



CRNA GORA

**P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I
SISTEMATIZACIJI STRUČNE SLUŽBE FONDA ZA ZAŠTITU
I OSTVARIVANJE MANJINSKIH PRAVA**

Podgorica, maj. 2021. godine

Na osnovu 36ć i 36đ Zakona o manjinskim pravima i slobodama („Sl.list RCG“, br. 31/06, 51/06, 38/07 i „Sl.list Crne Gore“, br. 02/11, 08/11, 031/17), i člana 20 i 29 Statuta Fonda za zaštitu i ostvarivanje manjinskih prava ("Službeni list Crne Gore", br. 065/08, 070/19), na predlog direktora, Upravni odbor donosi:

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI STRUČNE SLUŽBE
FONDA ZA ZAŠTITU I OSTVARIVANJE MANJINSKIH PRAVA

Član 1.

Ovim pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta u Fondu za zaštitu i ostvarivanje manjinskih prava (u daljem tekstu:Fond).

I. ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Član 2.

Organizacione jedinice u Fondu za zaštitu i ostvarivanje manjinskih prava su:

- 1. Odjeljenje za monitoring i evaluaciju projekata**
- 2. Služba za opšte i finansijske poslove**

Član 3.

1. U Odjeljenju za monitoring i evaluaciju projekata

Vrše se poslovi Fonda koji se odnose na: monitoring i evaluaciju projekata, stručne i administrativne poslove koji se odnose na podršku aktivnostima značajnim za očuvanje i razvoj posebnosti manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica i njihovih pripadnika u oblasti nacionalnog, etničkog, kulturnog, jezičkog i vjerskog identiteta; administrativno tehničke poslove za potrebe Komisije za vrednovanje projekata Fonda; stručne i administrativne poslove za potrebe Upravnog odbora; izradu nalaza i sačinjavanje izvještaja o opravdanosti projekta i predloga za prihvatanje ili neprihvatanje istih; praćenje dinamike realizacije projekata i dinamike trošenja sredstava kojima je projekat podržan od Fonda; vrednovanje realizovanih projekata i prijedlaganje pokretanje postupaka u slučaju nerealizovanih projekata, ili djelimično realizovanih projektata kao i u slučaju nenamjenskog trošenja sredstava i u skladu sa načelima racionalnosti i ekonomičnosti; analizu podataka; saradnju sa državnim organima i institucijama.

Član 4.

2. U službi za opšte i finansijske poslove

Vrše se poslovi Fonda koji se odnose na: pripremu opštih akta Fonda, pripremu i objedinjavanje programa i planova rada; pripremu pojedinačnih akata o ostvarivanju prava iz radnih odnosa zaposlenih; pripremu akata za obračun zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih; pripremu i zaključivanje ugovora sa fizičkim i pravnim licima; vođenje personalne evidencije; saradnju sa državnim organima i institucijama; izradu kadrovske plana Fonda; vođenje personalne i centralne kadrovske evidencije; druge organizacione, pravne poslove; 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; javne nabavke; kancelarijske i pomoćne poslove i druge poslove u skladu sa propisima.

II. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 5.

Za vršenje poslova iz djelokruga Fonda sistematizuju se 15 radnih mjesta.

Red broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Br. izvr	Opis posla
1.	Direktor/ica - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - 3 godine radnog iskustva u oblasti manjinskih prava i sloboda i iskustvo u pripremi, realizaciji i evaluaciji projekata u oblasti manjinskih prava i sloboda, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Predstavlja i zastupa Fond i organizuje rad i poslovanje Fonda;

