

01-019/25-21/3
24.02.2026.



P R A V I L N I K
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O
UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI SEKRETARIJATA ZA LOKALNU
UPRAVU
OPŠTINE TIVAT

Februar, 2026. godine

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list CG“, br. 02/18, 34/19, 38/20, 50/22, 84/22, 81/25, 98/25), člana 104 Statuta Opštine Tivat („Sl.list Crne Gore-opštinski propisi“ br. 24/18, 09/20) i člana 61 stav 1 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tivat („Sl.list CG - opštinski propisi“ br. 45/25), sekretarka Sekretarijata, uz saglasnost predsjednika opštine, donosi

P R A V I L N I K
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O
UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI SEKRETARIJATA ZA LOKALNU
UPRAVU

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za lokalnu upravu broj: 11-019/25-26 od 15.01.2025. godine na koji je dao saglasnost predsjednik opštine broj: 01-019/25-21 od 15.01.2025. godine i Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za lokalnu upravu broj: 11-019/25-26/1 od 01.08.2025. godine, na koji je dao saglasnost Predsjednik opštine broj: 01-019/25-21/1 od 01.08.2025. godine, i Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za lokalnu upravu broj: 11-019/25-26/2 od 04.11.2025. godine, na koji je dao saglasnost Predsjednik opštine broj: 01-019/25-21/2 od 04.11.2025. godine, **član 7 mijenja se i glasi:**

Za vršenje poslova iz djelokruga Sekretarijata utvrđuje se ukupno 30 radnih mjesta sa 39 izvršioca/teljki, kako slijedi:

- Van unutrašnjih organizacionih jedinica predviđeno je 1 radno mjesto sa jednim izvršiocom/teljkom.
- U Odjeljenju za upravljanje ljudskim resursima predviđeno je 5 radnih mjesta sa 5 izvršioca/teljke.
- U Odjeljenju za pisarnicu i zajedničke poslove 17 radnih mjesta za 26 izvršioca/teljki.
- U Odjeljenju za informacione sisteme 7 radnih mjesta sa 7 izvršioca/teljki.

Član 2

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za lokalnu upravu broj: 11-019/25-26 od 15.01.2025. godine na koji je dao saglasnost predsjednik opštine broj: 01-019/25-21 od 15.01.2025. godine i Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za lokalnu upravu broj: 11-019/25-26/1 od 01.08.2025. godine, na koji je dao saglasnost Predsjednik opštine broj: 01-019/25-21/1 od 01.08.2025. godine, i Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za lokalnu upravu broj: 11-019/25-26/2 od 04.11.2025. godine, na koji je dao saglasnost Predsjednik opštine broj: 01-019/25-21/2 od 04.11.2025. godine,

u članu 7, odjeljka Odjeljenje za pisarnicu i zajedničke poslove, u tabelarnom prikazu, redni broj 5, mijenja se i glasi:

5.	Samostalni/a savjetnik/ca II za poslove matičara i poslove ovjere potpisa, rukopisa i prepisa – Ovlašćeno službeno lice za vođenje i rješavanje u upravnom postupku ⇒ Visoko obrazovanje (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet društvenih nauka (u obimu od 240 kredita CSPK-a); ⇒ Najmanje tri godine radnog iskustva; ⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	- Vodi matične knjige vjenčanih; - Vrš poslove ovlašćenog lica za vođenje upravnog postupka i donošenja rješenja u upravnom postupku iz svoje nadležnosti; - Ovlašćeno službeno lice za vođenje i rješavanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; - Izdaje izvode iz matičnog registra vjenčanih, kao i druga uvjerenja i potvrde na osnovu podataka iz matičnih registara koje vodi; - Priprema postupak za zaključenje braka i zaključuje brak; - Vrš poslove vezane za upis promjena u matičnoj evidenciji; na osnovu pravosnažne sudske presude vrši upis podataka o razvodu; - Čuva matične registre na propisan način i obezbjeđuje zaštitu ličnih podataka u matičnim registrima i matičnim knjigama od gubitka, neovlašćenog pristupa, izmjene ili davanja podataka u skladu sa zakonom; - Dostavlja podatke nadležnim državnim organima u vezi sa činjenicama iz matičnog registra vjenčanih i sačinjava mjesečne statističke izvještaje za potrebe Službe; - Prima, obrađuje i izdaje potvrde o životu za ostvarivanje prava na penziju, drugo primanje ili u druge svrhe; - Obavlja poslove ovjere potpisa, rukopisa i prepisa; primanja i obrađivanja zahtjeva za izdavanje radnih i volonterskih knjižica; - Vodi upisnik ovjera; - Vrš unos podataka, promjenu i ispravku podataka u radnoj knjižici i volonterskoj knjižici; - Vodi registre radnih knjižica i volonterskih knjižica; - Po potrebi vodi poslove upisničara i ekspedicije;
----	---	---	---

			- Podnosi izvještaj o svom radu sekretaru/ki i neposrednom rukovodiocu/teljki. - Vršiti i druge poslove po nalogu sekretar/ke i neposrednog rukovodioca/teljke.
--	--	--	--

