



OPŠTINA TIVAT

P R A V I L N I K  
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI  
SLUŽBE PREDSJEDNIKA OPŠTINE

Tivat,  
Septembar 2023. godine

Na osnovu člana 58 stav 3 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl. list Crne Gore", br. 02/18, 34/19, 38/20, 50/22 i 84/22) i člana 75 stav 3 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Tivat ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 28/23), Predsjednik opštine Tivat donosi

**P R A V I L N I K**  
**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI**  
**SLUŽBE PREDSJEDNIKA OPŠTINE**

**I OPŠTE ODREDBE**

**Član 1**

Ovim Pravilnikom utvrđuje se organizacija Službe predsjednika opštine (u daljem tekstu: Služba) i njen djelokrug, sistematizacija radnih mesta (zvanje i broj izvršilaca, uslovi za vršenje poslova, opis poslova) i zapošljavanje pripravnika.

**Član 2**

Poslovi u okviru Službe vrše se u skladu sa Zakonom o lokalnoj samoupravi, Statutom Opštine Tivat, Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tivat, i drugim propisima.

**Član 3**

Organizacija rada u Službi zasniva se na načelima zakonitog, efikasnog i uspješnog obavljanja 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 SLUŽBE**

**Član 5**

Služba je organizovana kao jedinstvena organizaciona cjelina.

Službom rukovodi Predsjednik opštine.

**Član 6**

Djelokrug rada Službe utvrđen je u članu 18 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tivat ("Sl. list Crne Gore-opštinski propisi", br. 28/23).

### III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

#### Član 7

Za vršenje poslova iz djelokruga Službe utvrđuju se šest radnih mjesta na kojima je predviđeno ukupno šest izvršilaca:

Redni broj:	Naziv radnog mjesata i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1.	<b>Menadžer/ka opštine</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Visoko obrazovanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja (u obimu od 240 kredita CSPK-a);</li> <li>⇒ Najmanje pet godina radnog iskustva u oblasti planiranja i sprovođenja politika razvoja;</li> <li>⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predlaže i učestvuje u pripremi i realizaciji planova i programa razvoja opštine kojima se podstiče ekonomski razvoj, preduzetnička inicijativa i javno-privatno partnerstvo, obezbeđuje zaštitu životne sredine i održivi razvoj;</li> <li>- Priprema i upravlja projektima koji se finansiraju iz međunarodnih fondova i drugih izvora, prati njihovu realizaciju, priprema informacije i izvještaje o realizaciji projekata;</li> <li>- Uspostavlja i vodi baze podataka o planovima, programima, i projektima;</li> <li>- Dostavlja podatke o projektima i njihovoj realizaciji ministarstvu nadležnom za poslove ekonomije u skladu sa posebnim zakonom kojim se uređuje regionalni razvoj;</li> <li>- Inicira izmjene i dopune propisa koji otežavaju poslovnu inicijativu;</li> <li>- Najuže sarađuje, organizuje i koordiniše radom samostalnog savjetnika I za projekte;</li> <li>- Ostvaruje saradnju sa organima lokalne i državne uprave, organizacijama, privrednim društvima, i drugim subjektima radi stvaranja uslova za razvojne programe i projekte od interesa za opštine;</li> <li>- Ovlašćeno je lice za postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga rada;</li> <li>- Podnosi izvještaj o radu predsjedniku opštine;</li> <li>- Vrši i druge poslove po nalogu predsjednika opštine.</li> </ul>
2.	<b>Koordinator/ka za poslove Službe predsjednika</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Visoko obrazovanje (VII1 nivo) završen fakultet društvenih nauka (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> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Koordinira poslove i rad zaposlenih u Službi;</li> <li>- Koordinira rad i komunikaciju drugih organa i službi, kao i drugih subjekata sa Službom;</li> <li>- Obrađuje akte koje donosi predsjednik opštine, stara se o realizaciji akata koje donosi predsjednik opštine i o tome blagovremeno informiše predsjednika i potpredsjednike opštine;</li> <li>- Obavlja stručne poslove vezane za pripremu informacija potrebnih za predsjednika i potpredsjednike opštine;</li> <li>- Učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja koji se odnose na rad predsjednika opštine,</li> </ul>

