

Na osnovu člana 36 i 37 stav 2 Zakona o državnoj upravi (Službeni list RCG, broj 38/03 i Službeni list CG, br. 22/08 i 42/11) na predlog ministarke javne uprave, Vlada Crne Gore, na sjednici od2017. godine, zaključkom br. utvrdila je

**PRAVILNIK
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I
SISTEMATIZACIJI MINISTARSTVA JAVNE UPRAVE**

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva javne uprave, broj: 01-111/17-67/1 od 13.01.2017. godine:

U članu 2 poslije tačke 3.1. Direkcija za modernizaciju i informatizaciju državne uprave, dodaju se dvije podtačke koje glase:

3.1.1. Odsjek za razvoj elektronskih servisa i analizu elektronske uprave

3.1.2. Odsjek za unapređenje elektronskog upravljanja dokumentima

Poslije tačke 4., dodaje se nova tačka koja glasi:

4. Nacionalna kancelarija za saradnju sa nevladinim organizacijama

Član 2

U članu 5, poslije tačke 3.1 dodaju se dvije nove podtačke koje glase:

3.1.1. U Odsjeku za razvoj elektronskih servisa i analizu elektronske uprave vrše se poslovi koji se odnose na: razvoj elektronskih usluga na portalu elektronske uprave; analizu stepena razvoja elektronske uprave; podršku funkcionisanju portala elektronske uprave; saradnju sa drugim državnim organima u realizaciji elektronskih servisa; praćenje trendova i tehnoloških dostignuća u razvoju elektronske uprave.

3.1.2. U Odsjeku za unapređenje elektronskog upravljanja dokumentima vrše se poslovi koji se odnose na: razvoj sistema za elektronsko upravljanje dokumentima; praćenje propisa iz oblasti razvoja elektronske uprave; definisanje standarda i procesa za funkcionisanje sistema za elektronsko upravljanje dokumentima; pružanje stručne pomoći u dijelu korištenja i funkcionisanja sistema za elektronsko upravljanje dokumentima.

Član 3

Poslije člana 6, dodaje se član 6a, koji glasi:

6a. U Nacionalnoj kancelariji za saradnju s nevladinim organizacijama obavljaju se poslovi koji se odnose na: praćenje sprovođenja strategije saradnje Vlade Crne Gore i nevladinih organizacija i odgovarajućih akcionih planova i predlaganje poboljšanja, radi unapređivanja saradnje i komunikacije organa državne uprave i NVO; praćenje međunarodne pravne regulative koja tretira razvoj civilnog društva u pojedinim zemljama, te na osnovu komparativnih analiza predlaganje poboljšanja propisa u Crnoj Gori saglasno standardima utvrđenim u EU; praćenje relevantnih događanja u Evropi i svijetu u vezi sa radom, djelovanjem i odnosima NVO-a sa državnim institucijama, kao i modelima međusektorske saradnje; koordiniranje rada ministarstava i drugih

državnih organa u vezi sa unaprjeđenjem saradnje sa NVO i prikupljanje podataka o saradnji u toku godine, potpisanim memorandumima i njihovoj realizaciji, te finansijskoj podršci projektima NVO u izvještajnom periodu u pojedinim organima; obavljanje administrativnih poslova za Savjet za saradnju sa NVO.

Član 4

- U članu 14 stav 1, riječ "izvršilaca" zamjenjuje se riječ "ima" "izvršio".
- Radnom mjestu broj 2 dodaje se radno mjesto broj 2a, a u koloni broj izvršilaca broj 10 zamjenjuje se brojem 20.
- Redni broj od 34-35 postaju redni broj 34, a u koloni broj izvršilaca broj 20 zamjenjuje se brojem 10.
- Radno mjesto broj 35, mijenja se i glasi:

Samostalni savjetnik II			
35.	Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK-a (VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja) Fakultet društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računar.	1	Obavlja poslove koji se odnose na pripremu nacrtu izvještaja, informacija, projekata i drugih strategiko-analitičkih dokumenata iz oblasti sistema lokalne samouprave; prikuplja i priprema podatke i vodi evidencije o podacima potrebnim za rad Direkcije; obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca.

