



Crna Gora
CENTAR ZA ALTERNATIVNO RJEŠAVANJE SPOROVA
Serđara Jola Piletića bb, Podgorica

Broj: 03/4-013/22-241/4

Datum: 12. 09. 2022. g.

CENTAR ZA ALTERNATIVNO RJEŠAVANJE SPOROVA

PRAVILNIK

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI CENTRA ZA ALTERNATIVNO RJEŠAVANJE SPOROVA (prečišćeni tekst)

Podgorica, 12. septembar 2022. godine

Na osnovu člana 63 Zakona o alternativnom rješavanju sporova i člana 159a Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Sl.list CG“, br. 2/2018, 34/2019 i 8/2021), uz saglasnost Ministarstva pravde, ljudskih i manjinskih prava, izvršni 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 mjesta 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; iniciranje donošenja, odnosno izmjena propisa radi usklađivanja sa međunarodnim standardima u oblasti alternativnog rješavanja sporova; davanje mišljenja o radu medijatora i evaluatora spora u postupku produženja i prestanka licence za rad medijatora, odnosno licence za rad evaluatora spora; praćenje i ocjenjivanje rada medijatora i evaluatora 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 evaluatora 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; saradnja sa 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 slobodan 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 17 izvršilaca.

Redni broj	Naziv radnog mjesta 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 - položeni stručni ispit za rad u državnim organima	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

2.	<p style="text-align: center;">Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje četiri godina radnog iskustva - 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 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 evaluatora spora; priprema godišnje statističke izvještaj o primjeni alternativnih načina rješavanja sporova; prati realizaciju strateških dokumenata u dijelu koji se odnosi na primjenu alternativnih načina rješavanja sporova i priprema izvještaje o njihovoj implementaciji; priprema godišnje izvještaje o radu Centra; priprema predlog Godišnjeg plana obuka; priprema mišljenja u vezi predloga za produženje licence; učestvuje u promotivnim aktivnostima i vršenje i drugih poslova po nalogu pretpostavljenog.</p>
3.3a	<p style="text-align: center;">Samostalni/a savjetnik/ca I</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, -poznnavanje rada na računaru. 	2	<p>Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje postupaka medijacije i rane neutralne ocjene spora; ostvarivanje saradnje sa nadležnim organima, uključenim u postupcima ARS – sudovima, Zaštitnikom imovinsko-pravnih interesa, Advokatskom komorom Crne Gore, Privrednom komorom Crne Gore, osiguravajućim društvima i lokalnim samoupravama u cilju podsticanja i sprovođenja postupaka ARS-a; organizovanje stručnih sastanaka sa medijatorima i evaluatorima 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 vršenje i drugih poslova po nalogu pretpostavljenog.</p>
4.	<p style="text-align: center;">Samostalni/a savjetnik/ca II</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, -poznnavanje rada na računaru. - znanje engleskog jezika - nivo B1 	1	<p>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 sudskog postupka; saradnju sa sudovima radi praćenja i unaprijeđenja primjene medijacije; učestvovanje i praćenje realizacije projekata, finansiranih od strane međunarodnih partnera; pripremu mjesečnih izvještaja o primjeni ARS-a; pripremu mjesečnih izvještaja o realizaciji postupaka medijacije; kontaktiranje sa medijatorima i evalutorima spora radi sprovođenja postupaka ARS; uređenje web stranice, facebook i instagrama, i vršenje i drugih poslova po nalogu pretpostavljenog.</p>

5.	<p align="center">Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>-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.</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: vođenje evidencije prijema i unosa u elektronsku bazu podataka predmeta; kontaktiranje sa medijatorima i evalutorima spora radi zakazivanja postupka medijacije, odnosno neutralne ocjene spora; uspostavljanje kontakata sa strankama koje su upućene na prvi obavezni sastanak sa medijatorom i izvještavanje načelnika o istom; dostavljanje poravnjanja strankama nakon okončane medijacije ili neutralne ocjene spora; organizaciju postupaka praćenja rada medijatora od strane angažovanih medijatora/supervizora; pripremu mjesečnih izvještaja o broju upućenih i procesuiranih predmeta; informisanje stručne i šire javnosti o mogućnostima i prednostima alternativnog rješavanja sporova;vođenje evidencije/dosijea o medijatorima i evaluatorima spora; izradu analiza procjena potreba za organizovanjem bazičnih i specijalizovanih obuka za medijatore i evaluator spora, i vršenje i drugih poslova po nalogu pretpostavljenog.</p>
6.	<p align="center">Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru</p>	2	<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 evaluatorima; kompletiranje dokumentacije neophodne za dalju obradu predmeta i predloga za pokretanje medijacije i rane neutralne ocjene spora; kontaktiranje medijatora i ranih neutralnih evaluatora; organizovanje stručnih sastanaka sa medijatorima i evaluatorima spora; davanje zainteresovanim stranama informacije u vezi postupaka medijacije; evidentiranje angažovanja medijatora i evaluatora spora i evidentiranje plaćanja naknada medijatorima i evaluatorima spora; i vršenje i drugih poslova po nalogu pretpostavljenog.</p>

