



Broj: 0011-013125-66

Datum: 10.11.2025

CENTAR ZA ALTERNATIVNO RJEŠAVANJE SPOROVA

PRAVILNIK

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

Podgorica, novembar 2025.godine

Na osnovu člana 63 Zakona o alternativnom rješavanju sporova („Službeni list Crne Gore“, br. 77/20 i 53/25), uz saglasnost Ministarstva pravde Crne Gore broj 07-040/25-11367, izvršna direktorica 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.

U Centru za alternativno rješavanje sporova organizuju se sljedeće organizacione jedinice:

1. ODJELJENJE ZA ALTERNATIVNO RJEŠAVANJE SPOROVA
2. SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE
3. SLUŽBA ZA FINANSIJSKE POSLOVE

Član 3.

U Odjeljenju za alternativno rješavanje sporova vrše se poslovi koji se odnose na sprovođenje medijacije u porodičnim sporovima, sporovima u kojima se kao jedna od strana u sporu javlja Država, Glavni grad, lokalna samouprava ili Prijestonica, sporovima radi naknade štete iz ugovora o osiguranju, u radnim i privrednim sporovima i sporovima male vrijednosti i drugim građansko-pravnim sporovima, kao i primjenu rane neutralne ocjene spora. Takođe, vrše se poslovi iniciranja donošenja, odnosno izmjena propisa u cilju usklađivanja sa relevantnim međunarodnim standardima i unapređenja prakse; davanja mišljenja o radu medijatora i evaluatora spora u postupku produženja i prestanka licence za rad medijatora i evaluatora spora; praćenja i ocjenjivanja rada medijatora i evalutora spora; sprovođenje obuka za medijatore i evaluatore spora, kao i za druga lica koja u različitim svojstvima učestvuju u postupku alternativnog rješavanja sporova; vođenja evidencija o sprovedenim postupcima alternativnog rješavanja sporova, zbirno i po pojedinim vrstama sporova; prijem pritužbi na rad medijatora i evaluatora spora i drugi poslovi propisani zakonom i opštim aktima Centra.

Član 4.

U Službi za opšte poslove vrše se poslovi Centra koji se odnose na: saradnju sa organima Uprave; saradnju sa Upravom za ljudske resurse u dijelu oglašavanja, kadrovskog planiranja, ocjenjivanja i stručnog osposobljavanja državnih službenika, vođenje svih evidencija iz oblasti radnih odnosa; pripremu pojedinačnih akata o ostvarivanju prava iz radnih odnosa zaposlenih u Centru; vođenje evidencije o državnim službenicima i namještenicima, vođenje Centralne kadrovske evidencije i evidencije o korišćenju službenog vozila i ostaloj opremi neophodnoj za nesmetano poslovanje; 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; organizaciju sastanaka, obuka i konferencija; saradnju sa NVO i relevantnim partnerima.

Član 5.

U Službi za finansijske poslove vrše se poslovi koji se odnose na: izradu predloga budžeta Centra; praćenje izvršenja budžeta Centra; pripremu, planiranje i izradu finansijskog plana; praćenje izvršenja i utroška finansijskih sredstava; blagovremeno i namjensko korišćenje sredstava za namjene predviđene budžetom i finansijskim planom; kontrolu finansijske dokumentacije, kreiranje zahtjeva za plaćanje ugovorenih obaveza; saradnju sa pravnim licima u dijelu plaćanja obaveza, izradu periodičnih i godišnjih finansijskih iskaza i njihovo dostavljanje nadležnim organima; pripremu predloga finansijskog izvještaja Centra; obradu i evidenciju svih troškova; knjigovodstvene poslove, vođenje Glavne knjige i drugih pomonih knjiga i evidencija, evidenciju osnovnih sredstava, usaglašavanje stvarnog sa knjigovodstvenim stanjem, analitiku dobavljača, obradu zahtjeva za budžetsku potrošnju i isplatu sredstava, ovjeravanje tačnosti i punovažnosti plaćanja državnim novcem; dostavu zahtjeva za plaćanje državnom trezoru za prenos sredstava u okviru odobrenih pozicija, blagajničko poslovanje, popunjavanje statističkih izvještaja; praćenje propisa iz oblasti računovodstva i finansija; izradu mjesečnih izvještaja IOPPD i njihovo dostavljanje Poreskoj Upravi; pripremu, izradu i objavljivanje plana javnih nabavki Centra; sprovođenje postupaka javnih nabavki za nabavku potrebnih roba, radova i usluga; pripremu i izradu dokumentacione osnove za sprovođenje postupaka javnih nabavki; praćenje realizacije zaključenih ugovora; vođenje evidencije-sprovedenih postupaka javnih nabavki i zaključenih ugovora o javnim nabavkama, u skladu sa zakonom; izradu i dostavljanje izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama; čuvanje dokumentacije nastale u postupcima javnih nabavki i ugovaranju; ostvarivanje saradnje sa nadležnim državnim organima iz oblasti javnih nabavki; predlaganje mjera za unapređenje rada službe; izvršavanje ostalih zadataka iz djelokruga rada službe.

