

CENTAR ZA ALTERNATIVNO RJEŠAVANJE SPOROVA

P R A V I L N I K

**O UNUTRAŠNOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
CENTRA ZA ALTERNATIVNO RJEŠAVANJE SPOROVA**

Podgorica, 10.09.2020.godine

Na osnovu člana 63 Zakona o alternativnom rješavanju sporova („Sl.list CG“, br.77/20 od 29.07.2020.godine), a uz prethodno dobijenu saglasnost Ministarstva pravde, direktor Centra za alternativno rješavanje sporova donosi

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI
I SISTEMATIZACIJI CENTRA ZA ALTERNATIVNO RJEŠAVANJE SPOROVA**

I OSNOVNA ODREDBA

Član 1

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mesta Centra za alternativno rješavanje sporova (u daljem tekstu: Centar) i utvrđuju organizacione jedinice i njihov djelokrug poslova, radna mjesta i zapošljavanje pripravnika.

II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 2

Centar ima sledeće organizacione jedinice:

- 1. ODJELJENJE ZA ALTERNATIVNO RJEŠAVANJE SPOROVA**
- 2. SLUŽBU ZA OPŠTE POSLOVE I FINANSIJE**

Član 3

U Odjeljenju za alternativno rješavanje sporova vrše se poslovi koji se odnose na: vršenje stručnih i administrativnih poslova koji se odnose na medijaciju, ranu neutralnu ocjenu spora i druge načine alternativnog rješavanja sporova; informisanje stručne i šire javnosti o mogućnostima i prednostima alternativnog rješavanja sporova; iniciranje donošenja, odnosno izmjena propisa radi usklađivanja sa međunarodnim standardima u oblasti alternativnog rješavanja sporova; davanje mišljenja o radu medijatora i evaluadora spora u postupku produženja i prestanka licence za rad medijatora, odnosno licence za rad evaluadora spora; praćenje i ocjenjivanje rada medijatora i evalutora spora; sprovođenje obuka za medijatore i evaluatore spora, kao i za druga lica koja sprovode druge postupke alternativnog rješavanja sporova i organizovanje njihovog stručnog usavršavanja; vođenje evidencija o alternativnom rješavanju sporova, zbirno i po pojedinim vrstama postupaka; primanje pritužbi na rad medijatora i evaluadora spora; izdavanje publikacija koje se odnose na alternativno rješavanje sporova i organizovanje stručnih i naučnih skupova iz te oblasti i na druge poslove propisane zakonom i opštim aktima Centra.

Član 4

U Službi za opšte poslove i finansije vrše se poslovi Centra koji se odnose na: poslove od značaja za organizaciju rada Centra; pružanje administrativne podrške organima Uprave; vođenje svih evidencija iz oblasti radnih odnosa; izrada rješenja o ocjenjivanju državnih službenika, pripremu pojedinačnih akata o ostvarivanju prava iz radnih odnosa zaposlenih u Centru; pripremu akata za obračun zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih u Centru; javne nabavke za potrebe Centra; vođenje evidencije o korišćenju službenog automobila i ostaloj opremi neophodnoj za nesmetano poslovanje; opšte kancelarijske, tehničke i druge pomoćne poslove; vođenje upravnog postupka po zahtjevima za sloboden pristup informacijama; prijem i razvrstavanje pošte; vođenje upisnika, imenika i evidencija u Centru; arhivske poslove; izradu statističkih izvještaja o radu Centra; prijem prigovora, prijava i drugih podnesaka; poslove izrade predloga budžeta; izradu periodičnih obračuna i završnih računa; izradu finansijskog plana; blagovremeno i namjensko korišćenje sredstava za namjene predviđene budžetom i finansijskim planom; pripremu predloga finansijskog izvještaja Centra; obradu i evidenciju svih troškova; popisne poslove; računovodstvene poslove budžetskog i vanbudžetskog poslovanja.

