



OPŠTINA TIVAT

PRAVILNIK

**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
SEKRETARIJATA ZA UREĐENJE PROSTORA**

Tivat, decembar 2020. godine

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl. list Crne Gore", broj 02/18, 34/19, 38/20), a u vezi člana 57 stav 1 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tivat ("Sl. list Crne Gore - opštinski propisi", br. 40/20) v.d. Sekretarke Sekretarijata za uređenje prostora uz saglasnost Predsjednika Opštine Tivat, donosi

PRAVILNIK

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI SEKRETARIJATA ZA UREĐENJE PROSTORA

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom se utvrđuje unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta, opis poslova i uslovi za njihovo obavljanje, broj izvršilaca, ovlašćenja i odgovornost zaposlenih u vršenju poslova u Sekretarijatu za uređenje prostora (u daljem tekstu: Sekretarijat).

Član 2

Zaposleni su dužni da povjerene poslove vrše zakonito, savjesno, blagovremeno i efikasno, da pokažu određenu inicijativu u radu, preduzimaju i predlažu mjere za unapređenje rada, da se pridržavaju pravila struke i poštuju etički kodeks službenika/ca i namještenika/ca.

Član 3

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

II DJELOKRUG RADA

Član 4

Djelokrug rada Sekretarijata utvrđen je članom 7 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tivat ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 40/20).

III UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 5

Sekretarijat je organizovan kao jedinstvena organizaciona cjelina.

Organizacija rada Sekretarijata utvrđuje se na način i sa ciljem da se obezbijedi stručno, zakonito, kvalitetno i efikasno vršenje poslova, stalno unapređivanje metoda rada, grupisanje srodnih i međusobno povezanih poslova, puna zaposlenost službenika/ca, maksimalno korišćenje njihovog stručnog znanja, efikasno rukovođenje, koordiniranje i nadzor nad vršenjem poslova, zadataka, ostvarivanje međusobne saradnje i transparentnosti rada.

Član 6

Za službenike/ce i namještenike/ce koji prvi put zasnivaju radni odnos na neodređeno vrijeme u Sekretarijatu obavezan je probni rad u trajanju od jedne godine, u skladu sa zakonom.

IV SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 7

Za vršenje poslova Sekretarijata utvrđuje se **9** službeničkih mjesta sa **10** izvršilaca/teljki.

R.b	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1.	Sekretar/ka Sekretarijata ⇒ Visoko obrazovanje (VIII nivo) u obimu od 240 kredita CSPK-a; ⇒ Najmanje tri godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta za koje je objavljen konkurs; ⇒ Poznavanje rada na računaru;	1	• Stara se o zakonitosti i efikasnosti rada Sekretarijata; • Rukovodi, organizuje, objedinjuje i usmjerava rad Sekretarijata; • Vršiti najsloženije i najodgovornije poslove iz domena rada Sekretarijata; • Sačinjava Program rada kao i Izvještaj o radu Sekretarijata; • Organizacija promocije raspoloživih lokacija u pogledu atraktivnosti i isplativosti za zajedničko ulaganje sa zainteresovanim investitorima i suinvestitorima; • Učestvovanje u izradi (operativnih, srednjoročnih i godišnjih) programa uređivanja građevinskog zemljišta; • Učestvuje u izradi strateškog plana Opštine iz svoje nadležnosti, kadrovskog plana i plana integriteta, lokalnog plana zaštite životne sredine, održivog razvoja i energetske efikasnosti, programa privremenih objekata, plana zaštite od požara, elementarnih nepogoda, plana komunalnog opremanja građevinskog zemljišta, programa uređenja prostora;

	⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima	• Aktivno učestvovanje u pripremi i realizaciji programa u oblasti izgradnje, zaštite lokalnih i nekategorisanih puteva, izgradnje i rekonstrukcije, korišćenje i održavanje poslovnog prostora, zaštite životne sredine i energetske efikasnosti; • Redovno praćenje realizacije planova, programa (operativnih, srednjoročnih, godišnjih) i predlaže preduzimanje odgovarajućih mjera; • Izrada izvještaja o realizaciji programa; • Organizacija i kordiniranje aktivnostima koje su vezane za izgradnju objekata koji se finansiraju sredstvima Opštine; • Vršiti raspoređivanje službenika, izdaje naloge za rad, daje uputstva i sarađuje sa drugim organima i službama; • Vršiti disciplinska ovlašćenja u skladu sa zakonom; • Ovlašćeno je službeno lice za vođenje i rješavanje u upravnom postupku; • Ocjenjuje rad službenika raspoređenih u ovom organu; • Izdaje naloge trezoru za isplate sredstava dodijeljenih budžetom na upravljanje Sekretarijatu; • Daje obavještenja, izjave i podatke; • Sarađuje sa nevladinim organizacijama; • Priprema informacije za medije iz svog djelokruga i dostavlja Službi predsjednika na obradu; • Postupa po zahtjevima i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o slobodno pristupu informacijama; • Rješava u upravnom postupku; • Vršiti i druge poslove koje mu povjeri Predsjednik/ca Opštine.
2.	Samostalni/a savjetnik/ca I za geodetske poslove ⇒ Visoko obrazovanje (VIII nivo), završen fakultet geodezije u obimu od 240 kredita CSPK-a; ⇒ Najmanje pet godina radnog iskustva; ⇒ Poznavanje rada na računaru (autocad/autodesk/arhcad); ⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1 • Vršiti poslove neposrednog prenošenja urbanističkih planova ne teren; • Izrađuje geodetske situacije terena za izradu urbanističko tehničkih uslova i za projekte za potrebe Sekretarijata i opštine; • Ovlašćeno je službeno lice za vođenje i rješavanje u upravnom postupku iz djelokruga rada Sekretarijata; • Obilježava na terenu infrastrukturne objekte za potrebe opštinskih organa; • Vršiti prenošenje katastarskih parcela na urbanističke planove i obratno; • Čuva geodetske karte kojima raspolaže Sekretarijat; • Identifikuje parcele i objekte na terenu; • Učestvuje u izradi Programa privremenih objekata; • Na katastarskoj kopiji plana ucrtava lokacije za postavljanje privremenih objekata; • Učestvuje u formiranju i vođenju dokumentacione osnove o prostoru; • Izrađuje skice i karte i vodi evidenciju o pribavljenim podacima za potrebe sistematizovanja podataka o monitoringu u prostoru; • Ostvaruje saradnju sa Upravom za nekretnine, pribavlja ovjerene katastarsko-geodetske podloge za izradu planskih dokumenata; • Učestvuje u izradi liste bespravnih objekata; • Obezbjeduje podatke za potrebe postupka odlučivanja za slobodan pristup informacijama; • Obavlja i druge poslove za potrebe opštine po nalogu Sekretara/ke.

