



**CRNA GORA
OPŠTINA TIVAT**

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
SEKRETARIJATA ZA EVROPSKE INTEGRACIJE I ODNOSI SA STRATEŠKIM
INVESTITORIMA

Tivat,

Februar 2026.

*Sekretarijat za evropske integracije i odnose sa strateškim investitorima
Trg magnolija br.1, Tivat
Tel.+382 (0) 32 661 338
evropskeintegracije@opstinativat.me*

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore", br. 02/18, 34/19, 38/20, 50/22 i 84/22), člana 104 Statuta opštine Tivat ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 24/18, 09/20), člana 64 i člana 83 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tivat ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 45/25), v.d. Rukovodilac sekretarijata za evropske integracije i odnose sa strateškim investitorima, uz saglasnost predsjednika Opštine, donosi

P R A V I L N I K

o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta

Sekretarijata za evropske integracije i odnose sa strateškim investitorima

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom se utvrđuje unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta, opis poslova i uslovi za njihovo obavljanje, broj izvršilaca, ovlašćenja i odgovornost zaposlenih u vršenju poslova u Sekretarijatu za evropske integracije i odnose sa strateškim investitorima (u daljem tekstu: Sekretarijat).

Član 2

Zaposleni su dužni da povjerene poslove vrše zakonito, savjesno, blagovremeno i efikasno, da pokažu određenu inicijativu u radu, preduzimaju i predlažu mjere za unapređenje rada, da se pridržavaju pravila struke i poštuju etički kodeks službenika/ca i namještenika/ca.

II RODNA SENZITIVNOST JEZIKA

Član 3

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

III DJELOKRUG RADA

Član 4

Djelokrug rada utvrđen je članom 12 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tivat ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 45/25).

Sekretarijat se obrazuje radi sljedećeg djelokruga poslova: pripremu projekata jedinice lokalne samouprave za prikupljanje sredstava iz fondova Evropske unije; upravljanje projektima finansiranim iz fondova Evropske unije; koordinaciju aktivnosti koje se odnose na proces pristupanja Evropskoj uniji sa organima samouprave i organima lokalne i državne uprave; pripremu izvještaja o efektima evropskih integracija za jedinici lokalne samouprave; promociju evropskih integracija kroz EU kutak i druge poslove u skladu sa nadležnostima propisanim opštim aktima; uspostavljanje, unapređenje i jačanje

saradnje odnosno partnerstva sa investitorima od strateškog značaja za opštinu Tivat; praćenje propisa koji se tiču položaja i funkcionisanja investitora od strateškog značaja za opštinu Tivat koji se donose kako na državnom, tako i na lokalnom nivou; koordinacija i komunikacija sa investitorima od strateškog značaja za opštinu Tivat, državnom upravom, lokalnom samoupravom i drugim javnim službama čiji je osnivač država odnosno opština po svim pitanjima od interesa za Opštinu Tivat; predlaganje formiranja komisija odnosno radnih grupa predsjedniku Opštine za rješavanje pitanja koji se tiču odnosa Opštine Tivat i investitora od strateškog značaja i vođenje tehničko-administrativnih poslova za potrebe istih; objedinjavanje i uspostavljanje baze podataka o investitorima od strateškog značaja za opštinu Tivat, njihovoj djelatnosti odnosno aktivnosti; sprovođenje upravnog postupka za slobodan pristup informacijama i drugih upravnih postupaka iz svog djelokruga rada; učestvovanje u pripremi mišljenja na nacrt i predlog planskog dokumenta, predlaganje smjernica za programski zadatak; odlučivanje po inicijativama građana iz djelokruga sekretarijata; izjašnjenje po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa u ovoj oblasti; učešće u izradi strateškog plana Opštine Tivat; pripremu izvještaja o radu i drugih informativnih i stručnih materijala za Skupštinu, predsjednika Opštine, organe državne uprave, medije i sl. iz djelokruga službe; pripremu godišnjeg izvještaja o rješavanju u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti i drugih izvještaja za glavnog administratora, realizacije plana integriteta, realizacije strateškog plana i sl; pripremu informacija o planiranim i realizovanim aktivnostima iz svog djelokruga i dostavu istih Službi predsjednika Opštine na obradu i objavljivanje u medijima, na web sajtu i na društvenim mrežama; popis i evidenciju nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže opština, a koje sekretarijat koristi za ostvarivanje svoje funkcije (službene zgrade i poslovne prostorije izuzev onih koje koristi više organa uprave, oprema, prevozna sredstva i sl.), u skladu sa zakonom kojim se uređuje državna imovina; dostavljanje te evidencije u elektronskoj formi organu lokalne uprave nadležnom za poslove imovine sa svim promjenama nastalim u toku godine; izradu uputstava i procedura za poslovne procese iz nadležnosti sekretarijata; druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

IV UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 5

Unutrašnja organizacija Sekretarijata utvrđuje se na način i sa ciljem da se obezbijedi stručno, zakonito, kvalitetno i efikasno vršenje poslova, stalno unapređivanje metoda rada, grupisanje srodnih i međusobno povezanih poslova, puna zaposlenost službenika/ca, maksimalno korišćenje njihovog stručnog znanja, efikasno rukovođenje, koordiniranje i nadzor nad vršenjem poslova, zadataka, ostvarivanje međusobne saradnje i transparentnosti rada.

V SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 6

Za vršenje poslova iz djelokruga Sekretarijata utvrđuju se ukupno 4 radna mjesta sa 5 izvršilaca/teljki, kako slijedi:

R.b.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Br. izvrš.	Opis poslova
1.	Rukovodilac/teljka ⇒ Visoko obrazovanje (VII1 nivo) - u obimu od 240 kredita CSPK-a; ⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	• Stara se o zakonitosti i efikasnosti rada Sekretarijata; • Rukovodi, organizuje, objedinjuje i usmjerava rad zaposlenih u Sekretarijatu; • Vršiti najsloženije poslove koji se odnose na rad Sekretarijata, samostalno odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Sekretarijata; • Prati i sprovodi zakone i druge propise u

	⇒ Najmanje tri godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta za koje je objavljen konkurs; ⇒ Poznavanje rada na računaru; ⇒ Poznavanje engleskog jezika	oblastima koji se tiču položaja i funkcionisanja investitora od strateškog značaja za opštinu Tivat; • Predlaže predsjedniku Opštine formiranje komisija odnosno radnih grupa koje će se baviti rješavanjem pitanja koji se tiču odnosa Opštine Tivat i investitora od strateškog značaja; • Izrađuje Odluke i druge akte koje donosi Skupština; • Sačinjava plan i program rada kao i izvještaj o radu Sekretarijata; • Učestvuje u pripremi mišljenja na nacrt i predlog planskog dokumenta, predlaganju smjernica za programski zadatak; • Odlučuje po inicijativama građana iz djelokruga Sekretarijata; • Priprema izjašnjenje po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa u ovoj oblasti; • Učestvuje u izradi strateškog plana Opštine Tivat; • Obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima državne uprave i građanima; • Učestvuje u izradi i ažuriranju Registra rizika; • Učestvuje u pripremi planiranja predloga budžeta; • Priprema informacije o radu Sekretarijata; • Odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih u Sekretarijatu; • Odgovoran je za organizovanje informativnih i promotivnih aktivnosti o programima i projektima Europske unije, u komunikaciji sa strukturom Nacionalnog koordinatora za instrumente za pretpristupnu pomoć (NIPAC); • Pruža savjete i pomoć službenicima u sprovođenju svih koraka za ispravno realizovanje projekata finansiranih iz Programa EU uz istovremeno osiguranje učinkovite koordinacije odgovornih struktura unutar Opštine; • Prati administrativne procese za sprovođenje projekata finansiranih od strane Europske unije, uključujući izvještaje o napretku, završne izvještaje, isporučene proizvode kao što su studije, publikacije, kao i finansijske izvještaje (zajedno s kopijama računa) fizički pohranjene (s datotekama) i elektronski u arhivskom sistemu Opštine; • Odgovoran je za organizovanje periodičnih sastanaka sa predstavnicima drugih Opština, kao i sa drugim zainteresovanim organizacijama, kako bi se identifikovali regionalni strateški prioriteti i izradili zajednički programi i projekti za finansiranje; • Podnosi periodični i godišnji izvještaj o radu i
--	---	--

