




**OPŠTINA TIVAT**

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

**I OPŠTE ODREDBE**

**Član 1**

Ovim Pravilnikom se utvrđuje: organizacija Sekretarijata za lokalnu samoupravu (u daljem tekstu: Sekretarijat) i njegov djelokrug, sistematizacija radnih mjesta (zvanje i broj izvršilaca, uslovi za vršenje poslova, opis poslova) i zapošljavanje pripravnika.

**Član 2**

Poslovi u okviru Sekretarijata vrše se saglasno Zakonu o lokalnoj samoupravi, Statutu Opštine Tivat, Odluci o organizaciji i načinu rada lokalne uprave, i drugim propisima.

**Član 3**

Organizacija rada u Sekretarijatu zasniva se na načelima zakonitog, efikasnog i uspješnog vođenja poslova, grupisanja istih, sličnih i međusobno povezanih poslova, primjeni savremenih metoda rada i obezbjeđenja stalne i efikasne kontrole i odgovornosti u vršenju poslova.

**Član 4**

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

**II ORGANIZACIJA I DJELOKRUG RADA SEKRETARIJATA**

**Član 5**

Sekretarijat je organizovan kao jedinstvena organizaciona cjelina.

**Član 6**

Djelokrug rada Sekretarijata utvrđen je Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave („Sl. list Crne Gore-opštinski propisi“ i Odluke o izmjeni Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tivat broj br. 01.01-31-338/2 Od 22.07.2016 godine)


**III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

**Član 7**

Za vršenje poslova iz djelokruga Sekretarijata utvrđuje se 11 radnih mjesta, na kojima je predviđeno ukupno 11 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>– Vrš i najsloženije i najodgovornije poslove iz domena sekretarijata</li> <li>– Stara se o zakonitom, blagovremenom i efikasnom obavljanju poslova iz nadležnosti Sekretarijata;</li> <li>– Vrš i 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 samoupravu;</li> <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 i druge poslove iz nadležnosti Sekretarijata i po nalogu Predsjednika Opštine.</li> </ul>
2	<p style="text-align: center;"><b>Pomoćnik/ca sterješine organa za lokalnu samoupravu</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 godina radnog iskustva na</p>	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>– Izrađuje kadrovski plan i vodi evidenciju internog tržišta rada</li> <li>– Ustanovljava, vodi i ažurira centralnu kadrovsku evidenciju loklanih službenika i namještenika – personalni dosijeji</li> <li>– Priprema analize, izvještaje i informacije u oblasti kadrovske politike</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 loklane uprave sa zakonskim i podzakonskim aktima</li> </ul>

	<p>poslovima rukovođenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtjevaju samostalnost u radu</p> <p>⇒ Poznavanje rada na računaru (Word)</p>		<ul style="list-style-type: none"> <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 nacrti i predloga odluka iz ove oblasti</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/ke.</li> </ul>
3	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III za pravne poslove</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 jedna godina radnog iskustva;</p> <p>⇒ Poznavanje rada na računaru(Word)</p>	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>
4	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II za pisarnicu</b></p>	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</li> </ul>

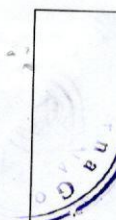
	 <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Visoko obrazovanje (VII1 nivo) - završen fakultet u obimu od 240 kredita CSPK-a od kojih je minimum 180 kredita završen tehnički fakultet, smjer primjenjeno računarstvo</li> <li>⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>⇒ Najmanje tri godine radnog iskustva;</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>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> <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 neukim 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>
5	<b>Savjetnik/ca I – upisničar/ka</b>	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</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Više obrazovanje ( V nivo) – ( 120 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>		<p>prima pošiljke,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Daje potvrde o prijemu zahtjeva i pošiljki;</li> <li>- Vršiti razvrstavanje predmeta (akata) na akte upravnog postupka i ostale (neupravne) akte;</li> <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>- 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>
6	<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>	1	<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>
7	<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> </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</li> </ul>

	<p>⇒ Poznavanje rada na računaru (Word)</p>		<p>propisanim postupkom;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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, 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>
<p><b>8</b></p>	<p><b>Samostalni/a referent/kinja – arhivski/a tehničar/ka</b></p> <p>⇒ Srednje obrazovanje (IV nivo) - (u obimu od 240 kredita CSPK-a)</p> <p>⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima;</p> <p>⇒ Najmanje tri godine radnog iskustva</p> <p>⇒ Poznavanje rada na računaru (Word)</p>	<p><b>1</b></p>	<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</li> </ul>

			<p>registraturskom i arhivskom građom;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 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>
10	<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>- Distribuirira 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>
11	<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</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</li> </ul>



	<p>kredita CSPK-a)</p> <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 računar. (Word)</li> </ul>	<p>zaključuje brak; vrši i druge poslove vezane za upis promjena u matičnoj evidenciji; na osnovu pravosnažne sudske presude vrši upis podataka o razvodu</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>- Pima, obrađuje i izdaje potvrde o životu za ostvarivanje prava na penziju, drugo primanje ili u druge svrhe;</li> <li>- Vrši poslove ovjere potpisa, rukopisa i prepisa, vodi upisnik ovjera;</li> <li>- Prima i obradjuje 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 8

U Sekretarijatu se radi stručnog osposobljavanja mogu se zaposliti pripravnici/ce sa visokim i srednjim nivoom obrazovanja.

### IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Član 9

Raspoređivanje službenika i namještenika u Sekretarijatu saglasno ovom Pravilniku izvršice se u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

#### Član 10

Ovaj Pravilnik stupa na snagu davanjem saglasnosti od strane Predsjednice Opštine.

Broj: 1901-031-14  
Tivat, 23.08.2016



SEKRETAR/KA,

Na ovaj Pravilnik saglasnost je dao Predsjednik opštine dana \_\_\_\_\_ godine.

Broj: 0101-031-409  
Tivat, 23.08.2016

PREDSJEDNICA,



Prof. Dr. Snežana Matijević

*Snežana Matijević*

ŠEMATSKI PRIKAZ  
SEKRETARIJAT ZA LOKALNU SAMOUPRAVU

