

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl. list CG“ broj 2/18,34/19 i 38/20) i člana 17, 38 i 56 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Pljevlja („Sl. list CG – Opštinski propisi“ broj 23/23), v.d.Direktorice Direkcije za imovinu opštine Pljevlja **d o n o s i:**

P R A V I L N I K

o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Direkcije za imovinu opštine Pljevlja

I – OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija, sistematizacija radnih mjesta, broj izvršilaca, opis poslova i uslovi za njihovo vršenje, ovlašćenja i odgovornosti zaposlenih u vršenju poslova i rukovođenju radom Direkcije za imovinu opštine Pljevlja (u daljem tekstu: Direkcija).

Član 2

U Direkciji se vrše poslovi utvrđeni članom 17 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Pljevlja („Sl.list CG – Opštinski propisi“ broj 23/23), kao i drugi poslovi po nalogu Predsjednika opštine, a odnose se na:

- Imovinska prava i ovlašćenja na državnoj imovini kojom raspolaže Opština;
- Vođenje Registra državne imovine kojom raspolaže i koju koristi Opština, njeni organi i javne službe;
- Staranje o namjenoskom korišćenju državne imovine kojom raspolaže Opština;
- Brine o imovini koja po sili zakona postaje državna imovina i kojom raspolaže Opština;
- Obezbeđuje uslove za zaštitu imovine;
- Podnosi zahtjeve i prati postupak upisa prava na nepokretnostima u katastru;
- Priprema predloge odluka o utvrđivanju javnog interesa za eksproprijaciju nepokretnosti koja se ekspropriše u cilju izgradnje objekata koji su od neposrednog značaja za ostvarivanje funkcije lokalne uprave i pokretanja postupka eksproprijacije kod nadležnog organa državne uprave;
- Pokreće postupak za utvrđivanje prava službenosti i postavljanja instalacija (vodovod, kanalizacija i dr.) radi komunalnog opremanja građevinskog zemljišta po prostorno planskoj dokumentaciji kod nadležnog organa državne uprave i suda;
- Sprovodi postupak prava na nepokretnostima koji se vrše javnim nadmetanjem, prikupljanjem ponuda neposrednom pogodbom i priprema predloge odluka za prenos prava na nepokretnostima

i ugovor o prenosu prava na nepokretnostima; Pokreće odgovarajuće postupke pred nadležnim sudovima, organima državne uprave i organima lokalne uprave radi zaštite imovinskih prava, interesa opštine i učestvuje u tim postupcima kao i u postupcima gdje se opština pojavljuje u svojstvu tužene ili oštećene stranke u postupku i u vršenju ove funkcije ima položaj zakonskog zastupnika; Nadzor nad zakonitošću raspolaganja i korišćenja imovinom kod javnih službi kojima je to pravo prenijeto odlukom osnivača; Priprema predloge odluka i drugih propisa iz svoje nadležnosti koje donosi Skupština opštine i odluke i druge akte koje donosi Predsjednik opštine; Priprema Program rada i Izvještaj o radu Direkcije; Ostvaruje saradnju sa nevladinim organizacijama po pitanjima iz svoje nadležnosti; Obezbjeduje slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga rada u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama; Vrší poslove koji se odnose na Plan integriteta i Plan rizika; Priprema izvještaje o rješavanju upravnih stvari iz svog djelokruga; Vrší i druge poslove iz svog djelokruga u skladu sa zakonom, odlukama Skupštine i Predsjednika opštine.

Član 3

Svi izrazi u ovom Pravilniku, upotrijebljeni u muškom rodu, podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

II – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA I OPIS POSLOVA

Član 4

Za izvršavanje poslova iz djelokruga Direkcije utvrđuje se **8.** radnih mjesta od čega **1.** radno mjesto visokog rukovodnog kadra, **2.** radna mjesta ekspertsko-rukovodnog kadra, **1.** radna mjesta ekspertske kadra i **4.** radna mjesta izvršnog kadra.

Rukovodilac Direkcije je Direktor Direkcije koga imenuje Predsjednik opštine na osnovu javnog konkursa na period od 5.(pet) godina.