	Samostalni/a savjetnik/ca I za urbanizam i planiranje ⇒ Visoko obrazovanje (VIII nivo), završen arhitektonski fakultet u obimu od 240 kredita CSPK-a; ⇒ Najmanje 5 godine radnog iskustva; ⇒ Poznavanje rada na računaru (autocad/ autodesk/arhicad); ⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	• Učestvuje u izradi predloga odluka za skupštinu; • Ovlašćeno je službeno lice za vođenje i rješavanje u upravnom postupku iz nadležnosti rada Sekretarijata; • Učestvuje i prati postupak izrade planske dokumentacije u skladu sa Zakonom o planiranju prostora i izgradnju objekata; • Priprema i izrađuje urbanističko-tehničke uslove za objekte koji su u nadležnosti opštinskog organa uprave; • Izrađuje i priprema urbanističke uslove za privremene objekte; • Vodi evidenciju iz svoje nadležnosti; • Učestvuje u izradi dokumentacione osnove o prostoru (monitoring); • Učestvuje u izradi Plana komunalnog opremanja; • Učestvuje u postupku legalizacije objekata na način što ocjenjuje usklađenost bespravnog objekta sa planskim dokumentom; • Učestvuje u postupku sprovođenja javne rasprave za lokalna planska dokumenta; • Izdaje uvjerenja na osnovu evidencije iz svoje nadležnosti i potvrde o namjeni iz planskog dokumenta; • Učestvuje u izradi statističkih podataka za bespravne objekte i izdata odobrenje za građenje i upotrebu objekata; • Učestvuje u izradi liste bespravnih objekata; • Daje stručna mišljenja i informacije iz oblasti urbanizma i prostornog planiranja; • Saraduje sa nevladinim organizacijama; • Obezbjeđuje podatke za potrebe postupka odlučivanja za slobodan pristup informacijama; • Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara/ke.
4.	Samostalni/a savjetnik/ca III za urbanizam i planiranje ⇒ Visoko obrazovanje (VIII nivo), završen arhitektonski fakultet u obimu od 240 kredita CSPK-a; ⇒ Najmanje dvije godine radnog iskustva; ⇒ Poznavanje rada na računaru (autocad/ autodesk/arhicad); ⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	• Učestvuje u izradi predloga odluka za skupštinu; • Ovlašćeno je službeno lice za vođenje i rješavanje u upravnom postupku iz nadležnosti rada Sekretarijata; • Učestvuje i prati postupak izrade planske dokumentacije u skladu sa Zakonom o planiranju prostora i izgradnju objekata; • Priprema i izrađuje urbanističko-tehničke uslove za objekte koji su u nadležnosti opštinskog organa uprave; • Izrađuje i priprema urbanističke uslove za privremene objekte; • Vodi evidenciju iz svoje nadležnosti; • Učestvuje u izradi dokumentacione osnove o prostoru (monitoring); • Učestvuje u izradi Plana komunalnog opremanja; • Učestvuje u postupku legalizacije objekata na način što ocjenjuje usklađenost bespravnog objekta sa planskim dokumentom; • Učestvuje u postupku sprovođenja javne rasprave za lokalna planska dokumenta; • Izdaje uvjerenja na osnovu evidencije iz svoje nadležnosti i potvrde o namjeni iz planskog dokumenta; • Učestvuje u izradi statističkih podataka za bespravne objekte i izdata odobrenje za građenje i upotrebu objekata; • Učestvuje u izradi liste bespravnih objekata; • Daje stručna mišljenja i informacije iz oblasti urbanizma i prostornog planiranja; • Saraduje sa nevladinim organizacijama;

