



OPŠTINA TIVAT

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
SLUŽBE PREDsjedNIKA OPŠTINE

Februar 2026. godine

Na osnovu člana 58 stav 2 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl. list Crne Gore", br. 02/18, 34/19, 38/20, 50/22, 84/22 i 098/25), a u vezi sa odredbama 61, 62, 63 i 64 i člana 83 stav 3 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Tivat ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 45/2025), Predsjednik opštine Tivat donosi

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI

SLUŽBE PREDSEDNIKA OPŠTINE

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom utvrđuje se organizacija Službe predsjednika opštine (u daljem tekstu: Služba) i njen djelokrug, sistematizacija radnih mjesta (zvanje i broj izvršilaca, uslovi za vršenje poslova, opis poslova) i zapošljavanje pripravnika.

Član 2

Poslovi u okviru Službe vrše se u skladu sa Zakonom o lokalnoj samoupravi, Statutom Opštine Tivat, Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tivat, i drugim propisima.

Član 3

Organizacija rada u Službi zasniva se na načelima zakonitog, efikasnog i uspješnog obavljanja poslova, grupisanja istih, sličnih i međusobno povezanih poslova, primjeni savremenih metoda rada i obezbjeđenja stalne i efikasne kontrole i odgovornosti u vršenju poslova.

Član 4

Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

II ORGANIZACIJA I DJELOKRUG RADA SLUŽBE

Član 5

Služba je organizovana kao jedinstvena organizaciona cjelina.

Službom rukovodi Predsjednik opštine.

Član 6

Djelokrug rada Službe utvrđen je u članu 20 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tivat ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 045/25 od 05.09.2025)

Član 7

Ovaj Pravilnik donosi se zbog potrebe usklađivanja organizacije i sistematizacije radnih mjesta Službe predsjednika opštine nakon reorganizacije lokalne uprave Opštine Tivat, utvrđene Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tivat ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 45/2025), a u skladu sa članom 83 stav 3 te Odluke.

Radno mjesto Samostalnog referenta/kinje-poslovni sekretar/ka koje je bilo predviđeno prethodnim sistematizacijama, a koje nije bilo popunjeno, ne sistematizuje se u okviru ove sistematizacije i smatra se ukinutim.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 8

Za vršenje poslova iz djelokruga Službe utvrđuju se šest (6) radnih mjesta na kojima je predviđeno ukupno 6 (šest) izvršilaca:

Redni broj:	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1.	Menadžer/ka opštine ⇒ Visoko obrazovanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja (u obimu od 240 kredita CSPK-a); ⇒ Najmanje pet godina radnog iskustva u oblasti planiranja i sprovođenja politika razvoja; ⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	- Predlaže i učestvuje u pripremi i realizaciji planova i programa razvoja opštine kojima se podstiče ekonomski razvoj, preduzetnička inicijativa i javno-privatno partnerstvo, obezbjeđuje zaštita životne sredine i održivi razvoj; - Priprema i upravlja projektima koji se finansiraju iz međunarodnih fondova i drugih izvora, prati njihovu realizaciju, priprema informacije i izvještaje o realizaciji projekata; - Uspostavlja i vodi baze podataka o planovima, programima, i projektima; - Dostavlja podatke o projektima i njihovoj realizaciji ministarstvu nadležnom za poslove ekonomije u skladu sa posebnim zakonom kojim se uređuje regionalni razvoj; - Inicira izmjene i dopune propisa koji otežavaju poslovnu inicijativu; - Najuže sarađuje, organizuje i koordiniše radom samostalnog savjetnika I za projekte; - Ostvaruje saradnju sa organima lokalne i državne uprave, organizacijama, privrednim društvima, i drugim subjektima radi stvaranja uslova za razvojne programe i projekte od interesa za opštinu; - Ovlašćeno je lice za postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga rada; - Podnosi izvještaj o radu predsjedniku opštine; - Vrš i druge poslove po nalogu predsjednika opštine.
2.	Koordinator/ka za poslove Službe predsjednika ⇒ Visoko obrazovanje (VII1 nivo) završen fakultet društvenih nauka (u obimu od 240 kredita CSPK-a); ⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima; ⇒ Najmanje pet godina radnog iskustva.	1	- Koordinira poslove i rad zaposlenih u Službi; - Koordinira rad i komunikaciju drugih organa i službi, kao i drugih subjekata sa Službom; - Obrađuje akte koje donosi predsjednik opštine, stara se o realizaciji akata koje donosi predsjednik opštine i o tome blagovremeno informiše predsjednika i potpredsjednike opštine; - Obavlja stručne poslove vezane za pripremu informacija potrebnih za predsjednika i potpredsjednike opštine; - Učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja koji se odnose na rad predsjednika opštine, potpredsjednika opštine i zaposlenih u Službi, priprema izvještaj o radu predsjednika;