Član 5

U Direkciji za imovinu se sistematizuju sledeća radna mjesta:

a) SISTEMATIZACIJA:

Red. broj	Kategorizacija radnog mjesta Zvanje i Nivo	Uslovi vršenja poslova	Broj izvršilaca
1.	Visoki rukovodni kadar Direktor/ca (ovlašćeno službeno lice) (nivo 1)	VII/1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet, 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili 8 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta za koje je objavljen konkurs i položen stručni ispit za rad u državnim organima	1 (jedan)
2.	Ekspertsko-rukovodni kadar Glavno ovlašćeno službeno lice (nivo 1)	VII/1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet, 2 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili 7 godina radnog iskustva na drugim poslovima i položen pravosudni ispit	2 (dva)
3.	Ekspertski kadar Samostalni/a savjetnik/ca III (nivo 1)	VII/1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet, 2 godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima	1 (jedan)
4.	Izvršni kadar Referent/ica (nivo 3)	IV/1 ili III nivo kvalifikacije obrazovanja, 1 godina radnog iskustva na poslovima u IVI ili III nivou kvalifikacije obrazovanja i položen stručni ispit za rad u državnim organima	1 (jedan)
5.	Izvršni kadar Samostalni referent/ca (nivo 1)	IV/1 nivo kvalifikacije obrazovanja, (pravno-administrativni smjer, gimnazija, ekonomski tehničar), 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	3 (tri)

b) OPIS POSLOVA:

Red. broj	Kategorizacija radnog mjesta Zvanje i Nivo	Opis poslova
1.	Visoki rukovodni kadar Direktor/ka (ovlašćeno službeno lice) (nivo 1)	Organizuje i koordinira radom Direkcije za imovinu, ostvaruje saradnju sa drugim organima lokalne uprave, državnim organima, javnim službama čiji je osnivač opština i pravnim licima, stara se o zakonitom, efikasnom i ekonomičnom vršenju poslova iz nadležnosti Direkcije, odlučuje o izboru i raspoređivanju službenika i namještenika u skladu sa zakonom; vrši prijem službenika i namještenika u radni odnos u skladu sa zakonom; donosi Program rada i priprema Izvještaj o radu Direkcije za imovinu; ostvaruje saradnju sa NVO; obavlja i druge poslove po nalogu Predsjednika opštine. Direktor Direkcije za svoj rad i rad Direkcije odgovara Predsjedniku opštine.
2.	Ekspertsko-rukovodni kadar Glavno ovlašćeno službeno lice (nivo 1)	Zastupa opštinu i organe lokalne uprave u pogledu zaštite prava i interesa opštine pred pravosudnim i drugim organima; ulaže pravna sredstva i preduzima radnje pred sudovima i drugim organima radi ostvarivanja i zaštite imovinskih prava i interesa opštine i u vršenju ove funkcije ima položaj zakonskog zastupnika Opštine; daje pravna mišljenja organima opštine i drugim subjektima koji koriste državnu imovinu čiji je vlasnik Opština u vezi sa zaključivanjem imovinsko-pravnih ugovora i pruža drugu stručnu pomoć; vrši obradu akata u vezi sa raspolaganjem državnom imovinom iz okvira Opštine; daje mišljenje na predloge akata o raspolaganju državnom imovinom iz okvira opštine; daje mišljenje na predloge akata o raspolaganju dežavnom imovinom koje pripremaju drugi organi uprave; priprema predloge odluka o utvrđivanju opšteg interesa za eksproprijaciju nepokretnosti koje sa ekspropiše u cilju izgradnje objekata koji su od neposrednog značaja za ostvarivanje funkcije lokalne samouprave; pokreće postupak eksproprijacije i službenosti kod nadležnih organa, vrši nadzor nad zakonitošću raspolaganja i korišćenja imovine kod javnih službi kojima je to pravo raspolaganja i korišćenja prenijeto odlukom osnivača; vodi evidenciju o svojinsko-pravnim promjenama pokreće postupak za promjene upisa prava na tim nepokretnostima; priprema odgovarajuća akta za pokretanje postupka za upis

