

Predlog



**Crna Gora
Lučka uprava**

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
LUČKE UPRAVE**

Mart, 2026. godine

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, br. 78/18, 70/21 i 52/22) i člana 36 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave („Službeni list CG“, br. 98/23, 102/23, 113/23, 71/24, 72/24, 90/24, 93/24, 104/24, 117/24, 39/25, 97/25, 148/25, 164/25 i 27/26), na prijedlog v.d. direktora Lučke uprave, Vlada Crne Gore na sjednici održanoj dana, _____ 2026. godine, utvrdila je:

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

Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Lučke uprave (u daljem tekstu: Uprava), organizacione jedinice i njihov djelokrug rada, radna mjesta, broj izvršilaca, opis poslova i uslovi za njihovo obavljanje i zapošljavanje pripravnika, u skladu sa Uredbom o izmjenama i dopunama uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave.

I ORGANIZACIONE JEDINICE LUČKE UPRAVE

Član 2

Za obavljanje poslova iz djelokruga i nadležnosti Lučke uprave osnivaju se unutrašnje organizacione jedinice:

- 1. Odjeljenje za upravljanje lukama**
- 2. Odjeljenje za razvoj luka i digitalnu infrastrukturu / PCS**
- 3. Služba za pravne, opšte i finansijske poslove**

DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA

Član 3

1. U Odjeljenju za upravljanje lukama obavljaju se poslovi koji se odnose na: upravne i stručne poslove koji se odnose na luke od nacionalnog značaja; staranje o izgradnji, rekonstrukciji, održavanju i upravljanju lukom ili djelom luke koja nije data na korišćenje u skladu sa zakonom; kontrolu i nadzor nad izgradnjom, rekonstrukcijom, održavanjem i korišćenjem luke ili dijela luke, pružanjem lučkih usluga i obavljanjem ostalih djelatnosti u luci, koje su date na korišćenje; obezbjeđenje uslova za obavljanje pomorskog saobraćaja i lučkih usluga u luci i na sidrištu luke; pripremu planova razvoja luka; obezbjeđenje poslovanja luke u skladu sa tržišnim principima; utvrđivanje maksimalnog iznosa naknade za lučke usluge na transparentan, objektivan i nediskriminirajući način, uz proporcionalnost troškova u odnosu na pruženu uslugu; kontrolu izvršavanja ugovora u skladu sa ovim zakonom; saradnju sa Nacionalnim savjetom za luke u cilju planiranja, razvoja i unapređenja lučkog sistema, regulaciju i koordinaciju odnosa i aktivnosti između privatnih partnera koji imaju zaključene ugovore o korišćenju luka; donošenje

rješenja o plaćanju naknade za upotrebu operativne obale, sidrišta i ležarinu plovnih objekata; definisanje osnovne i operativne lučke infrastrukture u lukama od nacionalnog značaja, u kojima djelatnosti obavljaju dva i više lučkih operatera; donošenje Plana prostorne organizacije; kontrolu rada svih privrednih subjekata na lučkom području i usklađenost njihovog rada sa ovim zakonom, odnosno ugovorom o koncesiji; zabranu rada onim privrednim subjektima kod kojih je, prilikom inspekcijanskog nadzora, utvrđeno da nemaju potpisane ugovore o koncesiji, a pružaju lučke usluge; konsultativnu ulogu u slučaju formalnih prigovora na pružanje lučkih usluga i koordinaciju između pružalaca lučkih usluga i tijela odgovornog za rješavanje prigovora, pripremu liste luka na koje se primjenjuje bezbjednosna zaštita; staranje o bezbjednosnoj zaštiti luka; sprovođenje i nadzor nad primjenom ISPS Kodeksa (Međunarodni kodeks za bezbjednost brodova i lučkih postrojenja); odobravanje, praćenje i kontrolu planova bezbjednosne zaštite lučkih postrojenja (PFSP); saradnju sa nadležnim nacionalnim i međunarodnim tijelima u oblasti pomorske bezbjednosti; koordinaciju aktivnosti u vezi procjene bezbjednosnih rizika u lukama; praćenje usklađenosti lučkih operatera sa propisima iz oblasti bezbjednosne zaštite; organizovanje i nadzor nad sprovođenjem vježbi i provjera sistema bezbjednosti i druge poslove u skladu sa zakonom.

