



Crna Gora
Prijestonica Cetinje

Adresa: Baja Pivljanina 2
81250 Cetinje, Crna Gora
Tel: +382 41 231 755
Fax: +382 41 231 142
e-mail: gradonacelnik@cetinje.me

www.cetinje.me

Broj: 01-040/22-896

Cetinje, 26. april 2022. godine

Na osnovu člana 58 stav 1 tačka 14 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list Crne Gore“, br. 02/18, 34/19, 38/20), člana 122 stav 1 tačka 14 Statuta Prijestonice Cetinje („Službeni list Crne Gore – opštinski propisi“, br. 049/18, 009/19, 017/21), uz pozitivno mišljenje Glavnog administratora, broj 011-040/22-123 od 20.04.2022. godine, gradonačelnik Prijestonice daje

SAGLASNOST

Na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za kulturu.

Obradio:
Marko Brnović

Dostaviti:
- Sekretarijatu za kulturu;
- Službi gradonačelnika;
- Arhivi.

Nikola Đurašković
GRADONAČELNIK

**PRIJESTONICA CETINJE
SEKRETARIJAT ZA KULTURU**

**P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
SEKRETARIJATA ZA KULTURU PRIJESTONICE CETINJE**

Cetinje, april 2022. godine

Na osnovu člana 56 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Prijestonice Cetinje ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 10/22), sekretar, uz prethodno dato mišljenje glavnog administratora i saglasnost gradonačelnika Prijestonice, donosi

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
SEKRETARIJATA ZA KULTURU
PRIJESTONICE CETINJE**

I OPŠTE ODREDBE

Predmet

Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuju se unutrašnja organizacija i sistematizacija Sekretarijata za kulturu Prijestonice Cetinje (u daljem tekstu: Sekretarijat), djelokrug i sadržaj rada, grupa poslova i radna mjesta i zapošljavanje pripravnika/ica u istom organu.

Rodna senzitivnost

Član 2

U skladu sa načelom rodne ravnopravnosti, svi pojmovi u ovom pravilniku upotrijebljeni su u muškom rodu, imaju isto značenje i u ženskom rodu.

II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA SEKRETARIJATA

Unutrašnja organizacija

Član 3

Sekretarijat vrši poslove uprave u okviru jedne organizacione jedinice.

Unutrašnja organizacija sekretarijata, utvrđuje se na način i sa ciljem da se obezbijedi zakonito, stručno, kvalitetno i efikasno obavljanje poslova i unapređivanje procesa rada.

III DJELOKRUG RADA SEKRETARIJATA

Član 4

Sekretarijat vrši poslove koji se odnose na:

- razvoj i unapređenje kulture, umjetničko stvaralaštvo, bibliotekarstvo, kulturno-umjetnički amaterizam;
- ostvarivanje svih vidova saradnje u oblasti kulture, kulturne manifestacije;
- unapređenje djelatnosti kojima se prezentuju, promovišu, štite i čuvaju kulturna dobra i očuvanje kulturne nematerijalne baštine (jezik, govor, usmeno predanje, usmena književnost ili drugi izraz, običaj, obred i svečanost, antikvitet, predmeta vezanih za značajni događaj ili istorijsku ličnost obrednih ili predmeta sakralnog karaktera, djela likovne i primijenjene umjetnosti, rukopisa, inkunabula, knjiga, publikacija ili dokumenata, numizmatičkih ili filatelističkih predmeta, arhivske, bibliotečke ili kinotečke građe i muzejskog materijala, namještaja i muzičkih instrumenata);
- vođenje registra spomen-obilježja, čuvanje, zaštitu i održavanje spomen-obilježja;
- učestvovanje u izradi lokalnog programa razvoja kulture u skladu sa Nacionalnim programom razvoja kulture, shodno potrebama lokalnog stanovništva i subjekata iz oblasti kulture, određivanje prioriteta, dinamike realizacije koji usvaja Skupština Prijestonice;
- učestvovanje u izradi godišnjeg izvještaja o ostvarivanju lokalnog programa razvoja kulture koji gradonačelnik podnosi Skupštini Prijestonice, a koji dostavlja ministarstvu nadležnom za poslove kulture;