		prava na nepokretnostima, priprema predloge odluka o utvrđivanju opšteg interesa za eksproprijaciju nepokretnosti koje se eksproprišu u cilju izgradnje objekata koji su od 'neposrednog značaja za ostvarivanje funkcije lokalne samouprave; priprema odgovarajuća akta za prenos prava na građevinskom zemljištu; priprema ugovore o zakupu građevinskog zemljišta na određeno vrijeme; obavlja i druge poslove po nalogu direktora. Za svoj rad odgovara direktoru Direkcije
3.	Ekspertski kadar Samostalni savjetnik/ca III (nivo 1)	Vodi Registar državne imovine kojom raspolaže i koju koristi opština, njeni organi i javne službe; prikuplja neophodne podatke iz katastra i drugih evidencija koje vode organi lokalne uprave u vezi sa opštinskom imovinom; stara se o usaglašavanju podataka iz registra nepokretnosti sa podacima iz katstra nepokretnosti, stara se o namjenskom korišćenju državne imovine kojom raspolaže opština; izrađuje izvještaje o stanju i kretanju opštinske imovine periodično, a najmanje jedanput godišnje na kraju poslovne godine. Pokreće postupak eksproprijacije kod nadležnih organa uprave saglasno godišnjem programu uređenja prostora; građevinskog zemljišta; priprema predloge odluka o utvrđivanju opšteg interesa za eksproprijaciju nepokretnosti van PUP-a radi izgradnje objekata koji su od neposrednog značaja za ostvarivanje funkcije lokalne samouprave; priprema odgovarajuća akta za prenos prava na građevinskom zemljištu; sprovodi postupak prenosa prava na nepokretnostima koji se vrši javnim nadmetanjem; pokreće i učestvuje u postupcima gdje se Opština Pljevlja pojavljuje u svojstvu tužene pred organima državne uprave, organima lokalne uprave i nadležnim sudovima; priprema ugovore o zakupu građevinskog zemljišta na određeno vrijeme; pokreće postupak iseljenja bespravno useljenih lica u stanove i zajedničke prostorije vlasništvo opštine; obavlja poslove vođenja disciplinskog postupka za blaže disciplinske postupke; priprema rješenja koja se odnose na slobodan pristup informacijama; učestvuje u izradi Plana integriteta i Plana rizika za Direkciju za imovinu; obavlja i druge poslove po nalogu direktora. Za svoj rad odgovara direktoru Direkcije.

4.	Izvršni kadar Referent/ica (nivo 3)	Vodi upisnike po svim predmetima koji su u postupku kod Direkcije; uvodi i otprema službenu poštu kod Direkcije; obavlja potrebne administrativne poslove vezane za upisnike i predmete i predmete koji su u radu Direkcije; na propisan način čuva dokumentaciju i spise predmeta koji su u radu Direkcije i priprema predmete; priprema podatke za izvještaj o radu Direkcije; unosi podatke u odgovarajuću evidenciju prema programskom paketu za evidenciju opštinske imovine obavlja i druge poslove po nalogu direktora Direkcije. Za svoj rad odgovara direktoru Direkcije.
5.	Izvršni kadar Samostalni/a referent/ca (nivo 1)	Vodi upisnike po svim predmetima koji su u postupku kod Direkcije; uvodi i otprema službenu poštu kod Direkcije; obavlja potrebne administrativne poslove vezane za upisnike i predmete i predmete koji su u radu Direkcije; na propisan način čuva dokumentaciju i spise predmeta koji su u radu Direkcije i priprema predmete; priprema podatke za izvještaj o radu Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu direktora Direkcije. Za svoj rad odgovara direktoru Direkcije.
6.	Izvršni kadar Samostalni/a referent/ca (nivo 1)	Unosi podatke u odgovarajuću evidenciju prema programskom paketu za evidenciju opštinske imovine; izrađuje izvještaje o stanju i kretanju opštinske imovine periodično, a najmanje jedanput godišnje na kraju poslovne godine; vrši daktilografske poslove za potrebe Direkcije; obavlja i unosi podatke u odgovarajuću evidenciju prema podacima Direkcije; vrši dostavu akata iz Direkcije do Građanskog biroa; prikuplja podatke za potrebe Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu direktora. Za svoj rad odgovara direktoru Direkcije.

III – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 6

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Direkcije za imovinu opštine Pljevlja br.11-019/20-33/1 od 13.02.2020.godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Direkcije za imovinu opštine Pljevlja br.11-019/20-33/2 od

12.05.2021.godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Direkcije za imovinu opštine Pljevlja br.11-019/20-33/3 od 26.12.2022.godine.

Član 7

Raspored službenika i namještenika Direkcije, saglasno Odluci o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Pljevlja („Sl. list CG –Opštinski propisi“ broj 23/23) i ovom Pravilniku izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Službenici i namještenici, koji ne budu raspoređeni u skladu sa ovim Pravilnikom, ostvarivaće svoja prava u skladu sa Zakonom.

Član 8

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dobijanjem saglasnosti Predsjednika i biće objavljen na oglasnoj tabli.

Član 9

Sastavni dio ovog Pravilnika je saglasnost Predsjednika opštine.