- potpredsjednika opštine i zaposlenih u Službi, priprema izvještaj o radu predsjednika;
- Vodi evidenciju komisija i drugih radnih tijela koje obrazuje predsjednik opštine i prati njihov rad;
  - Vodi poslove prijema, evidentiranja i blagovremenog otpremanja akata kroz internu dostavnu knjigu pošte i registar ulazne i izlazne dokumentacije, čuvanja predmeta, akata i drugog materijala Službe, i arhiviranja predmeta, kao i druga postupanja sa službenim aktima;
  - Priprema odgovore predsjednika opštine po zahtjevima građana i pravnih lica;
  - Organizuje sve vrste sastanaka i susreta predsjednika opštine sa strankama, partnerima, firmama, organizacijama;
  - Koordiniše prijem stranaka kod predsjednika opštine, vodi evidenciju/registar o broju i rasporedu prijema stranaka i zahtjeva za prijem, obavlja komunikaciju sa strankama po nalogu predsjednika opštine;
  - Vodi evidenciju održavanja sastanaka,
  - Po nalogu vodi zapisnik sa kolegijuma i sastanaka predsjednika i potpredsjednika opštine;
  - Učestvuje u poslovima organizacije svečanosti Opštine;
  - Obavlja poslove protokola Opštine, obavlja sve potrebne pripremne radnje protokolarnih posjeta, organizuje i obavlja prijem, doček i ispraćaj delegacija, gostiju i pozvanih lica u opštinu;
  - Vrši nabavku i vodi evidenciju o predatim i primljenim poklonima;
  - Organizuje i priprema službena putovanja i druge potrebne poslove za putovanja;
  - Sačinjava izvještaje o protokolarnim posjetama;
  - Obavlja poslove u vezi sa međunarodnom saradnjom iz nadležnosti Službe i daje stručna mišljenja i pruža pomoć organima lokalne uprave u vezi sa realizacijom međunarodne saradnje;
  - Priprema informacije i izvještaje iz oblasti međunarodne saradnje za potrebe organa jedinica lokalne samouprave, Vlade CG, resornih ministarstava i sekretarijata, Zajednice opština CG, itd;
  - Ostvaruje saradnju sa institucijama i tijelima EU, državama, gradovima i opštinama u inostranstvu, diplomatsko-konzularnim i drugim međunarodnim predstavnicima u zemlji i inostranstvu, vodi i čuva zabilješke o tim sastancima;
  - Priprema i stara se o realizaciji protokola i ugovora o međunarodnoj saradnji;
  - Izrađuje kalendar protokolarnih obaveza Predsjednika opštine, prostorne i vremenske scenarije međunarodnih susreta i događaja od interesa za opštinu odnosno u organizaciji opštine;
  - Pribavlja i pruža informacije o viznom režimu u inostranstvu, uslovima smještaja i putovanjima u inostranstvo;
  - Učestvuje u izradi Plana integriteta;