2. U Odjeljenju za razvoj luka i digitalnu infrastrukturu (PCS) obavljaju se poslovi koji se odnose na: uspostavljanje, razvoj, upravljanje i održavanje Port Community System (PCS) u lukama od nacionalnog značaja; razvoj i unapređenje digitalne lučke infrastrukture; uspostavljanje, implementaciju i održavanje neutralne, otvorene i interoperabilne elektronske platforme za razmjenu podataka između nadležnih organa i privrednih subjekata u pomorskom, transportnom i logističkom lancu; digitalizaciju i optimizaciju lučkih i logističkih procesa; uspostavljanje i primjenu koncepta jedinstvene tačke za dostavljanje podataka (Single Window) i „once-only“ principa; obezbjeđivanje interoperabilnosti sa nacionalnim i evropskim informacionim sistemima, uključujući sisteme u okviru European Maritime Single Window environment (EMSW) i TEN-T mreže; primjenu principa i standarda e-Maritime inicijative; unapređenje koordinacije i razmjene podataka između javnog i privatnog sektora; razvoj i implementaciju rješenja u cilju digitalne transformacije i uspostavljanja „smart ports“ koncepta; praćenje i implementaciju međunarodnih i evropskih propisa, standarda i inicijativa iz oblasti digitalizacije pomorskog saobraćaja i luka; učešće u pripremi i realizaciji projekata finansiranih iz EU fondova i drugih međunarodnih izvora; izradu analiza, izvještaja, planova i informacija iz djelokruga rada Odjeljenja; saradnju sa domaćim i međunarodnim institucijama i organizacijama; pripremu stručnih osnova za izradu propisa i strateških dokumenata; i druge poslove iz djelokruga utvrđene nadležnosti.

3. U Službi za pravne, opšte i finansijske poslove obavljaju se poslovi koji se odnose na: upravljanje ljudskim resursima i analiziranje potrebe za kadrovima; formiranje personalnih dosijea; kadrovske poslove i radne odnose; pripremu pojedinačnih akata kojima se odlučuje o pravima i obavezama službenika; saradnju sa Upravom za kadrove; vođenje Centralne kadrovske evidencije i upisivanje podataka u istu; ocjenjivanje službenika i namještenika; pripremu Kadrovske plana, Plana integriteta, internih procedura i uputstava; prijavljivanje i odjavljivanje

službenika kod nadležnih fondova i drugih državnih organa; tehničko-administrativni poslovi za potrebe direktora i ostalih organizacionih jedinica; arhivsko poslovanje; vođenje djelovodnih i internih kancelarijskih knjiga, vođenje upisnika prvostepenih predmeta i druge kancelarijske poslove; poslove odnosa sa javnošću, pripremu izvještaja i izjašnjenja medijima; poslovi koji se odnose na primjenu i izvršavanje zakona; poslovi vođenja upravnog postupka i odlučivanje u tom postupku; pružanje stručne pomoći u izvršavanju zakona i drugih propisa; pripremu internih akata i njihovu primjenu; primjenu međunarodnih i evropskih konvencija, protokola i sporazuma iz djelokruga utvrđene nadležnosti; postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; sačinjavanje izjašnjenja Komisiji za žalbe i drugim nadležnim organima; pripremu informacija, publikacija i drugih informaciono-dokumentacionih materijala; sačinjavanje godišnjih izvještaja u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima; praćenje međunarodnih propisa iz djelokruga rada Uprave i postupak predlaganja njihove implementacije u zakonima i podzakonskim propisima iz nadležnosti rada Uprave; pripremanje odgovora i izjašnjenja nadležnim organima i subjektima; finansijsko-knjigovodstveno polovanje; projektovanje i realizaciju programskog budzeta; praćenje i realizaciju ugovora i drugih finansijskih obaveza; praćenje priliva i odliva sredstava; sačinjavanje informacija i izvještaja u vezi stanja finansijskih sredstava namijenjenih Upravi; obračun zarada i drugih naknada službenika i namještenika Uprave i sastavljanje obračunskih lista; blagajničko poslovanje; sačinjavanje i sprovođenje finansijskih planova; materijalno-finansijske poslove; sačinjavanje redovnih godišnjih i kvartalnih finansijskih izvještaja; pripremu i sprovođenje plana javnih nabavki i sprovođenje postupka javnih nabavki u Upravi; poslove predviđene propisima koji se odnose na postupak javnih nabavki; pripremu izvještaja i davanje periodičnih izjašnjenja o sprovedenim javnim nabavkama; vođenje evidencija; i drugi poslove iz djelokruga utvrđene nadležnosti.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 4

Za vršenje poslova iz djelokruga Lučke uprave utvrđuju se službenička i namještenička radna mjesta za **20** izvršioaca.

