



Crna Gora  
Prijestonica Cetinje

Sekretarijat za lokalnu samoupravu  
i društvene djelatnosti

oglasna tabla

26.03.2026g.

Adresa: Baja Pivljanina 2

81250 Cetinje, Crna Gora

Tel: +382 41 231 976

Fax: +

e-mail: sekretarijat.ls@ Cetinje.me

[www.cetinje.me](http://www.cetinje.me)

**P R A V I L N I K**  
**O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ**  
**ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI SEKRETARIJATA ZA LOKALNU**  
**SAMOUpravu I DRUŠTVENE DJELATNOSTI PRIJESTONICE**

Cetinje, mart 2026. godine

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list Crne Gore“, br. 02/18, 34/19, 38/20, 50/22, 84/22, 81/25 i 98/25), člana 56 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Prijestonice Cetinje („Službeni list CG“ – opštinski propisi, br. 10/22, 08/24, 28/25, 31/25 i 60/25), sekretarka Sekretarijata za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti, uz prethodno pribavljeno mišljenje v.d. glavne administratorke i saglasnost gradonačelnika Prijestonice, donosi

**P R A V I L N I K**  
**O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I**  
**SISTEMATIZACIJI SEKRETARIJATA ZA LOKALNU SAMOUPRAVU I DRUŠTVENE**  
**DJELATNOSTI PRIJESTONICE**

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti Prijestonice br. 03-100/25-454 od 05.09.2025. godine (u daljem tekstu: Pravilnik), u poglavlju III Sistematizacija Sekretarijata, u članu 5, u tabeli „1 Sektor za upravljanje ljudskim resursima, sistem lokalne samouprave i društvenih djelatnosti“, redni broj „11“ mijenja se i glasi:

11	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II – za sređivanje i izlučivanje arhivske građe</b></p> <p>VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen stručni ispit za arhivara, najmanje tri (3) godine radnog iskustva</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu vezano za sređivanje i izlučivanje arhivske građe;</li> <li>- vrši popisivanje arhivske građe shodno Listi kategorija registratorske građe i Zakona o arhivskoj djelatnosti;</li> <li>- vodi evidenciju o čuvanju i izlučivanju arhivske građe i o istima sačinjava i priprema posebne zabilješke;</li> <li>- vodi arhivsku knjigu i prateće evidencije;</li> <li>- prima i obrađuje zahtjeve vezane za arhivsko poslovanje;</li> <li>- klasifikuje, popisuje, opisuje i čuva registratorsku i arhivsku građu;</li> <li>- vrši predaju arhivske građe Državnom arhivu, nakon isteka roka za čuvanje;</li> <li>- saraduje sa državnim i drugim organima iz djelokruga svoga rada;</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca/tejljke i sekretara/ke.</li> </ul>
----	---	---	--

## Član 2

Izmjene i dopune ovog Pravilnika stupaju na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Prijestonice, a nakon dobijanja mišljenja v.d. glavne administratorke i saglasnosti gradonačelnika Prijestonice.

Ostale odredbe Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti Prijestonice br. 03-100/25-454 od 05.09.2025. godine ostaju na snazi.

Broj: 03-100/26-176  
Cetinje, 23.03. 2026. godine



VD glavna administratorka Prijestonice Cetinje je aktom broj 011-040/26-114 od 25.03.2026 godine dala mišljenje, a gradonačelnik Prijestonice Cetinje je aktom broj 01-040/26-543 od 26.03.2026 godine, dao saglasnost na izvjene i dopune ovog Pravilnika.