

Na osnovu člana 103 i 107 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 19.03.2018. godine

UGOVOR O OBAVLJANJU PRIVREMENIH I POVREMENIH POSLOVA

Između

1. **Opština Budva**, koju zastupa Predsjednik Dragan Krapović (u daljem tekstu: **Naručilac posla**), s jedne strane, i
2. **Haris Ćosić**, magistar inženjeringa, JMBG [REDACTED] sa prebivalištem u Budvi (u daljem tekstu: **Izvršilac posla**).

Član 1

Izvršilac posla se obavezuje da za **Naručioca posla**:

- u saradnji sa nadležnim organima lokalne uprave priprema izradu opštinskog plana za zaštitu i spašavanje i uradi potrebni se donosi u skladu sa odredbama Nacionalne strategije za vanredno i ratno stanje i brzo odbrambenoj i realizaciji istog;
- proučava i obrađuje normativne i informativne materijale iz oblasti i priprema odgovarajuće materijale za potrebe Službe predsjednika;
- ostvaruje potrebnu koordinaciju sa nadležnim organima lokalne i državne uprave, kao i međunarodnih organizacija za poslove iz oblasti koje vrši;
- učestvuje u stručnoj obrasci i drugim akata upućenih predsjedniku Opštine koje se odnose na vanredno i ratno stanje i prati izvršenje naloga predsjednika u vezi sa njima;
- vrši i druge poslove u nadležnosti Službe predsjednika, po nalogu predsjednika, potpredsjednika i načelnika Službe.

Član 2

Izvršilac posla se obavezuje da poslove iz člana 1. ovog Ugovora obavlja lično, odgovorno, marljivo i savjesno.

Član 3

Poslovi iz člana 1 ovog Ugovora će se obavljati u radnom vremenu koje odredi **Naručilac posla**.

Član 4

Ovaj ugovor zaključuje se u roku od 120 radnih dana, počev od 19.03.2018. godine.

Član 5

Naručilac posla se obavezuje da **Naručiocu posla** na ime naknade za izvršeni poslove iz člana 1 ovog ugovora, isplati u roku od 500,00 EUR (petstotina eura) mjesečno, na žiro račun broj 555-9000602334-18 kod Erste banke.

Za vrijeme obavljanja poslova iz ovog ugovora, **Izvršilac posla** ima pravo na penzijsko i zdravstveno osiguranje u skladu sa zakonom.

Obaveznik plaćanja svih dugova iz prethodnog stava je **Naručilac posla**, koji se obavezuje da odmah po potpisivanju ovog ugovora, podnese sve zakonom propisane prijave nadležnim organima.

Član 6

Ukoliko izvršilac posla ne kvalitetno obavlja ugovorene poslove, ne postupa po nalogima neposrednog rukovodilca, ne po disciplini, Naručilac posla može otkazati ovaj Ugovor i pre isteka ugovorenog roka izvršenog ovog Ugovora.

Član 7

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

Član 8

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

IZVRŠILAC POSLA,

Haris COSIĆ

NARUČILAC POSLA,

PREDSJEDNIK

Dragan KRAPOVIĆ



Na osnovu člana 77 stav 4 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list Crne Gore“ br. 42/10, 28/04, 75/05, 13/06, „Službeni list Crne Gore“ br. 88/09, 03/10, 73/10, 38/12, 10/14, 57/14 i 1/2016), člana 85 Statuta opštine Budva („Službeni list Crne Gore- Opštinski propisi“ br. 19/10), člana 10 Zakona o nacionalnom okviru kvalifikacija („Službeni list CG“ broj 80/10), a u skladu sa Uredbom o službenim zvanjima lokalnih službenika i namještenika i uslovima za njihovo vršenje u organima lokalne uprave („Službeni list CG“, broj 15/13) i člana 72 i 73 Odluke o organizaciji i načinu rada organa lokalne uprave Opštine Budva („Službeni list Crne Gore - Opštinski propisi“ br. 27/17), predsjednik Opštine Budva, na prijedlog v.d. načelnika Službe predsjednika, a na osnovu prethodno pribavljenog mišljenja Glavnog administratora, broj 127/17-108/3 od 28.01.2017. godine, donosi

PRAVILNIK

o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe predsjednika Opštine Budva

I UVODNE ODREDBE

Član 1

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe predsjednika Opštine Budva (u daljem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se:

- unutrašnja organizacija i sistematizacija
- djelokrug poslova;
- tabelarni pregled i opis poslova;
- pripravnici.

Član 2

Rodna senzitivnost jezika

Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za lice u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

II ORGANIZACIJA RADA I DJELOKRUG POSLOVA SLUŽBE

Član 3

Služba predsjednika Opštine vrši poslove samostalno u okviru ovlaštenja utvrdjenih zakonom, Statutom opštine Budva, Odlukom o organizaciji i načinu rada organa lokalne uprave, odlukama Skupštine i drugim propisima.