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Učestvuje u donošenju programa rada predsjednika opštine;</li> <li>- Učestvuje u pripremi predloga propisa i drugih akata i informativnih materijala iz nadležnosti predsjednika opštine koja se upućuju Skupštini;</li> <li>- Učestvuje u izradi i donošenju, realizaciji i praćenju strategija, planova, programa i akcionih planova i programa od lokalnog značaja;</li> <li>- Vrši i druge poslove po nalogu predsjednika i potpredsjednika opštine.</li> </ul>
3.	<p><b>Koordinator/ka za odnose sa javnošću i protokol</b></p> <p>→ Visoko obrazovanje (VII1 nivo) Diplomirani/a novinar/ka (u obimu od 240 kredita CSPK-a)</p> <p>→ Položen stručni ispit za rad u državnim organima</p> <p>→ Najmanje pet godina radnog iskustva</p> <p>→ Poznavanje engleskog jezika - najmanje B1 nivo.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Koordiniše i ostvaruje saradnju sa svim sredstvima javnog informisanja;</li> <li>- Koordiniše i obavlja stručne poslove koji se odnose na saradnju sa novinarama i stara se o obezbeđenju uslova za rad novinara;</li> <li>- Priprema saopštenja za javnost predsjednika, potpredsjednika opštine i starješina organa;</li> <li>- Organizuje i prati konferencije za štampu, kontakt emisije, emisije za promociju aktivnosti opštine, i sl.;</li> <li>- Sačinjava press-clipping za Opština Tivat;</li> <li>- Koordiniše i priprema objave za sajt opštine i stranice opštine na društvenim mrežama i vrši kontrolu sadržaja na navedenim medijima;</li> <li>- Učestvuje u izradi informativnih materijala (vodiča, biltena i drugih publikacija opštine);</li> <li>- Izrađuje i ažurira adresar medijskih kuća i novinara;</li> <li>- Učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja koji se odnose na rad predsjednika i potpredsjednika opštine;</li> <li>- Vrši ulogu medijatora na sastancima, susretima, manifestacijama koje organizuje predsjednik ili potpredsjednik opštine, kao i na javnim raspravama koje se vode u organizaciji predsjednika ili potpredsjednika opštine;</li> <li>- Organizuje sve vrste sastanaka i susreta predsjednika opštine sa partnerima, firmama, organizacijama;</li> <li>- Koordiniše prijem stranaka kod predsjednika opštine, vodi evidenciju/registar o broju i rasporedu prijema stranaka i zahtjeva za prijem, obavlja komunikaciju sa strankama po nalogu predsjednika opštine;</li> <li>- Pomaže u organizaciji sastanaka (telefonska obaveštenja i pozivi putem mail-a);</li> <li>- Vodi evidenciju održavanja sastanaka, pomaže u izradi zapisnika i distribuciji istog;</li> <li>- Učestvuje u pripremi i realizaciji programa posjeta stranim i domaćim delegacijama Tivtu, vrši organizaciju planiranih posjeta;</li> <li>- Učestvuje u poslovima organizacije svečanosti Opštine;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Koordiniše i obavlja poslove protokola Opštine;</li> <li>- Sačinjava protokolarni materijal;</li> <li>- Obavlja sve potrebne pripremne radnje protokolarnih posjeta;</li> <li>- Organizuje i obavlja prijem, doček i ispraćaj domaćih delegacija, gostiju i pozvanih lica u opštinu;</li> <li>- Obavlja poslove u vezi sa međunarodnom saradnjom iz nadležnosti Službe;</li> <li>- Organizuje i priprema službena putovanja i druge potrebne poslove za putovanja;</li> <li>- Sačinjava izvještaje o protokolarnim posjetama;</li> <li>- Vrši nabavku i vodi evidenciju o predatim i primljenim poklonima;</li> <li>- Vrši i sve druge poslove po nalogu predsjednika opštine.</li> </ul>
4.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za projekte</b></p> <p>⇒ Visoko obrazovanje (VII1 nivo) - fakultet društvenog smjera (u obimu od 240 kredita CSPK-a);</p> <p>⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima;</p> <p>⇒ Najmanje pet godina radnog iskustva;</p> <p>⇒ Poznavanje engleskog jezika - najmanje B1 nivo.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prikuplja i daje ideje, predloge, analizira i prati probleme u svim oblastima iz nadležnosti Opštine radi predlaganja njihovog rješavanja kroz projekte koji se mogu finansirati iz EU i drugih fondova, sredstava donatora, bilateralnih, trilateralnih i transnacionalnih programa saradnje;</li> <li>- Prikuplja potrebne informacije, materijale, analize i druge dokumente od različitih subjekata i koristeći sredstva masovne komunikacije, a koji su neophodni u procesu pisanja projekata;</li> <li>- Obavlja poslove konsultovanja sa nadležnim tijelima, organizacijama i ministarstvima radi blagovremenog dobijanja svih neophodnih informacija, upustava u procesu pisanja i aplikacije projekata;</li> <li>- Prati raspisivanje poziva za podnošenje projektnih predloga u okviru svih komponenata IPA i drugih programa, proučava Upustva za potencijalne aplikante, PRAG i Aplikacionu formu;</li> <li>- Učestvuje ispred Opštine na info danima, seminarima, obukama koje se tiču ove oblasti;</li> <li>- Priprema projektni predlog i predlaže saradnike na projektu;</li> <li>- Obavlja najvažniju ulogu u cijelom procesu, popunjava aplikacionu formu i vrši najsloženije poslove kada je u pitanju pisanje projekata i ima ulogu kordinatora cijelog procesa;</li> <li>- Prati implementaciju projekata i odgovoran je za blagovremenu realizaciju aktivnosti projekta, za dostavljanje izvještaja i poštovanje rokova, budžeta projekta, i sl.;</li> <li>- Analizira uslove na tržištu i mogućnosti za pokretanje novih razvojnih projekata, kontaktira sa lokalnim, regionalnim i međunarodnim organizacijama i donatorima;</li> <li>- Organizuje treninge za NVO i preduzetnike u oblasti pisanja projekata;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formira i ažurira jedinstvenu bazu projekata u kojima Opština učestvuje;</li> <li>- Podnosi izvještaj o radu predsjedniku opštine;</li> <li>- Vrši i sve druge poslove po nalogu predsjednika opštine.</li> </ul>
5.	<p><b>Viši/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 na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ovlašćeno je lice za postupanje po zahtjevu za slobodan pristup informacijama upućenih predsjedniku opštine;</li> <li>- Učestvuje u obradi akata koje donosi predsjednik opštine, stara se o realizaciji istih i o tome blagovremeno informiše predsjednika;</li> <li>- Učestvuje u pripremi predloga propisa i drugih akata i informativnih materijala iz nadležnosti predsjednika opštine koja se upućuju Skupštini;</li> <li>- Učestvuje u donošenju programa rada predsjednika opštine;</li> <li>- Obavlja stručne poslove vezane za pripremu informacija potrebnih za predsjednika opštine;</li> <li>- Učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja koji se odnose na rad predsjednika opštine, priprema izvještaj o radu predsjednika;</li> <li>- Vodi evidenciju komisija i drugih radnih tijela koje obrazuje predsjednik opštine i prati njihov rad;</li> <li>- Utvrđuje predloge akata za Skupštinu opštine (prosljeđivanje materijala na dalju proceduru Skupštini opštine);</li> <li>- Ovlašćeno je službeno lice za vođenje i rješavanje u upravnom postupku;</li> <li>- Učestvuje u poslovima prijema, evidentiranja i blagovremenog otpremanja akata kroz internu dostavnu knjigu pošte i registar ulazne i izlazne dokumentacije, čuvanja predmeta, akata i drugog materijala Službe, i arhiviranja predmeta, kao i druga postupanja sa službenim aktima;</li> <li>- Učestvuje u izradi i donošenju, realizaciji i praćenju strategija, planova, programa i akcionih planova i programa od lokalnog značaja;</li> <li>- Priprema odgovore predsjednika opštine po zahtjevima građana i pravnih lica;</li> <li>- Učestvuje u izradi plana integriteta Službe;</li> <li>- vrši i druge poslove po nalogu predsjednika opštine.</li> </ul>

