



**OPŠTINA TIVAT**

**P R A V I L N I K**  
**O IZMJENAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI**  
**SEKRETARIJATA ZA LOKALNU SAMOUPRAVU**

**2016. godine**

Na osnovu člana 77 stav 4 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl. list RCG", br. 42/03, 28/04, 75/05, 13/06, "Sl. list Crne Gore", br. 88/09, 03/10, 38/12, 10/14, 57/14, 3/16) i člana 59 i 75 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tivat ("Sl. list Crne Gore – opštinski propisi", br. 36/16) i Odluke o izmjeni Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tivat broj 0101-031-338/2 od 03.08.2016 godine, **Sekretarka Sekretarijata za lokalnu samoupravu, uz saglasnost Predsjednice opštine Tivat, donosi**

**P R A V I L N I K**  
**O IZMJENAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI**  
**SEKRETARIJATA ZA LOKALNU SAMOUPRAVU**

**I OPŠTE ODREDBE**

**Član 1**

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji sekretarijata za lokalnu samoupravu broj 1401-031-14 od 23.08.2016 na koji je data saglasnost predsjednika opštine 0101-031-404 od 23.08.2016, član 7 mijenja se i glasi

„Za vršenje poslova iz djelokruga Sekretarijata utvrđuje se 12 radnih mjesta, na kojima je predviđeno ukupno 13 izvršilaca:

Redn i broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1	<p style="text-align: center;"><b>Sekretar/ka</b></p> <p>⇒ Visoko obrazovanje (VII1 nivo) – završen pravni fakultet (u obimu od 240 kredita CSPK-a)</p> <p>⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima;</p> <p>⇒ Najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu;</p> <p>⇒ Poznavanje rada na računaru (Word)</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Rukovodi radom Sekretarijata;</li> <li>– Rukovodi , organizuje, objedinjuje i usmjerava rad sekretarijata</li> <li>– Vršiti najsloženije i najodgovornije poslove iz domena sekretarijata</li> <li>– Stara se o zakonitom, blagovremenom i efikasnom obavljanju poslova iz nadležnosti Sekretarijata;</li> <li>– Vršiti disciplinska ovlašćenja u skladu sa zakonom</li> <li>– Ocjenjuje rad službenika</li> <li>– Donosi akte za čije donošenje je ovlašćen;</li> <li>– Izrađuje planove i programe rada Sekretarijata</li> <li>– Predlaže rješavanje pitanja iz oblasti koje su u djelokrugu rada Sekretarijata;</li> <li>– Priprema opštinske akate iz oblasti za koje je osnovan Sekretarijat;</li> <li>– Koordinira rad izvršilaca u okviru Sekretarijata;</li> <li>– Odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih u Sekretarijatu u vezi sa radom i po osnovu rada;</li> <li>– Prati rad i ocjenjuje rezultate rada zaposlenih u Sekretarijatu;</li> <li>– Stara se o pravilnom korišćenju imovine i sredstava za rad sekretarijata za lokalnu</li> </ul>



