

OPŠTINA HERCEG NOVI – KABINET PREDSJEDNIKA OPŠTINE

PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
RADNIH MJESTA KABINETA PREDSJEDNIKA OPŠTINE
HERCEG NOVI

Herceg-Novi, mart 2022.godine

Na osnovu člana 58 stav 3 Zakona o lokalnoj samoupravi („službeni list Crne Gore”, broj 2/18 i 34/19), člana 84 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Herceg Novi („Službeni list Crne Gore“ – opštinski propisi”, broj 41/21, 5/22), Predsjednik opštine Herceg Novi, donosi

PRAVILNIK

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA KABINETA PREDSJEDNIKA OPŠTINE HERCEG NOVI

OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom utvrđuju se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta Kabineta predsjednika opštine Herceg Novi, djelokrug rada i način izvršavanja poslova i zadataka, rukovođenje i odgovornost, ukupan broj potrebnih izvršilaca sa opisom poslova i zadataka svakog sistematizovanog radnog mjesta, kao i uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta.

Član 2

Organizacija rada Kabineta predsjednika Opštine vrši se kroz opšte i posebne poslove, kao i organizacione jedinice u okviru rada Kabineta, a u cilju efikasnog obavljanja poslova kroz stručno, zakonito i kvalitetno vršenje svih poslova i zadataka utvrđenih ovim Pravilnikom, ostvarujući međusobnu saradnju u cilju kvalitetnijeg obavljanja poslova.

Član 3

Izrazi upotrijebljeni u ovom Pravilniku u muškom rodu podrazumjevaju iste izraze u ženskom rodu.

DJELOKRUG RADA

Član 4

Djelokrug rada Kabineta predsjednika utvrđen je članom 27 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Herceg Novi.

U Kabinetu predsjednika opštine utvrđene su sledeće organizacione jedinice:

- Odsjek za informacione sisteme i informisanje, i
- Služba za upravljanje ljudskim resursima.

RUKOVOĐENJE I ODGOVORNOST

Član 5

Kabinetom predsjednika opštine rukovodi Predsjednik opštine.

Član 6

Zaposleni u Kabinetu predsjednika opštine dužni su da poslove vrše zakonito, savjesno, blagovremeno, efikasno i ekonomično, da se pridržavaju Zakona i opštih akata, pravila struke i poštuju etički kodeks službenika i namještenika.

Član 7

Zaposleni su dužni da se ponašaju u skladu sa Zakonom i etičkim kodeksom, kao i uputstvima i mjerilima koje utvrdi predsjednik Opštine kao rukovodilac Kabineta, jer u protivnom disciplinski odgovaraju po Zakonu o lokalnoj samoupravi odnosno Zakonu o državnim službenicima i namještenicima.

Predsjednik opštine odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih u Kabinetu predsjednika opštine.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 8

U okviru Kabineta predsjednika opštine radna mjesta sistematizovana su shodno Zakonu o lokalnoj samoupravi, te zaposleni poslove obavljaju u okviru ekspertske rukovodnog kadra, ekspertske kadra i izvršnog kadra.

Broj izvršilaca potrebnih za obavljanje poslova na sistematizovanim radnim mjestima je 16 službenika, od toga u okviru kategorije ekspertske rukovodnog kadra 5 izvršilaca, ekspertske kadra 9 izvršilaca i izvršnog kadra 2 izvršioca.

EKSPERTSKO-RUKOVODNI KADAR – nivo 2

1. RUKOVODILAC/TELJKA ZA OPŠTE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE U KABINETU

Opis poslova:

- Obezbjeduje obavljanje administrativnih i opštih poslova u Kabinetu predsjednika Opštine;
- Koordinira aktivnosti u Kabinetu;
- Priprema i organizuje sastanke predsjednika Opštine;
- Prisustvuje sastancima predsjednika Opštine po potrebi;
- Stara se o realizaciji zaključaka sa sastanaka, koordinirajući i usmjeravajući rad;
- Obrađuje odluke i druga akta koja donosi predsjednik Opštine i distribuira ih;
- Učestvuje u pripremi izvještaja predsjednika Opštine i daje potrebne podatke;
- Koordinira aktivnosti oko odgovora na postavljena pitanja predsjedniku;
- Prati rad komisija i drugih radnih tijela koje obrazuje predsjednik Opštine;
- Postupa po predstavkama i pritužbama građana;
- Vršiti korespondenciju sa Skupštinom i Vladom CG, pravosudnim organima i sl.;
- Sarađuje sa nevladinim organizacijama iz djelatnosti rada Kabineta;
- Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika Opštine.