Redni Broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj Izvršilac	Opis poslova
1	Direktor-ica -najmanje VIII nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje osam godina radnog iskustva od čega dvije godine na poslovima rukovođenja, ili -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje osam godina radnog iskustva od čega tri godine na poslovima rukovođenja, ako posebnim zakonom nije drukčije propisano, -fakultet iz oblasti društvenih nauka ili tehničko-tehnoloških nauka, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	1	Predstavlja, rukovodi i organizuje rad u Lučkoj upravi, za svoj rad odgovoran je resornom ministru i vladi.
1. ODJELJENJE ZA UPRAVLJANJE LUKAMA			
2	Načelnik-ca -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka ili tehničko-tehnoloških nauka, -najmanje pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i organizuje rad u Odjeljenju; koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odjeljenju; obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa drugim organizacionim jedinicama, organima, građanima i odlučuje o najsloženijim pitanjima u okviru rada Odjeljenja; obavlja i druge poslove po nalogu direktora/ice.

<p>3</p>	<p>Samostalni-a Savjetnik-ca I Lučki oficir-ka za bezbjednost</p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih ili tehničko-tehnoloških nauka, -najmanje pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -znanje engleskog jezika nivo A1, -poznavanje rada na računaru.</p>	<p>1</p> <p>Obavlja poslove koji se odnose na sprovođenje bezbjednosnog nadzora luka na teritoriji Crne Gore u skladu sa zakonom, ISPS Kodeksom, Uredbom (EZ) br. 725/2004 i Direktivom 2005/65/EC, kao i relevantnim IMO instrumentima i MSC cirkularima; pripremu i ažuriranje liste luka i lučkih postrojenja na koje se primjenjuje bezbjednosna zaštita; staranje o sistemu bezbjednosne zaštite luka i njegovom kontinuiranom usklađivanju sa nacionalnim, evropskim i međunarodnim standardima; nadzor nad izradom, odobravanjem, ažuriranjem i implementacijom procjena bezbjednosne zaštite i planova bezbjednosne zaštite luka i lučkih postrojenja (PFSA i PFSP); kontrolu sprovođenja bezbjednosnih procedura i mjera u skladu sa važećim propisima; kontrolu izdavanja identifikacionih dokumenata za lica i vozila na lučkom području, kao i vođenje i nadzor evidencija o izdatim, izgubljenim, vraćenim i poništenim dokumentima; vršenje redovnih i vanrednih inspekcijskih nadzora u oblasti bezbjednosne zaštite luka; sprovođenje internih provjera (audit) i učešće u eksternim auditima i evaluacijama od strane nadležnih nacionalnih, EU i IMO tijela; praćenje usklađenosti rada lučkih operatora sa propisima iz oblasti bezbjednosti; komunikaciju i koordinaciju sa licima odgovornim za bezbjednosnu zaštitu luka i lučkih postrojenja (PFSO), kao i sa nadležnim nacionalnim organima i međunarodnim institucijama; učešće u određivanju i sprovođenju nivoa bezbjednosti (security levels) i pripadajućih mjera; staranje o određivanju i zaključivanju Deklaracije o bezbjednosnoj zaštiti (DoS); organizovanje, praćenje i evaluaciju vježbi i provjera sistema bezbjednosne zaštite u skladu sa IMO smjernicama; učešće u procjeni bezbjednosnih rizika i predlaganje mjera za unapređenje sistema bezbjednosti; pripremu izvještaja, analiza i informacija iz djelokruga rada, uključujući izvještavanje prema nadležnim nacionalnim i međunarodnim tijelima; kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
-----------------	---	--