			<p>samoupravu;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prati realizaciju investicionih programa koje finansira Opština u oblastima i nadležnosti organa;</li> <li>- Ostvaruje saradnju Sekretarijata sa organima lokalne samouprave i drugim organizacijama;</li> <li>- Vrš i druge poslove iz nadležnosti Sekretarijata i po nalogu Predsjednika Opštine.</li> </ul>
2	<p><b>Pomoćnik/ca stariješine organa za lokalnu samoupravu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Visoko obrazovanje (VII1 nivo) - završen pravni fakultet) (u obimu od 240 kredita CSPK-a)</li> <li>⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>⇒ Najmanje tri godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtjevaju samostalnost u radu</li> <li>⇒ Poznavanje rada na računaru (Word)</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obavlja najsloženije poslove iz oblasti lokalne samouprave koji zahtjevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu</li> <li>- Učestvuje u pripremanju opštih akata iz oblasti za koje je osnovan Sekretarijat;</li> <li>- Priprema pravnih mišljenja o usklađenosti propisa koji pripremaju organi lokalne uprave sa zakonskim i podzakonskim aktima</li> <li>- Poslovi pripreme stručnih mišljenja i izjašnjavanja o inicijativama za ocjenu ustavnosti i zakonitosti propisa iz ove oblasti;</li> <li>- Stara se o stručnom osposobljavanju i usavršavanju zaposlenih u Sekretarijatu;</li> <li>- Priprema i sprovodi plan integriteta sekretarijata i registar rizika</li> <li>- Daje uputstva, mišljenja i tumačenja zakona koji se odnose na rad lokalne samouprave</li> <li>- Vođenje stručnih i administrativno –tehničkih poslova u vezi sa realizacijom odluka komisija nadležnih za rješavanje stambenih pitanja lokalnih funkcionera, lokalnih službenika i namještenika, pripremu nacrtu i predloga odluka iz ove oblasti</li> <li>- Podnosi izvještaj o svom radu;</li> <li>- Vrš i druge poslove po nalogu Sekretara/ke.</li> </ul>
3	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za pravne poslove</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Visoko obrazovanje (VII1 nivo) - završen pravni fakultet) (u obimu od 240 kredita CSPK-a)</li> <li>⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>⇒ Najmanje pet godina radnog iskustva;</li> <li>⇒ Poznavanje rada na računaru (Word)</li> </ul>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saraduje sa stariješinama organa lokalne uprave na pripremi akata o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji;</li> <li>- Izrađuje kadrovski plan i vodi evidenciju internog tržišta rada</li> <li>- Poslovi pripreme stručnih mišljenja i izjašnjavanja o inicijativama za ocjenu ustavnosti i zakonitosti propisa iz ove oblasti.</li> <li>- Vrš i analizu potreba za usavršavanjem, priprema programe usavršavanja, i vodi evidenciju o realizaciji programa, kao i individualnom usavršavanju lokalnih službenika i namještenika;</li> <li>- Izrađuje i prati realizaciju programa rada pripravnika u lokalnoj upravi i radi na izradi</li> </ul>

			<p>projekata koji se odnose na obuku i osposobljavanje pripravnika;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Priprema i prati poslove ocjenjivanja (praćenja radnog učinka) lokalnih službenika i namještenika;</li> <li>- Priprema analize, izvještaje i informacije u oblasti kadrovske politike;</li> <li>- Sarađuje sa državnim organom za upravljanje kadrom;</li> <li>- Priprema akata po zahtjevu za slobodan pristup informacijama iz djelokruga Sekretarijata;</li> <li>- Podnosi izvještaj o svom radu;</li> <li>- Vrš i druge poslove po nalogu Sekretara.</li> </ul>
4	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III za pravne poslove</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Visoko obrazovanje (VII1 nivo) - završen pravni fakultet (u obimu od 240 kredita CSPK-a)</li> <li>⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>⇒ Najmanje jedna godina radnog iskustva;</li> <li>⇒ Poznavanje rada na računaru(Word)</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vrš i analizu potreba za usavršavanjem, priprema programe usavršavanja, i vodi evidenciju o realizaciji programa, kao i individualnom usavršavanju lokalnih službenika i namještenika;</li> <li>- Izrađuje i prati realizaciju programa rada pripravnika u lokalnoj upravi i radi na izradi projekata koji se odnose na obuku i osposobljavanje pripravnika;</li> <li>- Priprema i prati poslove ocjenjivanja (praćenja radnog učinka) lokalnih službenika i namještenika;</li> <li>- Sarađuje sa državnim organom za upravljanje kadrom;</li> <li>- Priprema i sprovodi postupak javnog oglašavanja (javni i interni oglas i konkurs) za organe lokalne uprave - proces zapošljavanja lokalnih službenika i namještenika;</li> <li>- Prati ostvarivanje prava iz rada i po osnovu rada lokalnih službenika i namještenika i priprema odgovarajuća akta u vezi sa tim – prijave, potvrde, rješenja, i sl.;</li> <li>- Vodi poslove u vezi sa mjesnim zajednicama priprema propisa u ovoj oblasti i poslovi u vezi sa osnivanjem mjesnih zajednica</li> <li>- Podnosi izvještaj o svom radu;</li> <li>- Vrš i druge poslove po nalogu Sekretara.</li> </ul>
5	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II za pisarnicu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Visoko obrazovanje (VII1 nivo) - završen fakultet u obimu od 240 kredita CSPK-a od kojih</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vrš i poslove iz oblasti pisarnice (građanskog biroa) i funkcionisanja informacionog sistema na pisarnici;</li> <li>- Organizuje i koordinira obavljanje kancelarijskog poslovanja i arhivskih poslova;</li> <li>- Učestvuje u izradi informatičkih projekata i uvođenju informatičkih sistema na pisarnici</li> <li>- Stara se o razvoju i funkcionisanju elektronske pisarnice i arhive;</li> </ul>