III SISTEMATIZACIJA I OPIS POSLOVA

Član 5

Za izvršenje poslova iz djelokruga Centra utvrđuju se službenička i namještenička radna mjesta za 14 izvršilaca.

Redni broj	Naziv radnog mjesa i uslovi za obavljanja poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova i zadataka
1.	Izvršni/a direktor/ica - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - pravni fakultet; - deset godina radnog iskustva na poslovima u VII1 nivou kvalifikacije obrazovanja, od čega najmanje tri godine na poslovima rukovođenja	1	Predstavlja Centar, rukovodi i organizuje rad u Centru; odgovara za zakonitost i kvalitet rada Centra; donosi akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji; predlaže akte koje donosi Upravni odbor; priprema izvještaj o radu i finansijski izvještaj Centra; upravlja ljudskim i finansijskim resursima; obavještava javnost o radu Centra; izdaje uvjerenja o završenoj obuci za medijatore i evaluatore spora; vrši i druge poslove određene Statutom Centra.
ODJELJENJE ZA ALTERNATIVNO RJEŠAVANJE SPOROVA			
	Načelnik/ca		Koordinira i rukovodi radom Odjeljenja za alternativno rješavanje sporova; koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odjeljenju; vrši

2.	<ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, 	1	najsloženije poslove i stara se o zakonitom i efikasnom vršenju poslova Odjeljenja; izrađuje programe obuka medijatora i neutralnih evaluatora spora; prati sprovođenje alternativnih načina rješavanja sporova od strane medijatora i neutralnih evaluatora; priprema godišnje izvještaj o primjeni alternativnih načina rješavanja sporova; prati realizaciju strateških dokumenata u dijelu koji se odnosi na primjenu alternativnih načina rješavanja i priprema izvještaje o njihovoj implementaciji; priprema godišnje izvještaje o radu Centra; učestvuje u promotivnim aktivnostima; i vrši i druge poslove po nalogu prepostavljenog.
3.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> -VII-1 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. 	1	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje i administriranje postupcima medijacije i rane neutralne ocjene spora; ostvarivanje saradnje sa nadležnim organima, uključenim u postupcima ARS – sudovi, Zaštitnik imovinsko-pravnih interesa, Advokatska komora Crne Gore, Privredna komora Crne Gore, u cilju podsticanja i sprovođenja postupaka ARS-a; organizovanje supervizijskih sastanaka sa medijatorima i intervizijskih sastanaka ranih neutralnih evaluatora spora; sprovođenje istraživanja o informisanosti opšte i stručne javnosti o ARS-u; planiranje i realizaciju "nedjelje medijacije" i drugih promotivnih aktivnosti; pripremu neophodnih obrazaca za postupak medijacije i rane neutralne ocjene spora i vrši i druge poslove po nalogu prepostavljenog
4.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II</p> <ul style="list-style-type: none"> -VII -1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru. 	1	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje evidencije prijema i unosa predmeta u elektronsku bazu podataka, upućenih od strane sudova, i predloga za pokretanje medijacije, upućenih prije pokretanja sudskega postupka; saradnju sa sudovima radi praćenja i unaprijeđenja primjene medijacije; izradu analize procjena potreba za organizovanje bazičnih i specijalizovanih obuka medijatora; učestvovanje i praćenje realizacije projekata, finansiranih od strane međunarodnih partnera; organizaciju postupaka praćenja i ocjene rada medijatora; pripremu mjesecnih izvještaja o primjeni ARS-a; pripremu mjesecnih izvještaja o realizaciji postupaka medijacije; kontaktiranje sa medijatorim i neutralnim evalutorima radi sprovođenja postupaka ARS; pripremu mjesecnih izvještaja o broju upućenih i procesuiranih predmeta i vrši i druge poslove po nalogu prepostavljenog.

