

# **P R A V I L N I K**

## **O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA FONDA ZA OBEŠTEĆENJE**

PODGORICA, januar 2019. godine

Na osnovu člana 159 Zakona o državnim službenicima i namještenicima (Službeni list Crne Gore br 01/18), člana 6 Odluke o obrazovanju Fonda za obeštećenje (Službeni list Republike Crne Gore, broj 57/04) i člana 14 i člana 20 Statuta Fonda za obeštećenje, Upravni odbor Fonda na sjednici održanoj dana 22.02.2019.godine, na prijedlog direktora donio je

## **P R A V I L N I K**

### **O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA STRUČNE SLUŽBE FONDA ZA OBEŠTEĆENJE**

#### **OPŠTE ODREDBE**

##### **Član 1**

Ovim Pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta Stručne službe Fonda za obeštećenje (u daljem tekstu: Fond) i utvrđuju posebne organizacione jedinice i njihov djelokrug, radna mjesta, uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta, broj izvršilaca i opis poslova i zapošljavanje pripravnika.

##### **Član 2**

Organizacione jedinice stručne službe Fonda za obeštećenje su:

1. Odjeljenje za obeštećenje
2. Služba za opšte poslove

##### **Član 3**

Odjeljenje za obeštećenje

Odjeljenje za obeštećenje obavlja stručno-izvršne poslove iz osnovne djelatnosti u skladu sa Zakonom o povraćaju oduzetih imovinskih prava i obeštećenju, Odlukom o obrazovanju Fonda za obeštećenje i Statutom Fonda, priprema program i plan rada Fonda, priprema finansijski plan Fonda, učestvuje u sporovima pred upravnim i pravosudnim organima, komisijama za povraćaj i obeštećenje i priprema pravne lijekove protiv rješenja Komisija, vodi računa o finansijskom poslovanju Fonda, priprema izvještaj o prikupljenim sredstvima, raspoloživim akcijama i izdatim obveznicama, finansijski izvještaj i završni račun Fonda, prati izdavanje i realizaciju izdatih obveznica, vodi knjigovodstvenu dokumentaciju vezanu za isplatu obeštećenja, poslovne i pomoćne knjige (analitičko knjigovodstvo), stara se o obezbjeđenju sredstava za obeštećenje bivših vlasnika za prava oduzeta u korist opštenarodne, državne, društvene ili zadružne svojine, u skladu sa Zakonom. Izdaje obveznice za plaćanje naknade za obeštećenje. Izvršava konačna rješenja kada se radi o naknadi bivšim vlasnicima umjesto povraćaja oduzete stvari, u obveznicama, novčanoj naknadi i na drugi način, u skladu sa zakonom. Umanjuje obavezu prema bivšem vlasniku u vrijednosti obveznica navedenih u rješenju Komisije za obeštećenje. Vršiti povraćaj izdatih obveznica i odlučuje o zahtjevima vlasnika obveznica da im se ponovo prizna pravo na obeštećenje u novčanom iznosu neiskorišćenih obveznica. Daje garancije za potraživanja koja su bila obezbijedena teretima (hipoteka i drugi tereti), a koja se ne mogu namiriti iz preostale dužnika. Vršiti regresiranje prema dužniku za iznose koji su isplaćeni iz imovine Fonda za obeštećenje, obezbjeđuje zakonito, ekonomično i racionalno korišćenje sredstava namjenjenih za

obeštećenje bivših vlasnika. Postupa po zahtjevima zainteresovanih lica i korisnika prava na obeštećenje, izdaje potvrde o koverziji obeštećenja u obveznice i dostavlja informacije o trenutnom stanju obeštećenja.