	<p>je minimum 180 kredita završen tehnički fakultet, smjer primjenjeno računarstvo</p> <p>⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima;</p> <p>⇒ Najmanje tri godine radnog iskustva;</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sačinjava i dostavlja organima i službama izvještaj o stanju riješenih upravnih stvari i druge izvještaje;</li> <li>- Obavlja poslove voditelja upisnika i djelovodnika</li> <li>- Daje obavještenja strankama o primljenim zahtjevima u pogledu roka i načina njihovog rješavanja;</li> <li>- Prati kretanje upravnih i drugih predmeta koji se nalaze u radu organa lokalne uprave i službi radi davanja informacija;</li> <li>- Pruža informacije građanima i drugim zainteresovanim subjektima o ostvarivanju prava pred organima lokalne uprave i službama</li> <li>- Prati posebne postupke kod prijema pošte (oštećene pošiljke, pošiljke u vezi sa licitacijom, konkursi i drugo), - prati postupak sa aktima određenim kao državna, vojna ili službena tajna;</li> <li>- Čuva pečate i štambilje organa i službi koji se nalaze na pisarnici;</li> <li>- Vodi zbirke podataka pisarnice;</li> <li>- Pruža tehničku pomoć nekim strankama kod podnošenja zahtjeva radi ostvarivanja njihovih prava pred organima lokalne uprave;</li> <li>- Izdaje strankama sve vrste obrazaca zahtjeva za postupanje pred organima lokalne uprave;</li> <li>- Vrš prijem svih vrsta zahtjeva od građana, prima pošiljke, daje potvrde o prijemu zahtjeva i pošiljki;</li> <li>- Vrš razvrstavanje predmeta (akata) na akte upravnog postupka i ostale (neupravne) akte;</li> <li>- Prati i registruje kretanje predmeta upravnog postupka (postupak prvostepenog organa, postupak drugostepenog organa, izvršenje, upravni spor);</li> <li>- Vrš razvođenje akata u upisnik, vrši automatsku obradu podataka, vrši snimanje podataka (back-up);</li> <li>- Vodi arhivsku knjigu, arhivira i čuva predmete i dokumentaciju;</li> <li>- Priprema informativne i druge stručne materijale i akte;</li> <li>- Podnosi izvještaj o svom radu;</li> <li>- Vrš druge poslove po nalogu Sekretara.</li> </ul>
6	<p><b>Savjetnik/ca I – upisničar/ka</b></p> <p>⇒ Više obrazovanje ( V nivo) – ( 120 kredita CSPK-a,)</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Izdaje strankama sve vrste obrazaca zahtjeva za postupanje pred organima lokalne uprave;</li> <li>- Vrš prijem svih vrsta zahtjeva od građana, i prima pošiljke,</li> <li>- Daje potvrde o prijemu zahtjeva i pošiljki;</li> <li>- Vrš razvrstavanje predmeta (akata) na akte upravnog postupka i ostale (neupravne) akte;</li> <li>- Vodi djelovodnike,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>⇒ Najmanje tri godine radnog iskustva;</li> <li>⇒ Poznavanje rada na računaru (Word)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vodi upisnike predmeta po zahtjevu stranke,</li> <li>- Vodi upisnike predmeta po službenoj dužnosti ,</li> <li>- Vodi upisnike uvjerenja;</li> <li>- Prati i registruje kretanje predmeta upravnog postupka (postupak prvostepenog organa, postupak drugostepenog organa, izvršenje, upravni spor);</li> <li>- Vršiti razvođenje akata u djelovodnik,</li> <li>- Vršiti razvođenje akata u upisnik,</li> <li>- Vršiti automatsku obradu podataka,</li> <li>- Vodi arhivsku knjigu,</li> <li>- Arhivira i čuva predmete i dokumentaciju;</li> <li>- Podnosi izvještaj o svom radu;</li> <li>- Vršiti i druge poslove po nalogu Sekretara.</li> </ul>
<b>7</b>	<p><b>Samostalni/a referent/kinja Upisničar/ka</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Srednje obrazovanje ( IV nivo) – ( 240 kredita CSPK-a,)</li> <li>⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>⇒ Najmanje tri godine radnog iskustva;</li> <li>⇒ Poznavanje rada na računaru (Word)</li> </ul>	<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vodi djelovodnike,</li> <li>- Vodi upisnike predmeta po zahtjevu stranke,</li> <li>- Vodi upisnike predmeta po službenoj dužnosti ,</li> <li>- Vodi upisnike uvjerenja;</li> <li>- Vršiti razvođenje akata u djelovodnik,</li> <li>- Vršiti razvođenje akata u upisnik,</li> <li>- Vršiti automatsku obradu podataka,</li> <li>- Vodi arhivsku knjigu,</li> <li>- Arhivira i čuva predmete i dokumentaciju;</li> <li>- Podnosi izvještaj o svom radu;</li> <li>- Vršiti i druge poslove po nalogu Sekretara</li> </ul>
<b>8</b>	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II za arhivske poslove</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Visoko obrazovanje (VII1 nivo) - završen fakultet društvenog smjera (u obimu od 240 kredita CSPK-a)</li> <li>⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>⇒ Najmanje tri godine radnog iskustva;</li> <li>⇒ Poznavanje rada na računaru (Word)</li> </ul>	<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vršiti poslove zaštite, obrade i korišćenja arhivske građe, u skladu sa zakonom i standardima arhivske djelatnosti;</li> <li>- Klasifikuje, popisuje, opisuje i čuva registratursku i arhivsku građu;</li> <li>- Utvrđuje Listu kategorija registraturske građe sa rokovima čuvanja;</li> <li>- Vršiti poslove kancelarijskog poslovanja vezane za arhivsku građu organa i službi lokalne uprave;</li> <li>- Prati postupak rada pisarnice prilikom prijema obrađenih i završenih predmeta;</li> <li>- Vršiti redovno izručivanje i uništavanje bezvrijednog registraturskog materijala kojem su protekli rokovi čuvanja, u skladu sa propisanim postupkom;</li> <li>- Obilježava, datira i vodi propisane evidencije o registraturskoj i arhivskoj građi;</li> <li>- Čuva registratursku građu u sređenom i bezbjednom stanju od oštećenja, uništenja i</li> </ul>