7.	<p align="center">Viši savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili 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; saradnju sa drugim organima u cilju kompletiranja predmeta; pripremu sastanaka Stručnog savjeta i drugih sastanaka u okviru Centra; praćenje realizacije programa školske medijacije i programa saradnje sa pravnim fakultetima, i vršenje i drugih poslova po nalogu pretpostavljenog.</p>
8.	<p align="center">Viši/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti humanističkih nauka, - najmanje tri godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, - znanje engleskog jezika/nivo C1. 	1	<p>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; organizovanje i stručno usavršavanje medijatora i evaluator spora; saradnju sa međunarodnim partnerima i vršenje i drugih poslova po nalogu pretpostavljenog.</p>
SLUŽBA ZA OPŠTE I FINANSIJSKE POSLOVE			
9.	<p align="center">Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> -VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje četiri godine iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: pripremu sjednica Upravnog odbora i Etičke komisije; pripremu akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; pripremu 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 predavača, konsultanata; vođenje upravnih postupaka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; unos relevantnih podataka u Kadrovski informacijski sistem; pripremu unutrašnjih pravila i procedura i vršenje i drugih poslova po nalogu pretpostavljenog.</p>

10.	<p align="center">Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	<p align="center">1</p> <p>Vrši poslove koji se odnose na: kontrolu nad izvršenjem budžeta Centra; staranje o ažurnosti i zakonitosti vođenja računovodstvenih i finansijskih poslova; praćenje propisa iz oblasti Službe; kontrolu utroška sredstava po ugovorima zaključenim od strane Centra; obračun zarada; pripremu kvartalnih i polugodišnjih izvještaja; pripremu i obradu podataka za izradu budžeta Centra i praćenje namjenskog korišćenja sredstava; obračunavanje naknade za rad medijatora i ranih neutralnih evaluatora; vođenje knjige ulaznih faktura; pripremu i obradu knjigovodstvene dokumentacije; vođenje blagajničkog poslovanja (podizanje i isplatu gotovine, obračun i isplatu dnevnica za službena putovanja i dr.); vođenje knjige blagajne i usaglašavanje stvarnog stanja sa knjigovodstvenim; vođenje knjigovodstva osnovnih sredstava; vršenje revalorizacije i amortizacije osnovnih sredstava; izradu analize i izvještaja iz djelokruga računovodstveno finansijskih poslova za potrebe Centra; obavljanje poslova planiranja i izvršenja realizacije budžetskih sredstava za vršenje djelatnosti iz okvira rada Centra; vođenje poslovnih knjiga; zaključenje poslovnih knjiga u propisanom roku i čuvanje poslovnih knjiga i računovodstvenih isprava na zakonom propisani način i u zakonom propisanim rokovima, vrši sastavljanje i elektronsko podnošenje poreskih prijava o obračunatim i plaćenim porezima i doprinosima, IOPPD obrazac Upravi prihoda; vrši sastavljanje i podnošenje OPPD obrazaca (obračun prireza poreza na dohodak fizičkih lica); vrši sastavljanje M4 i M12 obrazaca i dostavlja ih Fondu PIO i vršenje i drugih poslova po nalogu pretpostavljenog.</p>
10a	<p align="center">Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru 	<p align="center">1</p> <p>Vrši poslove koji se odnose na: obračun zarada ,unos podataka u Program za centralizovani obračun zarada, obračun ostalih ličnih primanja zaposlenih i drugih lica, obračun naknada za rad medijatora i ranih neutralnih evaluator, vodi evidenciju administrativnih zabrana na zarade zaposlenih, vrši rezervaciju sredstava u program SAP po mjesečnim varantima, stara se o ispravnosti razvrstavanja izdataka po ekonomskoj klasifikaciji, vrši poslove koji se odnose na unos svih zahtjeva za plaćanje u program SAP i stara se o realizaciji istih, vrši pripremu i obradu knjigovodstvene dokumentacije, vodi blagajničko poslovanje , dnevnik blagajne, obračun i isplatu naknada za službena putovanja zaposlenih, vrši odlaganje finansijske dokumentacije ,knjižene u Glavnoj knjizi SAP uz izvod po datumima plaćanja, vodi knjigovodstvenu evidenciju</p>

			osnovnih sredstava , obračun amortizacije i revalorizacije, vodi knjigu ulaznih računa, knjiženje , računovodstveno evidentiranje poslovnih promjena, obavlja usaglašavanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem, obrađuje i dostavlja podatke za statistiku, čuva poslovne knjige i finansijsku dokumentaciju u zakonom propisanom roku Vrši i druge poslove po nalogu nadređenog.
11	<p>Samostalni/a referent/kinja Tehnički sekretar/ka direktora/ice Centra</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije 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 medijaciju i druge ARS u sudovima, i vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
12	<p>Samostalni/a referent/kinja– Upisničar/ka-Arhivar/ka</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	2	Vrši prijem pismena i podnesaka i vrši zavođenje istih u djelovodnik te vrši raspored po organizacionim jedinicama; vrši 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; vodi 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.
13.	<p>Samostalni/a referent/kinj</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije 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; 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.
14.	Namještenik/ca - 12 nivo kvalifikacije obrazovanja,	1	Vrši poslove koji se odnose na: održavanje čistoće u prostorijama Centra i rad u kafe kuhinji, i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

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 alternativno rješavanje sporova broj 01/1013/21-83 od 05. marta 2021.godine.