- učešće u projektovanju budžetskih i vanbudžetskih sredstava za finansiranje kulture, utvrđivanje prioriteta međunarodne kulturne saradnje, podsticanje očuvanja i razvoj tradicionalnih zanata i vještina, podsticanje izdavačke djelatnosti, podršku i učešće u otkupu knjiga, otkupu likovnih djela i muzejskih predmeta, podsticaj i pomoć u razvoju kulturnog i umjetničkog stvaralaštva i djelatnosti u oblasti kulture, kao i podsticaj nekomercijalnih oblika amaterskog djelovanja u kulturi kojima se doprinosi afirmaciji lokalnih i crnogorskih izvornih kulturnih vrijednosti i savremenog kulturnog umjetničkog stvaralaštva;
- izradu programa podizanja spomen-obilježja i druge poslove u vezi sa tim;
- stvaranje uslova za rad institucija kulture na nivou Prijestonice, predlaganje planova i programa razvoja i investicionih ulaganja u oblasti kulture;
- predlaganje prioriteta investicionih ulaganja u oblasti kulture i praćenje realizacije investicionih programa koje finansira lokalna samouprava;
- izradu elaborata o opravdanosti osnivanja ustanova iz oblasti kulture i medija;
- izradu akata o osnivanju javnih ustanova iz oblasti kulture; osnivanje, razvoj i unapređenje medija i ostvarivanje svih vidova saradnje iz ove oblasti;
- praćenje stanja razvoja u oblasti kulture i davanje preporuka za razvoj kulture; podsticaj, podršku i učešće u programima i projektima od značaja za ostvarivanje javnog interesa u kulturi Prijestonice, a naročito onih koji podstiču očuvanje i razvoj tradicionalnih zanata i vještina, kao i podsticaj nekomercijalnih oblika amaterskog djelovanja u kulturi kojima se doprinosi afirmaciji crnogorskih izvornih kulturnih vrijednosti i savremenog kulturnog umjetničkog stvaralaštva;
- vršenje upravnog nadzora i poslova u vezi sa ostvarivanjem prava osnivača prema javnim službama čiji je osnivač Prijestonica, u oblastima iz svoje nadležnosti; davanje mišljenja i priprema akta o davanju saglasnosti na statut, program rada i akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, davanje mišljenja i predlaganje mjera u vezi sa informativnim i drugim materijalima tih javnih službi;
- ostvarivanje neposredne saradnje sa nevladinim organizacijama iz ove oblasti;
- pripremu, za oblasti za koje je osnovan, informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i gradonačelnika; organe državne uprave, medije i slično iz djelokruga organa; pripremu mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa i tumačenja propisa Prijestonice u ovim oblastima;

- praćenje realizacije investicionih programa koje finansira Prijestonica u oblastima iz nadležnosti ovog organa;
- rješavanje po inicijativama građana iz djelokruga rada organa;
- vođenje propisanih evidencija iz ovih oblasti kao i drugih evidencija u skladu sa zakonom;
- pripremu izvještaja o radu i drugih informativnih i stručnih materijala za Skupštinu, Gradonačelnika, organe državne uprave, medije i sl. iz djelokruga organa;
- pripremu godišnjeg i drugih izvještaja za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti;
- slobodan pristup informacijama iz djelokruga rada organa;
- druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

IV SISTEMATIZACIJA SEKRETARIJATA

Član 5

U Sekretarijatu za vršenje poslova iz djelokruga nadležnosti utvrđuju se službenička radna mjesta za 10 izvršilaca.

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za njegovo vršenje	Broj izvršilaca	Opis poslova i zadataka
1.	Sekretar/ka VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, položen stručni ispit za rad u državnim	1.	Sekretar/ka, rukovodi i koordinira radom sekretarijata; obavlja najsloženije poslove i zadatke u okviru sekretarijata i odgovoran je za zakonito, efikasno i blagovremeno obavljanje poslova i ekonomičan rad organa; donosi akta iz nadležnosti sekretarijata; donosi program rada; podnosi Izvještaj o radu gradonačelniku; predlaže rješavanje

	<p>organima, poznavanje rada na računaru;</p> <p>najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta za koji je objavljen konkurs.</p>		<p>pitanja u oblastima koje su iz djelokruga rada sekretarijata; stara se o stručnom osposobljavanju i usavršavanju zaposlenih; vrši nadzor nad radom zaposlenih; vrši druge poslove u skladu sa zakonom.</p> <p>Za svoj rad i rad organa kojim rukovodi odgovoran / na je gradonačelniku Prijestonice Cetinje.</p>
2.	<p>Pomoćnik/ica sekretara</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru;</p> <p>najmanjedvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenjaili najmanječetiri godine radnog iskustva.</p>	1.	<p>Pomoćnik/ica sekretara/ke sekretarijata, rukovodi, organizuje rad i vrši najsloženije poslove iz djelokruga sekretarijata i preduzima mjere u cilju efikasnosti rada i saradnje sekretarijata i drugih organa; zamjenjuje sekretara kada ga on za to ovlasti; učestvuje u izradi Programa rada sekretarijata i stare se o njegovoj realizaciji; učestvuje u izradi izvještaja o radu; pokreće i predlaže rješavanje pitanja iz oblasti djelokruga rada sekretarijata; vrši i druge poslove u skladu sa zakonom.</p> <p>Za svoj rad odgovoran/na je starješini organa i gradonačelniku Prijestonice Cetinje.</p>
3.	<p>Samostalni/a savjetnik/ica I za pravne poslove</p>	1.	<p>Prati i analizira stanje u svim oblasti kulture i medija sa stanovišta primjene zakona i drugih propisa; daje prijedloge za preduzimanje odgovarajućih mjera; priprema mišljenja i izjašnjenja po</p>

