



CENTAR ZA POSREDOVANJE

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI CENTRA ZA POSREDOVANJE

Podgorica, novembar 2018. godine

Na osnovu člana 4 stav 2 Odluke o osnivanju Centra za posredovanje („Sl.list CG“, broj 15/12) i člana 12 Statuta Centra za posredovanje, Upravni odbor Centra za posredovanje, uz prethodnu saglasnost Ministarstva pravde, na sjednici održanoj dana 29.11.2018.g., donio je

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI CENTRA ZA POSREDOVANJE

I OSNOVNA ODREDBA

Član 1

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

Član 2

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

II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 3

Centar ima sledeće organizacione jedinice:

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

Član 4

U Odjeljenju za alternativno rješavanje sporova vrše se poslovi koji se odnose na obezbjeđivanje uslova za sprovođenje postupaka posredovanja i drugih alternativnih načina rješavanja sporova; vođenje evidencije o broju upućenih i sprovedenih postupaka posredovanja i drugih vidova ARS; sprovođenje bazičnih obuka posrednika i naprednih obuka radi stručnog usavršavanja posrednika u skladu sa donešenim programom obuke; sprovođenje suprevizijskih i intervizijskih sastanaka sa posrednicima; kontinuirano praćenje i evaluaciju rada posrednika shodno prethodno utvrđenim kriterijumima; pripremu stručnih publikacija, priručnika, informatora, brošura iz oblasti posredovanja; izdavanje uvjerenja o završenoj obuci za posrednike i vođenje evidencije o izdatim uvjerenjima; vođenje evidencije o licenciranim posrednicima; staranje o primjeni Etičkog kodeksa posrednika;

izradu mjesečnih, periodičnih i godišnjih izvještaja o radu Centra; organizovanje promotivnih aktivnosti u cilju informisanja stručne i opšte javnosti; unaprjeđenje i ažuriranje Web strane Centra; odnose sa javnošću; saradnju sa međunarodnim partnerima i civilnim sektorom; izradu i implementaciju projekata; praćenje i izvještavanje o realizaciji mjera i obaveza iz strateških dokumenata; analizu primjene posredovanja i drugih ARS i davanje preporuka, odnosno preduzimanje mjera u cilju unapređenja njihove primjene.

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 Upravnom odboru i Stručnom savjetu; vođenje svih evidencija iz oblasti radnih odnosa, obukama zaposlenih i vođenjem kadrovske evidencije; donošenje 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; postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; prijem i razvrstavanje pošte; vođenje upisnika, imenika i evidencija u Centru; arhivski poslovi; izrada statističkih izvještaja o radu Centra; pripremu godišnjeg 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 12 izvršilaca.

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanja poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova i zadataka
1.	<p>Izvršni direktor</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje 10 godina radnog iskustva od čega najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim 	1	Rukovodi Centrom saglasno članu 6 Odluke o osnivanju Centra za posredovanje

	odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu,		
ODJELJENJE ZA ALTERNATIVNO RJEŠAVANJE SPOROVA			
2.	<p style="text-align: center;">Načelnik</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 koji zahtijevaju samostalnost u radu, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, 	1	<p>Koordinira i rukovodi radom Odjeljenja za alternativno rješavanje sporova; koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odjeljenju; vrši najslabije poslove i stara se o zakonitom i efikasnom vršenju poslova Odjeljenja. Izrađuje programe obuka, planira, organizuje i sprovodi stručno usavršavanje posrednika i ranih neutralnih evaluatora, prati i evaluirira rad posrednika: priprema objedinjenje mjesečne i godišnji izvještaj o primjeni alternativnih načina rješavanja sporova; prati primjenu strateških dokumenata u dijelu koji se odnosi na primjenu alternativnih načina rješavanja i priprema izvještaje o njihovoj implementaciji; vođenju evidencije/dosijea o posrednicima i ranim neutralnim evaluatorima; davanje informacija shodno Zakonu o slobodnom pristupu informacijama i vrši i druge poslove po nalogu direktora Centra..</p>
3.	<p style="text-align: center;">Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> -VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje pet godina radnog iskustva u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: odnose na: sprovođenje i administriranje potupcima posredovanja i ARS; vođenje evidencije o prispjelim predmetima u elektronsku bazu podataka, ostvarivanje kontakta sa strankama radi dobijanja saglasnosti za posredovanje i druge načine ARS-a; ostvarivanje kontakata sa posrednicima; kontaktiranje nadležnih organa uključenih u postupke ARS – sudove, državna tužilaštva, Zaštitinika imovinskopravnih interesa, u cilju organizovanja postupaka posredovanja; organizovanje supervizijskih sastanaka sa posrednicima; pripremu mjesečnih izvještaja o broju upućenim i procesuiranim predmeta; organizovanje "nedjelje medijacije" i drugih promotivnih aktivnosti; pripremu neophodnih obrazaca za postupak posredovanja i promotivnog materijala, i vrši i druge poslove po nalogu direktora Centra.</p>