Pljevlja, 26.06.2023.godine
Broj: 11-019/23-108/1

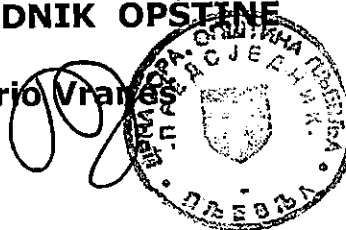


IV SAGLASNOST PREDSJEDNIKA OPŠTINE

Dajem saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Direkcije za imovinu opštine Pljevlja broj: 11-019/23-108/1 od 26.06.2023.godine

PREDSJEDNIK OPŠTINE

Dario Vranješ



Na osnovu člana 82. Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list CG“ br. 2/18, 34/19, 38/20, 50/22, 84/22, 85/22) i člana 7. i 17. Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Pljevlja („Sl.list CG – Opštinski propisi“ broj 23/23), Direktorica Direkcije za imovinu opštine Pljevlja **d o n o s i**:

P R A V I L N I K

o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Direkcije za imovinu opštine Pljevlja

Član 1.

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Direkcije za imovinu broj 11-019/23-108/1 od 26.06.2023.godine u poglavlju II Sistematizacija radnih mjesta i opis poslova u članu 4. ukupan broj radnih mjesta 8 (osam), **mijenja se brojem 9 (devet)**, i broj radnih mjesta ekspertske kadra 1 (jedan) **mijenja se brojem 2 (dva)**.

Član 2.

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Direkcije za imovinu broj: 11-019/ 23-108/1 od 26.06.2023.godine u poglavlju II Sistematizacija radnih mjesta i opis poslova, članu 5. a) Sistematizacija i b) Opis poslova, poslije tačke 3. **dodaje se nova tačka 3a. koja glasi:**

„Ekspertski kadar, Savjetnik/ca III (nivo 3) za 1 (jedn/og/u) izvrši/oca/teljku, sa sljedećim uslovima za vršenje poslova radnog mjesta:

„VI nivo kvalifikacije obrazovanja – Pravni fakultet, 1 (jedna) godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima”, i opisom poslova:

„Vođenje Registra državne imovine kojom raspolaže i koju koristi opština, njeni organi i javne službe; ostvaruje saradnju sa drugim organima lokalne uprave, organima državne uprave i javnim službama čiji je osnivač opština o pitanjima od značaja za vođenje registra; prikuplja neophodne podatke iz katastra i drugih evidencija koje vode organi lokalne uprave u vezi sa opštinskom imovinom; stara se o usaglašavanju podataka iz registra nepokretnosti sa podacima iz katstra nepokretnosti, stara se o namjenskom korišćenju državne imovine kojom raspolaže opština; izrađuje izvještaje o stanju i kretanju opštinske imovine periodično, a najmanje jedanput godišnje na kraju poslovne godine, obavlja i druge poslove po nalogu direktora. Za svoj rad odgovara direktoru Direkcije“.

Član 3.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom dobijanja saglasnosti od strane Predsjednika opštine Pljevlja.

Saglasnost iz stava 1. ovog člana, satavni je dio ovog Pravilnika.

Član 4.

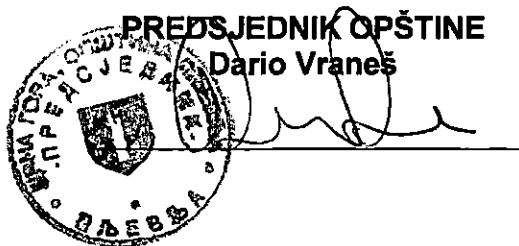
Stupanjem na snagu ovaj Pravilnik postaje sastavni dio Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Direkcije za imovinu broj 11-019/23-108/1 od 26.06.2023.godine.

Pljevlja, 16.10.2024.godine
Broj: 11-019/23-108/2



SAGLASNOST PREDSJEDNIKA OPŠTINE

Dajem saglasnost na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Direkcije za imovinu opštine Pljevlja broj: 11-019/23-108/2 od 14.10.2024.godine.



Na osnovu člana 82. Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list CG“ br. 2/18, 34/19, 8/21, 50/22, 84/22, 85/22) i člana 7. i 17. Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Pljevlja („Sl.list CG – Opštinski propisi“ broj 23/23 i 60/24), Direktorica Direkcije za imovinu opštine Pljevlja **d o n o s i**:

P R A V I L N I K

o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Direkcije za imovinu opštine Pljevlja

Član 1.

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Direkcije za imovinu opštine Pljevlja broj: 11-019/23-108/1 od 26.06.2023. godine u poglavlju II – Sistematizacijab radnih mjesta i opis poslova, u članu 6. a) Sistematizacija i b) Opis poslova, u tački 3. zvanje i uslovi vršenja poslova mijenjaju se i glase:

„Ekspertski kadar, Samostaln/i/a savjetni/k/ca II – (nivo 1)”,

sa sljedećim uslovima za vršenje poslova radnog mjesta:

„VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet, 3 godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima“.