#### Član 4

##### Služba za opšte poslove

U Službi za opšte poslove vrše se administrativni poslovi koji se odnose na materijalno finansijske i računovodstvene poslove i kancelarijske poslove, izradu opštih akata Fonda; pripremu i objedinjavanje programa, planova rada i izvještaja o radu Fonda; pripremu pojedinačnih akata o ostvarivanju prava iz radnih odnosa zaposlenih; pripremu akata za obračun zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih; vođenje personalne evidencije; druge organizacione, materijalno finansijske poslove, a posebno pripremu i izvršenje predračuna sredstava; dostavljanje podataka pri izradi finansijskog plana; kontrolu blagovremenog i namjenskog korišćenja sredstava za namjene predviđene budžetom i finansijskim planom; vođenje poslovnih knjiga; izradu periodičnih obračuna i završnih računa; izradu finansijskih iskaza i dostavljanje Državnom trezoru; blagajničko poslovanje; knjigovodstvene poslove; ovjeravanje tačnosti i punovažnosti plaćanja državnim novcem; javne nabavke; kancelarijsko poslovanje; odnosi sa javnošću, postupanje po zahtjevima shodno Zakonu o slobodnom pristupu informacijama i druge poslove u skladu sa propisima.

#### UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA

#### Član 5

Za vršenje poslova iz djelatnosti Fonda, sistematizuju se službenička radna mjesta za deset izvršilaca.

| Red br | Radna mjesta i uslovi za njihovo vršenje                                                                                                                                                                                        | Broj izvršilaca | Opis poslova i zadataka                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.     | Direktor/ca<br><br>VII -1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili devet godina radnog iskustva na drugim poslovima. Položen stručni ispit za rad u državnim organima. | 1               | Direktor/ca rukovodi radom Fonda i vrši poslove u skladu sa Zakonom, Odlukom o obrazovanju Fonda za obeštećenje i Statutom Fonda. Predstavlja i zastupa Fond; Organizuje rad i poslovanje Fonda; Izvršava odluke Upravnog odbora; Predlaže statut, program i plan rada, finansijski izvještaj, završni račun Fonda, druga opšta akta o kojima odlučuje Upravni odbor Fonda. Obavlja i druge poslove utvrđene statutom Fonda i drugim opštim propisima. |