			- Vodi evidenciju komisija i drugih radnih tijela koje obrazuje predsjednik opštine i prati njihov rad; - Vodi poslove prijema, evidentiranja i blagovremenog otpremanja akata kroz internu dostavnu knjigu pošte i registar ulazne i izlazne dokumentacije, čuvanja predmeta, akata i drugog materijala Službe, i arhiviranja predmeta, kao i druga postupanja sa službenim aktima; - Priprema odgovore predsjednika opštine po zahtjevima građana i pravnih lica; - Organizuje sve vrste sastanaka i susreta predsjednika opštine sa strankama, partnerima, firmama, organizacijama; - Koordiniše prijem stranaka kod predsjednika opštine, vodi evidenciju/registar o broju i rasporedu prijema stranaka i zahtjeva za prijem, obavlja komunikaciju sa strankama po nalogu predsjednika opštine; - Vodi evidenciju održavanja sastanaka, - Po nalogu vodi zapisnik sa kolegijuma i sastanaka predsjednika i potpredsjednika opštine; - Učestvuje u poslovima organizacije svečanosti Opštine; - Obavlja poslove protokola Opštine, obavlja sve potrebne pripremne radnje protokolarnih posjeta, organizuje i obavlja prijem, doček i ispraćaj delegacija, gostiju i pozvanih lica u opštinu; - Vršiti nabavku i vodi evidenciju o predatim i primljenim poklonima; - Organizuje i priprema službena putovanja i druge potrebne poslove za putovanja; - Sačinjava izvještaje o protokolarnim posjetama; - Obavlja poslove u vezi sa međunarodnom saradnjom iz nadležnosti Službe i daje stručna mišljenja i pruža pomoć organima lokalne uprave u vezi sa realizacijom međunarodne saradnje; - Priprema informacije i izvještaje iz oblasti međunarodne saradnje za potrebe organa jedinica lokalne samouprave, Vlade CG, resornih ministarstava i sekretarijata, Zajednice opština CG, itd; - Ostvaruje saradnju sa institucijama i tijelima EU, državama, gradovima i opštinama u inostranstvu, diplomatsko-konzularnim i drugim međunarodnim predstavnicima u zemlji i inostranstvu, vodi i čuva zabilješke o tim sastancima; - Priprema i stara se o realizaciji protokola i ugovora o međunarodnoj saradnji; - Izrađuje kalendar protokolarnih obaveza Predsjednika opštine, prostorne i vremenske scenarije međunarodnih susreta i događaja od interesa za opštinu odnosno u organizaciji opštine; - Pribavlja i pruža informacije o viznom režimu u inostranstvu, uslovima smještaja i putovanjima u inostranstvo; - Učestvuje u izradi Plana integriteta; - Učestvuje u donošenju programa rada predsjednika opštine;
--	--	--	--