Član 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom dobijanja saglasnosti od strane Predsjednika opštine Pljevlja.

Saglasnost iz stava 1. ovog člana, satavni je dio ovog Pravilnika.

Član 4.

Stupanjem na snagu ovaj Pravilnik postaje sastavni dio Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Direkcije za imovinu broj 11-019/23-108/1 od 26.06.2023.godine.

Pljevlja, 20.01.2025.godine
Broj: 11-019/23-108/3

DIREKTORICA
Negica Manojlović



SAGLASNOST PREDSJEDNIKA OPŠTINE

Dajem saglasnost na Pravilnik o izmjenama i dipunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Direkcije za imovinu opštine Pljevlja broj: 11-019/23-108/3 od 20.01.2025.godine.

PREDSJEDNIK OPŠTINE

Dario Vraneš



Na osnovu člana 82. Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list CG“ br. 2/18, 34/19, 8/21, 50/22, 84/22, 85/22) i člana 7. i 16. Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Pljevlja („Sl.list CG – Opštinski propisi“ broj 23/23), Direktorica Direkcije za imovinu opštine Pljevlja **d o n o s i**:

P R A V I L N I K

o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Direkcije za imovinu opštine Pljevlja

Član 1.

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Direkcije za imovinu broj 11-019/23-108/1 od 26.06.2023.godine u poglavlju II Sistematizacija radnih mjesta i opis poslova u članu 4. ukupan broj radnih mjesta 9 (devet), **mijenja se brojem 10 (deset)**, i broj radnih mjesta ekspertskeg kadra 2 (dva) **mijenja se brojem 3 (tri)**.

Član 2.

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Direkcije za imovinu broj: 11-019/23-108/1 od 26.06.2023.godine u poglavlju II Sistematizacija radnih mjesta i opis poslova, članu 5. a) Sistematizacija i b) Opis poslova, poslije tačke 3a. **dodaje se nova tačka 3b. koja glasi:**

„Ekspertskeg kadar, Viš/i/a savjetni/k/ca III (nivo 2) za 1 (jedn/og/u) izvrši/oca/teljku,

sa sljedećim uslovima za vršenje poslova radnog mjesta:

„VII/1 nivo kvalifikacije obrazovanja – Pravni fakultet, 1 (jedna) godina radnog iskustva u VII/1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja i položen stručni ispit za rad u državnim organima”,

i opisom poslova:

„Pokreće postupak eksproprijacije kod nadležnih organa uprave saglasno godišnjem programu uređenja prostora; građevinskog zemljišta; priprema predloge odluka o utvrđivanju opšteg interesa za eksproprijaciju nepokretnosti van PUP-a radi izgradnje objekata koji su od neposrednog značaja za ostvarivanje funkcije lokalne samouprave; priprema odgovarajuća akta za prenos prava na građevinskom zemljištu; sprovodi postupak prenosa prava na nepokretnostima koji se vrši javnim nadmetanjem; pokreće i učestvuje u postupcima gdje se Opština Pljevlja pojavljuje u svojstvu tužene pred organima državne uprave, organima lokalne uprave i nadležnim sudovima; priprema ugovore o zakupu građevinskog zemljišta na određeno vrijeme; pokreće postupak iseljenja bespravno useljenih lica u stanove i zajedničke prostorije vlasništvo opštine; obavlja poslove vođenja disciplinskog postupka za blaže disciplinske postupke; priprema rješenja koja se odnose na slobodan pristup informacijama; učestvuje u izradi Plana integriteta i Plana rizika za Direkciju za imovinu; obavlja i druge poslove po nalogu direktora. Za svoj rad odgovara direktoru Direkcije“.

Član 3.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom dobijanja saglasnosti od strane Predsjednika opštine Pljevlja.

Saglasnost iz stava 1. ovog člana, sastavni je dio ovog Pravilnika.

Član 4.

Stupanjem na snagu ovaj Pravilnik postaje sastavni dio Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Direkcije za imovinu broj 11-019/23-108/1 od 26.06.2023.godine.

Pljevlja, 26.06.2025.godine
Broj: 11-019/23-108/4

DIREKTORICA
Negica Manojlović



SAGLASNOST PREDSJEDNIKA OPŠTINE

Dajem saglasnost na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Direkcije za imovinu opštine Pljevlja broj: 11-019/23-108/4 od 26.06.2025.godine.

PREDSJEDNIK OPŠTINE
Dario Vraneš

