



CRNA GORA

FOND RADA

PRAVILNIK

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI FONDA RADA

Podgorica, oktobar 2021. godine .

Na osnovu člana 47 Zakona o državnoj upravi ("Sl. list Crne Gore", br. 078/18 od 04.12.2018) i člana 159a Zakona o držanim službenicima i namještenicima ("Sl. list CG" br. 002/18, 034/19, 008/21) i na osnovu člana 7 Statuta Fonda rada (Sl.list br.121/20 od 10.12.2020.godine) direktor Fonda rada, utvrđuje

PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI FONDA RADA

Član 1

Ovim Pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Fonda rada i utvrđuju organizacione jedinice i njihov djelokrug, radna mjesta, broj izvršilaca, opis poslova i uslovi za njihovo obavljanje i zapošljavanje pripravnika.

ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Član 2

Organizacione jedinice Fonda rada su:

1.SEKTOR ZA PRAĆENJE SPROVOĐENJA PROPISA IZ OBLASTI FONDA RADA I PRVOSTEPENI UPRAVNI POSTUPAK

2.SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE I FINANSIJE

Član 3

2. U Sektoru za praćenje sprovođenja propisa iz oblasti Fonda rada i prvostepeni upravni postupak

Vrše se poslovi Fonda koji se odnose na: praćenje svih obaveza Fonda u pitanjima sprovođenja Zakona o Fondu rada i Zakona o radu; ažurno praćenje zakonske, podzakonske regulative u ostvarivanju nadležnosti iz djelokruga rada Fonda; pravna analiza sadržaja potpunosti i osnovanosti podnijetih zahtjeva i vođenje prvostepenog upravnog postupka po zahtjevima stranaka za isplatu potraživanja po osnovu prestanka radnog odnosa kod poslodavca usljed stečaja ako potraživanja nijesu isplaćena ili su djelimično isplaćena; pružanje stručne pomoći pri ostvarivanju prava utvrđenih Zakonom i Zakonom o radu; priprema akata o podnijetim zahtjevima radi odlučivanja na Upravnom odboru Fonda rada; priprema pojedinačnih akata u realizaciji odluka Upravnog odbora Fonda; zastupanje pred državnim i pravosudnim organima u pitanjima zaštite pravnih interesa Fonda rada; saradnja sa međunarodnim organizacijama iz oblasti socijalne politike, saradnja sa sindikalnim organizacijama i Unijom poslodavaca i drugim organima, vođenje

elektronske evidencije o podnijetim i riješenim zahtjevima i vrše se i drugi poslovi u skladu sa Zakonom i statutom Fonda.

Član 4

2. U Službi za opšte poslove i finansije

Vrše se poslovi koji se odnose na: finasijsku obradu zahtjeva za isplatu sredstava saglasno donijetim rješenjima za isplatu potraživanja kod Fonda; ekonomska analitika održivosti izvora finansiranja u odnosu na podnijete zahtjeve i blagovremeno iniciranje preduzimanja potrebnih mjera; izrada opštih akata Fonda; priprema i objedinjavanje programa, planova rada i izvještaja o radu Fonda; priprema pojedinačnih akata o ostvarivanju prava iz radnih odnosa zaposlenih; priprema akata za obračun zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih; priprema zaključivanja ugovora sa fizičkim i pravnim licima; vođenje personalne evidencije; prijavljivanje i odjavljivanje službenika kod nadležnih fondova i drugih državnih organa; priprema Plana integriteta Fonda; druge, organizacione, pravne, materijalno finansijske poslove, a posebno pripremu i izvršenje predračuna sredstava; izradu finansijskog plana; blagovremeno i namjensko korišćenje 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; saradnja sa Upravom za kadrove u dijelu oglašavanja, stručnog osposobljavanja, obuke, ocjenjivanja državnih službenika, odnosi sa javnošću; vodi se evidencija o poklonimā u skladu sa Zakonom o sprječavanju sukoba interesa i drugi poslovi u skladu sa propisima.

Član 5

II SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Za izvršanje poslova iz djelokruga Fonda rada, utvrđuju se službenička radna mjesta za 14 izvršilaca.