			<p>nestajanja, dok se iz nje ne odabere arhivska građa;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obezbeđuje dostupnost arhivskoj građi i njeno korišćenje, pod propisanim uslovima;</li> <li>- Vršiti poslove koji se odnose na promjenu stanja arhivske građe, praćenje i postupanje sa registraturskom i arhivskom građom;</li> <li>- Stara se o zaštiti i obezbjeđenju odgovarajućeg prostora i opreme za smještaj registraturske i arhivske građe;</li> <li>- Predaje arhivsku građu Državnom arhivu, poslije isteka utvrđenog roka za njeno čuvanje, u originalu, sređenu, označenu, popisanu, tehnički opremljenu, u zaokruženim cjelinama u skladu sa propisanom procedurom;</li> <li>- Predlaže mjere i stara se o unaprijeđenju i osavremenjivanju arhivskih poslova i kancelarijskog poslovanja;</li> <li>- Podnosi izvještaj o svom radu;</li> <li>- Vrsi i druge poslove po nalogu Sekretara.</li> </ul>
9	<p><b>Samostalni/a referent/kinja – arhivski/a tehničar/ka</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Srednje obrazovanje (IV nivo) - (u obimu od 240 kredita CSPK-a)</li> <li>⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>⇒ Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>⇒ Poznavanje rada na računaru (Word)</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vršiti poslove zaštite, obrade i korišćenja arhivske građe, u skladu sa zakonom i standardima arhivske djelatnosti;</li> <li>- Klasifikuje, popisuje, opisuje i čuva registratursku i arhivsku građu;</li> <li>- Utvrđuje Listu kategorija registraturske građe sa rokovima čuvanja;</li> <li>- Vršiti poslove kancelarijskog poslovanja vezane za arhivsku građu organa i službi lokalne uprave;</li> <li>- Prati postupak rada pisarnice prilikom prijema obrađenih i završenih predmeta;</li> <li>- Vršiti redovno izručivanje i uništavanje bezvrijednog registraturskog materijala kojem su protekli rokovi čuvanja, u skladu sa propisanim postupkom;</li> <li>- Obilježava, datira i vodi propisane evidencije o registraturskoj i arhivskoj građi;</li> <li>- Čuva registratursku građu u sređenom i bezbjednom stanju od oštećenja, uništenja i nestajanja, dok se iz nje ne odabere arhivska građa;</li> <li>- Obezbeđuje dostupnost arhivskoj građi i njeno korišćenje, pod propisanim uslovima;</li> <li>- Vršiti poslove koji se odnose na promjenu stanja arhivske građe, praćenje i postupanje sa registraturskom i arhivskom građom;</li> <li>- Stara se o zaštiti i obezbjeđenju odgovarajućeg prostora i opreme za smještaj registraturske i arhivske građe;</li> <li>- Predaje arhivsku građu Državnom arhivu,</li> </ul>