Član 9

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

Broj: 03/1-013/22-241/4
U Podgorici, 12.09.2022. godine

DIREKTOR
Marina Lutovac



OBRAZLOŽENJE

Saglasno članu 63 Zakona o alternativnom rješavanju sporova („Sl.list CG“, br. 77/20 od 29.07.2020.g.) i člana 159a Zakona o državnim službencima i namještenicima („Sl.list CG“, br. 2/2018, 34/2019 i 8/2021), direktorica Centra, uz prethodno dobijenu saglasnost Ministarstva pravde, Ministarstva finansija i Uprave za kadrove, donosi Izmjene i dopune Pravilnika kojim se uređuje unutrašnja organizacija i sistematizacija službeničkih i namješteničkih radnih mjesta.

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

U Predlogu Izmjena i dopuna pravilnika Centra sistematizovana su službenička i namještenička radna mjesta za 18 izvršilaca. Izmjenama i dopunama 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 alternativno rješavanje sporova broj broj 01/1-013/21-83 od 05. marta 2021.godine, Izmjenama i dopunama Pravilnika Centra za ARS su predviđena dva radna mjesta više i to: Samostalni/a savjetnik/ca I - jedan izvršilac u Odjeljenju za alternativno rješavanje sporova i Samostalni/a savjetnik/ca III – jedan izvršilac u Službi za opšte i finansijske poslove.

Do povećanja broja radnih mjesta došlo je zbog donošenja Zakona o ARS-u i Zakona o izmjenama i dopunama zakona o parničnom postupku kojim se umnogome proširila nadležnost Centra za ARS i povećao obim posla. Naime, donošenjem Zakona o ARS u članu 12 propisuje se obaveza lica koja namjeravaju da pokrenu postupak pred sudom da se prethodno obrate Centru radi pokušaja rješavanja spora medijacijom u sljedećim vrstama sporova: 1. sporovi male vrijednosti; 2. sporovi radi naknade štete iz ugovora o osiguranju kada je jedna od stranaka društvo za osiguranje i 3. u drugim sporovima za koje je posebnim zakonom propisana ta obaveza. Dalje, Zakon o izmjenama i dopunama zakona o parničnom postupku propisana je dužnost suda da u određenim slučajevima stranke obavezno uputi na prvi sastanak sa medijatorom, i to: 1. ako je jedna od stranaka Crna Gora, Glavni grad, Prijestonica, odnosno opština; 2. u privrednim sporovima, osim u sporovima sa međunarodnim elementom, u sporovima iz odnosa na koje se primjenjuje statusno pravo i u sporovima u kojima je stranka u stečajnom postupku upućena na parnični postupak; 3. u drugim slučajevima propisanim posebnim zakonom (sporovi po tužbi za razvod braka, Sve ovo dovelo je veoma značajnog porasta predmeta koji se od strane 15 osnovnih sudova i Privrednog suda Crne Gore upućuju Centru za alternativno rješavanje sporova, odnosno građani i pravna lica podnose predloge za pokretanje medijacije. Da bi se stekao utisak o tome koliki se broj predmeta upućuju Centru, on je za period od 1. januara do 31. avgusta 2022.godine iznosio oko 6.152 predmeta- sudskih predmeta i predloga za pokretanje medijacije. Ovako veliki priliv predmeta, administriranje svim tim predmetima, kontakti sa stranka pisanim putem i usmenim putem, zakazivanje medijacija, kontakti i podrška medijatorima, organizacija kontinuirane obuke za licencirane medijatore, bazične obuke budućih medijatora, dovode do

evidentne potrebe zapošljavanja većeg broja izvršilaca u Centru kako bi Centar djelovao na zadovoljavajući način. Važećim aktom o sistematizaciji Centra predviđeno je 16 radnih mjesta od čega u Službi za alternativno rješavanje sporova 9 (popunjena 6 radna mjesta), a u Odjeljenju za opšte i finansijske poslove 7 radnih mjesta (popunjena 4 radna mjesta). S obzirom na gore navedenu potrebu dodatnog angažovanja većeg broja izvršilaca, neophodno je da se u aktu o sistematizaciji poveća broj radnih mjesta za 2 nova radna mjesta, 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 9 državnih službenika i to: Načelnik/ca, 3 Samostalni/a savjetnik/ca I, 1 Samostalna/e savjetnika/ce II, 2 Samostalni/a savjetnik/ca III, 1 Viši savjetnik/ca III i 1 Viši/a savjetnik/ca III.

U Službi za opšte poslove i finansije će se obavljati opšti poslovi vezani za finansijsko poslovanje Centra. Služba broji ukupno 8 državnih službenika i namještenika, i to: Načelnik/ca, 1 Samostalni/a savjetnik/ca I, 1 Samostalni/a savjetnik/ca III, 4 Samostalna/e referenta/kinje i 1 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.