5.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II</p> <ul style="list-style-type: none"> -VII -1 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. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: vođenje evidencije prijema i unosa u elektronsku bazu podataka predmeta upućenih od strane suda; pripremu izvještaja iz baze podataka; organizaciju sastanaka stranaka sa medijatorima i neutralnim evalutorima; kompletiranje dokumentacije neophodne za dalju obradu predmeta i predloga za pokretanje medijacije i rane neutralne ocjene spora; kontaktiranje medijatora i ranih neutralnih evaluatora; organizovanje supervizijskih i intervizijskih sastanaka za neutralne evaluatore i medijatore i izvještavanje o istim, i vrši i druge poslove po nalogu prepostavljenog.</p>
6.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru - znanje engleskog jezika - nivo B1 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: vođenje evidencije prijema i unosa u elektronsku bazu podataka predmeta upućenih od strane suda; pripremu izvještaja iz baze podataka; organizaciju sastanaka stranaka sa medijatorima i neutralnim evalutorima; kompletiranje dokumentacije neophodne za dalju obradu predmeta i predloga za pokretanje medijacije i rane neutralne ocjene spora; kontaktiranje medijatora i ranih neutralnih evaluatora; organizovanje supervizijskih i intervizijskih sastanaka za neutralne evaluatore i medijatore i izvještavanje o istim, i vrši i druge poslove po nalogu prepostavljenog.</p>
7.	<p>Viši savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: vođenje evidencije prijema i unosa u elektronsku bazu podataka podnijetih predloga za alternativno rješavanje sporova uspostavljanje kontakata sa strankama koje su upućene na prvi obavezni sastanak sa medijatorom i izvještavanje načelnika o istom; organizaciju sastanaka sa medijatorima; kontaktiranje sa strankama radi organizovanja sastanka sa medijatorom; kompletiranje dokumentacije neophodne za dalju obradu predmeta i predloga za pokretanje medijacije; vođenje registra medijatora i ranih neutralnih evaluatora; pripremu sastanaka Stručnog savjeta i druge sastanke u okviru Centra, praćenje realizacije programa školske medijacije, vrši i druge poslove po nalogu prepostavljenog.</p>

8.	<p>Savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti humanističkih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, - znanje engleskog jezika/nivo C1. 	1	Vrši poslove koji se odnose na: organizovanje seminara, okruglih stolova, konferencija i svih drugih relevantnih dogadjaja; vođenje evidencije o sprovođenju Programa obuke, polaznicima, predavačima i izdatim sertifikatima; evaluaciju održanih seminara; učestvovanje u izradi projekata na osnovu sprovedenih analiza i utvrđenih prioriteta Centra; učestvovanje i praćenje realizacije projekata, finansiranih od strane međunarodnih partnera; pripremu narativnih izveštaja o realizaciji projekata, organizuje i i stručno usavršavanje posrednika, priprema objedinjenje mjesecne i godišnje izveštaj vođenju evidencije/dosijea o posrednicima i ranim neutralnim evaluatorima; saradnja sa međunarodnim partnerima i vrši i druge poslove po nalogu prepostavljenog.
----	---	---	---

