



Crna Gora

Agencija za mirno rješavanje radnih sporova

PRAVILNIK

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI AGENCIJE ZA MIRNO RJEŠAVANJE RADNIH SPOROVA

Podgorica, maj 2013. godine



Na osnovu člana 151 stav 2, a u vezi sa članom 3 stav 2 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Sl.list CG“, br.39/11, 50/11 i 66/12), na predlog direktora Agencije za mirno rješavanje radnih sporova, Vlada Crne Gore, na sjednicu od 20. februara 2014. godine, utvrdila je

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
AGENCIJE ZA MIRNO RJEŠAVANJE RADNIH SPOROVA**

Član 1

Ovim Pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Agencije za mirno rješavanje radnih sporova i utvrđuju organizacione jedinice i njihov djelokrug, radna mjesta i zapošljavanje pripravnika.

I ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Član 2

A. ORGANIZACIONE JEDINICE

- 1. ODJELJENJE ZA POSLOVE MIRNOG RJEŠAVANJA RADNIH SPOROVA**
- 2. SLUŽBA ZA OPŠTE I FINANSIJE POSLOVE**

B. DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA

Član 3

1.U ODJELJENJU ZA POSLOVE MIRNOG RJEŠAVANJA RADNIH SPOROVA, vrše se poslovi koji se odnose na: obezbjeđivanje pravilnog i blagovremenog rada i poslovanje Agencije, praćenje svih obaveza Agencije u pitanjima sprovođenja Zakona o mirnom rješavanju radnih sporova; ažurno praćenje zakonske, podzakonske i interne regulative u ostvarivanju nadležnosti iz djelokruga rada Agencije; vođenje evidencija o postupcima mirnog rješavanja radnih sporova utvrđenih djelokrugom rada Agencije; iniciranje



potrebnih izmjena i dopuna eksternih i internih propisa od uticaja za rad Agencije; pravna analiza sadržaja potpunosti i osnovanosti podnijetih predloga za mirno rješavanje radnih sporova i vođenje postupka po predlozima za mirno rješavanje radnih sporova; priprema pravnih dokumenata o podnijetim predlozima radi odlučivanja u postupku mirnog rješavanja radnih sporova; pripremanje i vođenje propisanih evidencija i izvještaja; zastupanje pred državnim i pravosudnim organima u pitanjima zaštite pravnih interesa Agencije za mirno rješavanje radnih sporova; saradnja sa organima i institucijama i druge poslove u skladu sa propisima.

Član 4

2. U SLUŽBI ZA OPŠTE I FINANSIJSKE POSLOVE, vrše se poslovi koji se odnose na: *izradu opštih akata Agencije; pripremu i objedinjavanje programa, planova rada i izvještaja o radu Agencije; 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 postupka i pripreme akata o imenovanju, razrješenju i izuzeću miritelja/arbitara; pripremanje pojedinačnih akata u realizaciji odluka Upravnog odbora Agencije i druge poslove u skladu sa aktima Agencije, pravne, materijalno finansijske poslove, a posebno finansijsku obradu predmeta za isplatu naknada za rad miritelja i arbitara; 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; stručne i administrativne poslove; kancelarijske i pomoćne poslove i druge poslove u skladu sa propisima, kao i poslove koje se odnosi na saradnju sa Upravom za kadrove.*

II SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Za izvršenje poslova iz djelokruga rada Agencije za mirno rješavanje radnih sporova, utvrđuju se službenička radna mjesta za 19 izvršilaca.



Član 5

Redni broj	Zvanje i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
1	<p>Direktor/ica</p> <ul style="list-style-type: none">- Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja;)- Pravni fakultet- 5 godina radnog iskustva od čega najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu;- položen pravosudni ispit.	1	<p>Rukovodi radom Agencije za mirno rješavanje radnih sporova.</p>
ODJELJENJE ZA POSLOVE MIRNOG RJEŠAVANJA RADNIH SPOROVA			
2	<p>Načelnik / ca</p> <ul style="list-style-type: none">- Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja)- Pravni fakultet,- 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu,	1	<p>Koordinira i rukovodi radom Odjeljenja za mirno rješavanje radnih sporova; koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odjeljenju; vrši najsloženije poslove i stara se o zakonitom i efikasnom vršenju poslova Odjeljenja.</p> <p>Izrađuje programe, planira, organizuje i sprovodi stručno usavršavanje mitirelja i abirtara, u saradnji sa MOR-om i drugim međunarodnim organizacijama;</p>