			- Učestvuje u pripremi predloga propisa i drugih akata i informativnih materijala iz nadležnosti predsjednika opštine koja se upućuju Skupštini; - Učestvuje u izradi i donošenju, realizaciji i praćenju strategija, planova, programa i akcionih planova i programa od lokalnog značaja; - Vrš i druge poslove po nalogu predsjednika i potpredsjednika opštine.
3.	Koordinator/ka za odnose sa javnošću i protokol ⇒ Visoko obrazovanje (VII1 nivo) Diplomirani/a novinar/ka (u obimu od 240 kredita CSPK-a) ⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima ⇒ Najmanje pet godina radnog iskustva ⇒ Poznavanje engleskog jezika - najmanje B1 nivo.	1	- Koordiniše i ostvaruje saradnju sa svim sredstvima javnog informisanja; - Koordiniše i obavlja stručne poslove koji se odnose na saradnju sa novinarima i stara se o obezbjeđenju uslova za rad novinara; - Priprema saopštenja za javnost predsjednika, potpredsjednika opštine i starješina organa; - Organizuje i prati konferencije za štampu, kontakt emisije, emisije za promociju aktivnosti opštine, i sl.; - Sačinjava press-clipping za Opštinu Tivat; - Koordiniše i priprema objave za sajt opštine i stranice opštine na društvenim mrežama i vrši kontrolu sadržaja na navedenim medijima; - Učestvuje u izradi informativnih materijala (vodiča, biltena i drugih publikacija opštine); - Izrađuje i ažurira adresar medijskih kuća i novinara; - Učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja koji se odnose na rad predsjednika i potpredsjednika opštine; - Vrš i ulogu medijatora na sastancima, susretima, manifestacijama koje organizuje predsjednik ili potpredsjednik opštine, kao i na javnim raspravama koje se vode u organizaciji predsjednika ili potpredsjednika opštine; - Organizuje sve vrste sastanaka i susreta predsjednika opštine sa partnerima, firmama, organizacijama; - Koordiniše prijem stranaka kod predsjednika opštine, vodi evidenciju/registar o broju i rasporedu prijema stranaka i zahtjeva za prijem, obavlja komunikaciju sa strankama po nalogu predsjednika opštine; - Pomaže u organizaciji sastanaka (telefonska obavještenja i pozivi putem mail-a); - Vodi evidenciju održavanja sastanaka, pomaže u izradi zapisnika i distribuciji istog; - Učestvuje u pripremi i realizaciji programa posjeta stranih i domaćih delegacija Tivtu, vrši organizaciju planiranih posjeta; - Učestvuje u poslovima organizacije svečanosti Opštine; - Koordiniše i obavlja poslove protokola Opštine; - Sačinjava protokolarni materijal;

			- Obavlja sve potrebne pripremne radnje protokolarnih posjeta; - Organizuje i obavlja prijem, doček i ispraćaj domaćih delegacija, gostiju i pozvanih lica u opštinu; - Obavlja poslove u vezi sa međunarodnom saradnjom iz nadležnosti Službe; - Organizuje i priprema službena putovanja i druge potrebne poslove za putovanja; - Sačinjava izvještaje o protokolarnim posjetama; - Vršiti nabavku i vodi evidenciju o predatim i primljenim poklonima; - Vršiti i sve druge poslove po nalogu predsjednika opštine.
4.	Viši/a savjetnik/ca III za pravne poslove ⇒ Visoko obrazovanje (VII1 nivo) - završen pravni fakultet (u obimu od 240 kredita CSPK-a); ⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima; ⇒ Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja.	1	- Ovlašćeno je lice za postupanje po zahtjevu za slobodan pristup informacijama upućenih predsjedniku opštine; - Učestvuje u obradi akata koje donosi predsjednik opštine, stara se o realizaciji istih i o tome blagovremeno informiše predsjednika; - Učestvuje u pripremi predloga propisa i drugih akata i informativnih materijala iz nadležnosti predsjednika opštine koja se upućuju Skupštini; - Učestvuje u donošenju programa rada predsjednika opštine; - Obavlja stručne poslove vezane za pripremu informacija potrebnih za predsjednika opštine; - Učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja koji se odnose na rad predsjednika opštine, priprema izvještaj o radu predsjednika; - Vodi evidenciju komisija i drugih radnih tijela koje obrazuje predsjednik opštine i prati njihov rad; - Utvrđuje predloge akata za Skupštinu opštine (prosljeđivanje materijala na dalju proceduru Skupštini opštine); - Ovlašćeno je službeno lice za vođenje i rješavanje u upravnom postupku; - Učestvuje u poslovima prijema, evidentiranja i blagovremenog otpremanja akata kroz internu dostavnu knjigu pošte i registar ulazne i izlazne dokumentacije, čuvanja predmeta, akata i drugog materijala Službe, i arhiviranja predmeta, kao i druga postupanja sa službenim aktima; - Učestvuje u izradi i donošenju, realizaciji i praćenju strategija, planova, programa i akcionih planova i programa od lokalnog značaja; - Priprema odgovore predsjednika opštine po zahtjevima građana i pravnih lica; - Učestvuje u izradi plana integriteta Službe; - vrši i druge poslove po nalogu predsjednika opštine.

