</li> <li>⇒ Najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>⇒ Položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki;</li> <li>⇒ Poznavanje rada na računaru;</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Učestvuje u pripremi plana javnih nabavki;</li> <li>- Učestvuje u vođenju evidencije javnih nabavki;</li> <li>- Učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije;</li> <li>- Učestvuje u izradi evidencije dobavljača;</li> <li>- učestvuje u aktivnostima istraživanju tržišta;</li> <li>- učestvuje u sačinjavanju izvještaja o istraživanju tržišta;</li> <li>- Vršiti i druge poslove iz nadležne oblasti po nalogu Rukovodioca/tejljke.</li> </ul>



Crna Gora  
Opština Tivat  
Broj OA-100/20-366  
Tivat, 25-08-2020

Na osnovu člana 200 Zakona o radu („Sl. list Crne Gore“, br. 74/19) zaključuje se

## UGOVOR O PRIVREMENIM I POVREMENIM POSLOVIMA

između OPŠTINE TIVAT, PIB 02008599, na adresi Trg magnolija 1 u Tivtu, koju zastupa Predsjednik opštine dr SINIŠA KUSOVAC (u daljem tekstu: **Naručilac**)

i  
**POPOVIĆ DANIJEL**, sa boravištem u Tivtu na adresi [REDACTED] (u daljem tekstu: **Izvršilac**)

### Član 1

Izvršilac se obavezuje da će za naručioca obavljati poslove održavanja poslovnih zgrada Opštine Tivat.

### Član 2

Naručilac se obavezuje da izvršiocu obezbjedi neophodna sredstva za rad.

### Član 3

Izvršilac se obavezuje da će posao iz člana 1 ovog Ugovora obaviti stručno, savjesno, efikasno i prema primljenim uputstvima od strane naručioca.

### Član 4

Izvršilac se obavezuje da će ugovoreni posao vršiti u periodu od 24.08.2020. godine do 24.11.2020. godine.

### Član 5

Naručilac se obavezuje da će izvršiocu za obavljanje ugovorenog posla isplaćivati naknadu u neto iznosu od 450 eura mjesečno.  
Porez i doprinose na iznos iz stava 1 ovog člana obračunava i isplaćuje naručilac.

### Član 6

Svi eventualno nastali sporovi po ovom ugovoru rješavaće se sporazumno.  
U slučaju da se spor ne može riješiti sporazumno nadležan je sud u Kotoru.

### Član 7

Ovaj ugovor je sačinjen u 4 (četiri) istovjetna primjerka, od kojih jedan zadržava izvršilac, a ostale primjerke naručilac.

### Član 8

Ugovor je sastavljen u Tivtu, dana 24.08.2020. godine.



IZVRŠILAC,  
Danijel Popović

Handwritten signature of Danijel Popović.

			<ul style="list-style-type: none"> <li>-Vodi administrativno-tehničke poslove u postupku rješavanja stambenih pitanja lokalnih službenika i namještenika i lokalnih funkcionera;</li> <li>-Obavlja poslove upisničara i vođenja djelovodnika;</li> <li>-Po potrebi vrši poslove matičara; upisničara; ekspedicije; ovjere potpisa, rukopisa i prepisa; Izdavanje radnih i volonterskih knjižica;</li> <li>- Podnosi izvještaj o svom radu rukovodiocu/teľjki odjeljenja.</li> <li>- Vrši i druge poslove po nalogu sekretara/ke;</li> </ul>
5	<p><b>Višnja savjetnik/ca III za mjesne zajednice</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Visoko obrazovanje (VIII nivo) - završen pravni fakultet u obimu od 240 kredita</li> <li>⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>⇒ Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VIII ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja</li> <li>⇒ Poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vrši redovni obilazak mjesne zajednice, evidentira problematiku, kontaktira sa mjesnim organima u cilju rješavanja iste, prati realizaciju poslova na teritoriji mjesne zajednice;</li> <li>-Prisustvuje sastancima organa mjesne zajednice, javnim raspravama i zborovima građana, vodi zapisnike sa istih;</li> <li>-Vrši administrativno-tehničke poslove iz oblasti rada Sekretarijata; Prikuplja inicijative građana za rješavanje konkretnih problema građana sa određenog područja uz punu saradnju i koordinaciju sa Savjetima mjesnih zajednica, procesulra ih i priprema nadležnim organima, službama, preduzećima i drugim ustanovama i o tome obavještava rukovodioca/teľjku odjeljenja;</li> <li>-Prati i prikuplja predloge i inicijative građana sa područja mjesnih zajednica prilikom izrade budžeta, planova i programa razvoja opštine;</li> <li>- Daje obavještenja strankama o primljenim inicijativama građana,daje informacije u pogledu roka i načina njihovog rješavanja;</li> <li>-Prati ostvarivanje prava iz rada i po osnovu rada lokalnih službenika i namještenika u Sekretarijatu;vodi evidenciju prisutnosti i sačinjava mjesečni izvještaj o prisutnosti zaposlenih u Sekretarijatu;</li> <li>- Pruža tehničku pomoć neukim strankama kod podnošenja zahtjeva radi ostvarivanja njihovih prava pred organima lokalne uprave;</li> <li>- Priprema infomalivne i druge stručne materijale i akte iz nadležnosti Sekretarijata;</li> <li>- Vrši popis i evidenciju nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže opština a koje koristi Sekretarijat i mjesne zajednice za ostvarivanje svoje funkcije(domovi kulture i poslovne prostorje i oprama koje su dodjeljene za rad mjesnim zajednicama);</li> <li>- Obavlja poslova upisničara i vođenja djelovodnika;</li> <li>-Po potrebi vrši poslove matičara; upisničara; ekspedicije; ovjere potpisa, rukopisa i prepisa; Izdavanje radnih i volonterskih knjižica;</li> <li>- Podnosi izvještaj o svom radu rukovodiocu/teľjki odjeljenja.</li> <li>- Vrši i druge poslove po nalogu sekretara/ke;</li> </ul>

