



**PRIJESTONICA CETINJE
SEKRETARIJAT ZA INVESTICIJE I ODRŽIVI RAZVOJ**

**P R A V I L N I K
O IZMJENAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I
SISTEMATIZACIJI
SEKRETARIJATA ZA INVESTICIJE I ODRŽIVI RAZVOJ
PRIJESTONICE**

Cetinje, jun 2026. godine

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore", br. 002/18, 034/19, 038/20, 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, 008/24, 028/25) vd sekretara, uz prethodno pribavljeno mišljenje glavnog administratora i saglasnost gradonačelnika Prijestonice donosi:

P R A V I L N I K
O IZMJENAMA PRAVILNIKA UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
SEKRETARIJATA ZA INVESTICIJE I ODRŽIVI RAZVOJ PRIJESTONICE

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za investicije i održivi razvoj br. 08-100/25-229 od 19.06.2025. godine (u daljem tekstu: Pravilnik), u poglavlju IV Sistematizacija poslova Sekretarijata, u članu 6, u tabeli, redni broj »1« mijenja se i glasi:

1.	Sekretar/ka Sekretarijata, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Društveni ili Tehnički fakultet, Položen stručni ispit za rad u državnim organima; najmanje tri (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	1	Sekretar/ka Sekretarijata rukovodi i koordinira radom Sekretarijata, i odgovoran/a je za zakonitost, efikasnost, ekonomičnost i efektivnost njenog rada. Prati i analizira izvršavanje poslova i zadataka Sekretarijata i preduzima mjere za sprovođenje programa rada i planova rada. Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, prati, usmjerava, koordinira i kontroliše rad Sekretarijata, odlučuje o izboru i raspoređivanju službenika u Sekretarijatu, izdaje opšte i neposredne naloge za planirane i konkretne zadatke, direktno ili posredno preko rukovodioca organizacionih jedinica, ravnomjerno raspoređuje poslove i zadatke na neposredne izvršiće, daje stručna i druga uputstva za rad, pruža potrebnu stručnu pomoć u radu službenicima, donosi akte iz svoje nadležnosti. Uspostavlja i donosi interne procedure za funkcionisanje Sekretarijata. Daje inicijative za nagrađivanje službenika Sekretarijata za postignute rezultate u unapređivanju rada i daje inicijative za pokretanje i pokreće disciplinski postupak za počinjene disciplinske prekršaje, u skladu sa disciplinskom odgovornošću. Za svoj rad odgovara Gradonačelniku Prijestonice.
-----------	---	----------	---

Član 2

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Prijestonice, a nakon dobijanja mišljenja glavnog administratora i saglasnosti gradonačelnika Prijestonice.

Ostale odredbe Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za investicije i održivi razvoj br. 08-100/25-229 od 19.06.2025. godine ostaju na snazi.

Broj: 08-100/26-213
Cetinje, 23.06 2026. godine



VD SEKRETARA

Marko Brnović

Glavni administrator Prijestonice Cetinje je aktom, broj 011-040/26-285 od 30.06.2026 godine dao mišljenje, a Gradonačelnik Prijestonice Cetinje je aktom, broj 01-040/26-1241 od 03.07.2026 godine, dao saglasnost na ovaj Pravilnik.