Član 3

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za lokalnu upravu broj: 11-019/25-26 od 15.01.2025. godine na koji je dao saglasnost predsjednik opštine broj: 01-019/25-21 od 15.01.2025. godine i Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za lokalnu upravu broj: 11-019/25-26/1 od 01.08.2025. godine, na koji je dao saglasnost Predsjednik opštine broj: 01-019/25-21/1 od 01.08.2025. godine, i Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za lokalnu upravu broj: 11-019/25-26/2 od 04.11.2025. godine, na koji je dao saglasnost Predsjednik opštine broj: 01-019/25-21/2 od 04.11.2025. godine,

u članu 7, odjeljka Odjeljenje za informacione sisteme, u tabelarnom prikazu, iza rednog broja 24, dodaje se:

24.	Viši/a savjetnik/ca III u informacionoj tehnologiji ⇒ Visoko obrazovanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja (u obimu od 240 kredita CSPK-a); ⇒ Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; ⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	- Planira i učestvuje u razvoju, projektovanju, implementaciji i realizaciji informacionog sistema u opštini; - Učestvuje u preventivnom i naknadnom održavanju računarske opreme (računara, štampača i ostalih uređaja), kao i obezbjeđenju funkcionalnog stanja baze podataka kroz obavljanje stručnih poslova održavanja baze i otklanjanje grešaka u funkcionisanju sistema, spašavanja, razne vrste konverzija u slučaju potrebe eksportovanja i importovanja baze ili funkcionalnog dijela baze podataka; - Sprovodi kompletan postupak digitalizacije svih organa lokalne uprave Opštine Tivat kao odgovorno lice; - Predlaže i učestvuje u izradi aplikativnih rješenja, projektuje i održava sa njima povezanu bazu podataka; - Stara se i učestvuje u administraciji servera i radnih stanica u računarskoj mreži uprave kao i funkcionisanju automoatizovane obrade podataka;
-----	---	---	--

			- Planira i priprema specifikacije za nabavku nove informatičke opreme i informatičkih usluga; - Stara se i učestvuje u održavanju, funkcionisanju i upotrebi tehničke opreme u upravnim zgradama opštine; - Učestvuje u pružanju tehničke podrške organima i službama pri organizaciji raznih događaja; - Sprovodi mjere u cilju zaštite podataka; - Učestvuje u izradi IT procedura, pravila i uputstva i postupka u skladu sa istim; - Učestvuje u postupku održavanja telefonske centrale i kompletne IT infrastrukture organa uprave i tehničke sobe; - Učestvuje u sprovođenju postupka provjere poznavanja rada na računaru kao posebnog uslova za zasnivanje radnog odnosa u upravi opštine; - Učestvuje u popisu i evidenciji nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže opština, a koje služba koristi za ostvarivanje svoje funkcije; - Vršiti poseban popis računarske opreme; - Ovlašćeno je lice za vođenje i rješavanje upravnog postupka po zahtjevu o slobodnom pristupu informacijama i vrši poslove ovlaštenog lica za vođenje upravnog postupka iz svojih nadležnosti; - Ovlašćeno je službeno lice za vođenje i rješavanje u upravnom postupku; - Ovlašćeno službeno lice za vođenje i rješavanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; - Podnosi izvještaj o svom radu sekretaru/ki i neposrednom rukovodiocu/teljki; - Vršiti i druge poslove po nalogu sekretara/ke i neposrednog rukovodioca/teljke.
--	--	--	--

Član 4

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za lokalnu upravu broj: 11-019/25-26 od 15.01.2025. godine na koji je dao saglasnost predsjednik opštine broj: 01-019/25-21 od 15.01.2025. godine i Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za lokalnu upravu broj: 11-019/25-26/1

od 01.08.2025. godine, na koji je dao saglasnost Predsjednik opštine broj: 01-019/25-21/1 od 01.08.2025. godine, i Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za lokalnu upravu broj: 11-019/25-26/2 od 04.11.2025. godine, na koji je dao saglasnost Predsjednik opštine broj: 01-019/25-21/2 od 04.11.2025. godine,

u članu 7, odjeljka Odjeljenje za upravljanje ljudskim resursima, u tabelarnom prikazu, iza rednog broja 27, dodaje se:

28:	Samostalni/a savjetnik/ca II za upravljanje ljudskim resursima i pravna pitanja ⇒ Visoko obrazovanje (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – pravni fakultet u obimu od 240 kredita CSPK-a; ⇒ najmanje tri godine radnog iskustva; ⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	- Daje stručna mišljenja u primjeni propisa u oblasti službeničko-namješteničkih odnosa; - Izrađuje i priprema interne procedure, akte, odluke, za potrebe odjeljenja - Ovlašćeno službeno lice za vođenje i rješavanje u upravnom postupku; - Sprovodi postupak javnog oglašavanja (javni oglasi/konkursi i interni oglasi), za sve organe i službe lokalne uprave; - Izrađuje akte iz službeničko-namješteničkih odnosa; - Praćenje i sprovođenje zakona i propisa donesenih na osnovu zakona u oblasti službeničko-namješteničkih odnosa i drugih propisa koji su u vezi sa ostvarivanjem funkcija organa i poslova Odjeljenja; - Ovlašćeno službeno lice za vođenje i rješavanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; - Učestvuje i daje stručna mišljenja u postupcima raspoređivanja lokalnih službenika, odnosno namještenika na raspolaganju na slobodna radna mjesta u organu lokalne uprave, stručnoj službi, odnosno posebnoj službi; - Učestvuje u izradi planova stručnog usavršavanja i osposobljavanja i prati realizaciju istih kroz razne aktivnosti - Ovlašćeno je lice za vođenje, unos i korišćenje centralne kadrovske evidencije; - Ovlašćeno lice za obradu ličnih podataka u okviru djelovanja Odjeljenja; - Sarađuje sa Zavodom za zapošljavanje, Poreskom upravom, Zajednicom opština, Upravom za
-----	---	---	--