<p>4</p>	<p>Samostalni-a savjetnik-ca I</p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo -najmanje pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.</p>	<p>1</p>	<p>Samostalno obavlja najsloženije poslove u Odjeljenju ; vodi prvostepeni upravni postupak i obavlja poslove iz oblasti nadležnosti Odjeljenja ; priprema odgovore i izjašnjenja nadležnim organima u predmetima koji se vode kod nadležnih državnih organa i sudova, a koji su vezani za nadležnost Odjeljenja; učestvuje u kontroli rada svih privrednih subjekata na lučkom području i usklađenosti njihovog rada sa zakonom, odnosno ugovorom o koncesiji; predlaže zabranu rada onim privrednim subjektima kod kojih je, prilikom inspekcijskog nadzora, utvrđeno da nemaju potpisane ugovore o koncesiji, a pružaju lučke usluge; učestvuje u izradi i izmjeni Zakona i podzakonskih akata; postupa u skladu sa internim procedurama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
<p>5</p>	<p>Samostalni-a savjetnik-ca I</p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje pet godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.</p>	<p>1</p>	<p>Samostalno obavlja poslove obračuna i naplate prihoda iz djelokruga rada Odjeljenja; vrši obračun naknada za upotrebu obale, brodsku ležarinu i sidrenje; vodi evidenciju ostvarenih prihoda po tom osnovu i stara se o blagovremenoj naplati; prati stanje priliva sredstava po računima sa naplatu prihoda; vrši analize ostvarenih prihoda od naknada i komparacije sa visinom naknada u lukama iz okruženja; vodi evidenciju obračuna i naplate koncesionih naknada, predlaže mjere za poboljšanje naplate istih; dostavlja podatke i priprema izvještaje o ostvarenim prihodima iz djelokruga rada Odjeljenja; postupa u skladu sa internim procedurama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
<p>6 7</p>	<p>Samostalni-a savjetnik-ca I</p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih ili tehničko-tehnoloških nauka -najmanje pet godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.</p>	<p>2</p>	<p>Samostalno obavlja poslove praćenja i analiziranja poslovanja luka od nacionalnog značaja i njihove bilanse; prati razvoj luka, priprema i kontroliše izvještaje; prati, analizira i izvještava o kretanju cijena usluga u okruženju; analizira i daje sugestije o predloženim cijenama lučkih usluga na koje Uprava daje saglasnost; prati izvršavanje ugovora o koncesiji, prati obračun varijabilne koncesione naknade; učestvuje u postupku dodjele koncesije, izdavanja odobrenja i dozvola za obavljanje lučkih usluga, davanje koncesija i izradi finansijskih iskaza; prati i vodi evidencije o svim transakcijama sa</p>

			koncesionarima; učestvuje u predlaganju Plana prostorne organizacije luke ; kontrolu rada svih privrednih subjekata na lučkom području priprema uputstva za podnošenje prigovora, prprema Plana za prihvati i rukovanje brodskim otpadom za područje luka kojim Uprava upravlja, učestvovanje u postupku izdavanja odobrenja za nautička sidrišta, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
8	<p>Samostalni-a savjetnik-ca II</p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih ili tehničko-tehnoloških nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.</p>	1	Obavlja poslove praćenja i analize rada luka od nacionalnog značaja za potrebe Odjeljenja za luke; prati njihove bilanse; priprema i kontroliše izvještaje luka; prati, analizira i izvještava o kretanju cijena lučkih usluga u okruženju; analizira i daje sugestije o predloženim cijenama lučkih usluga na koje koncedent daje saglasnost; učestvuje u postupku dodjele koncesije za vršenje lučke usluge sakupljanje broskog otpada i ostataka tereta; učestvuje u izradi finansijskih iskaza; prati i vodi evidencije o svim transakcijama sa koncesionarima; učestvuje u postupku prikupljanja podataka vezanih za osnovnu infrastrukturu i predlaže modele održavanja i izgradnje osnovne infrastrukture, jaruženja u luci i na sidrištu luke, obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
9	<p>Samostalni-a savjetnik-ca II</p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka , -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.</p>	1	Obavlja poslove obračuna i naplate prihoda iz djelokruga rada Odjeljenja za luke; vrši obračun naknada za upotrebu operative obale, brodske ležarinu i sidrenje; vodi evidenciju ostvarenih prihoda po tom osnovu i stara se o blagovremenoj naplati; prati stanje priliva sredstava po računima za naplatu prihoda; vrši analize ostvarenih prihoda od naknada i komparacije sa visinom naknada u lukama iz okruženja; vodi evidenciju obračuna i naplate koncesionih naknada i predlaže mjere za poboljšanje naplate istih; dostavlja podatke iz djelokruga rada i priprema izvještaje o ostvarenim prihodima iz djelokruga rada odjeljenja; postupa u skladu sa internim procedurama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

