



CRNA GORA  
AGENCIJA ZA SPREČAVANJE KORUPCIJE  
POLICIJSKA

Primeno	Dat.	Broj	Prilog	Vrijednost
	02-02	260/193		

CRNA GORA

**OPŠTINA BUDVA**

Trg Sunca 3, tel./fax.033/453-307, tel.033/451-098

GLAVNI ADMINISTRATOR

Broj: 12-01-14

Budva, 8.02.2018. 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 7. 02. 2018. godine

UGOVOR O  
OBAVLJANJU PRIVREMENIH I POVREMENIH POSLOVA

Između:

1. **GLAVNI ADMINISTRATOR Opštine Budva**, koju zastupa Glavna administratorica Danica Kovačević (u daljem tekstu: **Naručilac posla**), s jedne strane, i

2. **JANA MARKOVIĆ, dipl pravnik, VII/1 nivo kvalifikacije visokog obrazovanja, JMBG** [redacted] sa prebivalištem u Budvi (u daljem tekstu: **Izvršilac posla**),

Član 1

Zbog povećanog obima posla i efikasnosti rada Službe Glavnog administratora bilo je neophodno angažovati Janu Marković, dipl pravnika kao Izvršioca posla. Izvršilac posla se obavezuje da za Naručioca posla obavlja pravne poslove u zvanju Samostalnog savjetnika I, a koje je sistematizovano aktom o Sistematizaciji Službe Glavnog administratora broj 2-01-119 od 5.09.2017. godine.

Član 2

Izvršilac posla se obavezuje da poslove iz člana 1. ovog Ugovora, obavlja lično, odgovorno, marljivo, savjesno u skladu sa zakonskim propisima.

Član 3

Poslovi iz člana 1 ovog Ugovora će se obavljati u radnom vremenu od 08 h do 16 h.

Član 4

Ovaj ugovor zaključuje se na period od 120 radnih dana, počev od 1.02.2018. godine.

Član 5

Naručilac posla se obavezuje da Izvršiocu posla na ime naknade za izvršene poslove iz člana 1 ovog ugovora, isplati u neto iznosu 650,00 EUR (šeststotinapedeset eura) mjesečno, na žiro račun broj 505-0000000331129-61 kod Atlas banke Budva.

Član 6

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 7

Ukoliko izvršilac posla nekvoliterno 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 4 ovog Ugovora.

Člana 8

Svaka od ugovornih strana ima pravo da otkáže ugovor, pod uslovima utvrđenim Zakonom o radu.

