

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, broj 78/18), a u vezi sa članom 44 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave („Službeni list CG“, br. 118/20, 121/20, 1/21 i 2/21), na predlog sekretara/ke Sekretarijata za zakonodavstvo, Vlada Crne Gore, na sjednici od __. februara 2021. godine, utvrdila je

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI SEKRETARIJATA ZA ZAKONODAVSTVO

Član 1

Sekretarijat za zakonodavstvo (u daljem tekstu: Sekretarijat) obavlja poslove koji su mu Uredbom o organizaciji i načinu rada državne uprave stavljeni u nadležnost na osnovu zakona i drugih propisa.

I. UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 2

Poslovi iz nadležnosti Sekretarijata, obavljaju se u okviru unutrašnjih organizacionih jedinica, i to:

- 1) Sektora za propise iz oblasti političkog sistema;
- 2) Sektora za propise iz oblasti društvenih djelatnosti;
- 3) Sektora za propise iz oblasti ekonomije i finansija;
- 4) Sektora za propise iz oblasti saobraćaja, turizma, ekologije i poljoprivrede;
- 5) Službe za administrativne poslove.

Član 3

U okviru sektora, kao poslovi iz osnovne djelatnosti Sekretarijata, obavljaju se normativno-pravni poslovi, i to:

- praćenje i unapređivanje pravnog sistema Crne Gore;

- staranje o usklađenosti zakona, drugih propisa i opštih akata u postupku pripreme sa Ustavom i pravnim sistemom;
- pružanje stručne pomoći i obezbjeđivanje stručno-metodološkog jedinstva u postupku pripreme zakona, drugih propisa i opštih akata u skladu sa Pravno-tehničkim pravilima za izradu propisa;
- izrada propisa iz oblasti izbornog sistema i određenih propisa i opštih akata koji nijesu u nadležnosti ministarstava i drugih organa uprave;
- davanje mišljenja o nacrtima i predlozima zakona i drugih propisa;
- davanje mišljenja prije potpisivanja, odnosno objavljivanja da je propis ili drugi opšti akt pripremljen za potpis u tekstu u kojem ga je Vlada donijela;
- pripremanje prečišćenih tekstova propisa Vlade.

U okviru sektora obavljaju se i poslovi objavljivanja propisa u „Službenom listu Crne Gore“, kao i nadzor nad zakonitošću i cjelishodnošću rada Javne ustanove Službeni list Crne Gore, koji se odnose na objavljivanje propisa i drugih akata utvrđenih zakonom.

Član 4

U Sektoru za propise iz oblasti političkog sistema obavljaju se normativno-pravni poslovi, iz člana 3 ovog pravilnika, koji se odnose na zakone, druge propise i opšte akte koje pripremaju, odnosno donose organi državne uprave nadležni za: pravosuđe; zaštitu ljudskih i manjinskih prava; unutrašnje poslove; javnu upravu i digitalno društvo; odbranu i vanjske poslove i evropske integracije.

Član 5

U Sektoru za propise iz oblasti društvenih djelatnosti obavljaju se normativno-pravni poslovi iz člana 3 ovog pravilnika, koji se odnose na zakone, druge propise i opšte akte, koje pripremaju, odnosno donose organi državne uprave nadležni za: prosvjetu; nauku; kulturu; sport; medije; zdravlje; rad i socijalno staranje.

Član 6

U Sektoru za propise iz oblasti ekonomije i finansija obavljaju se normativno-pravni poslovi iz člana 3 ovog pravilnika, koji se odnose na zakone, druge propise i opšte akte, koje pripremaju, odnosno donose organi državne uprave nadležni za: ekonomiju; finansije; morsko dobro; uređenje prostora; izgradnju objekata; stambene odnose; elektronske komunikacije i poštanske usluge.

Član 7

U Sektoru za propise iz oblasti saobraćaja, turizma, ekologije i poljoprivrede obavljaju se normativno - pravni poslovi iz člana 3 ovog pravilnika, koji se odnose na zakone, druge propise i opšte akte, koje pripremaju, odnosno donose organi državne uprave nadležni za: saobraćaj; pomorstvo; poljoprivredu, šumarstvo i vodoprivredu; turizam; komunalne djelatnosti; zaštitu prirode i zaštitu životne sredine.

Član 8

U Službi za administrativne poslove, kao posebne unutrašnje organizacione jedinice obavljaju se administrativni poslovi i drugi poslovi, koji se odnose na: pripremu akata Sekretarijata kojima se utvrđuju prava i obaveze zaposlenih; zapošljavanje i stručno usavršavanje; pripremu programa, informacija i izvještaja iz okvira rada Sekretarijata; finansijsko-poslovanje, računovodstvo; vođenje personalnih evidencija; izvršenje konačnih odluka; prijem, razvrstavanje, raspoređivanje, evidentiranje, čuvanje i arhiviranje akata i predmeta; daktilografski i drugi poslovi.