Uslovi:

- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka;
- 2 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili 5 godina radnog iskustva na drugim poslovima, i
- Položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Broj izvršilaca: 1.

EKSPERTSKI KADAR – nivo 1

2. SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/ICA III ZA PRAVNE POSLOVE

Opis poslova:

- Učestvuje u pripremi i izradi odluka za potrebe Kabineta,
- Utvrđuje nacрте ugovora u Kabinetu;
- Priprema radni material za sastanke predsjednika i komisije koje saziva predsjednik;
- Sačinjava i prati realizaciju odluka i zaključaka sa sjednica po nalogu predsjednika;
- Učestvuje u pripremi i sačinjavanju programa rada Kabineta, kao i izvještaja o radu Kabineta;

- Vršiti poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama,
- Saraduje sa nevladinim sektorom;
- Sprovodi upravni postupak;
- Priprema odgovore predsjednika po zahtjevima građana i pravnih lica upućenih predsjedniku Opštine;
- Vršiti i druge poslove po nalogu predsjednika Opštine i neposrednog rukovodioca.

Uslovi:

- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka, podoblast ostale društvene nauke – pravo;
- 2 godine radnog iskustva;
- Položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Broj izvršilaca: 1.

3. SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/ICA III ZA OPŠTE, ADMINISTRATIVNE I PROTOKOLARNE POSLOVE

Opis poslova:

- Obavlja sve administrativne poslove u Kabinetu predsjednika Opštine;
- Dostavlja materijale za sjednice koje organizuje predsjednik Opštine;
- Učestvuje u pisanju zapisnika sa svih sastanaka u Kabinetu i stara se o distribuciji istih;
- Evidentira dokumentaciju i čuva arhivu Kabineta;
- Ažurira izvornike svih akata koje donosi predsjednik Opštine;
- Pomaže u protokolarnim poslovima i informisanju;
- Priprema i organizuje protokolarne događaje;
- Ostvaruje saradnju sa Skupštinom i Vladom Crne Gore, opštinama u Crnoj Gori i okruženju, gradovima sa kojima je Opština bratimljena i gradovima prijateljima, ambasadama i misijama stranih država u Crnoj Gori oko protokolarnih događaja;
- Izrađuje kalendar protokolarnih događaja i protokolarnu listu organa i ličnosti,
- Daje mišljenje, stavove i predloge mjera i aktivnosti vezane za protokol predsjednika Opštine;
- Vršiti i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi:

- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka;
- 2 godine radnog iskustva;
- Položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Broj izvršilaca: 1.

4. VIŠI/A SAVJETNIK/CA III ZA STRUČNE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Opis poslova:

- Učestvuje u obavljanju stručnih i administrativnih poslova u Kabinetu predsjednika opštine,
- Učestvuje u pripremi materijala za sjednice koje organizuje Predsjednik opštine
- Učestvuje u izradi zapisnika sa sastanaka Predsjednika opštine
- Evidentira i arhivira dokumentaciju Kabineta predsjednika opštine
- Pomaže u protokolarnim poslovima
- Vršiti i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi:

- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka,
- 1 godina radnog iskustva,
- Položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Broj izvršilaca: 1.

IZVRŠNI KADAR – nivo 1

5. SAMOSTALNI/A REFERENT/ICA – SEKRETARICA KABINETA

Opis poslova:

- Obavlja sve administrativno-tehničke poslove za potrebe Kabineta, predsjednika Opštine, potpredsjednika Opštine, menadžera Opštine;
- Vodi evidenciju prijema stranaka kod predsjednika Opštine i potpredsjednika;
- Vodi rokovnik sastanaka,
- Distribuiraju poštu za predsjednika;
- Stara se o fotokopiranju akata za potrebe predsjednika;
- Obavlja se poslove vezane za telefonsku i elektronsku komunikaciju;
- Vršiti i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi:

- IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja;
- 3 godine radnog iskustva;
- Položen stručni ispit za rad u državnim organima;

Broj izvršilaca: 1.