		• Obezbjeduje podatke za potrebe postupka odlučivanja za slobodan pristup informacijama; • Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara/ke.
5.	Samostalni/a savjetnik/ca I za urbanizam i legalizaciju objekata ⇒ Visoko obrazovanje VIII nivo, završen arhitektonski ili građevinski fakultet u obimu od 240 kredita CSPK-a; ⇒ Najmanje 5 godina radnog iskustva; ⇒ Poznavanje rada na računaru (autocad/ autodesk/arhcad); ⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima	2 • Učestvuje u izradi predloga odluka za skupštinu; • Učestvuje u postupku izrade lokalne planske dokumentacije; • Daje stručna mišljenja na planske dokumente, strategije, akcijske planove sl.; • Ovlašćeno je službeno lice za vođenje i rješavanje u upravnom postupku iz nadležnosti rada Sekretarijata; • Izrađuje urbanističko-tehničke uslove za objekte koji su u nadležnosti opštinskog organa uprave; • Izrađuje urbanističke uslove za privremene objekte; • Učestvuje u izradi odobrenja za upotrebne dozvole; • Učestvuje u izradi rješenja u postupku izdavanja odobrenja za izgradnju lokalnih objekata od opšteg interesa, objekata za pristup lica smanjene pokretljivosti, pomoćnih objekata; • Izrađuje potvrde i izvode o namjeni iz planskog dokumenta; • Učestvuje u postupku legalizacije objekata na način što ocjenjuje usklađenost bespravnog objekta sa planskim dokumentom; • Vodi evidenciju iz svoje nadležnosti; • Učestvuje u izdavanju uvjerenja na osnovu evidencije iz svoje nadležnosti; • Učestvuje u izradi propisa iz oblasti planiranja, uređenja prostora i korišćenja građevinskog zemljišta; • Učestvuje u izradi statističkih podataka za bespravne objekte i izdata odobrenje za građenje i upotrebu objekata; • Učestvuje u izradi liste bespravnih objekata; • Učestvuje u postupcima i sprovodi aktivnosti međunarodne saradnje na projektima koji se odnose na djelokrug izgradnje objekata; • Učestvuje u postupku izrade Programa privremenih objekata; • Saraduje sa nevladinim organizacijama; • Obezbjeduje podatke za potrebe postupka odlučivanja za slobodan pristup informacijama; • Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara/ke.
6.	Samostalni/a savjetnik/ca I za pravne poslove ⇒ Visoko obrazovanje (VIII nivo), završen pravni fakultet u obimu od 240 kredita CSPK-a; ⇒ Najmanje pet godina radnog iskustva; ⇒ Poznavanje rada na računaru; ⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1 • Izrađuje nacрте opštih akata Sekretarijata; • Izrađuje predloge odluka za skupštinu iz djelokruga rada Sekretarijata; • Učestvuje u pripremi Programa uređenja prostora, Izvještaja o radu i Izvještaja o postupanju u prvostepenim upravnim stvarima; • Ovlašćeno je službeno lice za vođenje i rješavanje u upravnom postupku iz nadležnosti rada Sekretarijata; • Izrađuje rješenja o legalizaciji bespravnih objekata; • Izrađuje rješenja upotrebne dozvole; • Izrađuje rješenja u postupku izdavanja odobrenja za izgradnju lokalnih objekata od opšteg interesa, objekata za pristup lica smanjene pokretljivosti, pomoćnih objekata; • Izrađuje rješenja o odobrenju za pretvaranje posebnog i zajedničkog dijela stambene zgrade u poslovni prostor;

		• Učestvuje u izradi propisa iz oblasti planiranja, izgradnje objekata i korišćenja građevinskog zemljišta; • Prati izmjene zakonske regulative iz djelokruga rada Sekretarijata i predlaže izmjene važećih zakonskih propisa; • Izadaje uvjerenja na osnovu evidencija iz svoje nadležnosti; • Učestvuje u izradi statističkih podataka za bespravne objekte i izdata odobrenje za građenje i upotrebu objekata; • Učestvuje u postupku izrade Programa privremenih objekata; • Sarađuje sa nevladinim organizacijama; • Izrađuje rješenja po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; • Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara/ke.
7.	Viši/a savjetnik/ca III za pravne poslove ⇒ Visoko obrazovanje (VIII nivo), završen pravni fakultet u obimu od 240 kredita CSPK-a; ⇒ Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VI ili VIII nivou kvalifikacije obrazovanja; ⇒ Poznavanje rada na računaru; ⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1 • Učestvuje u izradi predloga odluka za skupštinu iz djelokruga rada Sekretarijata; • Priprema Izvještaje o radu i Izvještaje o postupanju u prvostepenim upravnim stvarima; • Ovlašćeno je službeno lice za vođenje i rješavanje u upravnom postupku iz nadležnosti rada Sekretarijata; • Učestvuje u izradi rješenja o legalizaciji bespravnih objekata; • Učestvuje u izradi rješenja upotrebne dozvole; • Učestvuje u izradi rješenja u postupku izdavanja odobrenja za lokalne objekte od opsteg interesa, objekte za pristup lica smanjene pokretljivosti, pomoćne objekte; • Učestvuje u izradi rješenja o odobrenju za pretvaranje posebnog i zajedničkog dijela stambene zgrade u poslovni prostor; • Prati izmjene zakonske regulative iz djelokruga rada Sekretarijata; • Izadaje uvjerenja na osnovu evidencija iz svoje nadležnosti; • Učestvuje u izradi statističkih podataka za bespravne objekte i izdata odobrenje za građenje i upotrebu objekata; • Sarađuje sa nevladinim organizacijama; • Ovlašćeno službeno lice za donošenje rješenja po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; • Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara/ke.

