



Crna Gora

Fond za obeštećenje

Adresa: Novaka Miloševa 10  
81000 Podgorica, Crna Gora  
tel: +38220210552 +38220230987  
fax: +38220210550 +38220230988  
email: fond-ob@t-com.me

## PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI

PODGORICA, MAJ 2023. godine

Na osnovu člana 6 Odluke o obrazovanju Fonda za obeštećenje (Službeni list Republike Crne Gore, broj 57/04), člana 14 i člana 20 Statuta Fonda za obeštećenje, Upravni odbor Fonda na sjednici održanoj dana 08.05.2023. 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 postupak pred komisijama za povraćaj i obeštećenje
2. Odjeljenje za isplatu obeštećenja i izdavanje obveznica
3. Služba za opšte poslove

#### **Član 3**

#### **Odjeljenje za postupak pred komisijama za povraćaj i obeštećenje**

Odjeljenje za postupak pred komisijama za povraćaj i obeštećenje obavlja stručne i administrativne poslove iz osnovne djelatnosti Fonda za obeštećenje. Djelokrug rada Odjeljenja obuhvata učešće u upravnom postupku pred regionalnim komisijama za povraćaj i obeštećenje u Podgorici, Baru i Bijelom Polju kao i pred upravnim i pravosudnim organima shodno Zakonu o povraćaju oduzetih imovinskih prava i obeštećenju. Pripremu i izradu izjašnjenja i prigovora, prisustvo i neposredno učešće na raspravama u prvostepenom postupku, provjeru, analizu i kontrolu dostavljenih nalaza i mišljenja vještaka u prvostepenom postupku pred regionalnim komisijama, provjeru i izjašnjenje u odnosu na pravni osnov podnešenih zahtjeva bivših vlasnika, provjeru potpunosti dokumentacije, dokaza, ličnih podataka o nasljednicima bivšeg vlasnika i provjeru rokova podnošenja zahtjeva za povraćaj i obeštećenje. Nakon donošenja prvostepenih rješenja, učešće u drugostepenom postupku pred Komisijom za žalbe za povraćaj i obeštećenje Vlade Crne Gore, pripremu i izradu pravnih lijekova protiv prvostepenih rješenja kao i učešće u raspravama pred drugostepenom komisijom. Poslove pripreme i izrade tužbi protiv rješenja drugostepene Komisije za povraćaj i obeštećenje i učestvovanje u upravnom sporu u navedenim postupcima. Postupanje po zahtjevima za pristup i dostavljanje informacijama od strane komisija i drugih zainteresovanih lica u navedenim postupcima. Administrativne poslove vođenja evidencije o predmetima koji se vode pred regionalnim komisijama, a koji su Fondu kao stranki, dostavljeni na izjašnjenje.

## Član 4

### Odjeljenje za isplatu obeštećenja i izdavanje obveznica

Odjeljenje za isplatu obeštećenja i izdavanje obveznica obavlja stručno-izvršne i administrativne poslove iz osnovne djelatnosti Fonda za obeštećenje, priprema program i plan rada Fonda, priprema Bužet i finansijski plan u dijelu isplate obeštećenja, vodi računa o finansijskom poslovanju u dijelu isplate obeštećenja, priprema izvještaj o prikupljenim sredstvima, raspoloživim akcijama i izdatim obveznicama, finansijski izvještaj i završni račun u dijelu isplate obeštećenja, izdaje potvrde o konverziji obeštećenja u obveznice po zahtjevima ovlaštenih lica i vrši registraciju izdatih obveznica kod nadležnog organa za registraciju, prati postupak realizacije izdatih obveznica i o istome dostavlja izvještaje Ministarstvu finansija i drugim nadležnim organima, vodi knjigovodstvenu dokumentaciju vezanu za isplatu obeštećenja, poslovne i pomoćne knjige (analitičko knjigovodstvo). Stara se o praćenju i blagovremenoj naplati sredstava za obeštećenje bivših vlasnika iz izvora propisanih Zakonom o povraćaju oduzetih imovinskih prava i obeštećenju i vodi evidenciju o приходима по том основу. 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 izdatih po rješenju Komisije za obeštećenje. Obezbeđuje zakonito, ekonomično i racionalno korišćenje sredstava namjenjenih za obeštećenje bivših vlasnika. Postupa po zahtjevima zainteresovanih lica i korisnika prava na obeštećenje, izdaje potvrde o konverziji obeštećenja u obveznice i saraduje sa organom nadležnim za registraciju hartija od vrijednosti i dostavlja informacije o trenutnom stanju obeštećenja. Vršiti povraćaj izdatih obveznica i odlučuje o zahtjevima vlasnika obveznica da im se ponovo prizna pravo na obeštećenje u novčanom iznosu neiskorišćenih obveznica. U elektronskoj formi vodi evidenciju donesenih odluka o isplati novčanih sredstava, izdatim potvrdama za pribavljanje obveznica, o prodatim obveznicama kao i o izvršnim ispravama.