10	<p align="center">Samostalni-a savjetnik-ca III</p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Obavlja poslove prvostepenog upravnog postupka; priprema odgovore i izjašnjenja nadležnim organima u predmetima koji se vode kod nadležnih državnih organa i sudova, a koji su vezani za nadležnost odjeljenja; učestvuje postupku provjere ispunjenosti uslova za izdavanje dozvola i odobrenja za obavljanje lučkih usluga ; priprema pravne akte, rješenja, dozvole, odobrenja iz nadležnosti Odjeljenja, postupa u skladu sa internim procedurama; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
2. ODJELJENJE ZA RAZVOJ LUKA I DIGITALNU INFRASTRUKTURU / PCS			
11	<p align="center">Načelnik-ca</p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko–tehnoloških nauka, -najmanje pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -znanje engleskog jezika nivo A1, -poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Rukovodi Odjeljenjem i odgovoran/na je za njegov rad; organizuje, planira i koordinira obavljanje poslova iz djelokruga Odjeljenja; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja; obezbjeđuje zakonito, efikasno i blagovremeno izvršavanje poslova; prati i unapređuje stanje u oblasti razvoja luka i digitalne lučke infrastrukture; rukovodi uspostavljanjem, razvojem i upravljanjem Port Community System (PCS); koordinira aktivnosti na uspostavljanju interoperabilnih informacionih sistema u skladu sa nacionalnim i evropskim standardima, uključujući European Maritime Single Window environment (EMSW), e-Maritime inicijativu i TEN-T mrežu; učestvuje u izradi strateških i planskih dokumenata u oblasti razvoja luka i digitalizacije pomorskog sektora; koordinira pripremu i realizaciju projekata finansiranih iz EU fondova i drugih međunarodnih izvora; prati i predlaže unapređenje propisa iz djelokruga rada Odjeljenja i učestvuje u njihovoj izradi; ostvaruje saradnju sa domaćim i međunarodnim institucijama, organima i organizacijama; daje stručna mišljenja, predloge i inicijative u oblasti razvoja luka i digitalne infrastrukture; nadzire pripremu analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada Odjeljenja; vrši raspored poslova na službenike i namještenike, prati njihov rad i vrši ocjenjivanje; obezbjeđuje primjenu savremenih tehničko-tehnoloških rješenja i standarda u radu Odjeljenja; odgovoran/na je za pravilno korišćenje sredstava i resursa;</p>

			obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
12	<p>Samostalni-a savjetnik-ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, -najmanje pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -znanje engleskog jezika nivo A1, -poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Samostalno oavlja najsoženije stručne poslove iz djelokruga rada Odjeljenja; učešće u uspostavljanju, razvoju i održavanju Port Community System (PCS) u lukama od nacionalnog značaja; učešće u razvoju i unapređenju digitalne lučke infrastrukture; pripremu i implementaciju tehničkih i operativnih rješenja za digitalizaciju lučkih i logističkih procesa; praćenje i primjenu nacionalnih, evropskih i međunarodnih propisa i standarda u oblasti digitalizacije pomorskog saobraćaja, uključujući EMSW, e-Maritime i TEN-T okvire; učešće u obezbjeđivanju interoperabilnosti sa nacionalnim i međunarodnim informacionim sistemima; analizu postojećih procesa i predlaganje mjera za njihovu optimizaciju i digitalizaciju; učešće u implementaciji koncepta jedinstvene tačke za dostavljanje podataka (Single Window) i „once-only“ principa; pripremu stručnih analiza, informacija, izvještaja i planskih dokumenata iz djelokruga rada Odjeljenja; učešće u pripremi i realizaciji projekata finansiranih iz EU fondova i drugih međunarodnih izvora; saradnju sa nadležnim državnim organima, privrednim subjektima i međunarodnim organizacijama; davanje stručnih mišljenja i predloga za unapređenje digitalne transformacije luka; učešće u izradi tehničke dokumentacije, procedura i</p>