6.	<p><b>Savjetnik/ca I za odnose sa javnošću</b></p> <p>⇒ Visoko obrazovanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja (u obimu od 180 kredita CSPK-a);</p> <p>⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima;</p> <p>⇒ Najmanje tri godine radnog iskustva.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ostvaruje saradnju sa svim sredstvima javnog informisanja;</li> <li>- Obavlja poslove koji se odnose na saradnju sa novinarama i stara se o obezbeđenju uslova za rad novinara;</li> <li>- Priprema saopštenja za javnost predsjednika, potpredsjednika opštine i starješina organa;</li> <li>- Učestvuje u organizaciji i prati konferencije za štampu, kontakt emisije, emisije za promociju aktivnosti opštine, i sl.;</li> <li>- Sačinjava press-clipping za Opštinu Tivat;</li> <li>- Priprema objave za sajt opštine i stranice opštine na društvenim mrežama i vrši kontrolu sadržaja na navedenim medijima;</li> <li>- Učestvuje u izradi informativnih materijala (vodiča, biltena i drugih publikacija opštine);</li> <li>- Ažurira adresar medijskih kuća i novinara;</li> <li>- Učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja koji se odnose na rad predsjednika i potpredsjednika opštine;</li> <li>- Vrši ulogu medijatora na sastancima, susretima, manifestacijama koje organizuje predsjednik ili potpredsjednik opštine, kao i na javnim raspravama koje se vode u organizaciji predsjednika ili potpredsjednika opštine;</li> <li>- Učestvuje u organizaciji sastanaka i susreta predsjednika opštine sa partnerima, firmama, organizacijama;</li> <li>- Koordiniše prijem stranaka kod predsjednika opštine, vodi evidenciju/registar o broju i rasporedu prijema stranaka i zahtjeva za prijem, obavlja komunikaciju sa strankama po nalogu predsjednika opštine;</li> <li>- Pomaže u organizaciji sastanaka (telefonska obaveštenja i pozivi putem mail-a);</li> <li>- Vodi evidenciju održavanja sastanaka, pomaže u izradi zapisnika i distribuciji istog;</li> <li>- Učestvuje u pripremi i realizaciji programa posjeta stranih i domaćih delegacija Tivtu;</li> <li>- Učestvuje u poslovima organizacije svečanosti Opštine;</li> <li>- Učestvuje u poslovima protokola Opštine;</li> <li>- Po potrebi učestvuje u pripremi službenih putovanja;</li> <li>- Vodi evidenciju o predatim i primljenim poklonima;</li> <li>- Vrši i sve druge poslove po nalogu predsjednika opštine.</li> </ul>
7.	<p><b>Samostalni/a referent/kinja – poslovni sekretar/ka</b></p> <p>⇒ Srednje obrazovanje (IV1 nivo) (u obimu od 240 kredita CSPK-a);</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obavlja komunikaciju sa organima, službama, kao i drugim subjekatima van opštine;</li> <li>- Učestvuje u obradi akata koje donosi predsjednik opštine, starajući o realizaciji istih i o tome blagovremeno informiše predsjednika i potpredsjednike opštine;</li> </ul>