ODJELJENJE ZA MONITORING I EVALUACIJU PROJEKATA

2.	Načelnik/ca	1	<p>Rukovodi radom Odjeljenja. Koordinira i obavlja najsloženije poslove koji se odnose na: monitoring i evaluaciju projekata, vrši provjeru nalaza o realizaciji projekata podržanog sredstvima Fonda; realizaciju Planova i programa rada; ostvarivanje saradnje sa drugim državnim organima kao i nevladinim organizacijama; evidenciju o zaključenim ugovorima i kontrolu njihove realizacije; postupanje po pritužbama i prigovorima građana. Koordinira pripremu materijala i nalaza za Komisiju za vednovanje projekata. Koordinira poslove pripreme materijala i akata za održavanje sjednica organa upravljanja. Učestvuje u kreiranju, izradi i realizaciji projekata Fonda. Učestvuje u marketinško-propagandnim aktivnostima Fonda koje se odnose na realizaciju projekta iz ove oblasti. Koordinira poslove koji se odnose na izradu akata za potrebe organa upravljanja i rukovođenja, izradu izvještaja, kao i opštih akata Fonda. Vrš i druge poslove po nalogu direktora/ice.</p>
3-5.	Samostalni/a savjetnik/ca I	3	<p>Vrš i poslove koji se odnose na: monitoring i evaluaciju projekata, vrši izradu nalaza o realizaciji projekata podržanog sredstvima Fonda; promociju, prezentaciju i afirmaciju Fonda, njegovog značaja i uloge za manjinske nacionalne zajednice i njihove individualne pripadnike; stara se o tome da konkursni uslovi i utvrdjeni kriterijumi za vrjednovanje aplikacija budu transparentni i potencijalnim korisnicim dostupniji; pripremu materijala i nalaza za Komisiju za vednovanje projekata. Prati dinamiku realizacije projekata i dinamiku trošenja sredstava kojima je projekat podržan od Fonda; priprema izvještaje o eventualnom nenamjenskom ili neracionalnom trošenju sredstava iz podrške Fonda; predlaže pokretanje postupaka prema korisnicima sredstava Fonda koji projekte ne realizuju ili ne realizuju u skladu sa predviđenom dinamikom, odnosno koji dobijena sredstva od Fonda ne troše u skladu sa njihovom namjenom i sa načelima ekonomičnosti i racionalnosti; priprema predloge odgovora na prigovore i pritužbe nezadovoljnih učesnika konkursa. Učestvuje u kreiranju, izradi i realizaciji projekata Fonda. Učestvuje u marketinško-propagandnim</p>

			aktivnostima Fonda koje se odnose na realizaciju projekta iz ove oblasti. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
6-8.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	3	<p>Vršiti poslove koji se odnose na: monitoring i evaluaciju projekata, vršiti izradu nalaza o realizaciji projekata podržanog sredstvima Fonda; promociju, prezentaciju i afirmaciju Fonda, njegovog značaja i uloge za manjinske nacionalne zajednice i njihove individualne pripadnike; stara se o tome da konkursni uslovi i utvrdjeni kriterijumi za vrjednovanje aplikacija budu transparentni i potencijalnim korisnicim dostupniji; pripremu materijala i nalaza za Komisiju za vednovanje projekata. Prati dinamiku realizacije projekata i dinamiku trošenja sredstava kojima je projekat podržan od Fonda; priprema izvještaje o eventualnom nenamjenskom ili neracionalnom trošenju sredstava iz podrške Fonda; predlaže pokretanje postupaka prema korisnicima sredstava Fonda koji projekte ne realizuju ili ne realizuju u skladu sa predviđenom dinamikom, odnosno koji dobijena sredstva od Fonda ne troše u skladu sa njihovom namjenom i sa načelima ekonomičnosti i racionalnosti; priprema predloge odgovora na prigovore i pritužbe nezadovoljnih učesnika konkursa. Učestvuje u kreiranju, izradi i realizaciji projekata Fonda. Učestvuje u marketinško-propagandnim aktivnostima Fonda koje se odnose na realizaciju projekta iz ove oblasti. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
9.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti tehničko tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vršiti poslove koji se odnose na: obradu i dostavu statističkih podataka; unošenje podataka o podnosiocu projekta, izradu tabela za statistiku i za sajt; monitoring i evaluaciju projekata, vršiti izradu nalaza o realizaciji projekata podržanog sredstvima Fonda; stara se o tome da konkursni uslovi i utvrdjeni kriterijumi za vrjednovanje aplikacija budu transparentni i potencijalnim korisnicim dostupniji; pripremu materijala i nalaza za Komisiju za vednovanje projekata. Infomatički prati dinamiku realizacije projekata i dinamiku trošenja sredstava kojima je projekat podržan od Fonda; priprema izvještaje o eventualnom nenamjenskom ili neracionalnom trošenju sredstava iz podrške Fonda; Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