Član 4

Unutrašnja organizacija Službe predsjednika Opštine zasniiva se na načelima kojima obezbjeđuju:

- zakonito, uspješno i efikasno vršenje poslova;
- grupisanje istih, sličnih i međusobno povezanih poslova;
- primjenu savremenih metoda i tehničkih sredstava;
- efikasnu, stalnu kontrolu i odgovornost u vršenju poslova i zadataka.

III ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG POSLOVA

Unutrašnja organizaciona jedinica u Službi predsjednika je Kancelarija za evropske integracije i saradnju.

Član 5

1. Služba predsjednika Opštine vrši poslove za predsjednika Opštine i potpredsjednika Opštine koji se odnose na:

- pripremanje odluka, rješenja i drugih akta koja donosi predsjednik Opštine u vršenju funkcije izvršnog organa Opštine;
- pripremanje Plana korišćenja godišnjih odmora u ovoj Službi;

SLUŽBA PREDSJEDNIKA OPŠTINE

Zdravko Pavlović, v.d. načelnik Službe

Na osnovu člana 85, stav 1 Statuta Opštine Budva („Službeni list Crne Gore – Opštini propisi“ broj 19/10), dajem saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Službe predsjednika Opštine.

Broj: 01-2054/1
Budva: 24.07.2017.

PREDSJEDNIK OPŠTINE

Dragan Krapović

Službena zabilješka:

Pravilnik je objavljen na oglasnoj tabli Opštine Budva,
dana 02.08.2017.

SEKRETERIJAT ZA LOKALNU SAMOUPRAVU

Miljana Vuković-Jelušić, v.d. sekretarke



			<p>akata Opštine i predsjedniku koje se odnose na oblast zaštite koje vrši i prati izvršenje po nalogu predsjednika Opštine u vezi sa njima;</p> <p>obavlja druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu predsjednika, potpredsjednika i načelnika Službe;</p>
8	<p>Samostalni savjetnik II za vanredne situacije</p> <p>VII₁ nivo kvalifikacije visokog obrazovanja (240 kredita CSPK), fakultet društvenih nauka, 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	1	<p>obavlja poslove u nadležnim organima lokalne uprave priprema i prati opštinski plan za zaštitu i spašavanje, radi isti, koji se donosi u skladu sa nacionalnom Nacionalne strategije za vanredna stanja i plana implementaciji i realizaciji istog;</p> <p>prilagođeno obavlja normativne i informativne materijale iz oblasti priprema odgovarajuće materijale za potrebe Službe predsjednika;</p> <p>obavlja potrebnu komunikaciju i saradnju sa nadležnim organima lokalne i državne uprave, kao i međunarodnim organizacijama za poslove iz oblasti koje vrši; učestvuje u stručnoj obradi predstavki i drugih akata upućenih predsjedniku Opštine koje se odnose na vanredne situacije i prati izvršenje naloga predsjednika u vezi sa njima;</p> <p>obavlja druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu predsjednika, potpredsjednika i načelnika Službe;</p> <p>učestvuje u stručnoj obradi predstavki i drugih akata upućenih predsjedniku Opštine koje se odnose na vanredne situacije i prati izvršenje naloga predsjednika u vezi sa njima;</p> <p>obavlja druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu predsjednika, potpredsjednika i načelnika Službe;</p>
9	<p>Samostalni savjetnik II za ekonomske poslove</p> <p>VII₁ nivo kvalifikacije visokog obrazovanja (240 kredita CSPK) dip. ecc, 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	1	<p>prilagođeno obavlja normativne, informativne i druge materijale iz oblasti ekonomskih odnosa i priprema odgovarajuće materijale za potrebe Službe predsjednika;</p> <p>obavlja saradnju sa organima lokalne uprave u poslovima iz oblasti koje vrši;</p> <p>obavlja poslove u predstavkama pravnih i fizičkih lica i drugih akata upućenih predsjedniku Opštine koje se odnose na oblast ekonomskih odnosa i prati izvršenje istih;</p> <p>obavlja finansijski zadatak za potrebe Službe predsjednika, koji se odnosi na funkciju popunjavanja obrazaca, ovjeravanja tačnosti i punovrijednosti zahtjeva za rezervisanjem sredstava ili zahtjeva za plaćanje sredstvima Opštine;</p> <p>obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu predsjednika, potpredsjednika i načelnika Službe</p>
10	<p>Samostalni savjetnik III za protokol</p> <p>VII₁ nivo kval. (240 kredita CSPK) fakultet društvenih nauka, 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	1	<p>obavlja protokolarne poslove u vezi sa bonifekcijama i drugih službenih posjeta Opštini Budva i ostvaruje saradnju sa gradovima i opštinama sa kojima Opština Budva ima zaključene Sporazume o saradnji prilikom međusobnih protokolarnih posjeta;</p> <p>u saradnji sa načelnikom Službe predsjednika organizuje sve poslove i aktivnosti koje se odnose na proslavu poslave 22. novembar - Dan opštine Budva;</p>