4.	<p align="center">Samostalni savjetnik II</p> <p>-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.</p>	1	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje evidencije prijema i unosa u elektronsku bazu podataka predmeta upućenih od strane sudova i podnijetih predloga za alternativno rješavanje sporova; kontaktiranje i obilazak sudova i državnih tužilaštava radi praćenja i unaprijeđenja primjene posredovanja i ARS; učestvovanje u realizaciji programskih aktivnosti Centra; pripremu sastanaka Stručnog savjeta i druge sastanke u okviru Centra; pripremu mjesečnih izvještaja o realizaciji posredovanja i ARS u preuzetim predmetima; kontaktiranje sa posrednicima; pripremu mjesečnih izvještaja o broju upućenim i procesuiranim predmeta, i vrši i druge poslove po nalogu direktora Centra.
5.	<p align="center">Samostalni savjetnik II</p> <p>-VII -1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika - nivo C1, -poznavanje rada na računaru.</p>	1	Vrši poslove koji se odnose na: organizovanje seminara, okruglih stolova, konferencija i svih drugih relevantnih događaja; 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 izvještaja o realizaciji projekata, i vrši i druge poslove po nalogu direktora Centra.
6.	<p align="center">Samostalni savjetnik III</p> <p>- VII-1 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 - znanje engleskog jezika - nivo B1</p>	1	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje evidencije prijema i unosa u elektronsku bazu podataka predmeta upućenih od strane suda i podnijetih predloga za alternativno rješavanje sporova; organizaciju i sprovođenje postupaka posredovanja i drugih ARS-a; kontaktiranje sa strankama radi dobijanja saglasnosti za rješavanja spora u posredovanju i drugim načinima ARS-a, formiranje predmeta i kompletiranje dokumentacije nepohodnu za dalju obradu predmeta i predloga za pokretanje posredovanja ili nekog drugog ARS; kontaktiranje posrednika; odnose sa javnošću; uređenje web stranice, i vrši i druge poslove po nalogu direktora Centra.
SLUŽBA ZA OPŠTE I FINANSIJSKE POSLOVE			

7.	<p style="text-align: center;">Načelnik</p> <p>-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.</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: izradu opštih akata Centra; pripremu materijala za sjednice Upravnog odbora; pripremu izvještaja o radu Centra; praćenje ispunjavanja obaveza Centra u procesu pridruživanja EU i izradi izvještaja za praćenje napretka u ispunjavanju mjera iz strateških dokumenata u kojima je Centar prepoznat kao nadležna institucija; pripremu akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; 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, konsultanata, i vrši i druge poslove po nalogu direktora Centra.</p>
8.	<p style="text-align: center;">Samostalni savjetnik I</p> <p>- 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.</p>	1	<p>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 izvještaje; priprema i obrađuje podatke za izradu budžeta Centra i prati namjensko korišćenje sredstava; vrši obračun naknade za rad posrednika/medijatora i ranih neutralnih evaluatora; vodi knjigu ulaznih faktura, priprema i obrađuje knjigovodstvenu dokumentaciju; vodi blagajničko poslovanje (podizanje i isplata gotovine, obračun i isplata dnevnica 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; izrađuje 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 direktora Centra.</p>