			standarda; praćenje realizacije projekata i aktivnosti iz nadležnosti Odjeljenja; kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
13	<p>Samostalni-a savjetnik-ca II</p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka – informacione tehnologije, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -znanje engleskog jezika nivo B1, -poznavanje rada na računaru.</p>	1	obavlja složene poslove iz oblasti razvoja i primjene informaciono-komunikacionih tehnologija u lukama; učešće u razvoju, implementaciji i održavanju Port Community System (PCS) i prateće digitalne lučke infrastrukture; učešće u integraciji informacionih sistema kroz razmjenu podataka (data exchange) i primjenu API interfejsa; učešće u obezbjeđivanju interoperabilnosti sa nacionalnim i evropskim sistemima, uključujući EMSW i e-Maritime okvire; analizu i unapređenje poslovnih procesa i tokova podataka u lučkom i logističkom okruženju; učešće u implementaciji standarda za elektronsku razmjenu podataka i dokumenata; praćenje i primjenu mjera informacione i sajber bezbjednosti (cyber security), uključujući kontrolu pristupa i zaštitu podataka; učešće u testiranju, validaciji i unapređenju informacionih sistema i aplikacija; izradu tehničke dokumentacije, procedura i korisničkih uputstava; pružanje stručne podrške korisnicima sistema; saradnju sa nadležnim institucijama, IT timovima i eksternim pružaocima usluga; učešće u realizaciji projekata iz djelokruga rada Odjeljenja; pripremu analiza, informacija i izvještaja; kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

14	<p align="center">Samostalni-a savjetnik-ca III</p> <p>--najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja -fakultet iz oblasti društvenih ili tehničko-tehnoloških nauka, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Obavlja poslove iz djelokruga rada Odjeljenja; učešće u uspostavljanju, razvoju i održavanju Port Community System (PCS); učešće u razvoju digitalne lučke infrastrukture; prikupljanje, obradu i analizu podataka u cilju unapređenja lučkih i logističkih procesa; praćenje primjene propisa i standarda iz oblasti digitalizacije pomorskog saobraćaja; učešće u implementaciji koncepta jedinstvene tačke za dostavljanje podataka (Single Window); izradu stručnih analiza, informacija i izvještaja; saradnju sa nadležnim institucijama i privrednim subjektima; učešće u realizaciji projekata iz djelokruga rada Odjeljenja; kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
----	---	---	--

3. SLUŽBA ZA PRAVNE, OPŠTE I FINANSIJSKE POSLOVE

15	<p align="center">Načelnik-ca</p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom službe; prati rad zaposlenih i odgovoran-a je za zakonito i efikasno izvršavanje poslova iz nadležnosti Službe; vrši izradu pojedinačnih akata; vrši kontrolu akata koji proizilaze iz djelokruga rada; obavlja poslove donošenja pojedinačnih pravnih akata iz kadrovskih i radnih odnosa, odnosno rješenja o pravima i obavezama službenika; priprema pravne akte i formulare za proces oglašavanja; unosi podatke u Centralnu kadrovsku evidenciju; vodi personalnu evidenciju službenika i druge evidencije iz oblasti rada; vrši prijem prijava zviždača shodno Zakonu o sprečavanju korupcije; priprema Kadrovski plan i Plan integriteta; priprema interne procedure, uputstva i izvještaje potrebne za rad Službe; priprema potrebne informacije i izvještaje iz djelokruga rada Uprave; priprema interne procedure i sprovodi procedure kvaliteta; vrši poslove u vezi sa zapošljavanjem i raspoređivanjem kadrova; organizuje pripremu izrade Kadrovskog plana; ostvaruje saradnju sa drugim organima i institucijama u vezi radnopravnih sporova sa zaposlenima u Upravi; predlaže starješini organa interne procedure za obavljanje poslova iz nadležnosti Službe i odgovoran-a je za njihovu primjenu; sačinjava izvještaj o radu Službe; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
----	--	---	---