<p>VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru;</p> <p>najmanje pet godina radnog iskustva</p>	<p>inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa i daje tumačenje propisa Prijestonice u ovim oblastima; priprema opštinske propise, odluke i druga opšta akta, koja se odnose na javne službe u oblasti kulture i medija, priprema mišljenje o usaglašenosti sa zakonom i drugim propisima njihovih statuta i pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; utvrđuje ispunjenost uslova za osnivanje javnih službi i priprema odluke o osnivanju javnih službi u ovim oblastima; priprema prijedlog programa i prijedlog odluke o podizanju, izmjeni, doradi, izmještanju i zamjeni spomen-obilježja; priprema prijedloge i sugestije na nacрте propisa iz oblasti kulture i medija; koordinira radom na ustanovljavanju i vođenju registra spomen-obilježja, sa stanovišta primjene zakona i drugih propisa; vrši upravni nadzor nad radom javnih službi; učestvuje u izradi izvještaja i programa rada sekretarijata i drugih materijala; ostvaruje saradnju sa NVO iz oblasti kulture i medija, vodi upravni postupak i odlučuje u upravnom postupku iz djelokruga sekretarijata; vrši i druge poslove iz djelokruga sekretarijata po nalogu sekretara.</p>
---	--

<p>4.</p>	<p>Samostalni/a savjetnik/ica I za kulturnu baštinu</p> <p>VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru;</p> <p>najmanje pet godina radnog iskustva</p>	<p>1.</p> <p>Vodi registar i evidenciju spomen-obilježaja; formira dosijea o spomen-obilježjima; prati stanje spomen-obilježja; sačinjava prijedlog mjera spomen-obilježja; daje mišljenje na prijedlog izgradnje i podizanja spomen-obilježja; dokumentaciono istražuje; aktivno učestvuje u pripremi izrade programa za podizanje spomen-obilježja; po potrebi daje prijedloge, mišljenja, sugestije u vezi sa zaštitom, valorizacijom i prezentacijom nepokretnih kulturnih dobara; prati razvoj i analizira stanje u kulturi i predlaže mjere za rješavanje problema; predlaže unapređenje stanja u ovim oblastima; učestvuje u izradi elaborata; učestvuje u stručnim raspravama; priprema mišljenja o programima rada i izvještajima o radu javnih službi u oblasti kulture; učestvuje u stvaranju uslova za rad javnih službi u oblasti kulture na nivou Prijestonice i u tom smislu predlaže programe i planove razvoja; priprema materijale, prati i stara se o izvršavanju zaključaka koji se odnose na djelatnost kulture; saraduje sa nadležnim organima i javnim službama kulture radi rješavanja pitanja iz ove oblasti; učestvuje u izradi izvještaja i programa rada sekretarijata i drugih materijala predviđenih programom; po potrebi učestvuje u organizaciji kulturnih manifestacija; ostvaruje saradnju sa NVO iz oblasti kulture; učestvuje u upravnom nadzoru nad radom javnih službi, učestvuje u upravnom postupku u oblasti kulture; vrši i druge poslove iz djelokruga rada sekretarijata po nalogu sekretara.</p>
-----------	---	--