<p>⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima;</p> <p>⇒ Najmanje tri godine radnog iskustva.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Učestvuje u poslovima vezanim za pripremu informacija potrebnih za predsjednika i potpredsjednike opštine;</li> <li>- Učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja koji se odnose na rad predsjednika opštine, potpredsjednika opštine i zaposlenih u Službi, priprema izvještaj o radu predsjednika;</li> <li>- Vodi evidenciju komisija i drugih radnih tijela koje obrazuje predsjednik opštine;</li> <li>- Vodi poslove koji se tiču prijema, evidentiranja i blagovremenog otpremanja akata kroz internu dostavnu knjigu pošte i registar ulazne i izlazne dokumentacije, čuvanja predmeta, akata i drugog materijala Službe, i arhiviranja predmeta, kao i druga postupanja sa službenim aktima;</li> <li>- Učestvuje u pripremi odgovora predsjednika opštine po zahtjevima građana i pravnih lica;</li> <li>- Učestvuje u organizaciji svih vrsta sastanaka i susreta predsjednika opštine sa strankama, partnerima, firmama, organizacijama;</li> <li>- Vrši prijem stranaka kod predsjednika opštine, vodi evidenciju/registar o broju i rasporedu prijema stranaka i zahtjeva za prijem, obavlja komunikaciju sa strankama po nalogu predsjednika opštine;</li> <li>- Vodi evidenciju održavanja sastanaka,</li> <li>- Po nalogu vodi zapisnik sa kolegijuma i sastanaka predsjednika i potpredsjednika opštine;</li> <li>- Učestvuje u poslovima organizacije svečanosti Opštine;</li> <li>- Učestvuje u obavljanju poslova protokola Opštine, obavljanju svih potrebnih pripremnih radnji protokolarnih posjeta, organizovanja i obavljanja prijema, dočeka i ispraćaja delegacija, gostiju i pozvanih lica u opštinu;</li> <li>- Učestvuje u vršenju nabavku i vođenju evidencije o predatim i primljenim poklonima;</li> <li>- Učestvuje u organizovanju i pripremanju službenih putovanja i drugih potrebnih poslova za putovanja;</li> <li>- Učestvuje u izradi kalendara protokolarnih obaveza Predsjednika opštine, prostornih i vremenskih scenarija međunarodnih susreta i događaja od interesa za opštinu odnosno u organizaciji opštine;</li> <li>- Učestvuje u izradi Plana integriteta; donošenju programa rada predsjednika opštine; pripremi predloga propisa i drugih akata i informativnih materijala iz nadležnosti predsjednika opštine koja se upućuju Skupštini; izradi i donošenju, relalizaciji i praćenju strategija, planova, programa i akcionih planova i programa od lokalnog značaja u tehničko-administrativnom smislu;</li> <li>- Vrši i druge poslove administrativne prirode po nalogu predsjednika i potpredsjednika opštine.</li> </ul>
--	--