Član 9

Sektor, pored poslova koji su mu stavljeni u nadležnost, vrši i druge poslove iz odgovarajućih oblasti, ako pojedini od tih poslova nijesu izričito stavljeni u djelokrug drugih sektora.

Član 10

U slučaju spora iz kojeg je sektora određen propis, odnosno obavljanje određenog posla ili zadatka, odlučuje sekretar/ka.

Ukoliko sektor ne može da obezbijedi obavljanje poslova iz svog djelokruga sekretar/ka, u dogovoru sa rukovodiocem sektora, određuje da taj posao obave službenici/e iz drugih sektora.

II. SISTEMATIZACIJA POSLOVA I ZADATAKA

Član 11

Za obavljanje poslova iz djelokruga Sekretarijata, ovim pravilnikom sistematizuju se službenička mjesta za 27 izvršilaca, po organizacionim jedinicama i zvanjima, kao i uslovi za ta zvanja, i to:

Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi	Broj izvršilaca	Opis posla
1	Sekretar/ka VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Predstavlja Sekretarijat, rukovodi i organizuje rad u Sekretarijatu.
SEKTOR ZA PROPISE IZ OBLASTI POLITIČKOG SISTEMA			
2	Pomoćnik/ca sekretara/ke VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Rukovodi i organizuje rad u sektoru, obavlja najsloženije poslove u okviru rada Sekretarijata, koordinira i usmjerava rad izvršilaca u okviru sektora i obavlja druge poslove po nalogu sekretara/ke.
3-4	Samostalni/a	2	Obavlja najsloženije poslove koji

	<p>savjetnik/ca I</p> <p>VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima 		<p>zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, kao i analitički pristup u obavljanju poslova iz djelokruga sektora, a naročito: stručnu obradu pitanja od značaja za utvrđivanje koncepcije uređivanja odnosa zakonima i drugim propisima; stručnu obradu pitanja od značaja za uređivanje odnosa u oblasti izbornog sistema; priprema stručna mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju organi državne uprave, kao i druga mišljenja iz nadležnosti sektora; priprema mišljenja u vezi inicijativa i predloga za ocjenu ustavnosti i zakonitosti; rješava po zahtjevima za pristup informacijama; po ovlaštenju sekretara/ke učestvuje u radu sjednica radnih tijela Vlade; sagledava akta koje donosi Javna ustanova Službeni list Crne Gore; priprema informacije i analize; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
5	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka - engleski jezik i književnost</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru 	1	<p>Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca, kao i analitički pristup u obavljanju poslova koji se odnose na: pripremu analiza i informacija o pojedinim pitanjima sadržanim u propisima Crne Gore i propisima zemalja Evropske unije, drugih zemalja i međunarodnim dokumentima potrebnim za rad drugih sektora; učestvuje u pripremi mišljenja na zakone o potvrđivanju međunarodnih ugovora; obavlja poslove prevođenja propisa i drugih materijala; obavlja saradnju sa drugim organima državne uprave u oblasti evropskih</p>

			integracija; saraduje sa nevladinim organizacijama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
6-7	Samostalni/a savjetnik/ca II VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca, kao i analitički pristup u obavljanju poslova iz djelokruga sektora, a naročito: obavlja stručnu obradu i priprema mišljenja na nacрте i predloge zakona, drugih propisa i opštih akata, kao i druga mišljenja iz nadležnosti sektora; priprema mišljenja na zakone o potvrđivanju međunarodnih ugovora iz djelokruga sektora; priprema mišljenja u vezi inicijativa i predloga za ocjenu ustavnosti i zakonitosti; rješava po zahtjevima za pristup informacijama; učestvuje u pripremi informacija i analiza; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
SEKTOR ZA PROPISE IZ OBLASTI DRUŠTVENIH DJELATNOSTI			
8	Pomoćnik/ca sekretara/ke VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Rukovodi i organizuje rad u sektoru, obavlja najsloženije poslove u okviru rada Sekretarijata, koordinira i usmjerava rad izvršilaca u okviru sektora i obavlja druge poslove po nalogu sekretara/ke.
9	Samostalni/a savjetnik/ca I VIII nivo kvalifikacije	1	Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, kao i analitički