II SISTEMATIZACIJA RADNTH MJESTA

Član 6

Za izvršenje poslova iz djelokruga Centra utvrđuju se službenička i namještenička radna mjesta za 24 izvršioca.

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.
1. ODJELJENJE ZA ALTERNATIVNO RJEŠAVANJE SPOROVA			
2.	Načelnik/ca - najmanje VI 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	Koordinira i rukovodi radom Odjeljenja za alternativno rješavanje sporova; vrši stručne i administrativne poslove (izrada rješenja o određivanju medijatora; izrada potvrda da medijacija nije uspjela, dostavljanje sporazuma na potvrđivanje sudu, izrada upita i akata za medijatore) koje se odnose na sprovođenje medijacije u porodičnim sporovima, sporovima u kojima se kao jedna od strana u sporu javlja Glavni grad, lokalna samouprava ili Prijestonica, sporovima radi naknade štete iz ugovora o osiguranju, u radnim i privrednim sporovima i sporovima male vrijednosti; daje mišljenja o radu medijatora u postupku produženja i prestanka licence za rad medijatora i drugim građansko-pravnim sporovima, kao i primjenu rane neutralne ocjene spora, vrši najsloženije poslove i stara se o zakonitom i efikasnom vršenju poslova Odjeljenja; izrađuje programe obuka medijatora i neutralnih evaluatora spora; organizovanje seminara, okruglih stolova, konferencija i svih drugih relevantnih edukativnih i stručnih događaja; aktivnosti u cilju organizacije i sprovođenja „Nedjelje medijacije” i drugih promotivnih aktivnosti 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; daje stručna mišljenja vezana za unapređenje alternativnih načina rješavanja sporova; priprema izvještaje o radu Odjeljenja; vrši i druge poslova po nalogu pretpostavljenog/e.
3-7.	Samostalni/a savjetnik/ca I - najmanje VI 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.	4	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje postupaka medijacije i rane neutralne ocjene spora (izrada rješenja o određivanju medijatora; izrada potvrda da medijacija nije uspjela, dostavljanje sporazuma na potvrđivanje sudu, izrada upita i akata za medijatore); ostvarivanje saradnje sa nadležnim organima, uključenim u postupcima alternativnog rješavanja sporova, sudovima, Zaštitnikom imovinsko-pravnih interesa, Advokatskom komorom Crne Gore, osiguravajućim društvima i lokalnim samoupravama, privrednim društvima u cilju podsticanja i sprovođenja postupaka alternativnog rješavanja sporova; organizovanje stručnih sastanaka sa medijatorima i evaluatorima spora; evaluaciju i praćenje rada medijatora i evaluatora spora; pripremu neophodnih obrazaca za postupak medijacije i rane neutralne ocjene spora, i vršenje i drugih poslova po nalogu pretpostavljenog/e.
8.	Samostalni/a savjetnik/ca II - najmanje VI 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 sudskog postupka; pripremu izvještaja iz baze podataka; organizaciju sastanaka sa medijatorima i neutralnim evaluatorima; saradnju sa sudovima radi praćenja i unaprijeđenja primjene medijacije; kontaktiranje sa medijatorima i evaluatorima spora radi sprovođenja postupaka alternativnog rješavanja sporova i vršenje i drugih poslova po

			nalogu pretpostavljenog/e.
9.	Samostalni/a savjetnik/ca III - najmanje VI 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.	1	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 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 informacije u vezi postupaka medijacije; evidentiranje angažovanja medijatora i evaluatora, druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
10-11.	Savjetnik/ca III - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	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; organizaciju sastanaka sa medijatorima; izdavanje potvrda strankama o sprovedenim medijacijama; slanje primljenih predloga na izjašnjenje strankama; praćenje realizacije programa školske medijacije i programa saradnje sa pravnim fakultetima, i vršenje i drugih poslova po nalogu pretpostavljenog/e.

2. SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE

12.	Načelnik/ca - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; - najmanje pet godina iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i koordinira radom Službe i vrši poslove koji se odnose na: pripremu materijala za sjednice Upravnog odbora, Stručnog savjeta i Etičke komisije; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe; praćenje i primjenu propisa iz oblasti radnih odnosa; saradnju sa Upravom za ljudske resurse u vezi sa oglašavanjem i stručnim osposobljavanjem; priprema pojedinačnih odluka o pravima i obavezama državnih službenika i namještenika; učešće u pripremi i sprovođenju Plana integriteta; učešće u pripremi i sprovođenju Kadrovskog plana Centra; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
13.	Samostalni/a savjetnik/ca I - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti iz oblasti društvenih nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: unos relevantnih podataka u Kadrovski informacijski sistem; pripremu naloga za plaćanja nagrada za rad medijatora i evaluatora spora na osnovu dokumentacije dobijene od nadležnih službi, saradnja sa relevantnim organizacijama i institucijama iz oblasti alternativnog rješavanja sporova; organizacijama, saradnja sa NVO, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
14.	Savjetnik/ca III - VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti humanističkih nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - znanje engleskog jezika-nivo C1.	1	Vrši poslove koji se odnose na pružanje relevantnih informacija zainteresovanim fizičkim i pravnim licima u vezi sprovođenja postupaka medijacije i rane neutralne ocjene spora; učešće u pripremi i štampanju promotivnog materijala; organizovanje javnih nastupa u medijima; uređenje web stranice, facebook i instagrama; sprovođenje istraživanja o informisanosti opšte i stručne javnosti o mogućnostima i prednostima alternativnog rješavanja sporova; sprovođenje aktivnosti na organizaciji okruglih stolova i obuka; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

15.	Samostalni/a referent/kinja Tehnički sekretar/ka direktora/ice Centra - 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 rokovnik obaveza i jednostavnu pismenu korespondenciju sa drugim organima i institucijama; evidentira dnevne obaveze direktora; vrši prijem, razvrstavanje i otpremanje pošte za direktora, kontaktira imenovane kontakt osobe za medijaciju i druge ARS u sudovima, i vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
16-18.	Samostalni/a referent/kinja– Upisničar/ka-Arhivar/ka - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	3	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 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; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
19.	Samostalni/a referent/kinja- - 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 ili neposredno, odvaja pismena prema hitnosti i materiji i vrši raspored po organizacionim jedinicama, vrši otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; obavlja poslove interne dostave pošte i ekspediciju pošte; preuzima i predaje pošiljke; upravlja vozilom, stara se o tehničkoj ispravnosti vozila, registruje i vodi servisne kartone vozila; vodi potrebnu evidenciju o radu i tehničkoj ispravnosti vozila, predenoj kilometraži i utrošku goriva; po potrebi vrši prevoz zaposlenih, i vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

20.	Namještenik/ca - 12 nivo kvalifikacije obrazovanja - bez radnog iskustva	1	Vrši poslove koji se odnose na: održavanje čistoće u prostorijama Centra i rad u kafe kuhinji, i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
-----	---	---	--