SLUŽBA ZA OPŠTE I FINANSIJSKE POSLOVE

10.	Načelnik/ca	1	<p>Rukovodi radom Službe. Rukovodi, koordinira, nadzire i organizuje rad u Službi; saradnju sa Upravom za kadrove u dijelu zapošljavanja, izrade Kadrovskog plana; priprema godišnje planove i programe rada iz djelokruga svog rada; i daje predloge za unapređenje poslovanja; stara se primjeni propisa iz oblasti zaštite na radu; stara se o arhivskoj građi Fonda; saraduje sa drugim državnim organima, institucijama i nevladinim organizacijama; saraduje sa drugim organizacionim jedinicama Fonda radi efikasnog obavljanja opštih poslova; Vršiti druge poslove po nalogu direktora/ice.</p>
11.	Samostalni/a savjetnik/ca I	1	<p>Vršiti poslove koji se odnose na: pripremu opštih akata Fonda; pripremu nacrtu ugovora, pripremu akata za ostvarivanje prava iz radnog odnosa zaposlenih u Fondu, vođenje personalne i centralne kadrovske evidencije; saradnju sa Upravom za kadrove u dijelu oglašavanja i stručnog osposobljavanja, saradnju sa drugim državnim organima, institucijama i nevladinim organizacijama; postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; obavlja poslove posrednika po Zakonu o zabrani zlostavljanja na radu; vođenje evidencije o poklonima u skladu sa Zakonom o sprječavanju sukoba interesa; sprovođenje Plana integriteta; Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
12.	Samostalni/a referent/kinja	1	<p>Vršiti prijem i klasifikaciju pošte; prima, pregleda, evidentira predmete i akta; raspoređuje, dostavlja i vodi evidenciju o kretanju predmeta i akata; otprema poštu i razvodi predmete i akte; vršiti arhiviranje predmeta i akata; vođenje arhivskih knjiga; rukuje pečatima i štambiljima i odgovoran je za njihovo čuvanje; pruža usluge i daje potrebna obavještenja strankama; posreduje u obavljanju telefonskih razgovora i prijemu stranaka; Vršiti prijem, klasifikaciju i sortiranje knjiga i knjižnih fondova; evidentiranje i obradu bibliotečke građe u elektronskoj formi; vođenje baze podataka bibliotečkog fonda; čuvanje projektnih</p>

			prijava pristiglih na Javni konkurs. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
13.	Viši namještenik/ca I - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - vozačka dozvola „B“ kategorije.	1	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; vrši prevoz zaposlenih. Vršiti otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; preuzima pošiljke i predaje pošiljke pošti; internu dostavu pošte i ekspediciju pošte. Vršiti odžavanje i osnovne popravke u zgradi. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
14.	Samostalnik/a savjetnik/ca I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit, - poznavanje rada na računaru.	1	Vršiti najsloženije poslove i stara se o ažurnosti i zakonitosti vođenja računovodstvenih i finansijskih poslova; priprema finansijski plan i izvještaj o izvršenju finansijskog plana; vrši kontrolu obračuna zarada zaposlenih u Fondu; priprema kvartalne i polugodišnje izvještaje, kao i završni račun budžeta Fonda; pripreme i izvršenja predračuna sredstava; izrade finansijskih iskaza i dostavljanje Državnom trezoru; Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
15.	Viši namještenik/ca I - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	Vršiti pomoćne i druge poslove čije je obavljanje potrebno za blagovremeno i efikasno vršenje poslova Fonda; planira nabavku i kontroliše primljene namirnice, piće i napitke; sprema i uslužuje piće; stara se o kvalitetu robe; brine se o higijeni poslovne prostorije i vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

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

Član 6.