			<p>poslije isteka utvrđenog roka za njeno čuvanje, u originalu, sređenu, označenu, popisano, tehnički opremljenu, u zaokruženim cjelinama u skladu sa propisanom procedurom;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predlaže mjere i stara se o unaprijeđenju i osavremenjivanju arhivskih poslova i kancelarijskog poslovanja;</li> <li>- Podnosi izvještaj o svom radu;</li> <li>- Vrsi i druge poslove po nalogu Sekretara.</li> </ul>
10	<p><b>Samostalni/a referent/kinja za ekspediciju</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Srednje obrazovanje (IV nivo) - (u obimu od 240 kredita CSPK-a)</li> <li>⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>⇒ Najmanje tri godine radnog iskustva;</li> <li>⇒ Poznavanje rada na računaru (Word)</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vrš pripremu pošte za distribuiranje između organa u lokalnoj upravi,</li> <li>- Vrš pripremu pošte za distribuiranje između javnih preduzeća i ustanova</li> <li>- Vrš pripremu pošte za distribuiranje poštom</li> <li>- Vrš kontrolu povratnica i knjiga pošte;</li> <li>- Podnosi izvještaj o svom radu;</li> <li>- Vrš i druge poslove po nalogu Sekretara;</li> </ul>
11	<p><b>Referent/kinja za ekspediciju</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Najmanje III nivo klasifikacije obrazovanja - u obimu od 180 kredita CSPK-a</li> <li>⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>⇒ Najmanje jedna godina radnog iskustva;</li> <li>⇒ Poznavanje rada na računaru (Word)</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obavlja poslove razvrstavanja pošte,</li> <li>- Vrš otpremanja pošte za potrebe organa lokalne uprave;</li> <li>- Obavlja kurirske poslove dostave pošte unutar organa lokalne uprave;</li> <li>- Distribuiru poštu između pisarnice i pošte;</li> <li>- Vrš poslove upisničara po potrebi;</li> <li>- Podnosi izvještaj o svom radu;</li> <li>- Vrš i druge poslove po nalogu Sekretara</li> </ul>
12	<p><b>Savjetnik/ca I za poslove matičara</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Više obrazovanje (V nivo) - (u obimu od 120 kredita CSPK-a)</li> <li>⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>⇒ Najmanje tri godine</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vodi matične knjige vjenčanih;</li> <li>- Izdaje izvode iz matičnog registra vjenčanih i druga uvjerenja na osnovu podataka iz matičnih registara koje vodi;</li> <li>- Priprema postupak za zaključenje braka i zaključuje brak; vrši i druge poslove vezane za upis promjena u matičnoj evidenciji; na osnovu pravosnažne sudske presude vrši upis podataka o razvodu</li> </ul>



	<p>radnog iskustva;</p> <p>⇒ Poznavanje rada na računaru. (Word)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Izdaje uvjerenja i druga akta iz evidencija koje vodi;</li> <li>- Čuva matične registre na propisani način i obezbjeđuje zaštitu ličnih podataka u matičnim registrima i matičnim knjigama od gubitka, neovlašćenog pristupa, izmjene ili davanja podataka, u skladu sa zakonom;</li> <li>- Dostavlja podatke nadležnim državnim organima u vezi sa činjenicama iz matičnog registra vjenčanih i sačinjava mjesečne statističke izvještaje za potrebe Sekretarijata;</li> <li>- Prima, obrađuje i izdaje potvrde o životu za ostvarivanje prava na penziju, drugo primanje ili u druge svrhe;</li> <li>- Vršiti poslove ovjere potpisa, rukopisa i prepisa, vodi upisnik ovjera;</li> <li>- Prima i obrađuje zahtjeve za izdavanje radne knjižice i volonterskih knjižica, vrši unos podataka, promjenu i ispravku podataka u radnoj knjižici, volonterskoj knjižici, vodi registar radnih knjižica i volonterskih knjižica</li> <li>- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Sekretarijata po nalogu Sekretara.</li> </ul>
--	--	--

### Član 2

Ostale odredbe pravilnika ostaju nepromjenjene.

### Član 3

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom davanja saglasnosti Predsjednika opštine, kada će biti objavljen na oglasnoj tabli i internet prezentaciji Opštine Tivat.

Broj: 1401-031-14/1

Tivat, 26.10.2016



Broj: 0101-031-404/1

Tivat, 26.10.2016



ŠEMATSKI PRIKAZ  
SEKRETARIJAT ZA LOKALNU SAMOUPRAVU