ODSJEK ZA INFORMACIONE SISTEME I INFORMISANJE

EKSPERTSKO RUKOVODNI KADAR – nivo 2

6. RUKOVODILAC/TELJKA ODSJEKA ZA INFORMACIONE SISTEME I INFORMISANJE

Opis poslova:

- Koordinira i organizuje radom Odsjeka za informacione sisteme i informisanje;
- Prati i učestvuje u primjeni zakona i podzakonskih akata u domenu rada informacionih sistema i komunikacije;
- Sačinjava plan rada i stara se o realizaciji istog;
- Odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz oblasti koju pokriva;
- Prati sprovođenje mjera sigurnosti;
- Priprema programe i izvještaje iz svoje nadležnosti;
- Organizuje uvođenje i unapređenje informacionog sistema u Opštini;
- Koordinira i obezbjeđuje blagovremenu objavu informacija o svim događajima u Opštini;
- Realizuje objavljivanje akata na sajtu Opštine;
- Stara se o efikasnom radu informacionog sistema;
- Organizuje sprovođenje mjera radi zaštite podataka;
- Postavlja i ažurira aplikacijski i softverski sistem;
- Koristi savremene alate, programske jezike, baze podataka radi dostavljanja i objavljivanja potpunih informacija;
- Vršiti obuku korisnika;
- Stara se o blagovremenom objavljivanju svih podataka i promjena u skladu sa Zakonom,
- Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika Opštine.

Uslovi:

- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, podoblast: elektrotehnika, elektronika,
- 2 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili 5 godina radnog iskustva na drugim poslovima, i
- Položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Broj izvršilaca: 1.

7. KOORDINATOR/KA ZA INFORMACIONE SISTEME

Opis poslova:

- Samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim poslovima;
- Organizuje, koordinira sve aktivnosti povezane sa sistemom IT podrške;
- Održava efikasan informacioni sistem;
- Radi sa korisničkim nalogima i dodjelom prava pristupa korisnika sistema;
- Stara se o urednom objavljivanju svih informacija;
- Ažurira softverske pakete;
- Stara se o WEB sajtu Opštine, dograđuje sajt;
- Stara se o grafičkom dizajnu i ažuriranju istog;
- Ograničava pristup internetu radi bezbjednosti;
- Savjetuje i obučava korisnike;
- Stara se o ispravnosti rada informatičke mreže;
- Stara se o sigurnosti podataka;
- Štampa i dostavlja dnevne i mjesečne izveštaje za potrebe korisnika;
- Obavlja i sve druge poslove po nalogu predsjednika Opštine i neposrednog rukovodioca.

Uslovi:

- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, podoblast elektrotehnika, elektronika;
- 2 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili 5 godina na drugim poslovima;
- Položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Broj izvršilaca: 1.

EKSPERTSKI KADAR – nivo 1

8. SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/ICA I – ADMINISTRATOR/KA INFORMACIONIH SISTEMA

Opis poslova:

- Održava efikasnim informacioni sistem;
- Obavlja administrativne poslove na računarskoj mreži i na bazama podataka po nalogu koordinatora za informacione sisteme i neposrednog rukovodioca;
- Radi na ažuriranju WEB sajta Opštine;
- Održava sistem elektronskih adresa za potrebe organa lokalne uprave;
- Održava potrebne programske pakete funkcionalnim;
- Predlaže rješenja iz oblasti unapređenja informacionih sistema;

- Savjetuje i obučava korisnike i radi sve druge poslove po nalogu pomoćnika za informacione sisteme.

Uslovi:

- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili tehničko-tehnoloških nauka;
- 5 godina radnog iskustva;
- Položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Broj izvršilaca: 2.

9. SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA I ZA ODNOS SA JAVNOŠĆU I PROTOKOL

Opis poslova:

- Stara se o informisanosti i objavljivanju informacija o radu i nadležnostima Opštine Herceg Novi;
- Organizuje, planira i vodi poslove odnosa sa javnošću;
- Daje potrebna obavještenja i izjave za javnost iz oblasti rada predsjednika Opštine, Kabineta i drugih službi i organa;
- Priprema saopštenja i druge informacije o radu organa lokalne uprave,
- Učestvuje i priprema medijske kampanje, akcije, intervjuje i pres konferencije,
- Odgovoran je za tačnost informacija koje sačinjava, kao i za objavu istih;
- Sarađuje sa predstavnicima medija;
- Priprema zaposlene za medijski nastup;
- Priprema i organizuje protokolarne događaje;
- Ostvaruje saradnju sa Skupštinom i Vladom Crne Gore, opštinama u Crnoj Gori i okruženju, gradovima sa kojima je Opština bratimljena i gradovima prijateljima, ambasadama i misijama stranih država u Crnoj Gori oko protokolarnih događaja;
- Izrađuje kalendar protokolarnih događaja i protokolarnu listu organa i ličnosti,
- Daje mišljenje, stavove i predloge mjera i aktivnosti vezane za protokol predsjednika Opštine;
- Izvještava sa protokolarnih događaja;
- Obavlja i sve druge poslove po nalogu predsjednika Opštine.