## Član 5

### Služba za opšte poslove

U Službi za opšte poslove vrše se stručni i administrativni poslovi koji se odnose na izradu opštih akata Fonda; pravnu analizu i objedinjavanje pravilnika, 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; kao i drugi organizacioni poslovi; kancelarijsko poslovanje; odnosi sa javnošću, postupanje po zahtjevima shodno Zakonu o slobodnom pristupu informacijama i drugi poslove u skladu sa važećim propisima. U Službi za opšte poslove vrše se materijalno finansijski i računovodstveni poslovi, priprema budžeta Fonda, obračun zarada i drugih primanja službenika, blagajničko poslovanje, vođenje knjigovodstvene dokumentacije i poslovnih knjiga, izradu finansijskih izvještaja, periodičnih obračuna i završnih računa i dostavljanje Državnom trezoru, pripremu i izvršenje predračuna sredstava; objedinjavanje podataka pri izradi finansijskog plana i dostavljanje Uptavnom odboru na usvajanje; kontrolu blagovremenog i namjenskog korišćenja sredstava za namjene predviđene budžetom i finansijskim planom; ovjeravanje tačnosti i punovažnosti plaćanja državnim novcem.

UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA

Član 6

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

Red br	Radna mjesta i uslovi za njihovo vršenje	Broj izvršilaca	Opis poslova i zadataka
1.	Direktor/ca  VII -1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka 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.
<b>ODJELJENJE ZA POSTUPAK PRED KOMISIJAMA ZA POVRAĆAJ I OBEŠTEĆENJE</b>			
2.	Načelnik/ca  VII -1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Pravo i najmanje četiri godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Koordinira i organizuje rad; vrši najsloženije poslove i stara se o zakonitom i efikasnom vršenju poslova. Komunicira sa Odeljenjem za isplatu obeštećenja i izdavanje obveznica i Službom za opšte poslove. Odlučuje o najsloženijim pitanjima organizacione jedinice. Vršiti poslove koji se odnose na, komunikaciju sa drugim organima i građanima, samostalno radi i odlučuje o najsloženijim pitanjima. Odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova i zadataka, učestvuje u upravnom postupku pred regionalnim komisijama za povraćaj i obeštećenje i vrši poslove koji se odnose na izradu izjašnjenja i prigovora, po ovlašćenju direktora prisustvuje raspravama u prvostepenom postupku, vrši