U Fondu za zaštitu i ostvarivanje manjinskih prava se, radi stručnog osposobljavanja, može zaposliti jedan ili više pripravnika sa III, IV, V, VI ili VII nivoom kvalifikacije obrazovanja.

III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 7.

Raspored službenika i namještenika, saglasno ovom Pravilniku, izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu Pravilnika.

Član 8.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Fonda za zaštitu i ostvarivanje manjinskih prava, broj 1165 /20 od 30.07.2020. godine.

Član 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Fonda, a nakon donošenja od strane Upravnog odbora Fonda.

Predsjednik Upravnog odbora Fonda

Đorđe Brujić

Broj: 394/21
Podgorica, 14.05.2021. godine

OBRAZLOŽENJE

Na osnovu člana 36 Zakona o manjinskim pravima i slobodama, ("Službeni list Republike Crne Gore", br. 31/06), Skupština Crne Gore, radi podrške aktivnostima značajnim za očuvanje i razvoj nacionalnih, odnosno etničkih posebnosti manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica i njihovih pripadnika u oblasti nacionalnog, kulturnog, jezičkog i vjerskog identiteta, osniva Fond za manjine.

Odlukom o osnivanju Fonda za manjine (Sl. list Crne Gore br. 13/08 od 26.02.2008.godine) utvrđeni su organi Fonda, mandat, nadležnosti i način njihovog rada i odlučivanja, sastav i broj članova organa upravljanja, kao i druga pitanja od značaja za rad Fonda. Fond ima svojstvo pravnog lica.

Odlukom o izmjenama i dopuni Odluke o osnivanju Fonda za zaštitu i ostvarivanje manjinskih prava ("Službeni list Crne Gore", br. 064/11 od 29.12.2011) Fond mijenja naziv u Fond za zaštitu i ostvarivanje manjinskih prava.

Zakonom izmjenama i dopunama Zakona o manjinskim pravima i slobodama ("Službeni list Crne Gore", br. 031/17 od 12.05.2017.godine) u značajnoj mjeri su uređena pitanja koja su prije bila predmet Odluke o osnivanju Fonda za zaštitu i ostvarivanje manjinskih prava („Službeni list Crne Gore“, broj 013/08, 064/11).

Odlukom o izmjenama i dopuni Odluke o osnivanju Fonda za zaštitu i ostvarivanje manjinskih prava („Službeni list Crne Gore“, broj 068/17 od 20.10.2017. godine) uređena su pitanja koja nijesu propisana Zakonom o manjinskim pravima i slobodama.

Fond se finansira iz Budžeta Crne Gore i iz drugih sredstava, u skladu sa zakonom. Budžetom se za finansiranje Fonda opredjeljuje najmanje 0,15 % od tekućeg budžeta

Sredstva Fonda Upravni odbor Fonda raspoređuje na :

- sredstva za rad Fonda, u iznosu do 30%; i
- sredstva za finansiranje projekata za podršku aktivnostima iz člana 36 stav 1 Zakona o manjinskim pravima i slobodama, najmanje u iznosu od 70%.

Sredstva za finansiranje projekata raspodjeljuju se putem javnog konkursa, na osnovu slijedećih kriterijuma :

- očuvanje i razvoj nacionalnog, vjerskog, jezičkog i etničkog identiteta svakog manjinskog naroda ili manjinske nacionalne zajednice;
- kompatibilnost projekta sa strateškim dokumentima Vlade;
- doprinos koji projekat daje međukulturalnoj saradnji i smanjenju etničke distance;
- promocija duha tolerancije, interkulturalnog dijaloga i međusobnog poštovanja i razumijevanja;
- transparentnost i mogućnost kontrole realizacije projekta; i
- stručni i tehnički kapaciteti podnosioca projekta.

