

CENTAR ZA POSREDOVANJE

PRAVILNIK

**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
CENTRA ZA POSREDOVANJE**

Podgorica, maj 2019. 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, na predlog direktorice Centra za posredovanje, uz prethodnu saglasnost Ministarstva pravde, Upravni odbor Centra za posredovanje na sjednici od 14. maja 2019.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.

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 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; pripremu stručnih publikacija, priručnika, inforatora, 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; realizaciju mjera i obaveza iz strateških

dokumenata; analizu primjene posredovanja i drugih ARS i davanje preporuka, odnosno preduzimanje mjera u cilju unapređenja njihove primjene.

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 Upravnom odboru i Stručnom savjetu; vođenje svih evidencija iz oblasti radnih odnosa, obukama zaposlenih i vođenjem kadrovske evidencije; 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 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.	Izvršni/a direktor/ica <ul style="list-style-type: none">- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja- Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo,- najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili 9 godina radnog iskustva na drugim poslovima,- položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Rukovodi Centrom saglasno članu 6 Odluke o osnivanju Centra za posredovanje

ODJELJENJE ZA ALTERNATIVNO RJEŠAVANJE SPOROVA

2.	Načelnik/ca	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 sprovođenje alternativnog načina rješavanja sporova od strane 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; pripremu izvještaja o radu Centra; vođenju evidencije/dosijea o posrednicima i ranim neutralnim evaluatorima i vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
3.	Samostalni/a savjetnik/ca I	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje i administriranje postupcima 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; ostvarivanje saradnje sa nadležnim organima uključenih u postupke ARS – sudove, državna tužilaštva, Zaštitnika imovinskopravnih interesa, u cilju organizovanja postupaka posredovanja; organizovanje supervizijskih sastanaka sa posrednicima; pripremu mjesečnih izvještaja o broju upućenih i procesuiranih predmeta; organizovanje "nedjelje medijacije" i drugih promotivnih aktivnosti; pripremu neophodnih obrazaca za postupak posredovanja i promotivnog materijala, i vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
4.	Samostalni/a savjetnik/ca II	1	<p>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; saradnja sa sudovima i državnim tužilaštvima 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</p>

			upućenih i procesuiranih predmeta, i vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
5.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	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 sprovođenja 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 neophodne za dalju obradu predmeta i predloga za pokretanje posredovanja ili nekog drugog ARS; kontaktiranje posrednika; ostvarivanje saradnje sa medijima; uređenje web stranice, i vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
6.	<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 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 pretpostavljenog.
SLUŽBA ZA OPŠTE I FINANSIJSKE POSLOVE			

7.	<p style="text-align: center;">Načelnik/ca</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: pripremu materijala za sjednice Upravnog odbora; 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; vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama i vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
8.	<p style="text-align: center;">Samostalni/a savjetnik/ca 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 dnevnic 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 pretpostavljenog.</p>

9.	<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	<p>Vrši administrativno – tehničke poslove za potrebe direktora Centra; vodi pismenu korespondenciju direktora Centra sa drugim organizacijama i institucijama; evidentira dnevne obaveze direktora; vodi evidenciju o posrednicima i ranim neutralnim evaluatorima; kontaktira imenovane kontakt osobe za posredovanje i druge ARS u sudovima, i vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
10.	<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	<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 pretpostavljenog.</p>
11.	<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	<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 pošiljke; 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 pretpostavljenog.</p>
12.	<p>Viši/a namještenik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima 	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 pretpostavljenog.</p>

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

Danom početka primjene ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Centra za posredovanje br. 01-21-18 od 29.11.2018.godine.

Član 9

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

Broj: 01-31-19
U Podgorici, 07.maja 2019.godine

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.

S obzirom da je Zakonom o izmjenama i dopunama Zakona o posredovanju („Sl.list RCG“ br. 30/05 i „Sl.list CG“, br. 29/12 i 18/19) propisano u članu 11 g da se na postupak zasnivanja radnog odnosa i na prava, obaveze i odgovornosti zaposlenih u Centru shodno primjenjuje Zakon o državnim službenicima i namještenicima, Centar je bio u obavezi da dostavi Upravi za kadrove na mišljenje Predlog pravilnika za koji je i dato pozitivno mišljenje.

U Predlogu pravilnika Centra za posredovanje sistematizovana su službenička i namještenička radna mjesta za 12 izvršilaca, odnosno broj izvršilaca je ostao isti u odnosu Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Centra za posredovanje br. 01-21-18 od 29.11.2018.godine.

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

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/ca, 1 Samostalni/a savjetnik/ca I, 1 Samostalni/a savjetnik/ca II, 1 Samostalni/a 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 šest 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.