			upravnim stvarima; • Donosi rješenja po podnijetim zahtjevima za slobodan pristup informacijama i • Vršiti popis i evidenciju nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže opština, a koje sekretarijat koristi za ostvarivanje svoje funkcije u skladu sa zakonom kojim se uređuje državna imovina • Vršiti druge poslove po nalogu predsjednika.
2.	Samostalni/a savjetnik/ca I za razvoj i implementaciju projekata ⇒ Visoko obrazovanje (VII1 nivo) - fakultet društvenog smjera (u obimu od 240 kredita CSPK-a); ⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima; ⇒ Najmanje pet godina radnog iskustva; ⇒ Poznavanje rada na računaru; ⇒ Poznavanje engleskog jezika	1	• Učestvuje u pripremi projektnih paketa u skladu sa smjernicama poziva za projekte koje finansira EU i drugi donatori; • U saradnji sa rukovodiocem Sekretarijata sprovodi aktivnosti sa ostalim članovima tima za pripremu koncepata i predloga projekata; • Učestvuje u razvoju, promociji i implementaciji svih odobrenih projekata i aktivnosti prikupljanja sredstava; • Prati raspisivanje poziva za podnošenje projektnih predloga u okviru svih komponenata IPA i drugih programa, proučava Upustva za potencijalne aplikante, PRAG i Aplikacionu formu; • Učestvuje ispred Opštine na info danima, seminarima, obukama koje se tiču ove oblasti; • Obavlja najvažniju ulogu u izradi projektnih predloga, popunjava aplikacionu formu i vrši najsloženije poslove kada je u pitanju pisanje projekata i može imati ulogu kordinatora cijelog procesa; • Prati implementaciju projekata i odgovoran je za blagovremenu realizaciju aktivnosti projekta, za dostavljanje izvještaja i poštovanje rokova, budžeta projekta, i sl.; • Istražuje mogućnosti za finansiranje programa koji su u skladu sa strateškim ciljevima Opštine; • Učestvuje u kreiranju operativnih planova za aktivnosti prikupljanja sredstava i novih programskih inicijativa. • Kreira i održava baze podataka o potencijalnim donatorima, partnerima, investitorima i dijaspori. • Izvještava o procesu implementacije programa i projekata; • Osmišljava i organizuje informativne i promotivne aktivnosti o programima i projektima Europske unije, u saradnji sa kancelarijom Nacionalnog koordinatora IPA (NIPAC); • Priprema lako razumljive informacije o projektima finansiranim iz programa pomoći

			EU i drugih donatora u kojima je Opština korisnik; • Učestvuje u pripremi izvještaja o napretku, završnih izvještaja, isporučenih proizvoda kao što su studije, publikacije, kao i finansijskih izvještaja; • Učestvuje u izradi Strateškog plana Opštine Tivat; • Učestvuje u izradi i ažuriranju Registra rizika; • Vršiti druge poslove po nalogu Sekretara.
3.	Samostalni/a savjetnik/ca II za razvoj i implementaciju projekata i odnose sa strateškim investitorima ⇒ Visoko obrazovanje (VII1 nivo) - fakultet društvenog smjera (u obimu od 240 kredita CSPK-a); ⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima; ⇒ Najmanje tri godina radnog iskustva; ⇒ Poznavanje rada na računaru; ⇒ Poznavanje engleskog jezika	1	• Učestvuje u pripremi projektnih paketa u skladu sa smjernicama poziva za projekte koje finansira EU i drugi donatori; • Sprovodi aktivnosti sa ostalim članovima tima za pripremu koncepata i predloga projekata; • Učestvuje u razvoju, promociji i implementaciji svih odobrenih projekata i aktivnosti prikupljanja sredstava; • Prati raspisivanje poziva za podnošenje projektnih predloga u okviru svih komponenata IPA i drugih programa, proučava Upustva za potencijalne aplikante, PRAG i Aplikacionu formu; • Učestvuje ispred Opštine na info danima, seminarima, obukama koje se tiču ove oblasti; • Učestvuje u izradi projektnih predloga, popunjava aplikacionu formu i vrši poslove pisanja projekata i može imati ulogu kordinatora cijelog procesa; • Prati implementaciju projekata i odgovoran je za blagovremenu realizaciju aktivnosti projekta, za dostavljanje izvještaja i poštovanje rokova, budžeta projekta, i sl.; • Istražuje mogućnosti za finansiranje programa koji su u skladu sa strateškim ciljevima Opštine; • Kreira i održava baze podataka o potencijalnim donatorima, partnerima, investitorima i dijaspori. • Izvještava o procesu implementacije programa i projekata; • Osmišljava i organizuje informativne i promotivne aktivnosti o programima i projektima Europske unije, u saradnji sa kancelarijom Nacionalnog koordinatora IPA (NIPAC); • Učestvuje u pripremi lako razumljivih informacija o projektima finansiranim iz programa pomoći EU i drugih donatora u kojima je Opština korisnik; • Učestvuje u uspostavljanju, unapređenju i jačanju saradnje odnosno partnerstva sa investitorima od strateškog značaja za opštinu