<p>16</p>	<p>Samostalni-a savjetnik-ca I</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih-ekonomija , -najmanje pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, -poznavanje rada na računaru</p>	<p>1</p>	<p>Samostalno obavlja poslove koji se odnose obračun zarada i ostalih ličnih primanja, na ovjeravanje zahtjeva za plaćanje kojima se realizuje potrošnja budžetskih sredstava; vrši kontrolu budžetske potrošnje; priprema budžet Uprave; učestvuje u pripremi budžeta i finansijskih planova na projektima; prati i analizira realizaciju budžeta; priprema interne procedure rada službe u sklopu finansijskog upravljanja i kontrola; učestvuje u pripremi plana javnih nabavki i stara se o blagovremenoj realizaciji uplata po zaključenim ugovorima o javnim nabavkama;poslove obrade i knjiženja finansijske dokumentacije i zahtjeva za plaćenje sa pratećom dokumentacijom; vodi poslovne knjige Uprave (Dnevnik i Glavnu knjigu) i druge poslovne evidencije; usaglašava poslovne evidencije sa stvarnim stanjem i podacima Glavne knjige Državnog trezora; odgovara za ažurnost knjiženja i čuvanje knjigovodstvene dokumentacije po osnovu koje je nastala potrošnja državnog novca; priprema knjigovodstvene podatke za potrebe izrade finansijskih izvještaja priprema godišnje i kvartalne finansijske izvještaje; prati stanje priliva i odliva novčanih sredstava; vodi evidenciju ostvarenih prihoda Uprave; prati usaglašenost stanja poslovnih knjiga Uprave sa podacima Glavne knjige trezora; postupa u skladu sa internim procedurama finansijskog upravljanja i kontrola i drugim internim procedurama, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
<p>17</p>	<p>Samostalni-a savjetnik-ca I</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, -poznavanje rada na računaru,</p>	<p>1</p>	<p>Samostalno obavlja poslove iz oblasti javnih nabavki; učestvuje u pripremi plana javnih nabavki, izdaje zainteresovanim privrednim subjektima dio tenderske dokumentacije koji sadrži tajne podatke u skladu sa zakonom; vodi evidenciju javnih nabavki i sačinjava izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki; vrši administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke i druge poslove u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima; upoređuje dospjele fakture po</p>

			zaključenim javnim nabavkama sa specifikacijama cijena za robe i usluge iz ugovora; postupa u skladu sa internim procedurama finansijskog upravljanja i kontrola, i drugim internim procedurama rada; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
18	<p>Samostalni-a savjetnik-ca II</p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja -fakultet iz oblasti društvenih ili tehničko-tehnoloških nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.</p>	1	Obavlja poslove praćenja uputstava o načinu izvršavanja poslova po nalogu direktora; vrši pripremu potrebnih informacija, izvještaja i drugih materijala; priprema i učestvuje u aktivnostima vezanim za sastanke; vrši administrativno-tehničke poslove i zakazuje sastanke za potrebe direktora; zakazuje i organizuje sastanke sa predstavnicima relevantnih organizacija i institucija; priprema dokumentaciju za potrebe putovanja u zemlji i inostranstvu; vrši organizaciju kolegijuma uprave, priprema materijale, dnevni red i vodi zapisnik sa kolegijuma, evidentira i čuva zapisnike i zaključke sa kolegijuma, skupova i sastanaka sa predstavnicima pomorskih međunarodnih organizacija; priprema podatke i objedinjuje iste za izradu planova rada; priprema i prosleđuje saopštenja za javnost i medije; učestvuje u postupku prijema i slanja pošte i zavođenja akata u djelovodnik i vođenje registra, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
19	<p>Referent-ica</p> <p>- III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.</p>	1	Obavlja arhivske poslove koji se odnose na: prijem pošte, zavođenje akata u djelovodnik i vođenje registra; dostave akata u rad preko internih dostavnih knjiga; otpremu pošte, vođenje kontrolnika poštarine; razvođenje akata u djelovodniku; arhiviranje predmeta i vođenje arhivske knjige; priprema i vodi evidenciju registratorske građe za izlučivanje; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
20	<p>Namještenik-ca</p> <p>- I2 nivo kvalifikacije obrazovanja, -bez radnog iskustva.</p>	1	Obavlja poslove održavanje higijene i stara se o urednosti prostorija; stara se o urednosti prostora neposredno uz objekat; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

Za lica iz stava 1 ovog člana vrši se provjera znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina u skladu sa propisom Vlade.

Član 5

U Upravi se radi stručnog osposobljavanja, za samostalno vršenje poslova može zaposliti jedan ili više pripravnika sa visokim ili srednjim obrazovanjem.

III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 6

Raspored službenika i namještenika Lučke uprave, saglasno ovom Pravilniku, izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 7

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Lučke uprave stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli Uprave, a nakon utvrđivanja od strane Vlade Crne Gore.

Broj:

V.D. Direktora

Podgorica

Lučka uprava
Organizaciona stuktura