**Samostalni/a savjetnik/ca I
za zaštitu životne sredine i
energetsku efikasnost**

- ⇒ Visoko obrazovanje (VIII nivo, završen poljoprivredni fakultet u obimu od 240 kredita CSPK-a;
- ⇒ Najmanje pet godina radnog iskustva;
- ⇒ Poznavanje rada na računaru;
- ⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima

1

- Učestvuje u izradi predloga odluka za skupštinu;
- Učestvuje u postupku izrade lokalne planske dokumentacije;
- Daje stručna mišljenja na planske dokumente, strategije, akcione planove sl.;
- Ovlašćeno je lice za vođenje i rješavanje prvostepenog upravnog postupka iz djelokruga rada sekretarijata;
- Učestvuje u izradi programa rada Sekretarijata;
- Učestvuje u pripremi izvještaja o radu, izvještaja i informacija o sprovođenju planova i programa i drugih informativnih i stručnih materijala iz djelokruga rada sekretarijata;
- Radi na unaprjeđenju, održavanju i ispravnosti funkcionisanja informacionog sistema za praćenje zaštite životne sredine i potrošnje energije;
- Pribavlja, unosi i dostavlja podatake i informacije za potrebe informacionog sistema;
- Učestvuje u izradi lokalnog plana zaštite životne sredine i sprovođenju aktivnosti definisanih ovim planom;
- Učestvuje u izradi lokalnog akcionog plana za biodiverzitet i sprovođenju aktivnosti definisanih ovim planom;
- Učestvuje u postupku procjene uticaja projekata na životnu sredinu;
- Uređenje planinskih staza;
- Vodi javnu knjigu shodno Zakonu o procjeni uticaja na životnu sredinu;
- Sprovodi proceduru davanja saglasnosti na Izvještaj o strateškoj procjeni uticaja za planove ili programe;
- Prati stanje zaštićenih prirodnih dobara na teritoriji opštine Tivat i o tome redovno izvještava;
- Pokreće postupak izrade stručne podloge - studije zaštite za proglašenje određenih kategorija prirodnog dobra i učestvuje u pripremi akta o proglašenju zaštićenog prirodnog dobra;
- Učestvuje u davanju mišljenja na godišnji program upravljanja za zaštićena prirodna dobra na teritoriji opštine;
- Sprovodi ocjenu prihvatljivosti za područje ekološke mreže;
- Učestvuje u prikupljanju podataka potrebnih za uspostavljanje i vođenje katastra zagađivača;
- Obavlja upravne i stručne poslove zaštite, poboljšanja kvaliteta i sprovođenje mjera očuvanja kvaliteta vazduha;
- Prati sprovođenje ugovora o pružanju usluga dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije u naseljenim mjestima, na javnim površinama, u stambenim objektima, sredstvima javnog saobraćaja i dr.;
- Učestvuje u aktivnostima na određivanju akustičnih zona, izradu akcionog plana i karte buke;
- Učestvuje u davanju mišljenja na planove upravljanja otpadom za proizvođače otpada;
- Učestvuje u izradi programa i planova poboljšanja iz oblasti energetske efikasnosti;
- Učestvuje u izradi svih normativnih akata iz oblasti zaštite životne sredine i energetske efikasnosti;