			<p>provjeru, analizu i kontrolu dostavljenih nalaza i mišljenja vještaka, provjeru i izjašnjenje u odnosu na pravni osnov podnešenih zahtjeva bivših vlasnika, provjeru potpunosti dokumentacije, dokaza, ličnih podataka o nasljednicima bivšeg vlasnika i vrši provjeru rokova podnošenja zahtjeva za povraćaj i obeštećenje. Nakon donošenja prvostepenih rješenja vrši pripremu i izradu pravnih lijekova protiv prvostepenih rješenja. U drugostepenom postupku vrši pripremu i izradu tužbi na rješenja drugostepene komisije za povraćaj i obeštećenje i učestvuje upravnom sporu pred Upravnim sudom u navedenim postupcima. Obavlja druge poslove koje mu odredi direktor.</p>
3.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>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>	2	<p>Vrši poslove koji se odnose na: izvršavanje zakona i drugih propisa, Učestvuje u upravnom postupku pred regionalnim komisijama za povraćaj i obeštećenje. Vrši poslove koji se odnose na izradu izjašnjenja i prigovora, po ovlaštenju direktora prisustvuje raspravama u prvostepenom postupku, vrši provjeru, analizu i kontrolu dostavljenih nalaza i mišljenja vještaka, provjeru i izjašnjenje na pravni osnov podnešenih zahtjeva bivših vlasnika, provjeru potpunosti dokumentacije, dokaza, ličnih podataka o nasljednicima bivšeg vlasnika i vrši provjeru rokova podnošenja zahtjeva za povraćaj i obeštećenje, Nakon donošenja prvostepenih rješenja vrši pripremu i izradu pravnih lijekova protiv prvostepenih rješenja. U drugostepenom postupku vrši pripremu i izradu tužbi na rješenja drugostepene komisije za povraćaj i obeštećenje i učestvuje upravnom sporu pred Upravnim sudom u navedenim postupcima. Obavlja</p>

			druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
4.	<p>Viši savjetnik/ca III</p> <p>VII -1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka i najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII-1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Pripremu izjašnjenja, provjeru i kontrolu dostavljenih nalaza i mišljenja vještaka, dokumentacije i rokova podnošenja zahtjeva za povraćaj i obeštećenje. Postupanje po zahtjevima za pristup i dostavljanje informacijama od strane komisija i drugih zainteresovanih lica u navedenim postupcima. Vodi evidenciju o predmetima koji se vode pred regionalnim komisijama, a koji su Fondu kao stranki, dostavljeni na izjašnjenje. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<b>ODJELJENJE ZA ISPLATU OBEŠTEĆENJA I IZDAVANJE OBVEZNICA</b>			
5.	<p>Načelnik/ca</p> <p>VII -1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	1	<p>Koordinira i organizuje rad Odjeljenja i komunicira sa Odjeljenjem za postupak pred komisijama za povraćaj i obeštećenje i Službom za opšte poslove, usmjerava rad izvršilaca u Odjeljenju i vrši poslove koji se odnose na:</p> <p>Pripremu Bužeta za obeštećenje i Finansijskog plana, vodi računa o finansijskom poslovanju u dijelu isplate obeštećenja, priprema izvještaj o prikupljenim sredstvima, raspoloživim akcijama i izdatim obveznicama, izdaje potvrde o konverziji obeštećenja u obveznice po zahtjevima ovlašćenih lica i vrši registraciju izdatih obveznica kod nadležnog organa za registraciju, prati postupak realizacije izdatih obveznica i o istome dostavlja izvještaje Ministarstvu finansija i drugim nadležnim organima odgovoran je za postupak i realizaciju emisije obveznica, vodi knjigovodstvenu dokumentaciju vezanu za isplatu obeštećenja, poslovne i pomoćne knjige (analitičko knjigovodstvo), Vršiti druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

6.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II</p> <p>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, vodi računa o finansijskom poslovanju i odgovoran je za ažurno vođenje računovodstva u dijelu obeštećenja, prati izdavanje i realizaciju izdatih obveznica priprema i obrađuje knjigovodstvenu dokumentaciju, vodi poslovne i pomoćne knjige (analitičko knjigovodstvo) u dijelu obeštećenja, obezbjeđuje evidenciju i praćenja prihoda Fonda i drugih primanja shodno izvorima sredstava propisanih zakonom za isplatu obeštećenja - prihodi od prodaje državne imovine i praćenje i evidencija završnih računa lokalnih samouprava, upućuje dopise i zahtjeve za uplatu i saraduje sa nadležnim organima lokalnih samouprava. Vodi evidenciju rashoda za obeštećenje i drugih izdataka, imovine, evidentira potraživanja i obaveze Fonda, priprema podatke radi izrade finansijskih iskaza, usaglašava knjigovodstveno stanje sa stvarnim stanjem imovine i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
7.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>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 i izvršnog 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. Odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova i zadataka. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