			ljudske resurse i drugim državnim organima; - Prati i sačinjava rješenja u postupcima ocjenjivanja rada lokalnih službenika Opštine Tivat; - Prati sprovođenje mjera u cilju postizanja srazmjerne zastupljenosti manjinskih naraoda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica u organima uprave i službama, rodno balansirane zastupljenosti i zapošljavanja lica sa invaliditetom; - Učestvuje u pripremi Kadrovskog plana Opštine Tivat i prati njegovu realizaciju; - Priprema sve evidencije za potrebe ovog odjeljenja po nalogu neposrednog rukovodioca - Podnosi izvještaj o svom radu sekretaru/ki i neposrednom rukovodiocu/teljki. - Vrš i druge poslove po nalogu sekretar/ke i neposrednog rukovodioca/teljke.
29.	Viši/a savjetnik/ca II za upravljanje ljudskim resursima ⇒ Visoko obrazovanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja (u obimu od 240 kredita CSPK-a); ⇒ najmanje dvije godine radnog iskustva, ⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	- U postupku zapošljavanja sprovodi postupak javnog oglašavanja, za sve organe i službe lokalne uprave; - Učestvuje u pripremi akata koji se odnose na ostvarivanje prava iz radnih odnosa lokalnih službenika i namještenika; - Obavlja sve administrativne poslove za potrebe ovog odjeljenja; - Prati ostvarivanje prava iz rada i po osnovu rada lokalnih službenika i namještenika i priprema odgovarajuće akte u vezi s tim; - Učestvuje u postupku realizacije potreba za usavršavanjem, učestvuje u pripremi programa usavršavanja, vodi evidenciju o realizaciji programa i o individualnom usavršavanju lokalnih službenika i namještenika opštine Tivat; - Učestvuje u pripremi nacrtu kadrovskog plana; - Ovlašćeno je lice za vođenje, unos i korišćenje centralne kadrovske evidencije; - Prati i priprema realizaciju programa rada pripravnika u lokalnoj upravi i radi na izradi projekata koji se odnosi na obuku i osposobljavanje pripravnika;

		- Ažurira personalne dosjee svih zaposlenih u organima lokalne uprave; - Ovlašćeno lice za obradu ličnih podataka u okviru djelovanja Odjeljenja; - Ovlašćeno službeno lice za vođenje i rješavanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; - Ovlašćeno je službeno lice za vođenje i rješavanje u upravnom postupku; - Vodi evidenciju prisutnosti zaposlenih u organu i sačinjava jedinstvenu evidenciju prisutnosti svih zaposlenih na mjesečnom nivou; - Redovno ažurira i vodi evidenciju godišnjih odmora za organe lokalne uprave Opštine Tivat; - Obraduje dokumentaciju koja se odnosi na ostavarivanje prava na subvencije zarada invalidnih lica; - Ulaže akte u personale dosjee zaposlenih i vodi matičnu knjigu zaposlenih; - Sačinjava evidencije Internog tržišta rada i sve ostale evidencije iz oblasti ljudskih resursa; - Prati postupke ocjenjivanja rada lokalnih službenika i namještenika i učestvuje u izradi akata istih; - Sarađuje sa Zavodom za zapošljavanje, Poreskom upravom, Zajednicom opština, Upravom za ljudske resurse i drugim državnim organima; - Podnosi izvještaj o svom radu sekretaru/ki i neposrednom rukovodiocu/teljki; - Vrš i druge poslove po nalogu sekretar/ke i neposrednog rukovodioca/teljke;
--	--	--

Član 5

Ostale odredbe Pravilnika ostaju nepromijenjene.

Član 6

Raspoređivanje službenika/ca i namještenika/ca u Sekretarijatu u skladu sa ovim Pravilnikom, izvršiće se u roku od 15 dana od dana davanja saglasnosti predsjednika opštine.

Član 7

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom davanja saglasnosti Predsjednika opštine i objaviće se na oglasnoj tabli i zvaničnoj internet prezentaciji Opštine Tivat.

Broj: 11-019/25-26/3
Tivat, 24.02.2026

SEKRETARKA,
Jelena Šekić, dipl. pravica



Na ovaj Pravilnik saglasnost je dao Predsjednik opštine.

Broj: 01-019/25-21/3
Tivat, 24.02.2026

PREDSJEDNIK,
Željko Komnenović