3. SLUŽBA ZA FINANSIJSKE POSLOVE

21.	Načelnik/ca - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija; - najmanje pet godina iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi radom službe, organizuje rad i vrši raspodjelu zadataka i koordinira radom zaposlenih u službi, vrši najsloženije poslove u okviru djelokruga službe i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima, stara se o zakonitosti i efikasnosti vršenja poslova službe, vrši nadzor i kontrolu nad izvršenjem budžeta Centra za alternativno rješavanje sporova, prati propise iz oblasti finansija i računovodstva, priprema finansijski plan budžeta za sve aktivnosti Centra i isti dostavlja Ministarstvu finansija i nakon odobrenog budžeta daje predlog mjesečnog plana (dinamike) potrošnje, izrađuje izvještaj o izvršenju finansijskog plana, Završni račun, Godišnji i kvartalne finansijske izvještaje za Ministarstvo finansija, ovjerava finansijske izvještaje Centra prati namjensko korišćenje sredstava, kontrolu zakonitosti računovodstvenih isprava izrađuje i Poreskoj upravi elektronski dostavlja IOPPD obrazac (izvještaj o obračunatim i plaćenim porezima i doprinosima), vrši kontrolu obračuna zarada i ostalih primanja, kontrolu finansijsku dokumentaciju, kontrolu zahtjeve za plaćanje državnim novcem i iz drugih izvora, vrši kontrolu utroška sredstava po ugovorima zaključenim od strane Centra, sarađuje sa izvršnim direktorom kod Izrade SBO – srednjoročnog bužetskog okvira Centra, Izrada analize i izvještaja iz djelokruga računovodstveno - finansijskih poslova. Sastavlja godišnji i polugodišnji izvještaj o realizaciji porogramskog budžeta i isti unosi u BMIS. Odgovoran je za čuvanje
-----	--	---	---

			poslovnih knjiga i računovodstvenih isprava na zakonom propisan način i u zakonom propisanom rokovima, određuje oblik i sadržinu pomoćnih knjiga i evidencija u skladu sa potrebama, sačinjava informacije i izvještaje o radu službe, obavlja i druge poslove iz djelokuga službe i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
22.	Samostalni/a savjetnik/ca I - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti iz oblasti društvenih nauka – ekonomija, - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši obračun zarada u program za Centralizovani obračun zarada COZ , vrši obračun ostalih ličnih primanja zaposlenih i drugih primanja, obračun naknade za rad medijatora, Budžetske operacije (otpuštanje sredstava, izmjena plana potrošnje, preusmjeravanje sredstava), kreira naloge za plaćanja u SAP programu, učestvuje u kontroli zahtjeva za plaćanje državnim novcem i ovjerava zahtjeve za plaćanje zarada zaposlenih, naknada za medijatore i ostala plaćanja, sastavlja i dostavlja statističke podatke RAD 1 obrazac (mjesečni upitnik o zaradama zaposlenih), izrada OPPND obrasca (mjesečne prijave za obračun prireza na dohodak fizičkih lica), učestvuje u izradi Preloga budžeta – Zahjeva za budžetkim sredstvima i unosi u BMIS, učestvuje u izradi Završnog računa, Godišnjeg i kvartalnih finansijskih izvještaja, Učestvuje u sastavljanju godišnjeg i polugodišnjeg izvještaj o realizaciji programskog budžeta i isti unosi u BMIS, učestvuje u izradi pripremi IOPPD obrasca (izvještaj o obračunatim i plaćenim porezima i doprinosima). Sastavlja M4 i M12 obrazac i dostavlja Fondu PIO. Vrši kontrolu utroška sredstava po ugovorima zaključenim od strane Centra. Praćenje dobijenih projekata finansiranih od međunarodnih organizacija sa aspekta nadležnosti službe i održavanje analitičkog sistema evidencija u skladu sa međunarodnim računovodstvenim standardima, plaćanja prema inostranstvu; izrada izvještaja iz djelokruga službe za potrebe Centra i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

23.	Samostalni/a savjetnik/ca II - službenik za javne nabavke - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti iz oblasti društvenih nauka – ekonomija ili pravo; - najmanje tri godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru;	1	Obavlja poslove koji se odnose na: sprvođenje postupaka javnih nabavki i druge postupke propisane Zakonom o javnim nabavkama; učešće u pripremi plana javnih nabavki, izdavanje zainteresovanim privrednim subjektima dio tenderske dokumentacije koji sadrži tajne podatke u skladu sa zakonom, vođenje evidencije javnih nabavki, sačinjavanje izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki; administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke i druge poslove u skladu sa zakonom; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
24.	Samostalni/a referent/kinja – obračunski službenik – blagajnik - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: obradu zahtjeva za budžetsku potrošnju i isplatu, koji se odnose na potrošačku jedinicu (sve isplate preko državnog trezora); vodi knjigu ulaznih faktura, priprema i obrađuje knjigovodstvenu dokumentaciju; obrada i dostavu statističkih podataka; vodi blagajničko poslovanje (obračun i isplata dnevnica za službena putovanja); vodi knjigu blagajne i usaglašava stvarno stanje sa knjigovodstvenim; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

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 br. 03/1-013/23-112 od 29.03.2023. godine.