6	<p><b>Samostalnia referent/kinja - ekonom/ka - domar/ka</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Srednje obrazovanje IV nivo (u obimu od 240 kredita)</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Vrši poslove trebovanja, kontrolu dostavljenog kancelarijskog i drugog materijala po specifikacijama kao i fizičku distribuciju istih za potrebe rada organa lokalne uprave, o čemu vodi evidenciju;</li> <li>-Vrši tehničke i zanatske poslove na tekućem održavanju upravnih zgrada Opštine, instalacijama, opremi i inventaru i vrši popravke, o</li> </ul>
---	--	---	--

	<p>CSPK-a);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Najmanje tri godine radnog iskustva;</li> <li>⇒ Poznavanje rada na računaru;</li> <li>⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>		<p>čemu vodi evidenciju;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Organizuje i prati izvršenje tih usluga od strane drugih subjekata</li> <li>-Vrši poslove kopiranja, povezivanja i skeniranja štamp materijala za potrebe uprave;</li> <li>-Učestvuje u popisu i evidenciji nepokretnih i pokretnih stvari koje raspolaže opština, a koje služba koristi za ostvarivanje svoje funkcije;</li> <li>-Po potrebi obavlja poslove portira;</li> <li>-Podnosi nedeljni izvještaj o radu sekretara/ki;</li> <li>-Vrši i druge poslove po nalogu sekretara/ke;</li> </ul>
7	<p>Samostalnik/a referent/kinja za portirske poslove</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Srednje obrazovanje IV nivo (u obimu od 240 kredita CSPK-a);</li> <li>⇒ Najmanje tri godine radnog iskustva;</li> <li>⇒ Poznavanje rada na računaru;</li> <li>⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Obavlja portirske poslove u upravnoj zgradi Opštine, upr. stranke prema organima i službenicima;</li> <li>-Vodi evidenciju prisutnosti na poslu zaposlenih, vodi evidenciju izlascima zaposlenih i štampa dnevne izvještaje prisutnosti članovima organa;</li> <li>-Stara se o primjeni kućnog reda u dijelu poštovanja pr. odijevanja stranaka koje ulaze u poslovne zgrade opštine;</li> <li>-Vodi evidenciju korišćenja sala u upravnoj zgradi opštine;</li> <li>-Vodi evidenciju obavljenih izlaznih poziva od strane zaposlenih;</li> <li>-Vrši poslove telefoniste, uspostavljanja komunikacije unutar i zgrade opštine preko telefonske centrale;</li> <li>-Stara se o urednosti oglasne table na ulazu poslovne zgrade opštine;</li> <li>-Učestvuje u popisu i evidenciji nepokretnih i pokretnih stvari koje raspolaže opština, a koje služba koristi za ostvarivanje svoje funkcije;</li> <li>-Podnosi izvještaj o svom radu sekretara/ki;</li> <li>-Vrši i druge poslove po nalogu sekretara/ke;</li> </ul>
8	<p>Samostalnik/a referent/kinja na telefonskoj centrali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Srednje obrazovanje IV nivo (u obimu od 240 kredita CSPK-a);</li> <li>⇒ Najmanje tri godine radnog iskustva;</li> <li>⇒ Poznavanje rada na računaru;</li> <li>⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Vrši poslove telefoniste, uspostavljanja komunikacije unutar i zgrade opštine preko telefonske centrale;</li> <li>-Vodi evidenciju obavljenih izlaznih poziva od strane zaposlenih;</li> <li>-Podnosi izvještaj o svom radu sekretara/ki;</li> <li>-Vrši i druge poslove po nalogu sekretara/ke;</li> </ul>
9	<p>Samostalnik/a referent/kinja za ugostiteljske poslove</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Srednje obrazovanje IV nivo (u obimu od 240 kredita CSPK-a);</li> <li>⇒ Najmanje tri godine radnog iskustva;</li> <li>⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Obavlja poslove ugostiteljstva za potrebe organa i službi u upravnoj zgradi opštine;</li> <li>-Vodi računa o urednosti, higijeni, inventaru bifea i pravilnom funkcionisanju uređaja u bifeu;</li> <li>-Vrši trebovanje robe za bife;</li> <li>-Priprema i servira namirnice;</li> <li>-Uredno vodi knjigu ulaza i izlaza robe, dnevnu evidenciju utrošene robe i reprezentacije;</li> <li>-Vodi blagajnu bifea i vrši naplatu usluga;</li> <li>-Vodi računa o rokovima trajanja robe i održavanju kvaliteta iste;</li> <li>-Učestvuje u popisu i evidenciji nepokretnih i pokretnih stvari koje raspolaže opština, a koje služba koristi za ostvarivanje svoje funkcije;</li> <li>-Podnosi izvještaj o svom radu sekretara/ke;</li> <li>-Vrši i druge poslove u oblasti ugostiteljstva po nalogu sekretara/ke;</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>-Vrši poslove održavanja higijena u upravnim zgradama opštine;</li> </ul>