			Tivat; • Vodi tehničko-administrativne poslove vezane za saradnju sa investitorima od strateškog značaja; • Uspostavlja bazu podataka o investitorima od strateškog značaja za opštinu Tivat, njihovoj djelatnosti odnosno aktivnosti; • Vršiti druge poslove po nalogu Sekretara.
4.	Samostalni/a savjetnik/ca III za razvoj i implementaciju projekata i odnose sa strateškim investitorima ⇒ Visoko obrazovanje (VII1 nivo) - fakultet društvenog smjera (u obimu od 240 kredita CSPK-a); ⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima; ⇒ Najmanje jedna godina radnog iskustva; ⇒ Poznavanje rada na računaru; ⇒ Poznavanje engleskog jezika		• Učestvuje u pripremi projektnih paketa u skladu sa smjernicama poziva za projekte koje finansira EU i drugi donatori; • Sprovodi aktivnosti sa ostalim članovima tima za pripremu konceptata i predloga projekata; • Učestvuje u razvoju, promociji i implementaciji svih odobrenih projekata i aktivnosti prikupljanja sredstava; • Prati raspisivanje poziva za podnošenje projektnih predloga u okviru svih komponenata IPA i drugih programa, proučava Upustva za potencijalne aplikante, PRAG i Aplikacionu formu; • Učestvuje ispred Opštine na info danima, seminarima, obukama koje se tiču ove oblasti; • Učestvuje u izradi projektnih predloga, popunjava aplikacionu formu i vrši poslove pisanja projekata; • Prati implementaciju projekata i odgovoran je za blagovremenu realizaciju aktivnosti projekta, za dostavljanje izvještaja i poštovanje rokova, budžeta projekta, i sl.; • Istražuje mogućnosti za finansiranje programa koji su u skladu sa strateškim ciljevima Opštine; • Učestvuje u pripremi lako razumljivih informacija o projektima finansiranim iz programa pomoći EU i drugih donatora u kojima je Opština korisnik; • Učestvuje u uspostavljanju, unapređenju i jačanju saradnje odnosno partnerstva sa investitorima od strateškog značaja za opštinu Tivat; • Vodi tehničko-administrativne poslove vezane za saradnju sa investitorima od strateškog značaja; • Vršiti druge poslove po nalogu Sekretara.
5.	Viši/a savjetnik/ca III za razvoj i implementaciju projekata ⇒ Visoko obrazovanje (VII1 nivo) -	1	• Istražuje mogućnosti za finansiranje programa koji su u skladu sa strateškim ciljevima Opštine. • Učestvuje u kreiranju i održavanju baze podataka o potencijalnim donatorima i

	fakultet društvenog smjera (u obimu od 240 kredita CSPK-a); ⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima; ⇒ Najmanje jedna godina radnog iskustva; ⇒ Poznavanje rada na računar; ⇒ Poznavanje engleskog jezika	partnerima. • Učestvuje u kreiranju operativnih planova za aktivnosti prikupljanja sredstava i novih programskih inicijativa. • Učestvuje u pripremi koncepata i predloga projekata, razvijanju, promociji i implementaciji odabranih projekata. • Prati raspisivanje poziva za podnošenje projektnih predloga u okviru svih komponenata IPA i drugih programa, proučava Upustva za potencijalne aplikante, PRAG i Aplikacionu formu; • Učestvuje ispred Opštine na info danima, seminarima, obukama koje se tiču ove oblasti; • Učestvuje u izradi projektnih predloga , popunjava aplikacionu formu; • Prati implementaciju projekata i odgovoran je za blagovremenu realizaciju aktivnosti projekta, za dostavljanje izvještaja i poštovanje rokova, budžeta projekta, i sl.; • Vodi evidenciju i arhivu projektne dokumentacije. • Izvještava o procesu implemetacije programa i projekata. • Učestvuje u pripremi periodičnih (šestomjesečnih) i godišnjih, izvještaja za ministarstvo nadležno za rad loklanih samouprava i ministarstvo nadležno za pristup Evropskoj uniji u vezi s ispunjavanjem kriterijuma i standarda koji proizlaze iz procesa evropske integracije; • Učestvuje u pripremi šestomjesečnih i godišnjih izvještaja o napretku i učinku u sprovođenju projekata finansiranih iz međunarodnih fondova (EU i drugi donatori) gdje je opština korisnik i/ili implementator. • Učestvuje u pripremi izvještaja o napretku za predsjedike Opština i druge strukture koje donose odluke u Opštini; • vrši druge poslove po nalogu Sekretara.
--	---	---

Član 7

U Sekretarijatu se radi stručnog osposobljavanja može zaposliti jedan ili više pripravnika u visokom ili srednjem nivou obrazovanja, u skladu sa zakonom.

Član 8

Za vršenje složenih poslova iz djelokruga rada Sekretarijata u okviru kojih se zahtijeva stručna saradnja lokalnih službenika i namještenika, mogu se obrazovati stručne radne grupe i komisije.

Stručne radne grupe i komisije formira predsjednik Opštine.

VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 9

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 10

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

Broj: 15-019/26-5

Tivat, 10.02. 2026. g.


V.D. RUKOVODITELJKE,
Milica Manojlović

Na ovaj Pravilnik saglasnost je dao predsjednik Opštine dana _____ godine.

Broj: 01-019/26-34/1

Tivat, 11.02. 2026. g.


PREDSJEDNIK,
Željko Komnenović