<p>5.</p>	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II za kulturnu baštinu</p> <p>VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru;</p> <p>najmanje tri godine radnog iskustva.</p>	<p>1.</p> <p>Učestvuje u izradi registra i evidencije spomen-obilježaja; formira dosijea o spomen-obilježjima; prati stanje spomen-obilježja; sačinjava prijedlog mjera spomen-obilježja; daje mišljenje na prijedlog izgradnje i podizanja spomen-obilježja; dokumentaciono istražuje; aktivno učestvuje u pripremi izrade programa za podizanje spomen-obilježja; po potrebi daje prijedloge, mišljenja, sugestije u vezi sa zaštitom, valorizacijom i prezentacijom nepokretnih kulturnih dobara; prati razvoj i analizira stanje u kulturi i predlaže mjere za rješavanje problema; predlaže unapređenje stanja u ovim oblastima; učestvuje u izradi elaborata; učestvuje u stručnim raspravama; priprema mišljenja o programima rada i izvještajima o radu javnih službi u oblasti kulture; učestvuje u stvaranju uslova za rad javnih službi u oblasti kulture na nivou Prijestonice i u tom smislu predlaže programe i planove razvoja; priprema materijale, prati i stara se o izvršavanju zaključaka koji se odnose na djelatnost kulture; saraduje sa nadležnim organima i javnim službama kulture radi rješavanja pitanja iz ove oblasti; učestvuje u izradi izvještaja i programa rada sekretarijata i drugih materijala predviđenih programom; po potrebi učestvuje u organizaciji kulturnih manifestacija; ostvaruje saradnju sa NVO iz oblasti kulture; učestvuje u upravnom nadzoru nad radom javnih službi, učestvuje u upravnom postupku u oblasti kulture; vrši i druge poslove iz djelokruga rada sekretarijata po nalogu sekretara.</p>
-----------	--	--

<p>6.</p>	<p>Samostalni/a savjetnik/ica I za kulturu i medije</p> <p>VII-1 nivo kvalifikacije iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru; najmanje pet godina radnog iskustva.</p>	<p>1.</p>	<p>Aktivno prati razvoj i analizira stanje i probleme u medijima; daje prijedlog mjera za unapređenje stanja u medijima; priprema materijale, prati i stara se izvršavanju zaključaka koji se odnose na djelatnost kulture i medija; učestvuje u izradi elaborata o opravdanosti osnivanja ustanova iz oblasti medija; učestvuje u stvaranju uslova za rad javnih službi u oblasti kulture i medija u Prijestonici i predlaže planove i mjere razvoja iz istih oblasti u Prijestonici; učestvuje u pripremanju i izradi programa razvoja kulture i medija u Prijestonici i priprema godišnji izvještaj o radu, priprema mišljenja o programima rada i izvještajima o radu javnih službi u oblasti kulture i medija; priprema mišljenja o programima rada i izvještajima o radu javnih službi u oblasti kulture; učestvuje u pripremi materijala za izradu programa za podizanje spomen-obilježja; saradjuje sa nadležnim organima i javnim službama u oblasti kulture i medija, radi rješavanja pitanja iz ovih oblasti; učestvuje u izradi izvještaja i programu rada sekretarijata; ostvaruje saradnju sa NVO iz oblasti medija i kulture; prati konkurse Ministarstva kulture, EU i ostalih državnih organa i učestvuje u pripremi projekata, učestvuje u upravnom nadzoru nad radom javnih službi; učestvuje u upravnom postupku u oblasti kulture i medija; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada sekretarijata, po nalogu sekretara.</p>
<p>7.</p>	<p>Samostalni/a savjetnik/ica I za kulturu i kulturne manifestacije</p>	<p>1.</p>	<p>Organizuje, pokreće i osmišljava kulturne manifestacije i događaje, koncerte, izložbe, promocije knjiga i drugo, u tom smislu, neposredno</p>

	<p>VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru; najmanje pet godine radnog iskustva.</p>		<p>sarađuje sa akademijama, umjetničkim stvaraocima, producenčkim kućama, organizatorima i suorganizatorima kulturnih manifestacija i događaja; predlaže marketinški program i propagandni materijal za kulturne manifestacije; koordinira i organizuje kulturna dešavanja; vrši poslove koji se odnose na unapređivanje svih oblika umjetničkog stvaralaštva i umjetničkog amaterizma; sarađuje sa subjektima koji učestvuju u koncepciji i realizaciji onih djelatnosti kojima se prezentuju, promovišu i štite kulturne tvorevine i vrijednosti, ostvaruje saradnju sa NVO iz oblasti kulture; prati konkurse Ministarstva kulture i ostalih državnih organa i učestvuje u pripremi i implementaciji projekta, priprema mišljenja o programima rada i izvještajima o radu javnih službi u oblasti kulture, priprema informativne materijale; učestvuje u izradi lokalnog programa razvoja kulture Prijestonice, učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja o ostvarivanju lokalnog programa razvoja kulture u Prijestonici, učestvuje u izradi programa rada sekretarijata, učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja o radu sekretarijata i obavlja i druge poslove iz djelokruga rada sekretarijata po nalogu sekretara.</p>
<p>8.</p>	<p>Samostalni savjetnik II za kulturu i kulturne manifestacije</p> <p>VII-1nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih ili</p>	<p>1.</p>	<p>Organizuje, pokreće i osmišljava kulturne manifestacije i događaje, koncerte, izložbe, promocije knjiga i drugo, u tom smislu, neposredno sarađuje sa akademijama, umjetničkim stvaraocima, producenčkim kućama, organizatorima i suorganizatorima kulturnih manifestacija i događaja;</p>