Redni broj	Zvanje i uslovi obavljana poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
1	<p style="text-align: center;"><u>Direktor/ica</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	Rukovodi radom Fonda, predstavlja i zastupa Fond.
1. SEKTOR ZA PRAĆENJE SPROVOĐENJA PROPISA IZ OBLASTI FONDA RADA I PRVOSTEPENI UPRAVNI POSTUPAK			
2	<p style="text-align: center;"><u>Pomoćnik/ca direktora/ca</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	Rukovodi, koordinira i organizuje rad u Sektoru; koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Sektoru; obavlja poslove koji se tiču saradnje sa međunarodnim i sindikalnim organizacijama iz oblasti socijalne politike, sudovima, obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim organima i odlučuje o najsloženijim pitanjima iz nadležnosti Sektora. Vršiti i druge poslove po nalogu direktora/ice.

3-5	<p><u>Samostalni/a savjetnik/ca I za vođenje prvostepenog upravnog postupka</u></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 Poznavanje rada na računaru 	3	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: pravnu analizu sadržaja potpunosti i osnovanosti podnijetih zahtjeva za isplatu potraživanja i vodi prvostepeni upravni postupak po zahtjevima stranaka za isplatu potraživanja po osnovu prestanka radnog odnosa kod poslodavca usljed stečaja; priprema akata o podnijetim zahtjevima o kojima odlučuje Upravni odbor Fonda rada; priprema pojedinačnih akata (rješenja i sl.) u realizaciji odluka Upravnog odbora Fonda; pruža stručnu pomoć pri ostvarivanju prava utvrđenih Zakonom i Zakonom o radu; praćenje propisa iz djelokruga rada Fonda; ostvaruje odnose i saradnju sa organima uprave u oblasti rada i socijalnog staranja; organima za vođenje stečajnog postupka; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
6	<p><u>Samostalni/a savjetnik/ca II za prijem i obradu zahtjeva</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje dvije godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima Poznavanje rada na računaru 	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: prijem zahtjeva i unos podataka u elektronsku bazu podnijetih zahtjeva za ostvarivanje prava na isplatu potraživanja kod Fonda rada; pregled i kontrolu ispravnosti i vrši tehničku obradu zahtjeva; ostvaruje saradnju sa strankama koje su dostavile zahtjeve, radi kontrole potpunosti, eventualne dopune njihove dokumentacije; kontaktira poslodavce, nadležne organe, institucije, reprezentivna i druga udruženja poslodavca i sindikata, u cilju obezbjedjivanja sluzbenih podataka potrebnih za utvrđivanje osnovanosti zahtjeva stranaka; formira predmete i kompletira dokumenataciju nepohodnu za dalju obradu zahtjeva; obavljanje drugih poslova po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

7	<p align="center"><u>Samostalni/a savjetnik/ca II</u> <u>sistem inženjer/ka</u></p> <p>-VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti Prirodnih nauka-matematika i računarske nauke ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-elektrotehnika, elektronika</p> <p>-Najmanje dvije godine radnog iskustva,</p> <p>-Položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na kreiranje i održavanje elektronskog Sistema evidencija podnijetih zahtjeva kod Fonda rada, evidencija o riješenim zahtjevima; sačinjavanja izvještaja i analiza podataka o podnijetim i riješenim zahtjevima iz elektronske evidencije koju vodi Fond; projektovanje uspostavljanje i održavanje računarske mreže sa elementima zaštite; staranje o korišćenju podataka i opreme; i adekvatnom čuvanju podataka, definisanje programske opreme i njeno generisanje i modifikacija; održavanje datoteka; uspostavljanje i održavanje računarske mreže i računarskog sistema Fonda; pripremu podataka za izradu komparativnih i drugih analiza, izvještaja i informacija. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
---	--	---	--

2. SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE I FINANSIJE

8	<p style="text-align: center;"><u>Načelnik/ca</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija ili pravo - 4 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Koordinira i rukovodi radom Službe koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Službi; vrši najsloženije poslove; stara se o zakonitom i efikasnom vršenju poslova Službe; vrši nadzor i kontrolu nad izvršenjem budžeta Fonda; stara se o ažurnosti i zakonitosti vođenja računovodstvenih, finansijskih i opštih poslova; prati propise iz oblasti Službe; kontrolu pripreme finansijskog plana-budžet i izvještaja o izvršenju finansijskog plana; vrši kontrolu obračuna zarada zaposlenih u Fondu; kontrolu kadrovskih, administrativnih i kancelarijskih poslova; učestvuje u izradi plana i izvještaja javnih nabavki; koordinira objedinjavanje planova rada i izvještaja; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
9	<p style="text-align: center;"><u>Samostalni/a savjetnik/ca I</u></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 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: pripreme i izvršenja predračuna sredstava; izrade finansijskih iskaza i dostavljanje Državnom trezoru; ovjeravanje tačnosti i punovažnosti predloga ili zahtjeva za plaćanje državnim novcem; vrši kontrolu nad izvršenjem budžeta Fonda; stara se o ažurnosti vođenja računovodstvenih, finansijskih i opštih poslova; priprema finansijski plan-budžet i izvještaj o izvršenju finansijskog plana; vrši kontrolu utroška sredstava po ugovorima zaključenim od strane Fonda; vrši kontrolu obračuna zarada; priprema kvartalne i polugodišnje izvještaje; učestvuje u pripremi plana i izvještaja javnih nabavki. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
	<p style="text-align: center;"><u>Samostalni/a savjetnik/ca I za opšte i kadrovske poslove</u></p>		<p>Vrši poslove koji se odnose na: praćenje propisa i opštih akata</p>