Član 9.

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

Broj: 00/1-013/25-66
U Podgorici, 10.11.2025.godine

Izvršna direktorica
Maja Golović-Vojinović



OBRAZLOŽENJE

Saglasno članu 63 Zakona o alternativnom rješavanju sporova („Službeni list Crne Gore“, br. 77/20 i 53/25), izvršna direktorica Centra za alternativno rješavanje sporova uz prethodno dobijenu saglasnost Ministarstva pravde i Uprave za ljudske resurse, donosi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta kojim se uređuje unutrašnja organizacija i sistematizacija službeničkih i namješteničkih radnih mjesta.

U Predlogu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Centra za alternativno rješavanje sporova sistematizovana su službenička i namještenička radna mjesta za 24 izvršioca. Dakle, isti ostaje isti broj zaposlenih koji je propisan važećim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji broj 03/1-013/23-112 od 29.03.2023.godine.

Do povećanja broja radnih mjesta došlo je zbog znatnog povećanja broja predmeta koji se upućuju na medijaciju Centru za alternativno rješavanje sporova, shodno Zakonu o alternativnom rješavanju sporova („Službeni list Crne Gore“, br. 77/22 i 53/25) kojim se u članu 12 propisuje obaveza lica koja namjeravaju da pokrenu postupak pred sudom da se prethodno obrate Centru radi pokušaja rješavanja spora medijacijom u sljedećim vrstama sporova: sporovi male vrijednosti; sporovi radi naknade štete iz ugovora o osiguranju kada je jedna od stranaka društvo za osiguranje i u drugim sporovima za koje je posebnim zakonom propisana ta obaveza. Takođe, Zakon o izmjenama i dopunama zakona o parničnom postupku kojim je propisana dužnost suda da stranke obavezno uputi na prvi sastanak sa medijatorom, i to: ako je jedna od stranaka Crna Gora, Glavni grad, Prijestonica, odnosno opština; 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 i u drugim slučajevima propisanim posebnim zakonom (sporovi po tužbi za razvod braka). Prednje navedeno je dovelo do 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 prije pokretanja sudske postupka. Bitno je naglasiti i istaći podatak da je u 2024.godini bilo upućeno oko **11.000 predmeta** za koje je bilo zaduženo šest osoba, a u I kvartalu tekuće godine, pred Centrom je podnijeto oko 3.000 predmeta.

Takođe, u cilju kvalitetnijeg organizacionog djelovanja Centra i postizanja boljih rezultata, neophodno je izmjeniti organizacionu strukturu, što je ukazalo na potrebu formiranja tri organizacione jedinice i to: Odjeljenja za alternativno rješavanje sporova, koje vrši poslove osnovne djelatnosti Centra, Službe za opšte poslove i Službe za finansijske poslove, za vršenje

administarstivnih poslova Centra. Do stupanja na snagu važećeg Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Centru je postojalo jedno Odjeljenje za alternativno rješavanje sporova, koje je stupanjem na snagu važećeg Pravilnika podijeljeno u dva odjeljenja: Odjeljenje za alternativno rješavanje porodičnih sporova, sporova u kojima je jedna strana u sporu država ili lokalna samouprava i sporova iz osiguranja u okviru kojeg će administrirati porodični sporovi, sporovi u kojima je jedna od stranaka u postupku Država Crna Gora, lokalna samouprava ili Prijestonica, sporovi radi naknade štete nastale iz ugovora o osiguranje i druge građansko-pravne sporove i Odjeljenje za alternativno rješavanje radnih i privrednih sporova i sporova male vrijednosti. U praksi se pokazalo da formiranje dva odjeljenja koja se bave istim opisom posla nije donijelo očekivane rezultate u smislu rasterećenja i ravnomjerne podjele predmeta. Imajući u vidu da rješavanje radnih sporova neće biti u nadležnosti Centra za alternativno rješavanje sporova stupanjem na snagu izmjena i dopuna Zakona o radu, uticalo je za formiranjem jednog Odjeljenja za alternativno rješavanje sporova.

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