8.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III - Informatičar/ka</p> <p>VII -1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka-informacione tehnologije i najmanje jedna godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: uspostavljanje, vođenje i kontrolu rada informacionih sistema za evidenciju donesenih odluka, o isplati novčanih sredstava, izdatim potvrdama za pribavljanje obveznica, o prodatim obveznicama kao i o izvršnim ispravama uspostavljenim shodno članu 45b Zakona o povraćaju oduzetih imovinskih prava i obeštećenju i povezivanje sa drugim odgovarajućim informacionim sistemima; učestvuje u planiranju podsistema; održava integritet baze podataka; osiguranju podataka od uništenja i nedozvoljenog pristupa, preventivnom održavanju; elektronski obrađuje i dostavlja podatke, prikuplja, selektira i čuva dokumentaciju o bivšim vlasnicima i njihovim naslednicima; Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
<b>SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE</b>			
9.	<p>Načelnik/ca</p> <p>VII -1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – Pravo ili ekonomija, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Koordinira i rukovodi radom Službe i i usmjerava rad izvršilaca u Službi; vrši najsloženije poslove; stara se o zakonitomi efikasnom vršenju poslova službe, vrši nadzor nad izvršenjem budžeta Fonda; stara se o ažurnosti i zakonitosti vođenja računovodstvenih, finasijskih i opštih poslova, prati propise iz oblasti službe, kontrolu pripreme finasijskog plana-budžeta i izvještaja o izvršenju finasijskog plana; vrši kontrolu obračuna zarada zaposlenih u Fondu; kontrolu izvršavanja kadrovskih, administrativnih i kancelarijskih poslova; koordinira aktivnosti na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola; koordinira objedinjavanje planova rada i izvještaja; učestvuje u pripremi pojedinačnih akata o ostvarivanju prava iz radnih odnosa, naknada i drugih primanja zaposlenih;</p>



			Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
10.	Samostalni/a savjetnik/ca III  VII -1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija i najmanje jedna godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove koji se odnose na: izvršavanje zakona i drugih propisa; priprema Budžet i Finansijski plan Fonda, vodi računa o finansijskom poslovanju Fonda i odgovoran je za ažurno vođenje računovodstva, priprema finansijski izvještaj i završni račun Fonda, vodi poslovne i pomoćne knjige (analitičko knjigovodstvo), priprema podatke radi izrade finansijskih iskaza, usaglašava knjigovodstveno stanje sa stvarnim stanjem imovine i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
11.	Samostalni/a referent/kinja - knjigovođa  IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, ekonomska škola i najmanje dvije godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	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 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.
12	Samostalni/a referent/kinja -arhivarka IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje	1	Vrši poslove koji se odnose na: prijem, razvrstavanje, raspoređivanje, evidentiranje, čuvanje i arhiviranje akata i

	dvije godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.		predmeta dostavljenih od strane komisija za povraćaj i obeštećenje, 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/a je za njihovo čuvanje. Vrši poslove interne dostave i ekspedicije pošte za potrebe Fonda. Vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
13	Referent/kinja – tehnički/ka sekretar/ka  IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje šest mjeseci radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	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.

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

#### Član 7

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 8

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

### Član 9

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Fonda za obeštećenje 01-142/21-218 od 03.03.2021. godine.

### Član 10

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

Broj:01-013/23-550

Podgorica, 08.05.2023. godine

PREDSJEDNIK  
UPRAVNOG ODBORA  
mr Nataša Kovačević