SLUŽBA ZA OPŠTE I FINANSIJSKE POSLOVE

9.	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> -VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu materijala za sjednice Upravnog odbora; pripremu akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta; pripremi pojedinačnih akata o ostvarivanju prava iz radnog odnosa zaposlenih; vođenje personalne evidencije zaposlenih u Centru; pripremu i staranje o sprovođenju planova integriteta i obezbjeđenju dokumentacije za sprovođenje javnih nabavki; pripremu rješenja o angažovanju posrednika radi isplate naknada i nagrada; pripremu rješenja o angažovanju predavača, konsulanata; vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama i vrši i druge poslove po nalogu prepostavljenog.
10.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	Vrši poslove koji se odnose na: kontrolu nad izvršenjem budžeta Centra; stara se o ažurnosti i zakonitosti vođenja računovodstvenih i finansijskih poslova; prati propise iz oblasti Službe; vrši kontrolu utroška sredstava po ugovorima zaključenim od strane Centra; vrši kontrolu obračuna zarada; priprema kvartalne i polugodišnje izveštaje; priprema i obrađuje podatke za izradu budžeta Centra i prati namjensko korišćenje sredstava; vrši obračun naknade za rad posrednika/mediatora i ranih neutralnih evaluatora; vodi knjigu ulaznih faktura, priprema i obrađuje knjigovodstvenu dokumentaciju; vodi blagajničko poslovanje (podizanje i isplata gotovine, obračun i isplata dnevница za službena putovanja i dr.); vodi knjigu blagajne i usaglašava stvarno stanje sa knjigovodstvenim; vodi knjigovodstvo osnovnih sredstava; vrši revalorizaciju i amortizaciju osnovnih sredstava; vrši kontrolu zakonitosti

			računovodstvenih isprava; izraђuje analize i izvještaje iz djelokruga računovodstveno finansijskih poslova za potrebe Centra; obavlja poslove planiranja i izvršenja, realizacije budžetskih sredstava za vršenje djelatnosti iz okvira rada Centra; odgovoran je za vođenje poslovnih knjiga; odgovoran/na je za zaključenje poslovnih knjiga u propisanom roku i čuvanje poslovnih knjiga i računovodstvenih isprava na zakonom propisani način i u zakonom propisanim rokovima, i vrši i druge poslove po nalogu prepostavljenog.
11	<p>Samostalni/a referent/kinja Tehnički sekretar/ka direktora/ice Centra</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	Vrši administrativno – tehničke poslove za potrebe direktora Centra; vodi pismenu korespondenciju direktora Centra sa drugim organima i institucijama; evidentira dnevne obaveze direktora; vrši prijem, razvrstavanje i otpremanje pošte, kontaktira imenovane kontakt osobe za posredovanje i druge ARS u sudovima, i vrši i druge poslove po nalogu prepostavljenog.
12	<p>Samostalni/a referent/kinja-Upisničar/ka-Arhivar/ka</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	Vrši prijem pismena i podnesaka i vrši zavođenje istih u djelovodnik te vrši raspored po organizacionim jedinicama; poslove održavanja arhive po propisanim arhivskim kriterijumima; vodi arhivske knjige; poslove izlučivanja arhivske građe; poslove izdvajanja spisa po listama kategorija; poslove evidencije i izdavanja na uvid arhiviranih spisa; vodi upisnike u dijelu nadležnosti Centra; poslove evidencije i smještaja spisa i predmeta koji se trajno čuvaju; rukuje pečatima i štambiljima i odgovoran je za njihovo čuvanje; kancelarijske, tehničke i druge pomoćne poslove; obavlja poslove fotokopiranja; vodi evidenciju o potrebama i potrošnji kancelarijskog materijala; obavlja tehničke poslove svih vrsta povezivanja materijala; vodi odgovarajuće knjige o evidencijama prijema i predaje pošte, i vrši i druge poslove po nalogu prepostavljenog.
13.	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima. - položen vozački ispit "B" kategorije, 	1	Vrši poslove koji se odnose na prijem svih pismena upućenih preko pošte; otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; odvajanje pismena prema hitnosti i materiji i vrši raspored po organizacionim jedinicama; fotokopiranje materijala; obavljanje poslove interne dostave pošte i ekspediciju pošte; preuzima i predaje pošiljke; vršenje dostave akata drugim državnim organima, poziva i materijala članovima Upravnog odbora i Stručnog savjeta; distribuiranje promotivnog materijala.Upravlja vozilom, stara se o

			tehničkoj ispravnosti vozila, registruje i vodi servisne kartone vozila; vodi potrebnu evidenciju o radu i tehničkoj ispravnosti vozila, pređenoj kilometraži i utrošku goriva; po potrebi vrši prevoz zaposlenih, i vrši i druge poslove po nalogu prepostavljenog.
14.	Viši/a namještenik/ca I - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: održavanje čistoće u prostorijama Centra; štampanje i umnožavanje materijala; i vrši i druge poslove po nalogu prepostavljenog.