10	<ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, iz oblasti društvenih nauka-pravo, - Najmanje tri godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru, - Položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki 	1 <p>Fonda; priprema pojedinačnih akata o ostvarivanju prava iz radnih odnosa (dostavljanje podataka Fondu penzijskog i invalidskog osiguranja i drugim državnim organima); pripreme akata za obračun zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih; vođenje Centralne kadrovske evidencije, personalne i drugih evidencija iz oblasti rada; poslove javnih nabavki, vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; obavlja poslove posrednika po Zakonu o zabrani zlostavljanja na radu; pripremu i sprovođenje Plana integriteta. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
----	--	---

11	<p><u>Samostalni/a referent/kinja-sekretarica</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - IV nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru - Poznavanje daktilografije 	1 <p>Vrš i poslove koji se odnose na: tehničku pripremu (kompletira, uručuje, odlaže i čuva) materijala za potrebe održavanja sastanaka kojima prisustvuje direktor/ica i pomoćnik direktora/ice; i materijal za održavanje sjednica Upravnog odbora Fonda; sistematizuje i vodi evidenciju dostavljenih akata za podnosiocce zahtjeva; vodi evidenciju utroška kancelarijskog materijala, posredovanja u obavljanju telefonskog razgovora i prijema stranaka kod direktora/ice i pomoćnika direktora/ice; vođenja rokovnika obaveza i sastanaka direktora/ice obavlja daktilografske poslove za potrebe direktora/ice. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
12	<p><u>Samostalni/a referent/kinja (primalac prihoda) – Blagajnik</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje dvije godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1 <p>Vrš i poslove koji se odnose na: izvršavanje zadataka finansijskog rukovanja gotovim novcem; vodi blagajničko poslovanje (podizanje i isplata gotovine, obračun i isplata dnevnica za službena putovanja i dr.); vodi knjigu blagajne i usaglašava stvarno stanje sa</p>

	- Poznavanje rada na računaru		knjigovodstvenim; vodi knjigovodstvo osnovnih sredstava; vrši revalorizaciju i amortizaciju osnovnih sredstava; čuvanje i arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
--	-------------------------------	--	--

13	<p><u>Samostalni/a referent/kinja</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -IV nivo kvalifikacije obrazovanja -Najmanje dvije godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	1	<p>Vrš i poslove koji se odnose na: prijem pošte; zavođenje akata u djelovodnik; vođenje registra; dostave akata u rad preko internih dostavnih knjiga; otpremu pošte; vođenje kontrolnika poštarine; razvođenje akta u djelovodniku; arhiviranje predmeta; čuvanje arhiviranih predmeta; vođenje arhivske knjige; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje; staranje o umnožavanju i dostavljanju materijala; tehničku pripremu (kompletiranje, uručivanje, odlaganje i čuvanje) materijala za potrebe održavanja sastanaka kojima prisustvuje direktor/ica, posredovanje u obavljanju telefonskog razgovora i prijema stranaka kod direktora i pomoćnika. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
	<p><u>Samostalni/a referent/kinja</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - IV nivo kvalifikacije obrazovanja 		<p>Vrš i poslove koji se odnose na: prijem svih pismena upućenih Fondu rada preko pošte ili neposredno i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom</p>

14	<ul style="list-style-type: none"> - Najmanje dvije godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru, - Položen Vozački ispit B kategorije 	1	<p>prijema pošte, stavlja otisak prijemnog pečata, vrši zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte, odvaja pismena prema hitnosti i materiji i vrši raspored po organizacionim jedinicama; vrši otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; fotokopiranje materijala; obavlja poslove interne dostave pošte i ekspediciju pošte; preuzima pošiljke i predaje pošiljke pošti, 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 u cilju obavljanja službenih poslova, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
----	--	---	--

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

Član 6

U Fondu se, radi stručnog osposobljavanja, mogu zaposliti jedan ili više pripravnika sa III, IV, V, VI ili VII nivoom kvalifikacije obrazovanja.