Uslovi:

- VII -1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka;
- 5 godina radnog iskustva;
- Položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Broj izvršilaca: 1.

10. SARADNIK/CA III ZA ODNOS SA JAVNOŠĆU

Opis poslova:

- Učestvuje u organizovanju, planiranju i vođenju poslova odnosa sa javnošću;
- Učestvuje u pripremi saopštenja i drugih informacija o radu organa lokalne uprave;
- Učestvuje u pripremanju medijske kampanje, intervjua i pres konferencija,
- Odgovoran je za tačnost informacija koje sačinjava, kao i za objavu istih;
- Učestvuje u saradnji sa predstavnicima medija;
- Učestvuje u pripremi zaposlenih za medijski nastup;
- Vršiti tehničko administrativne poslove za potrebe Kabineta;
- Elektronski zakazuje sjednice u Kabinetu i dostavlja materijale za iste;
- Čuva dokumentaciju Kabineta u elektronskom obliku;
- Vršiti tehničku podršku za informisanje i poslove protokola;
- Vršiti i druge poslove po nalogu pomoćnika za informacione sisteme.

Uslovi :

- VI nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka;
- 1 godina radnog iskustva;
- Položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Broj izvršilaca: 1.

IZVRŠNI KADAR – nivo 3

11. REFERENT/KINJA RAČUNARA I RAČUNARSKE OPREME

Opis poslova:

- pomaže u poslovima servisiranja računarske opreme i instalacija mrežno komunikacione opreme;
- vrši evidenciju i analizira zahtjeve korisnika;
- prati stanje informatičke i druge opreme;
- predlaže nabavku novih djelova i računara na osnovu zahtjeva korisnika;
- stara se o povezanosti i ispravnosti rada informatičke mreže;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi:

- III nivo kvalifikacije obrazovanja;
- 1 godina radnog iskustva;
- položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Broj izvršilaca: 1.

SLUŽBA ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA

EKSPERTSKO RUKOVODNI KADAR - Nivo 2

12. RUKOVODILAC/TELJKA SLUŽBE ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA

Opis poslova:

- Rukovodi Službom za upravljanje ljudskim resursima;
- Unapređuje upravljanje ljudskim resursima;
- Planira i izvještava o aktivnostima iz djelokruga rada;
- Obavlja stručne poslove koji se odnose na davanje objašnjenja, mišljenja i stručnih uputstava u primjeni propisa iz službeničkih odnosa;
- Sarađuje sa Ministarstvom javne uprave, digitalnog društva i medija, Upravom za kadrove Crne Gore i Zajednicom opština Crne Gore;
- Priprema odluke, rješenja i druga akta za predsjednika Opštine iz oblasti ljudskih resursa;
- Razmatra nacрте i predloge propisa koje predlaže ili donosi predsjednik Opštine;
- Učestvuje u izradi Odluke o organizaciji rada i načinu rada organa uprave, kao i akata koji proističu iz nje;
- Koordinira aktivnostima i izrađuje nacrt kadrovskeg plana Opštine;
- Učestvuje u poslovima unutrašnje reorganizacije, racionalizacije i optimalizacije lokalne uprave;
- priprema saglasnost na akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta javnih službi;
- Koordinira aktivnosti radi davanja saglasnosti na sistematizaciji radnih mjesta u organima lokalne uprave;
- Kooordinira radom u primjeni Zakona o državnim službenicima i namještenicima, kao i svim poslovima iz službeničkih odnosa i upravljanja ljudskim resursima;
- Priprema i prati postupak javnog oglašavanja i proces zapošljavanja,
- Prati stručno osposobljavanje i usavršavanje zaposlenih;
- Prati ocjenjivanje zaposlenih;
- Obavlja i sve druge pravne poslove po nalogu predsjednika Opštine.