## ODJELJENJE ZA OBEŠTEĆENJE

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. | <p>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 i položen pravosudni ispit.</p>                                                   | 1 | <p>Koordinira i organizuje rad odjeljenja; vrši najsloženije poslove i stara se o zakonitom i efikasnom vršenju poslova. Vrši poslove koji se odnose na, komunikaciju sa drugim organima i građanima, samostalno radi i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima organizacione jedinice. Priprema program i plan rada Fonda, odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova i zadataka, vodi upravni postupak po zahtjevima bivših vlasnika za obeštećenje i učestvuje u postupcima i sporovima pred upravnim i pravosudnim organima i pred komisijama za povraćaj i obeštećenje i priprema pravne lijekove protiv rješenja Komisija i obavlja druge poslove koje mu odredi Direktor.</p> |
| 3. | <p>Samostalni/a savjetnik/ca I - Službenik za finansijsko poslovanje, izdavanje i realizaciju obveznica i budžet.</p> <p>VII -1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p> | 1 | <p>Vrši poslove koji se odnose na: Pripremu finansijskog plana Fonda, vodi računa o finansijskom poslovanju Fonda i odgovoran je za ažurno vođenje računovodstva, priprema finansijski izvještaj i završni račun Fonda, odgovoran je za izdavanje i realizaciju izdatih obveznica i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. | <p>Samostalni/a savjetnik/ca II<br/>Službenik za finansijsko<br/>poslovanje<br/>VII -1 nivo kvalifikacije<br/>obrazovanja, fakultet iz oblasti<br/>društvenih nauka - ekonomija,<br/>najmanje tri godine radnog<br/>iskustva i položen stručni ispit za<br/>rad u državnim organima</p> | 1 | <p>Vrši poslove koji se odnose na:<br/>izvršavanje zakona i drugih<br/>propisa; priprema finansijski Plan<br/>Fonda, vodi računa o<br/>finansijskom poslovanju Fonda i<br/>odgovoran je za ažurno vođenje<br/>računovodstva, priprema<br/>finansijski izvještaj i završni<br/>račun Fonda, prati izdavanje i<br/>realizaciju izdatih obveznica<br/>priprema i obrađuje<br/>knjigovodstvenu dokumentaciju,<br/>vodi poslovne i pomoćne knjige<br/>(analitičko knjigovodstvo),<br/>obezbjeduje evidenciju i praćenja<br/>prihoda i drugih primanja,<br/>rashoda i drugih izdataka,<br/>imovine, evidentira potraživanja i<br/>obaveze Fonda, priprema<br/>podatke radi izrade finansijskih<br/>iskaza, usaglašava<br/>knjigovodstveno stanje sa<br/>stvarnim stanjem imovine<br/>učestvuje u pripremi plana i<br/>izvještaja javnih nabavki i vrši<br/>druge poslove po nalogu<br/>pretpostavljenog.</p> |
| 5. | <p>Samostalni/a Savjetnik/ca III<br/><br/>VII -1 nivo kvalifikacije<br/>obrazovanja, fakultet iz oblasti<br/>društvenih nauka - pravo i<br/>najmanje dvije godine radnog<br/>iskustva i položen stručni ispit za<br/>rad u državnim organima.</p>                                       | 1 | <p>Vrši poslove koji se odnose na:<br/>izvršavanje zakona i drugih<br/>propisa; vođenje upravnog<br/>postupka po zahtjevima stranaka<br/>za isplatu obeštećenja i<br/>konverziju obeštećenja u<br/>obveznice i odlučivanje u tom<br/>postupku, priprema podatke za<br/>izradu izvještaja o korišćenju i<br/>prikupljenim sredstvima,<br/>raspoloživim akcijama i izdatim<br/>obveznicama namijenjenim za<br/>obeštećenje bivših vlasnika ,<br/>učestvuje u pripremi pojedinačnih<br/>akata (rješenja, odluka,<br/>pravilnika i sl.) o kojima odlučuje<br/>Direktor i Upravni odbor Fonda i<br/>učetvuje u realizaciji usvojenih<br/>odluka. Odgovoran je za<br/>blagovremeno, zakonito i</p>                                                                                                                                                                                                           |

|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   | <p>pravilno izvršavanje poslova i zadataka, priprema pravne lijekove protiv rješenja Komisija. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 6.                      | <p>Viši savjetnik/ca III</p> <p>VII -1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo i najmanje jedna godine radnog iskustva na poslovima u VII-1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>                                                          | 1 | <p>Vrši poslove koji se odnose na: izvršavanje zakona i drugih propisa, vođenje upravnog postupka po zahtjevima stranaka za isplatu obeštećenja i konverziju obeštećenja u obveznice i odlučivanje u tom postupku, kontaktira nadležne organe, instiucije i komisije u cilju obezbjeđivanja neophodnih informacija i podataka u postupku izvršenja konačnih rješenja Komisija za povraćaj i obeštećenje, odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova i zadataka, učestvuje u postupcima pred upravnim i pravosudnim organima i pred komisijama za povraćaj i obeštećenje i priprema pravne lijekove protiv rješenja Komisija. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p> |
| SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 7.                      | <p>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 i stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki.</p> | 1 | <p>Koordinira i organizuje rad službe za opšte poslove i komunicira sa odeljenjem za obeštećenje, usmjerava rad izvršilaca u službi i</p> <p>vrši poslove koji se odnose na: izvršavanje zakona i drugih propisa; izradu opštih akata; pripremu pojedinačnih akata o ostvarivanju prava iz radnih odnosa, naknada i drugih primanja zaposlenih; vrši poslove službenika za javne nabavke; učestvuje u izradi plana javnih nabavki i izvještaja o sprovedenim javnim nabavkama; odnose sa javnošću i vodi</p>                                                                                                                                                                                                   |