Član 6

U Centru se radi stručnog osposobljavanja može zaposliti jedan ili više pripravnika sa III, IV1,V,VI ili VII1 nivoom kvalifikacije obrazovanja.

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 7

Raspored službenika i namještenika u skladu sa ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu.

Član 8

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Centra za posredovanje broj 01-31-19 od 7. maja 2019.godine.

Član 9

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Centra, nakon donošenja od strane Upravnog odbora.

Broj: 02/1-040/20-1752
 U Podgorici, 10.09.2020.godine



OBRAZLOŽENJE

Saglasno članu 63 Zakona o alternativnom rješavanju sporova („Sl.list CG“, br. 77/20 od 29.07.2020.g.) direktor Centra, uz prethodno dobijenu saglasnost Ministarstva pravde, Ministarstva finansija i Uprave za kadrove, donosi Pravilnik kojim se uređuje unutrašnja organizacija i sistematizacija službeničkih i namješteničkih radnih mesta.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija Centra, broj državnih službenika i namještenika i opis njihovih poslova.

U Predlogu pravilnika Centra sistematizovana su službenička i namještenička radna mjesta za 14 izvršilaca. Pravilnikom su utvrđeni posebni uslovi za sva radna mjesta u skladu sa zakonskim propisima.

U odnosu na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Centra za posredovanje, broj 01-31-19 od 7. maja 2019.godine, koji je donošenjem Zakona o alternativnom rješavanju sporova transformisan u Centar za alternativno rješavanje sporova (ARS), Predlogom pravilnika Centar za ARS su predviđena dva radna mesta više i to 1 Samostalni savjetnik II i 1 Viši savjetnik III.

Do povećanja broja radnih mesta došlo je zbog donošenja Zakona o ARS-u kojim se umnogome širi nadležnost Centra za ARS i to kako iz razloga razvijanja i uvođenja novog metoda alternativnog rješavanja sporova-rane neutralne ocjena spora, povećanja broja i vrsta predmeta koji se moraju pokušati rješiti u postupku pred Centrom, prije pokretanja sudskog postupka, kao i zbog usložnjavanja administriranja i vođenja evidencije o svim predmetima koji se upućuju i rješavaju pred Centrom.

Analizirajući potrebu obezbjeđena uslova za implementaciju novog zakona i u kadrovskom pogledu, utvrđena je potreba da se poveća broj zaposlenih u Centru, s tim da bi se zapošljavanje sprovodilo sukcesivno tokom narednih godina, shodno utvrđenim potrebama na godišnjem nivou.

Ovim Pravilnikom je predviđeno da u Centru postoje dvije organizacione jedinice i to:

1. Odjeljenje za alternativno rješavanje sporova
2. Služba za opšte i finansijske poslove

Odjeljenje za alternativno rješavanje sporova broji ukupno 7 državnih službenika i to: Načelnik/ca, 1 Samostalni/a savjetnik/ca I, 2 Samostalna/e savjetnika/ce II, 1 Samostalni/a savjetnik/ca III, 1 Viši savjetnik/ca III i 1 Savjetnik/ca III.

U Službi za opšte poslove i finansije će se obavljati opšti poslovi i poslovi vezani za finansijsko poslovanje Centra. Služba broji ukupno 6 državnih službenika i namještenika, i to: Načelnik/ca, 1 Samostalni/a savjetnik/ca I, 3 Samostalna/e referenta/kinje i 1 Viši/a namještenik/ca I.

Predlogom Pravilnika je predviđeno da u Centru može biti angažovan, radi obuke jedan ili više pripravnika sa visokim, višim ili srednjim obrazovanjem.