Uslovi:

- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka – pravo;
- 2 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili 5 godina na drugim poslovima;
- Položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Broj izvršilaca: 1.

13. KOORDINATOR/KA ZA KADROVE

Opis poslova:

- koordinira radom Službom za kadrove;
- samostalno vrši poslove iz nadležnosti Službe;
- organizuje i koordinira aktivnosti u vezi upravljanje ljudskim resursima;
- planira i izvještava o aktivnostima iz djelokruga rada;
- saraduje sa Ministarstvom javne uprave, Upravom za kadrove Crne Gore i Zajednicom opština Crne Gore;
- priprema odluke, rješenja i druga akta za predsjednika Opštine iz oblasti ljudskih resursa;
- koordinira aktivnostima pri izradi kadrovskog plana Opštine;
- koordinira aktivnosti radi davanja saglasnosti na sistematizaciji radnih mjesta u organima lokalne uprave i javnih službi;
- koordinira radom u primjeni Zakona o državnim službenicima i namještenicima, kao i svim poslovima iz službeničkih odnosa i upravljanja ljudskim resursima;
- priprema, prati i učestvuje u postupku javnog oglašavanja i proces zapošljavanja,
- prati stručno osposobljavanje i usavršavanje zaposlenih;
- prati ocjenjivanje zaposlenih;
- obavlja i sve druge pravne poslove po nalogu predsjednika Opštine.

Uslovi:

- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka - pravo
- 2 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili 5 godina na drugim poslovima;
- položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Broj izvršilaca: 1.

14. SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/ICA II ZA CENTRALNU KADROVSKU EVIDENCIJU

Opis poslova:

- Uvodi i ažurira podatke iz personalnih dosijea službenika i namještenika;
- Unosi podatke u centralnu kadrovsku evidenciju u skladu sa Zakonom i CKE,
- Vodi evidenciju internog tržišta rada;
- Vodi evidenciju o pravima i obavezama zaposlenih;
- Saraduje sa Komisijom za žalbe i Disciplinskom komisijom i vrši tehničku podršku za potrebe komisija;
- Daje potrebne podatke i učestvuje u izradi nacрта izveštaja o radu iz oblasti radnih odnosa;
- Vodi evidenciju prisutnosti na poslu;

- Izrađuje mjesečne radne liste prisutnosti za zaposlene radi obračuna zarade;
- Vodi sve vrste evidencija koje proističu iz CKE;
- Vršiti i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi:

- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka,
- 3 godine radnog iskustva,
- Položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Broj izvršilaca: 1.

15. VIŠI/A SAVJETNIK/ICA III ZA KADROVSKE POSLOVE

Opis poslova:

- Učestvuje u pripremi pojedinačnih akata o ostvarivanju prava iz radnog odnosa;
- Učestvuje u pripremi pojedinačnih akata za obračun zarade, naknada i drugih primanja zaposlenih;
- Učestvuje u sprovođenju postupaka i oglašavanju slobodnih radnih mjesta;
- Učestvuje u pripremi odluke o formiranju komisije za provjeru sposobnosti vršenja poslova radnih mjesta i učestvuje u radu iste;
- Učestvuje u sačinjavanju izvještaja komisije i rang listi kandidata;
- Učestvuje u pripremi izvještaja o radu;
- Ima pristup CKE radi korišćenja podataka;
- Pomaže u upravljanju ljudskim resursima;
- Dostavlja podatke potrebne disciplinskoj komisiji;
- Vršiti i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi:

- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka, – pravo;
- 1 godina radnog iskustva;
- Položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Broj izvršilaca: 1.

ZAPOŠLJAVANJE PRIPRAVNIKA

Član 9

Radi stručnog osposobljavanja za samostalno obavljanje poslova u Kabinetu predsjednika Opštine može se zaposliti određeni broj pripravnika na određeno vrijeme sa visokom, višom ili srednjom stručnom spremom.

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 10

Raspoređivanje službenika i namještenika u skladu sa ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu istog.

Član 11

Ovaj Pravilnik stupa na snagu u roku od osam dana od dana objavljivanja na sajtu Opštine Herceg Novi.

Član 12

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Kabineta predsjednika opštine, broj 02-5-018-828/20 od 28.05.2020. godine, kao i sve izmjene i dopune istog.

Broj: 01-1-142-126/22

Herceg-Novi, 28 mart 2022.godine

PREDSJEDNIK OPŠTINE
Stevan Katić