	<p>humanističkih nauka, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanja rada na računaru; najmanje tri godine radnog iskustva.</p>		<p>predlaže marketinški program i propagandni materijal za kulturne manifestacije; koordinira i organizuje kulturna dešavanja; vrši poslove koji se odnose na unapređivanje svih oblika umjetničkog stvaralaštva i umjetničkog amaterizma; saraduje sa subjektima koji učestvuju u koncepciji i realizaciji onih djelatnosti kojima se prezentuju, promovišu i štite kulturne tvorevine i vrijednosti, ostvaruje saradnju sa NVO iz oblasti kulture; prati konkurse Ministarstva kulture i ostalih državnih organa i učestvuje u pripremi i implementaciji projekta, priprema mišljenja o programima rada i izvještajima o radu javnih službi u oblasti kulture, priprema informativne materijale; učestvuje u izradi lokalnog programa razvoja kulture Prijestonice, učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja o ostvarivanju lokalnog programa razvoja kulture u Prijestonici, učestvuje u izradi programa rada sekretarijata, učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja o radu sekretarijata i obavlja i druge poslove iz djelokruga rada sekretarijata po nalogu sekretara.</p>
<p>9.</p>	<p>Samostalni/a referent/kinja za administrativno-tehničke poslove</p> <p>IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, gimnazija, ekonomska ili tehnička struka, položen stručni ispit</p>	<p>1.</p>	<p>Obavlja poslove i zadatke koji se odnose na čuvanje, objedinjavanje i razvrstavanje dokumentacije; vodi internu knjigu sekretarijata i prati kretanje predmeta, njihovo razvođenje i čuvanje do predaje arhivi; kopira i skenira dokumentaciju i svu potrebnu građu iz djelokruga rada sekretarijata; vodi evidenciju odluka, rješenja i zaključaka iz nadležnosti sekretarijata; vrši prijem stranaka i daje potrebna obavještenja; obavlja tehničke pripreme</p>

	<p>za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru;</p> <p>najmanje tri godine radnog iskustva.</p>		<p>za održavanje kolegijuma i sastanaka; obavlja administrativne poslove koji se odnose na organizovanje manifestacija iz oblasti kulture i medija po potrebi, priprema jednostavnije dopise; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada sekretarijata po nalogu sekretara.</p>
10.	<p>Viši referent</p> <p>IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, gimnazija, ekonomska ili tehnička struka, položen stručni za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru;</p> <p>najmanje dvije godine radnog iskustva.</p>	1.	<p>Obavlja poslove i zadatke koji se odnose na čuvanje, objedinjavanje i razvrstavanje dokumentacije; vodi internu knjigu sekretarijata i prati kretanje predmeta, njihovo razvođenje i čuvanje do predaje arhivi; kopira i skenira dokumentaciju i svu potrebnu građu iz djelokruga rada sekretarijata; vodi evidenciju odluka, rješenja i zaključaka iz nadležnosti sekretarijata; vrši prijem stranaka i daje potrebna obavještenja; obavlja tehničke pripreme za održavanje kolegijuma i sastanaka; obavlja administrativne poslove koji se odnose na organizovanje manifestacija iz oblasti kulture i medija po potrebi, priprema jednostavnije dopise; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada sekretarijata po nalogu sekretara.</p>

Za lica iz stava 1 ovog člana, vrši se provjera znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina u skladu sa propisima.

U ovom sekretarijatu, se može zaposliti jedan ili više pripravnika, radi osposobljavanja.

Radni odnos u organu može zasnovati i lice bez položenog stručnog ispita, pod uslovom da isti položi u roku od jedne godine od dana zasnivanja radnog odnosa.

V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 6

Raspoređivanje zaposlenih u skladu sa ovim pravilnikom izvršice se u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

Član 7

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za kulturu, sport i mlade Prijestonice Cetinje broj 06-100/21-442 od 30.09.2021. godine.

Član 8

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Prijestonice, a nakon datog mišljenja glavnog administratora i saglasnosti gradonačelnika Prijestonice.

Broj: 06-100/22-107
Cetinje, 05.04. 2022. godine



Glavni administrator Prijestonice Cetinje, je aktom broj: 011-040/22-123
2022. godine, dao pozitivno mišljenje, a Gradonačelnik Prijestonice Cetinje,
aktom broj: 01-040/22-896 od 26.04. 2022. godine, dao
saglasnost na ovaj Pravilnik.