9.	<p>Viši savjetnik III/ Tehnički sekretar direktora Centra</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti humanističkih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, - znanje engleskog jezika/nivo B2. 	1	<p>Vrši administrativno – tehničke poslove za potrebe direktora Centra; vodi pismenu korespondenciju direktora Centra sa drugim organizacijama i institucijama; evidentira dnevne obaveze direktora; vodi zapisnik sa sjednica Upravnog odbora i Stručnog savjeta; obavlja poslove saradnje sa međunarodnim partnerima i nevladinim organizacijama; prikuplja i sistematizuje podatke o aktuelnim međunarodnim konkursima; kontaktira imenovane kontakt osobe za posredovanje i druge ARS u sudovima, i vrši i druge poslove po nalogu direktora Centra.</p>
10.	<p>Samostalni referent– Upisničar-Arhivar</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	<p>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 posebnih evidencija 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 direktora Centra.</p>
11.	<p>Samostalni referent</p> <ul style="list-style-type: none"> - Najmanje IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen vozački ispit "B" kategorije, - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; fotokopiranje materijala; obavlja poslove interne dostave pošte i ekspediciju pošte; preuzima i predaje pošiljki; vrši dostavu akata drugim državnim organima, poziva i materijala članovima Upravnog odbora i Stručnog savjeta; distribuira promotivni materijal. 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 direktora Centra.</p>
12.	<p>Viši namještenik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - V1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje jedna godina radnog iskustva. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: održavanje čistoće u prostorijama Centra; štampanje i umnožavanje materijala; poslove u kuhinji, I vrši i druge poslove po nalogu direktora Centra.</p>

Član 6

U Centru se radi stručnog osposobljavanja može zaposliti jedan ili više pripravnika sa visokim, višim ili srednjim obrazovanjem.

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 7

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

Član 8

Danom početka primjene ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Centra za posredovanje br. 01-10-17 od 13.09.2017.godine.

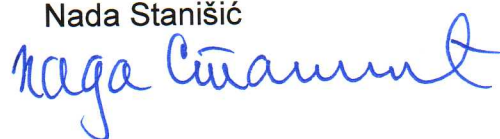
Član 9

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Centra.

Broj: 01-21-18

U Podgorici, 29.11.2018.g.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG ODBORA
Nada Stanišić



OBRAZLOŽENJE

Saglasno Odluci Vlade Crne Gore o osnivanju Centra za posredovanje („Sl.list CG“, broj 15/12) i člana 12 Statuta Centra za posredovanje, Upravni odbor Centra, uz saglasnost Ministarstva pravde, donosi Pravilnik kojim se uređuje unutrašnja organizacija i sistematizacija službeničkih i namješteničkih radnih mjesta.

Ovim Pravilnikom, saglasno članu 4 stav 2 tačka 3 i člana 6 stav 2 tačka 4 Odluke Vlade Crne Gore br. 1930 od 20.09.2012.godine („Sl.list CG“, br. 51/12) uređuje se unutrašnja organizacija Centra, broj državnih službenika i namještenika i opis njihovih poslova.

U odnosu na važeći Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji Centra za posredovanje, Predlogom pravilnika predviđeno je angažovanje 7 novih izvršilaca - službenika i namještenika zbog povećanog obima posla u dijelu realizacije aktivnosti iz nadležnosti Centra, shodno donešenim strateškim dokumentima Vlade, planiranoj transformaciji Centra i širenju nadležnosti Centra, u pogledu unapređenja posredovanja i razvijanja novih modela alternativnog rješavanja sporova, realizacije programskih aktivnosti Centra i vršenja pratećih administrativnih poslova.

Ovakvom organizacionom strukturom izvršeno je grupisanje poslova radi njihovog efikasnijeg obavljanja, a time i ostvarivanje funkcija Centra.

U dijelu koji se odnosi na broj izvršilaca i njihovu strukturu, predviđeno je da se sistematizuje 12 službeničkih, odnosno namješteničkih radnih mjesta, uključujući direktora Centra.

Pravilnikom su utvrđeni posebni uslovi za sva radna mjesta u skladu sa zakonskim propisima.

Sistematizovani broj radnih mjesta je neophodan za uspješno vršenje poslova u Centru.

Shodno članu 6 Odluke Vlade Crne Gore o osnivanju Centra za posredovanje, radom Centra rukovodi direktor. Direktor će donositi rješenja u upravnom postupku u skladu sa članom 46 stav 2 Zakona o upravnom postupku, jer nije ovlastio/la službeno lice za njihovo donošenje.

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 5 državnih službenika i to: Načelnik, 1 Samostalni savjetnik I, 2 Samostalna savjetnika II i 1 Samostalni savjetnik III.

U Službi za opšte poslove i finansije će se obavljati opšti poslovi i poslovi vezani za finansijsko poslovanje Centra. Služba broji ukupno šest državnih službenika i namještenika, i to: Načelnik, 1 Samostalni savjetnik I, 1 Viši savjetnik III, 2 Samostalna referenta i 1 Viši namještenik I.

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