III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 7

Raspored službenika Fonda rada saglasno ovom Pravilniku, izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 8

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br. 01- 665/ 2-18 od 10. decembra 2018. godine.

Član 9

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Fonda rada.

Broj: 01-082-276/2-21

Podgorica, 01.10.2021

DIREKTOR
Kemal Đečević
FOND RADA
PODGORICA



OBRAZLOŽENJE

Predlog pravilnika pripremljen je u skladu sa članom 159a Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. CG", br. 2/18 i 8/21, br.034/18 i 008/21), kojim su propisani način i postupak sa uslovima zasnivanja radnog odnosa u organima državne uprave.

Predlogom novog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji utvrđena je organizacija u cilju efikasnijeg i efektivnijeg ostvarivanja procesa rada u Fondu, prema kojoj se poslovi organizuju u okviru jednog sektora, Sektor za praćenje sprovođenja propisa iz oblasti Fonda rada i prvostepeni upravni postupak i jedne službe, Služba za opšte poslove i finansije.

Pravilnikom, kojim se utvrđuje sistematizacija radnih mjesta, odnosno poslova i zadataka u Fondu rada sadrži: ukupan broj sistematizovanih radnih mjesta državnih službenika i namještenika u svim unutrašnjim organizacionim jedinicama, redni broj, naziv radnog mjesta, broj izvršilaca i opisi poslova radnog mjesta državnih službenika i namještenika u okviru svih unutrašnjih organizacionih jedinica, uslove za obavljanje poslova i zadataka u određenom zvanju.

U Sektoru za praćenje sprovođenja propisa iz oblasti Fonda rada i prvostepeni upravni postupak obavljaju se poslovi koji se odnose na: praćenje svih obaveza Fonda u pitanjima sprovođenja Zakona o Fondu rada; ažurno praćenje zakonske, podzakonske regulative u ostvarivanju nadležnosti iz djelokruga rada Fonda; pravna analiza sadržaja potpunosti i osnovanosti podnijetih zahtjeva i vođenje prvostepenog upravnog postupka po zahtjevima stranaka za isplatu potraživanja po osnovu prestanka radnog odnosa kod poslodavca usljed stečaja ako potraživanja nijesu isplaćena ili su djelimično isplaćena; priprema akata o podnijetim zahtjevima radi odlučivanja na Upravnom odboru Fonda rada; priprema pojedinačnih akata u realizaciji odluka Upravnog odbora Fonda; zastupanje pred državnim i pravosudnim organima u pitanjima zaštite pravnih interesa Fonda rada; saradnja sa međunarodnim organizacijama iz oblasti socijalne politike, saradnja sa sindikalnim organizacijama i Unijom poslodavaca i drugim organima, vođenje elektronske evidencije o podnijetim i riješenim zahtjevima i vrši druge poslove u skladu sa Zakonom i statutom Fonda.

U ovom Sektoru sistematizovana su radna mjesta za 6 izvršilaca. Sektorom rukovodi pomoćnik/ca direktora/ice.

U Službi za opšte poslove i finansije obavljaju se poslovi koji se odnose na izradu opštih akata Fonda, planova rada i izvještaja o radu Fonda, vođenje personalne evidencije, materijalno finansijski poslovi, javne nabavke i drugi administrativno tehnički poslovi.

U Službi su sistematizovana radna mjesta za 7 izvršilaca. Službom rukovodi Načelnik.

Činjenica je da je prethodnim aktom o organizaciji i sistematizaciji bilo predviđeno 13 radnih mjesta, od kojih je 12 bilo popunjeno, to je u odnosu na prethodno sistematizovana radna mjesta došlo do povećanja broja sistematizovanih radnih mjesta, te je umjesto 13 sistematizovano 14 radnih mjesta.

Imajući u vidu da je u Fondu rada uvećan broj izvršilaca za 1, odnosno sistematizovano je radno mjesto Načelnika Službe za opšte poslove i finansije, radi efikasnije kontrole, praćenja rada i stvaranja uslova za redovno i pravilno izvršenje radnih zadataka koji su u nadležnosti Službe za opšte poslove i finansije;

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