Član 9

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

Član 10

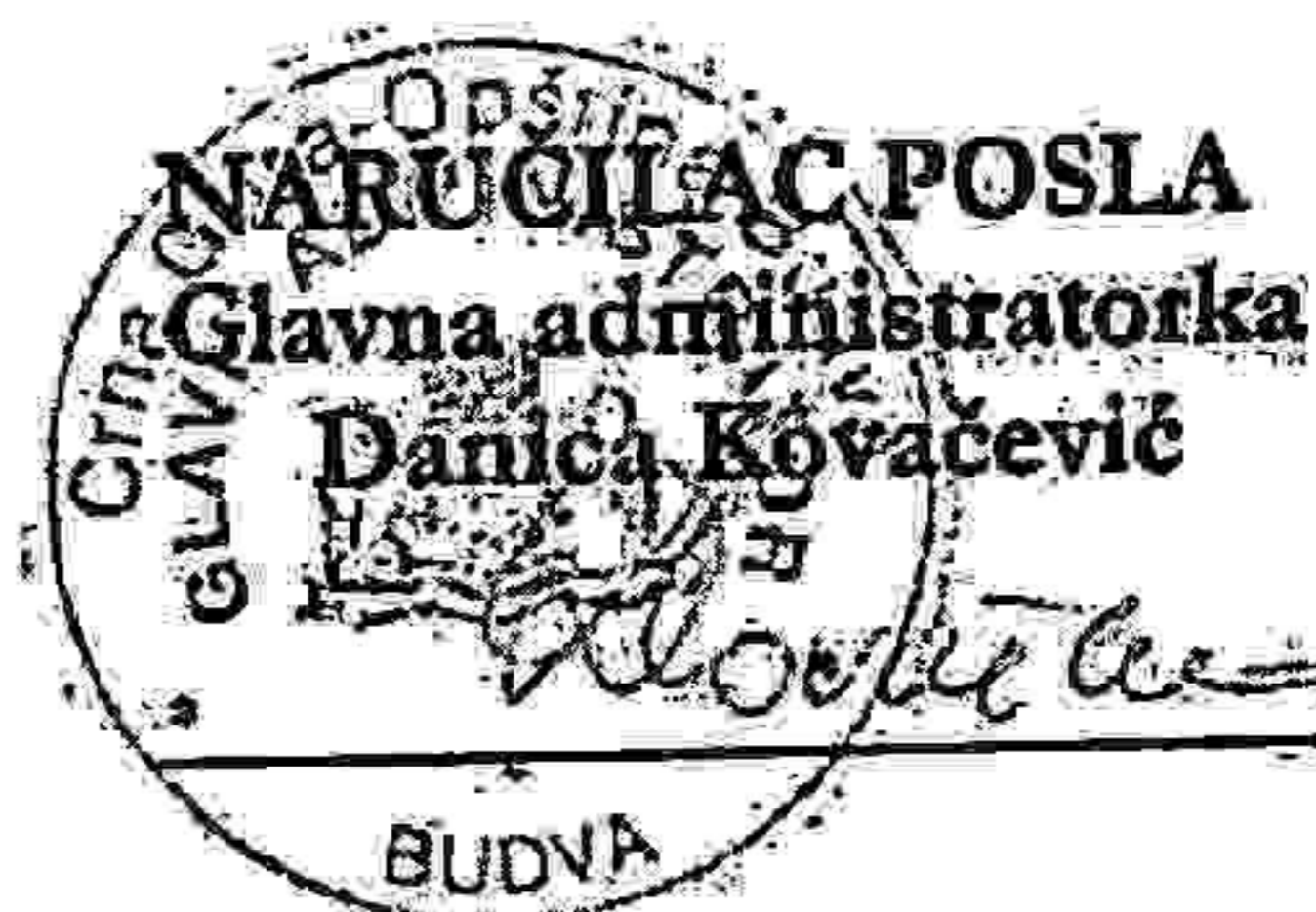
Ovaj Ugovor sačinjen je u 4 (četiri) istovjetna primjerka od kojih po 1(jedan) primjerak zadržava Izvršilac posla, a 3 (tri) Naručilac posla.

IZVRŠILAC POSLA,

Ime i prezime

Jana Marković

*Jana Marković*



4	<p><b>Samostalni referent - kurir, vozač</b></p> <p>IV nivo kvalif. srednjeg opšteg obrazovanja, (240 kredita CSPK), 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen vozački ispit B kategorije.</p>	1	<p>-vrši poslove službenog prevoza za potrebe Glavnog administratora i Službe;</p> <p>-vrši internu dostavu pošte;</p> <p>-obavlja poslove fotokopiranja za potrebe Službe;</p> <p>-vrši i druge poslove po nalogu Glavnog administratora i načelnika Službe.</p>
<p><b>SEKTOR ZA DRUGOSTEPENI UPRAVNI POSTUPAK</b></p>			
5	<p><b>Rukovodilac sektora - ovlašćeno službeno lice za drugostepeni upravni postupak</b></p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a ( VIII nivo kvalifikacije obrazovanja), pravni fakultet, najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovodjenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru</p>	1	<p>-samostalno vodi i donosi rješenja u drugostepenom upravnom postupku i postupa u skladu sa zakonom i utvrđenim rokovima po izjavljenim žalbama i drugim pravnim sredstvima u upravnim stvarima iz nadležnosti Opštine;</p> <p>-priprema drugostepene upravne akte;</p> <p>-učestvuje u izradi akta o sistematizaciji;</p> <p>-priprema i potpisuje odgovor na tužbu povodom upravnog spora, kompletira spise predmeta i postupa po vanrednim pravnim sredstvima;</p> <p>-zastupa Glavnog administratora pred Upravnim sudom;</p> <p>-učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe Glavnog administratora;</p> <p>-vrši i druge poslove po nalogu Glavnog administratora i načelnika Službe.</p>
6	<p><b>Samostalni savjetnik I - ovlašćeno službeno lice za drugostepeni upravni postupak</b></p> <p>VII 1 nivo kval. visokog obraz. završen pravni fakultet, (240 kredita CSPK)</p> <p>5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, osnovno poznavanje rada na računaru</p>	3	<p>-samostalno vodi i donosi drugostepeni upravni postupak i postupa u skladu sa zakonom i utvrđenim rokovima po izjavljenim žalbama i drugim pravnim sredstvima u upravnim stvarima iz nadležnosti Opštine;</p> <p>- samostalno vodi i donosi rješenja po zahtjevima za slobodan pristup informacijama;</p> <p>- učestvuje u izradi akta o sistematizaciji;</p> <p>-priprema drugostepene upravne akate, iste potpisuje;</p> <p>-postupa po zahtjevima za slobodan pristup informacijama;</p>