- Radno mjesto pod brojem 37 u koloni "Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova" riječ "fakultet prirodnih nauka" zamjenjuju se riječ "ima": "fakultet društvenih nauka".
- Poslije radnog mjesta pod rednim brojem 38, dodaje se tačka 3.1.1 Odsjek za razvoj elektronskih servisa i analizu elektronske uprave
- Radno mjesto pod brojem 39, mijenja se i glasi:

Šef Odsjeka			
39	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK- a (VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja), fakultet prirodnih nauka ili fakultet tehniko tehnoloških nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspetskog kadra, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanja rada na računar.	1	Koordinira radom zaposlenih u Odsjeku; administrira portal elektronske uprave i daje predloge za unaprjeđenje elektronskih servisa; prati propise i standarde iz oblasti razvoja elektronske uprave; priprema razvojna dokumenta, analize, studije, izvještaje i druge analitičke materijale za razvoj i unaprjeđenje elektronske uprave; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

- Radno mjesto pod rednim brojem 40 mijenja se i glasi:

40	Samostalni savjetnik I Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK- a (VIII nivo kvalifikacija obrazovanja), fakultet tehniko - tehnoloških nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računar.	1	Priprema i realizuje plan komunikacije i saradnje sa ICT sektorom, obrazovnim institucijama, nevladinim organizacijama i organima državne uprave; sarađuje sa obrazovnim ustanovama na planu unapređenja i razvoja informacionog društva; učestvuje u pripremi odgovarajućih djelova razvojnih dokumenata, analiza, studija, projekata, izvještaja i drugih analitičkih materijala iz nadležnosti Odsjeka; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
----	---	---	--

- Poslije radnog mjesta broj 40, dodaje se radno mjesto broj 40 a, koje glasi:

40a	Samostalni savjetnik II Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK- a (VIII nivo kvalifikacija obrazovanja), fakultet tehniko - tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računar	1	Učestvuje u razvoju elektronskih servisa; proučava aktuelne probleme u razvoju elektronskih servisa i učestvuje u predlaganju odgovarajućih mjera za njihovo rješavanje; prati trendove u razvoju elektronske uprave; učestvuje u pripremi odgovarajućih djelova razvojnih dokumenata, analiza, studija, projekata, izvještaja i drugih analitičkih materijala za servise prema građanima, privredi i upravi; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
-----	---	---	---

- Redni brojevi 41-42, mijenjaju se i glase:

41 42	Samostalni savjetnik II Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK- a (VIII nivo kvalifikacija obrazovanja), fakultet prirodnih nauka ili fakultet tehniko tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računar.	2	Prati opća kretanja u oblasti razvoja elektronske uprave; predlaže rješenja za razvoj elektronskih servisa; prati standarde iz oblasti interoperabilnih rješenja; prati i analizira tehnološka rješenja iz oblasti razvoja elektronske identifikacije; predlaže nova tehnološka rješenja u oblasti elektronske uprave; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
----------	--	---	--

- Poslije radnog mjesta redni broj 42, dodaje se tačka 3.1.2 Odsjek za unapređenje elektronskog upravljanja dokumentima
- Redni broj 43, mijenja se i glasi:

43	Šef odsjeka Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK- a (VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja), fakultet prirodnih nauka ili fakultet tehnoloških nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspetskog kadra, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računar.	1	Koordinira radom zaposlenih u Odsjeku; upravlja sistemom za elektronsko upravljanje dokumentima i daje predloge za unapređenje procesa elektronskog upravljanja dokumentima; prati propise i standarde iz nadležnosti Odsjeka; priprema razvojna dokumenta, analize, studije, izvještaje i druge analitičke materijale za razvoj i unapređenje elektronske uprave; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
----	---	---	--

- Radna mjesta pod rednim brojem 44-46, postaju radna mjesta broj 44-45, mijenjaju se i glase:

44	Samostalni savjetnik I Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK- a (VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja), Fakultet društvenih nauka - pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računar	1	Učestvuje u pripremi tekstova nacrti i predloga zakona iz oblasti elektronske uprave, elektronske trgovine i digitalizacije servisa; prati međunarodnu regulativu iz oblasti koje su u nadležnosti Odsjeka; predlaže izmjene i dopune postojećih propisa iz nadležnosti Odsjeka; prati sprovođenje strateških dokumenata i akcionih planova iz nadležnosti Odsjeka; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
45	Samostalni savjetnik I Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK- a (VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja), fakultet prirodnih nauka ili fakultet tehnoloških nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računar	1	Učestvuje u procesu pripreme i realizacije elektronskog upravljanja dokumentima; koordinira obukom korisnika za sisteme upravljanja dokumentima; učestvuje u pripremi odgovarajućih djelova razvojnih dokumenata, analiza, studija, projekata, izvještaja i drugih analitičkih materijala iz nadležnosti Odsjeka; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