		• Prikuplja i daje podatke za plan javnih nabavki iz djelokruga rada Sekretarijata; • Sarađuje sa nevladinim organizacijama; • Prati javne rasprave iz djelokruga rada Sekretarijata i objavljuje preko nadležnih službi akte na sajtu opštine iz djelokruga rada Sekretarijata; • Učestvuje u postupku rješavanja po slobodnom pristupu informacijama; • Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara/ke.
9.	Samostalni/a savjetnik/ca I za energetske efikasnost i zaštitu životne sredine ⇒ Visoko obrazovanje (VIII nivo), završen elektrotehnički fakultet u obimu od 240 kredita CSPK-a; ⇒ Najmanje pet godina radnog iskustva; ⇒ Poznavanje rada na računaru; ⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1 • Učestvuje u izradi predloga odluka za skupštinu, a u vezi sa održivim upravljanjem energijom i zaštitom životne sredine; • Učestvuje u postupku izrade lokalne planske dokumentacije; • Daje stručna mišljenja na planska dokumenta, strategije, akcione planove sl.; • Učestvuje u izradi normativnih akata iz djelokruga sekretarijata; • Ovlašćeno je lice za vođenje i rješavanje prvostepenog upravnog postupka iz djelokruga rada sekretarijata; • Učestvuje u izradi programa rada Sekretarijata; • Učestvuje u pripremi izvještaja o radu, izvještaja i informacija o sprovođenju planova i programa i drugih informativnih i stručnih materijala iz djelokruga rada sekretarijata; • Obavlja poslove iz djelokruga održivog upravljanja energijom i odgovoran je za zakonito, blagovremeno efikasno i kvalitetno obavljanje poslova; • Radi na ažuriranju podataka, unaprjeđenju, održavanju i ispravnosti funkcionisanja informacionog sistema za praćenje potrošnje energije i zaštite životne sredine; • Pribavlja, unosi i dostavlja podatke i informacije za potrebe nacionalnog informacionog sistema; • Izrađuje program poboljšanja energetske efikasnosti; • Učestvuje u izradi svih normativnih akata iz oblasti energetske efikasnosti i zaštite životne sredine; • Sprovodi proceduru davanja saglasnosti na Izvještaj o strateškoj procjeni uticaja za planove ili programe; • Učestvuje u prikupljanju podataka potrebnih za uspostavljanje i vođenje katastra zagađivača; • Učestvuje u aktivnostima međunarodne saradnje na projektima koji se odnose na održivo upravljanje energijom (IPA i drugi fondovi); • Informiše građane o mogućnostima poboljšanja održivog upravljanja energijom, značaju i efektima primjene mjera održivog upravljanja energijom; • Učestvuje u uvođenju kriterijuma održivog upravljanja energijom u odnosu na nabavku; • Daje stručno mišljenje o predlozima i primjedbama na projekte; • Predlaže mjere za unaprjeđenje i održavanje javne rasvjete; • Učestvuje u radu komisija i radnih tijela koja se organizuju radi rješavanja pitanja i problema iz oblasti energetske efikasnosti; • Prikuplja i daje podatke za plan javnih nabavki iz djelokruga rada Sekretarijata;

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Sarađuje sa nevladinim organizacijama; • Prati javne rasprave iz djelokruga rada Sekretarijata i objavljuje preko nadležnih službi akte na sajtu opštine iz djelokruga rada Sekretarijata; • Učestvuje u postupku rješavanja po slobodnom pristupu informacijama; • Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara/ke. |
|--|--|

Član 8

U Sekretarijatu se radi stručnog osposobljavanja mogu zaposliti jedan ili više pripravnika sa visokim obrazovanjem.

V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 9

Raspoređivanje službenika/ca u Sekretarijatu saglasno ovom Pravilniku izvršiće se u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 10

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavljaju se van snage Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za investicije, uređenje prostora i održivi razvoj broj 07-019/20-43 od 17.03.2020. godine na koji je dao saglasnost Predsjednik opštine broj: 01-019/20-274/1 od 20.03.2020. godine i Pravilnik o dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za investicije, uređenje prostora i održivi razvoj broj: 0-019/20-43/3 od 03.06.2020. godine, na koji je dao saglasnost Predsjednik opštine broj: 01-019/20-274/3 od 04.06.2020. godine

Član 11

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

Broj:09-019/20-8

Tivat, 01.12.2020. godine

Broj:01- 019/20- 836/1

Tivat, 02. 12. 2020. godine



V.D. SEKRETARKA,
Prof. dr. Sonja Pravilović

PREDSJEDNIK,

Željko Komnenović