	<p>obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo -najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>		<p>pristup u obavljanju poslova iz djelokruga sektora, a naročito: stručnu obradu pitanja od značaja za utvrđivanje koncepcije uređivanja odnosa zakonima i drugim propisima; obavlja stručnu obradu i priprema mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju organi državne uprave, kao i druga mišljenja iz nadležnosti sektora; priprema mišljenja u vezi inicijativa i predloga za ocjenu ustavnosti i zakonitosti; po ovlaštenju sekretara/ke učestvuje u radu sjednica radnih tijela Vlade; priprema informacije i analize; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
10	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	1	<p>Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca, kao i analitički pristup u obavljanju poslova iz djelokruga sektora, a naročito: obavlja stručnu obradu i priprema mišljenja na nacрте i predloge zakona, drugih propisa i opštih akata, kao i druga mišljenja iz nadležnosti sektora; priprema mišljenja na zakone o potvrđivanju međunarodnih ugovora iz djelokruga sektora; priprema mišljenja u vezi inicijativa i predloga za ocjenu ustavnosti i zakonitosti; učestvuje u pripremi informacija i analiza; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
11-12	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz</p>	2	<p>Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca iz djelokruga</p>

	<p>oblasti društvenih nauka – pravo - najmanje jedna godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>		<p>sektora, a naročito: priprema mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju organi državne uprave; učestvuje u izradi propisa, programa rada i izvještaja o radu; priprema prečišćene tekstove propisa koje donosi Vlada; priprema propise za objavljivanje i vrši sravnjivanje tekstova objavljenih u „Službenom listu Crne Gore“ sa izvornim tekstovima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
SEKTOR ZA PROPISE IZ OBLASTI EKONOMIJE I FINANSIJA			
13	<p>Pomoćnik/ca sekretara/ke VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	1	<p>Rukovodi i organizuje rad u sektoru, obavlja najsluženije poslove u okviru rada Sekretarijata, koordinira i usmjerava rad izvršilaca u okviru sektora i obavlja druge poslove po nalogu sekretara/ke.</p>
14	<p>Samostalни/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	1	<p>Obavlja najsluženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, kao i analitički pristup u obavljanju poslova iz djelokruga sektora, a naročito: stručnu obradu pitanja od značaja za utvrđivanje koncepcije uređivanja odnosa zakonima i drugim propisima; obavlja stručnu obradu i priprema mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju organi državne uprave, kao i druga mišljenja iz nadležnosti sektora; priprema mišljenja</p>

			u vezi inicijativa i predloga za ocjenu ustavnosti i zakonitosti; po ovlaštenju sekretara/ke učestvuje u radu sjednica radnih tijela Vlade; priprema informacije i analize; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
15	Samostalni/a savjetnik/ca II VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca, kao i analitički pristup u obavljanju poslova iz djelokruga sektora, a naročito: obavlja stručnu obradu i priprema mišljenja na nacрте i predloge zakona, drugih propisa i opštih akata, kao i druga mišljenja iz nadležnosti sektora; priprema mišljenja na zakone o potvrđivanju međunarodnih ugovora iz djelokruga sektora; priprema mišljenja u vezi inicijativa i predloga za ocjenu ustavnosti i zakonitosti; učestvuje u pripremi informacija i analiza; sprovodi javne nabavke; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
16-17	Samostalni/a savjetnik/ca III VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo - najmanje jedna godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca iz djelokruga sektora, a naročito: priprema mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju organi državne uprave; učestvuje u izradi propisa, programa rada i izvještaja o radu; priprema prečišćene tekstove propisa koje donosi Vlada; priprema propise za objavljivanje i vrši sravnjivanje tekstova objavljenih u „Službenom listu Crne Gore“ sa izvornim tekstovima; obavlja i druge poslove po nalogu

			pretpostavljenog/e.
SEKTOR ZA PROPISE IZ OBLASTI SAOBRAĆAJA, TURIZMA, EKOLOGIJE I POLJOPRIVREDE			
18	Pomoćnik/ca sekretara/ke VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Rukovodi i organizuje rad u sektoru, obavlja najsloženije poslove u okviru rada Sekretarijata, koordinira i usmjerava rad izvršilaca u okviru sektora i obavlja druge poslove po nalogu sekretara/ke.
19-20	Samostalni/a savjetnik/ca I VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, kao i analitički pristup u obavljanju poslova iz djelokruga sektora, a naročito: stručnu obradu pitanja od značaja za utvrđivanje koncepcije uređivanja odnosa zakonima i drugim propisima; obavlja stručnu obradu i priprema mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju organi državne uprave, kao i druga mišljenja iz nadležnosti sektora; priprema mišljenja u vezi inicijativa i predloga za ocjenu ustavnosti i zakonitosti; po ovlaštenju sekretara/ke učestvuje u radu sjednica radnih tijela Vlade; priprema informacije i analize; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
21	Samostalni/a savjetnik/ca II VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz	1	Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca, kao i