- Radno mjesto pod rednim brojem 46 se briše
- Radno mjesto broj 47, postaje radno mjesto broj 46, a kolona opis poslova, mijenja se i glasi: "Vrši poslove tehnološke podrške i monitoringa informacionog sistema za upravljanje dokumentima; priprema testne podatke i procedure za instalaciju programskih rješenja; ostvaruje saradnju sa drugim organima uprave u dijelu pružanja tehnološke podrške za korištenje informacionih sistema iz nadležnosti Direkcije; posebno se brine o funkcionisanju sistema za upravljanje dokumentima; predlaže unapređenja sistema i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenih."
- Radno mjesto broj 48, postaje radno mjesto broj 47, a kolona opis poslova, mijenja se i glasi: "Vrši poslove tehnološke podrške i monitoringa sistema za elektronsko upravljanje

dokumentima; vrši obuku korisnika za korištenje sistema za elektronsko upravljanje dokumentima; učestvuje u pripremi odgovarajućih analitičkih djelova dokumenata iz nadležnosti Odsjeka; vrši druge poslove po nalogu rukovodioca.

- Radna mjesta broj 49-82, postaju radna mjesta broj 48-81
- Redni broj 83, postaje redni broj 82
- Poslije radnog mjesta broj 82 dodaje se novo radno mjesto broj 82a, koje glasi:

82a	Samostalni savjetnik I Visoko obrazovanje (nivo VII1, kvalifikacija u obimu od 240 kredita CSPK-a), fakultet društvenih nauka, 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit, znanje engleskog jezika i nivo B1, poznavanje rada na računaru	1	Obavlja poslove koji zahtijevaju samostalnost u radu, programiranje i monitoring projekata iz pretpostupnih i drugih fondova EU namijenjenih civilnom društvu, primjene pravila i principa neophodnih za uspostavljanje, funkcionisanje i održivosti decentralizovanog sistema upravljanja sredstvima EU, saradnja sa nadležnim institucijama EU vezano za programe međunarodne saradnje, redovna saradnja sa Ministarstvom finansija-Direktoratom za finansiranje i ugovaranje sredstava EU podrške koji je nadležan za implementaciju projekata finansiranih iz EU pretpostupne podrške, učestvuje u izradi tenderske dokumentacije, učestvuje u tenderskoj proceduri, procesu ugovaranja i monitoringa implementacije ugovora, učestvuje u pripremi i usuglašavanju internog priručnika o IPA procedurama, prati i analizira primjenu standarda i mjera za finansiranje projekata i programa NVO iz državnog budžeta; izrađuje izvještaje, prijedloge i mišljenja vezana za programsko-strateške dokumenta u domenu razvoja NVO, učestvuje u pripremi i analizi objedinjenih izvještaja za Savjet i Vladu o sredstvima dodijeljenim NVO i njihovom namjenskom trošenju, učestvuje u pripremi akata u vezi sa pitanjima finansijske održivosti NVO, obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
-----	--	---	--

- Poslije radnog mjesta pod rednim brojem 82a, dodaje se novo radno mjesto koje glasi:

83	Samostalni savjetnik II Visoko obrazovanje (nivo VIII, kvalifikacija u obimu od 240 kredita CSPK-a), fakultet društvenih ili humanističkih nauka, 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit, znanje engleskog jezika i nivo B1, poznavanje rada na računaru	1 Obavlja poslove iz djelokruga Direktorata za međunarodnu saradnju i programe pomoći i a za potrebe Nacionalne kancelarije za saradnju sa NVO, u skladu sa općim uputstvima za rad, a naročito: prati i analizira sprovođenje mjera iz relevantnih strateških i drugih dokumenata javnih politika koje imaju za cilj unaprjeđenje sistema finansiranja projekata i programa NVO, priprema predloge projekata i projektne dokumentacije koji se finansiraju iz EU fondova, izrađuje tendersku dokumentaciju, učestvuje u tenderskoj proceduri, procesu ugovaranja i monitoringa implementacije ugovora, učestvuje u pripremi i ažuriranju internog priručnika o IPA procedurama, prikuplja podatke u vezi sa kofinansiranjem EU projekata, te iznosi sredstva za tu namjenu na godišnjem nivou, priprema informacije i mišljenja; izvještava o procesu implementacije, ugovaranja, plaćanja i monitoringa, sa posebnim osvrtom na pitanje kofinansiranja, izrađuje uporedne analize prakse država EU i Zapadnog Balkana po ovom pitanju obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
----	---	--