|    |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                       | <p>upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; vodi centralnu kadrovsku evidenciju, saradnju sa nevladinim organizacijama; obavlja poslove posrednika po Zakonu o zabrani zlostavljanja na radu kao i lica za postupanje po prijavi zviždača, pripremu i sprovođenje plana integriteta; vođenje evidencije o poklonima u skladu sa Zakonom o sprječavanju sukoba interesa. Priprema izvještaj o radu Fonda, odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova i zadataka. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 8. | <p>Samostalni/a referent/kinja - knjigovođa</p> <p>IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, ekonomska škola i najmanje tri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p> | <p>1</p> <p>Vrš i materijalno-finansijske i računovodstvene poslove koji se odnose na : pripremu i izvršenje predračuna sredstava; dostavljanje podataka pri izradi finansijskog plana; stara se o blagovremenom i namjenskom korišćenju sredstava za namjene predviđene budžetom i finansijskim planom; vodi poslovne knjige; vrši izradu periodičnih obračuna i završnih računa; izradu finansijskih iskaza i dostavljanje istih Državnom trezoru; blagajničko poslovanje; knjigovodstvene poslove; ovjeravanje tačnosti i punovažnosti plaćanja državnim novcem; priprema i obrađuje knjigovodstvenu dokumentaciju, priprema podatke radi izrade finansijskih iskaza, priprema obračunske liste za obračun plata zaposlenih i drugih ličnih primanja, dostavlja podatke Fondu PIO i drugim državnim organima, priprema statističke izvještaje po zahtjevima drugih organa, obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p> |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9.  | Viši/a referent/kinja – tehnički/ka sekretar/ka<br>IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.                                                              | 1<br><br>Vrši administrativno tehničke poslove za potrebe direktora; posreduje u obavljanju telefonskih razgovora i prijema stranaka; vodi rokovnik obaveza i sastanaka direktora; stara se o kompletiranju, umnožavanju i dostavljanju radnih materijala; uspostavlja telefonske veze za potrebe direktora i službenika; stara se o kompletiranju, umnožavanju i dostavljanju radnih materijala Fonda i drugih državnim organima u elektronskoj formi. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.                                                                                                                                                              |
| 10. | Referent/kinja – upisničar/ka arhivar/ka<br>III ili IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u III ili IV-1 nivou kvalifikacije obrazovanja i položen stručni ispit za rad u državnim organima. | 1<br><br>Vrši poslove koji se odnose na: prijem, razvrstavanje, raspoređivanje, evidentiranje, čuvanje i arhiviranje akata i predmeta, vođenje službenih evidencija; vrši prijem pošte, zavodi akta u djelovodnik, vodi registar, dostavlja akta u rad preko internih dostavnih knjiga, otprema poštu, vodi kontrolnik poštarine, razvodi akta u djelovodniku, arhivira predmete, uređuje i stara se o čuvanju predmeta u arhivi prema listi kategorizacije, vodi arhivsku knjigu, rukuje pečatima i štambiljima i odgovoran je za njihovo čuvanje. Vrši poslove interne dostave i ekspedicije pošte za potrebe Fonda. Vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog. |

Za lica iz stava 1 ovog člana vrši se provjera znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina u skladu sa propisom Vlade.



#### **Član 6**

U Fondu se radi stručnog osposobljavanja za samostalno vršenje poslova mogu se zaposliti jedan ili više pripravnika sa VII-1,VI,V,IV-1 ili III nivoom kvalifikacije obrazovanja u skladu sa zakonom.

#### **PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Član 7**

Raspored službenika Fonda izvršiće se u roku od trideset dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

#### **Član 8**

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Fonda za obeštećenje br.01-75/1 od 07.03.2013.godine

#### **Član 9**

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Fonda, a nakon dobijanja saglasnosti Vlade Crne Gore.

Broj: 01-23

Podgorica 22.01.2019. godine

PREDSJEDNIK  
UPRAVNOG ODBORA  
Nataša Kovačević sr.