5.	Savjetnik/ca I za odnose sa javnošću ⇒ Visoko obrazovanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja (u obimu od 180 kredita CSPK-a); ⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima; ⇒ Najmanje tri godine radnog iskustva.	1	- Ostvaruje saradnju sa svim sredstvima javnog informisanja; - Obavlja poslove koji se odnose na saradnju sa novinarima i stara se o obezbjeđenju uslova za rad novinara; - Priprema saopštenja za javnost predsjednika, potpredsjednika opštine i starješina organa; - Učestvuje u organizaciji i prati konferencije za štampu, kontakt emisije, emisije za promociju aktivnosti opštine, i sl.; - Sačinjava press-clipping za Opštinu Tivat; - Priprema objave za sajt opštine i stranice opštine na društvenim mrežama i vrši kontrolu sadržaja na navedenim medijima; - Učestvuje u izradi informativnih materijala (vodiča, biltena i drugih publikacija opštine); - Ažurira adresar medijskih kuća i novinara; - Učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja koji se odnose na rad predsjednika i potpredsjednika opštine; - Vršu ulogu medijatora na sastancima, susretima, manifestacijama koje organizuje predsjednik ili potpredsjednik opštine, kao i na javnim raspravama koje se vode u organizaciji predsjednika ili potpredsjednika opštine; - Učestvuje u organizaciji sastanaka i susreta predsjednika opštine sa partnerima, firmama, organizacijama; - Koordiniše prijem stranaka kod predsjednika opštine, vodi evidenciju/registar o broju i rasporedu prijema stranaka i zahtjeva za prijem, obavlja komunikaciju sa strankama po nalogu predsjednika opštine; - Pomaže u organizaciji sastanaka (telefonska obavještenja i pozivi putem mail-a); - Vodi evidenciju održavanja sastanaka, pomaže u izradi zapisnika i distribuciji istog; - Učestvuje u pripremi i realizaciji programa posjeta stranih i domaćih delegacija Tivtu; - Učestvuje u poslovima organizacije svečanosti Opštine; - Učestvuje u poslovima protokola Opštine; - Po potrebi učestvuje u pripremi službenih putovanja; - Vodi evidenciju o predatim i primljenim poklonima; - Vršu i sve druge poslove po nalogu predsjednika opštine.
6.	Referent/kinja – za vozni park ⇒ Srednje obrazovanje (III ili IV1 nivo) (u obimu od 180 ili 240 kredita CSPK-a); ⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	- Obavlja poslove vozača za potrebe Službe predsjednika (službena putovanja, međunarodne posjete) i vodi evidenciju o istim; - Stara se i vodi brigu o: registraciji službenih vozila, tehničkoj ispravnosti, servisiranju, opravci i higijeni službenih vozila raspoređenih na korišćenje Službi predsjednika;

⇒	Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u III ili IV1 nivou kvalifikacije obrazovanja	- Izdaje putne naloge za korišćenje službenih vozila raspoređenih na korišćenje Službi predsjednika o kojima se stara; - Vodi evidenciju o pređenoj kilometraži; utrošku maziva i goriva za službena vozila raspoređena na korišćenje Službi predsjednika; - Podnosi izvještaj o svom radu Predsjedniku Opštine Tivat; - Vrš i druge poslove po nalogu predsjednika i potpredsjednika opštine.
---	--	---

Član 9

U Službi se radi stručnog osposobljavanja mogu zaposliti jedan ili više pripravnika sa visokim obrazovanjem.

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 10

Raspoređivanje službenika i namještenika u Službi saglasno ovom Pravilniku izvršiće se u roku od 7 dana od dana donošenja ovog Pravilnika.

Član 11

Ovim Pravilnikom sistematizuju se radna mjesta Službe predsjednika opštine u ukupnom broju od šest (6) radnih mjesta na kojima je predviđeno ukupno 6 (šest) izvršilaca.

Radno mjesto zaposlenog koje je, u skladu sa Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tivat ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 45/2025), preneseno u drugi organ uprave, nije predmet ove sistematizacije.

Član 12

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe predsjednika opštine br. 01-019/20-819 od 27.11.2020. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe predsjednika opštine br. 01-019/20-819/1 od 12.02.2021. godine, Pravilnik o izmjenama i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe predsjednika opštine br. 01-019/20-819/2 od 09.07.2021. godine, Pravilnik o izmjenama i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe predsjednika opštine br. 01-019/20-819/3 od 06.08.2021. godine, Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe predsjednika opštine br. 01-019/20-819/4 od 20.05.2022.godine, Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe predsjednika opštine br.01-019/23-552 od 05.09.2023.godine i Pravilnika o izmjenama i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe predsjednika opštine br.01-019/23-552/1 od 05.07.2024.godine.

Član 13

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, kada će biti objavljen na oglasnoj tabli i na zvaničnoj internet prezentaciji Opštine Tivat.

Broj:01-019/26 -73
Tivat, 06-02-2026

PREDSEDNIK,
Željko Komnenović