- Poslije radnog mjesta pod rednim brojem 85, dodaje se novo radno mjesto koje glasi:

85a	Savjetnik III Visoko obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK-a, (VI nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet društvenih nauka, 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit, znanje engleskog jezika- nivo B1 poznavanje rada na računaru	1 Obavlja poslove iz djelokruga Direktorata za međunarodnu saradnju i programe pomoći i a za potrebe Nacionalne kancelarije za saradnju sa NVO, a naročito: sarađuje na prikupljanju i obradi podataka u vezi sa programiranjem i implementacijom EU podrške projektima i programima NVO, učestvuje u pripremi izvještaja o sprovođenju projekata i programa EU, priprema izvještaje, učestvuje u pripremi tendera i tenderske dokumentacije, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
-----	---	--

- Poslije radnog mjesta pod rednim brojem 85a, dodaje se tačka 4a Nacionalna kancelarija za saradnju sa NVO, nakon čega se dodaju radna mjesta:

NACIONALNA KANCELARIJA ZA SARADNJU SA NVO

85b	Rukovodilac Kancelarije Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK-a, (VIII nivo kvalifikacija obrazovanja), fakultet društvenih nauka, 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu položen stručni ispit, poznavanje rada na računar, znanje engleskog jezika- nivo B1	1	Rukovodi radom Kancelarije i obezbjeđuje zakonito i efikasno izvršavanje poslova, obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Kancelarije; raspoređuje poslove na neposredne izvršioci, nadzire i ocjenjuje rad zaposlenih u Kancelariji, ostvaruje saradnju sa državnim organima, nevladinim organizacijama, međunarodnim organizacijama, u saradnji sa Upravom za kadrove prati usavršavanje kontakt osoba zaduženih za saradnju sa nevladinim organizacijama, planira, vodi i koordinira aktivnosti po nalogu Ministarstva i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
85c	Samostalni savjetnik I Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK-a, (VIII nivo kvalifikacija obrazovanja), fakultet društvenih nauka, 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računar, znanje engleskog jezika- nivo B1	1	Obavlja poslove iz djelokruga Kancelarije, koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, a naročito praćenje primjene Strategije razvoja NVO i pratećeg Akcionog plana, obavlja analitičke poslove u vezi sa ostvarivanjem i unaprjeđivanjem saradnje Vlade i nevladinih organizacija, prati i analizira propise i praksu zemalja regiona i EU u ovoj oblasti, priprema izvještaje, analize i informacije i stara se o obezbjeđenju blagovremene administrativno - tehničke podrške za rad Savjeta za razvoj nevladinih organizacija, sarađuje sa kontakt osobama zaduženim za saradnju sa NVO u organima državne uprave, priprema izvještaje o sprovođenju mjera iz strateških dokumenata, obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
85d	Samostalni savjetnik II Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK-a, (VIII nivo kvalifikacija obrazovanja), fakultet društvenih nauka, 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računar, znanje engleskog jezika- nivo B1	1	Obavlja poslove iz djelokruga Kancelarije, u skladu sa općim uputstvima pretpostavljenih, priprema informacije, učestvuje u pripremi akata kojima Ministarstvo usmjerava i usklađuje poslove organa državne uprave u vezi sa pitanjima razvoja NVO, priprema izvještaje o napretku u realizaciji relevantnih akcionih planova i drugih dokumenata, učestvuje u pripremi izvještaja o radu Kancelarije, prikuplja podatke i dokumentaciju za rad Savjeta za razvoj NVO, učestvuje u organizaciji sastanaka i tijela u vezi sa razvojem NVO, obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

85e 85f	Samostalni savjetnik III Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK-a, (VIII nivo kvalifikacija obrazovanja), fakultet društvenih nauka, 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu, znanje engleskog jezika- nivo B1	2 Obavlja poslove iz djelokruga Kancelarije, u skladu sa detaljnim uputstvima pretpostavljenih a naročito prikuplja i obrađuje podatke za izradu izvještaja o radu Savjeta i Kancelarije, učestvuje u organizaciji sastanaka i drugih skupova koje organizuje Kancelarija i Savjet, vodi potrebne evidencije i inicijalno prikuplja i obrađuje podatke bitne za saradnju organa državne uprave sa NVO i razvoj NVO, prati i prikuplja informacije o važnim aktivnostima, istraživanjima, skupovima i sl. NVO i srodnih institucija sa internet stranica i drugih izvora informisanja (kancelarija, ureda, direkcija, mreža, platformi i dr), priprema izvještaje, evidenciju primjera dobre prakse međusektorske saradnje u regionu, obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
------------	---	---