	<p>oblasti društvenih nauka – pravo</p> <p>- najmanje dvije godine radnog iskustva</p> <p>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>		<p>analitički pristup u obavljanju poslova iz djelokruga sektora, a naročito: obavlja stručnu obradu i priprema mišljenja na nacрте i predloge zakona, drugih propisa i opštih akata, kao i druga mišljenja iz nadležnosti sektora; priprema mišljenja na zakone o potvrđivanju međunarodnih ugovora iz djelokruga sektora; priprema mišljenja u vezi inicijativa i predloga za ocjenu ustavnosti i zakonitosti; učestvuje u pripremi informacija i analiza; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
22-23	<p>Samostalни/a savjetnik/ca III VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo</p> <p>- najmanje jedna godina radnog iskustva</p> <p>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	2	<p>Obavlja najstroženije poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca iz djelokruga sektora, a naročito: priprema mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju organi državne uprave; učestvuje u izradi propisa, programa rada i izvještaja o radu; priprema prečišćene tekstove propisa koje donosi Vlada; priprema propise za objavljivanje i vrši sravnjivanje tekstova objavljenih u „Službenom listu Crne Gore“ sa izvornim tekstovima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
SLUŽBA ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE			
24	<p>Viši savjetnik/ca I</p> <p>- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo</p> <p>- najmanje tri godine radnog iskustva</p> <p>- položen stručni ispit za</p>	1	<p>Obavlja složene poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, koji se odnose na: pripremu akata Sekretarijata kojima se utvrđuju prava i obaveze zaposlenih; pravne i administrativne poslove koji se odnose na pripremu i sprovođenje postupaka zapošljavanja, ocjenjivanja, stručnog</p>

	rad u državnim organima		usavršavanja i napredovanja; priprema Plan integriteta (menadžer integriteta); održava i ažurira Web-site Sekretarijata, vodi kadrovski informacijski sistem Sekretarijata; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
25	<p>Samostalni/a referent/ica</p> <p>IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</p> <p>-najmanje dvije godine radnog iskustva</p> <p>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</p> <p>- poznavanje rada na računaru</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: personalne evidencije službenika, izdavanje uvjerenja i izvoda iz tih evidencija; evidentiranje, prijem, razvrstavanje, raspoređivanje, čuvanje i arhiviranje akata i predmeta; prijem i evidenciju dokumenata koji su označeni tajnim i praćenje kretanja dokumenata kojima je određen stepen tajnosti; vođenje evidencija zaključaka Vlade i drugih organa koji se odnose na Sekretarijat, pripremu obračunske liste za obračun zarada zaposlenih i drugih ličnih primanja; staranje o blagovremenom dostavljanju propisa na objavljivanje; čuvanje izvornih tekstova objavljenih propisa; čuvanje i upotrebu pečata i štambilja Sekretarijata; obezbjeđivanje stručne literature i drugog bibliotečkog materijala; štampanje i umnožavanje materijala; obezbjeđivanje tehničkih i drugih uslova rada; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
26	<p>Samostalni/a referent/ica</p> <p>IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</p> <p>- najmanje dvije godine radnog iskustva</p> <p>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: finansijsko - materijalno poslovanje; ovjeru tačnosti i punovažnosti predloga ili zahtjeva za plaćanje državnim novcem, izradu finansijskih iskaza i dostavljanje Državnom trezoru; pripremu budžetske potrebe za finansiranje Sekretarijata; dostavljanje podataka Državnom trezoru, Fondu penzijskog i invalidskog osiguranja</p>

			Crne Gore i Poreskoj upravi; poslove knjigovođe – kontiste - bilansiste; evidenciju i praćenje prihoda i drugih primanja, rashoda i drugih izdataka, imovine; blagajničko poslovanje (podizanje i isplatu gotovine); obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
27	Samostalni/a referent/ica –tehnički/a sekretar/ka IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja -najmanje dvije godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru	1	Obavlja poslove koji se odnose na: tehničku pripremu materijala za sjednice kojima prisustvuje sekretar/ka i pomoćnici/ce sekretara/ke; obavlja elektronsku korespondenciju za potrebe sekretara/ke; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

Član 12

U Sekretarijatu se može stručno osposobljavati jedno ili više lica sa završenim VII stepenom stručne spreme ili VIII1 nivoom kvalifikacije obrazovanja.

III. PRELAZNA I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 13

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za zakonodavstvo, broj 01-107 od 28. februara 2013. godine i broj 01-1087 od 18. oktobra 2018. godine.

Član 14

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

Broj: ____

Podgorica, ____ . februara 2021. godine

POMOĆNICA SEKRETARA
Slavica Bajić