8.	<p><b>Referent/kinja – za vozni park</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Srednje obrazovanje (III ili IV1 nivo) (u obimu od 180 ili 240 kredita CSPK-a);</li> <li>⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>⇒ Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u III ili IV1 nivou kvalifikacije obrazovanja</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obavlja poslove vozača za potrebe Službe predsjednika (službena putovanja, međunarodne posjete) i vodi evidenciju o istim;</li> <li>- Stara se i vodi brigu o: registraciji službenih vozila, tehničkoj ispravnosti, servisiranju, opravci i higijeni službenih vozila raspoređenih na korišćenje Službi predsjednika;</li> <li>- Izdaje putne naloge za korišćenje službenih vozila raspoređenih na korišćenje Službi predsjednika o kojima se stara;</li> <li>- Vodi evidenciju o pređenoj kilometraži; utrošku maziva i goriva za službena vozila raspoređena na korišćenje Službi predsjednika;</li> <li>- Podnosi izveštaj o svom radu Predsjedniku Opštine Tivat;</li> <li>- Vrši i druge poslove po nalogu predsjednika i potpredsjednika opštine.</li> </ul>
----	---	---	---

## Član 8

U Službi se radi stručnog ospozobljavanja mogu zaposliti jedan ili više pripravnika sa visokim obrazovanjem.

## IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 9

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

### Član 10

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe predsjednika opštine br. 01-019/20-819 od 27.11.2020. godine, Pravilnik o izmenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe predsjednika opštine br. 01-019/20-819/1 od 12.02.2021. godine, Pravilnik o izmenama i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe predsjednika opštine br. 01-019/20-819/2 od 09.07.2021. godine, Pravilnik o izmenama i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe predsjednika opštine br. 01-019/20-819/3 od 06.08.2021. godine i Pravilnik o izmenami Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe predsjednika opštine br. 01-019/20-819/4 od 20.05.2022. godine.

### Član 11

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

Broj: 01-019/23-552  
Tivat, 05-09-2023