- Rednom broju 91-93d, dodaju se tri radna mjesta broj 93a, 93b i 93d, a u koloni broj izvršilaca broj 3 zamjenjuje se brojem 6d.
- Rednom broju 94-96d, dodaje se radno mjesto broj 96a, a u koloni broj izvršilaca broj 3d zamjenjuje se brojem 4d.
- Poslije radnog mjesta pod rednim brojem 99 dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 99a koje glasi:

99a	Samostalni savjetnik III Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK-a (VII nivo kvalifikacija obrazovanja), Fakultet društvenih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računalu.	1 Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; učestvuje u pripremi nacrt strategija i akcionih planova; učestvuje u pripremi nacrt analiza, izvještaja, informacija, projekata i drugih strategiko-analitičkih dokumenata; učestvuje u pripremi informaciono-dokumentacione osnove za izradu nacrt strategija, akcionih planova, izvještaja, informacija, projekata i drugih strategiko-analitičkih dokumenata; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
-----	--	---

- Radno mjesto pod brojem 101 u koloni Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova riječi: tri godine radnog iskustva, od čega jedna na poslovima revizije, finansijske kontrole ili računovodstveno-finansijskih poslova zamjenjuje se riječima

ñjedna godina radnog iskustva na poslovima revizije, finansijske kontrole ili rađ unovodstveno-finansijskim poslovimað.

- Radno mjesto pod brojem 110 u koloni ñNaziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslovað rijeļ i: ñSamostalni referentð, zamjenjuju se rijeļ ju: ñReferentñ, a rijeļ i: ñtri godineð zamjenjuje se rijeļ ima ñjedna godinað, a opis poslova mijenja se i glasi: ñVrđi poslove koji se odnose na: prijem svih pisama upuļenih preko pođte ili neposredno i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pođte, stavlja otisak prijemnog peļ ata, vrđi zavoļenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pođte, odvaja pismena prema hitnosti i materiji; vrđi otpremu pođte preko dostavne knjige organima i institucijama; fotokopiranje materijala; obavlja poslove interne dostave pođte i ekspediciju pođte; preuzima i predaje pođljku. Upravlja vozilom, stara se o tehniļ koj ispravnosti vozila, registruje i vodi servisne kartone vozila; vodi potrebnu evidenciju o radu i tehniļ koj ispravnosti vozila, preļenoj kilometrađi i utrođku goriva; po potrebi vrđi prevoz zaposlenih. Vrđi i druge poslove po nalogu pretpostavljenihð.
- Radno mjesto pod rednim brojem 114, u koloni ñNaziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslovað, rijeļ i ñSamostalni savjetnik IIIð zamjenjuje se rijeļ ima ñSamostalni savjetnik Ið, a rijeļ i ñjedna godinað zamjenjuje se rijeļ ima ñpet godinað. U koloni opis poslova rijeļ i: ñObavlja struļ ne poslove koji zahtijevaju struļ nost i samostalnost u raduð zamjenjuje se rijeļ ima: ñObavlja poslove koji zahtijevaju struļ nost i samostalnost u raduð.
- Rednom broju Ål15ð, dodaje se redni broj Ål15að, a u koloni broj izvrđilaca, broj Ål zamjenjuje se brojem Å2ð. U koloni opis poslova poslije rijeļ i: ñObavlja administrativne poslove koji se odnose na: tehniļ ku pripremu materijala za potrebe odrđavanje sastanaka generalnog direktora za drđavnu upravu, odnosno lokalnu samoupravuð dodaju se rijeļ i: ñNacionalnu kancelariju za NVO i Savjet za razvoj nevladinih organizacijað; a poslije rijeļ i: ñobavljanje poslova iz nadleđnosi Direktoratað, dodaju se rijeļ i: ñNacionalne kancelarije za NVO i Savjeta za razvoj nevladinih organizacijað

Ľlan 5

Raspored sluđbenika saglasno odredbama ovog pravilnika izvrđiļ e se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

Ľlan 6

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Ministarstva, a nakon utvrđivanja od strane Vlade Crne Gore.

Broj: 111-01-
Podgorica

MINISTARKA
Suzana Pribilović