Pravo učešća na javnom konkursu za raspodjelu sredstava, imaju nevladine organizacije, pravna i fizička lica, čije su djelatnosti, odnosno aktivnosti usmjerene na očuvanje i razvoj manjinskih prava, nacionalnih, odnosno etničkih posebnosti manjinskih naroda ili drugih manjinskih nacionalnih zajednica i njihovih pripadnika u oblasti nacionalnog, etničkog, kulturnog, jezičkog i vjerskog identiteta.

Pravo učešća na javnom konkursu za raspodjelu sredstava, nemaju savjeti manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica.

Članom 36p Zakona o manjinskim pravima i slobodama, („Sl.list RCG“, br. 31/06, 51/06, 38/07 i „Sl.list Crne Gore“, br. 02/11, 08/11, 031/17), propisano je da stručne i administrativne poslove za potrebe Fonda obavlja stručna služba Fonda i da se na zaposlene u Stručnoj službi Fonda primjenjuju se propisi o državnim službenicima i namještenicima.

Imajući u vidu da se na zaposlene u Stručnoj službi Fonda primjenjuju se propisi o državnim službenicima i namještenicima, Prijedlog pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji usklađen je sa Zakonom o državnim službenicima i namještenicima (Sl. list Crne Gore, broj 002/18, 034/19 i 008/21).

Članom 15 Statuta Fonda popisano je da se Unutrašnja organizacija Fonda i način vršenja konkretnih poslova bliže uređuje Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta sa opisom poslova i radnih zadataka. Pravilnik donosi Upravni odbor Fonda, na predlog direktora.

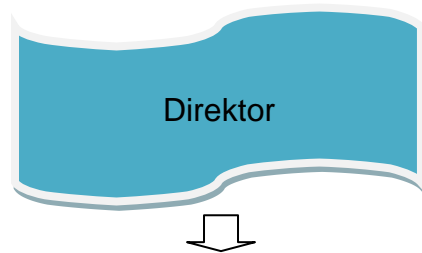
U cilju efikasnijeg i efektivnijeg ostvarivanja procesa rada u Fondu, prema Prijedlogu pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, poslovi se organizuju u okviru jednog Odjeljenja i jedne Službe: Odjeljenje za monitoring i evaluaciju projekata i Služba za opšte i finansijske poslove.

Prijedlogom pravilnika nije izmijenjen broj radnih mjesta, niti je povećan broj izvršilaca.

U Odjeljenju za monitoring i evaluaciju projekata sistematizovana su radna mjesta za 8 izvršilaca. Radom Odjeljenja rukovodi načelnik/ca.

U Službi za opšte i finansijske poslove sistematizovana su radna mjesta za 6 izvršilaca. Radom Službe rukovodi načelnik/ca.

Prijedlogom pravilnika je predviđeno da u Fondu može biti angažovan, radi obuke jedan ili više pripravnika sa visokom ili srednjim obrazovanjem.



Odjeljenje za monitoring i evaluaciju

Načelnik/ca
– 1 izvršilac

Samostalni/a savjetnik/ca
I
– 3 izvršioca

Samostalni/a savjetnik/ca
III
– 3 izvršioca

Samostalni/a savjetnik/ca
III
– 1 izvršilac

Služba opštih i finansijskih poslova

Načelnik/ca
– 1 izvršilac

Samostalni/a savjetnik/ca
I – 1 izvršilac

Samostalni/a referent/kinja
– 1 izvršilac

Viši namještenik/ca
I
1-izvršilac

Samostalni/a savjetnik/ca
I
– 1 izvršilac

Viši namještenik/ca I
– 1 izvršilac