			<p>-priprema odgovor na tužbu povodom upravnog spora, kompletira spise predmeta i postupa po vanrednim pravnim sredstvima;</p> <p>-zastupa Glavnog administratora pred Upravnim sudom;</p> <p>-učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe Glavnog administratora;</p> <p>-vrši i druge poslove po nalogu Glavnog administratora i načelnika Službe.</p>
7	<p><b>Samostalni savjetnik II za drugostepeni upravni postupak</b></p> <p>VII 1 nivo kval. visokog obraz. završen pravni fakultet, (240 kredita CSPK)</p> <p>3 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, osnovno poznavanje rada na računaru</p>	1	<p>-samostalno vodi drugostepeni upravni postupak i postupa u skladu sa zakonom i utvrđenim rokovima po izjavljenim žalbama i drugim pravnim sredstvima u upravnim stvarima iz nadležnosti Opštine;</p> <p>-priprema drugostepene upravne akate, parafira nacрте rješenja kao obradivač i dostavlja na potpis Glavnom administratoru;</p> <p>- učestvuje u izradi akta o sistematizaciji;</p> <p>-priprema odgovor na tužbu povodom upravnog spora, kompletira spise predmeta i postupa po vanrednim pravnim sredstvima;</p> <p>-zastupa Glavnog administratora pred Upravnim sudom;</p> <p>-učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe Glavnog administratora;</p> <p>-vrši i druge poslove po nalogu Glavnog administratora i načelnika Službe.</p>

**UKUPAN BROJ IZVRŠILACA 9**  
**UKUPAN BROJ RADNIH MJESTA 7**

#### **IV PRIPRAVNICI**

##### **Član 8**

U Službi može se, u toku kalendarske godine, na osnovu javnog oglasa, zasnovati radni odnos na određeno vrijeme sa jednim pripravnikom koji ima nivo VII1 kvalifikacije visokog obrazovanja-završen pravni fakultet (240 kredita SCPK).

Priglavnički staž traje 12 mjeseci.

Priglavnik se osposobljava po programu koji utvrđuje načelnik Službe.

## V PRELAZNE I ZAVRSNE ODREDBE

### Član 9

Raspored službenika i namještenika izvršiće se shodno ovom Pravilniku u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu.

### Član 10

Izmjene i dopune Pravilnika vrše se na način i po postupku predviđenom za njegovo donošenje.

### Član 11

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe Glavnog administratora broj: 12-01-115 od 30. novembra 2015. godine i izmjena Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe Glavnog administratora broj 12-01-115/2 od 6.10.2016. godine.

### Član 12

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Opštine Budva, a po prethodno dobijenoj saglasnosti od strane predsjednika Opštine.

Broj: 12-01- 119

Budva, 5.9. 2017. godina



Na osnovu člana 85 stav 1 Statuta Opštine Budva ("Službeni list-Opštinski propisi" broj 19/10) i člana 73 stav 3 Odluke o organizaciji i načinu rada organa lokalne uprave Opštine Budva ("Službeni list CG-Opštinski propisi", broj 27/17), dajem saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe Glavnog administratora, broj 12-01-119 od 5.9. 2017. godine

Broj: 01- 2367/1  
Budva, 05. 09. 2017. godina

Službena zabilješka:  
Pravilnik je objavljen na oglasnoj tabli  
Opštine Budva  
dana 7. 09. 2017. godine

**PREDSJEDNIK OPŠTINE**  
Dragan Krapović



**SEKRETARIJAT ZA LOKALNU**  
**SAMOUPRAVU**  
Miljana Vukotić Jelusić

