

P R A V I L N I K

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

PODGORICA, mart 2021. godine

Na osnovu člana 159a Zakona o državnim službenicima i namještenicima (Službeni list Crne Gore br 02/18, 34/19 i 08/21), 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 03.03.2021 godine, na prijedlog direktora donio je

**P R E D L O G
P R A V I L N I K A
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 obezbijeđena 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 VII -1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet 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 četiri godine radnog iskustva 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 tri godine 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 Službenik za finansijsko poslovanje VII -1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, najmanje dvije godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: izvršavanje zakona i drugih propisa; priprema finansijski Plan Fonda, vodi računa o finansijskom poslovanju Fonda i odgovoran je za ažurno vođenje računovodstva, priprema finansijski izvještaj i završni račun Fonda, prati izdavanje i realizaciju izdatih obveznica priprema i obrađuje knjigovodstvenu dokumentaciju, vodi poslovne i pomoćne knjige (analitičko knjigovodstvo), obezbjeđuje evidenciju i praćenja prihoda i drugih primanja, rashoda i drugih izdataka, imovine, evidentira potraživanja i obaveze Fonda, priprema podatke radi izrade finansijskih iskaza, usaglašava knjigovodstveno stanje sa stvarnim stanjem imovine učestvuje u pripremi plana i izvještaja javnih nabavki i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
5.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III VII -1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo i najmanje jedna godina radnog iskustva i 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, priprema podatke za izradu izvještaja o korišćenju i prikupljenim sredstvima, raspoloživim akcijama i izdatim obveznicama namijenjenim za obeštećenje bivših vlasnika, učestvuje u pripremi pojedinačnih</p>

			akata (rješenja, odluka, pravilnika i sl.) o kojima odlučuje Direktor i Upravni odbor Fonda i učestvuje u realizaciji usvojenih odluka. Odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova i zadataka, priprema pravne lijekove protiv rješenja Komisija. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
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 četiri godine radnog iskustva, 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 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 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, 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.</p> <p>Vrši 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 dvije godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Vrši 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</p>

			<p>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.	<p>Viši/a referent/kinja – tehnički/ka sekretar/ka IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje jedna godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>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 indotavljenju radnih materijala Fonda i drugih državnim organima u elektronskoj formi. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
10.	<p>Referent/kinja – upisničar/ka arhivar/ka III ili IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV-1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>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</p>

		štambiljima i odgovoran je za njihovo čuvanje. Vršiti poslove interne dostave i ekspedicije pošte za potrebe Fonda. Vršiti 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.01-23 od 22.01.2019.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: 01-142/21-118
Podgorica 03.03.2021. godine

PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA
Nataša Kovačević sr.