	<p>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>		<p>utvrđuje smjernice, izrađuje uputstva i daje pravna mišljenja neophodna za rad miritelja i arbitara u smislu usklađene primjene propisa iz oblasti radnog prava, priprema izvještaje o radu svakog miritelja i arbitra. Vršiti i druge poslove po nalogu predpostavljenog/e.</p>
3	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja)</p> <p>- Pravni fakultet;</p> <p>- 5 godina radnog iskustva;</p> <p>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima;</p> <p>- Poznavanje rada na računaru;</p>	1	<p>Vršiti poslove koji se odnose na utvrđivanje pravno relevantnih uslova za vođenje postupka mirnog rješavanja radnih sporova pred Agencijom, priprema i unifikuje upravne akte na osnovu opštih uputstava i usmjerenja Upravnog odbora i direktora. Ostvaruje stalnu komunikaciju i saradnju sa visokim predstavnicima MOR-a, međunarodnim udruženjima poslodavaca i sindikata i drugim međunarodnim organizacijama, priprema programe za posebno stručno osposobljavanje i usavršavanje zaposlenih u Agenciji u saradnji sa MOR-om, učestvuje u organizovanju obuke miritelja/arbitara; ostvaruje i</p>



			<p><i>neposrednu komunikaciju sa ovlašćenim predstavnicima socijalnih partnera na državnom i lokalnom nivou; daje instrukcije zaposlenim i poslodavcima za brzo i efikasno vansudsko rješavanje radnih sporova, kao još jednog pravnog mehanizma zaštite demokratije u ostavrivanju prava zaposlenih u pravnom sistemu CG. Izrađuje izvještaje, kao i analize primjene postojećih propisa u praksi, prati uporedno pravo i predlaže mjere u cilju unaprijeđenja efikasnosti rada na mirnom rješavanju radnih sporova, obezbjeđuje pristup informacijama od javnog interesa iz djelokruga rada Agencije.</i></p> <p><i>Priprema stručnu osnovu za donošenje novih ili izmjenu postojećih zakona i podzakonskih akata u saradnji sa nadležnim ministarstvom. Obavlja i druge poslove po nalogu predpostavljenog/e.</i></p>
4	<p><i>Samostalni/a savjetnik/ca II</i></p> <ul style="list-style-type: none"><i>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja)</i><i>- Pravni fakultet,</i><i>- 3 godine radnog iskustva;</i><i>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima;</i><i>- Poznavanje rada na računaru.</i>	1	<p><i>Vrši poslove koji se odnose na: utvrđivanje materijalnih i procesnih uslova za vođenje postupka mirnog rješavanja radnih sporova; kontrolu evidencije prijema i unosa u elektronsku bazu podataka podnijetih predloga za mirno rješavanje radnih sporova i prati ispravnost tehničke obrade predloga; ostvaruje saradnju sa strankama u složenim predmetima u cilju obezbjeđivanja njihove saglasnosti za mirno rješavanje radnih sporova i vođenje postupka pred Agencijom; obavljanje drugih poslova po nalogu predpostavljenog/e.</i></p>



5-10	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none">- Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja)- Pravni fakultet;- 1 godina radnog iskustva;- Položen stručni ispit za rad u državnim organima;- Poznavanje rada na računaru	6	<p><i>Vrši poslove koji se odnose na: vođenje evidencije prijema i unosa u elektronsku bazu podataka podnijetih predloga za mirno rješavanje radnih sporova; pregled i kontrolu ispravnosti i tehničku obradu predloga, ostvaruje saradnju sa strankama koje su dostavile predloge, radi kontrole potpunosti njihove dokumentacije, kontaktira poslodavce, nadležne organe , institucije, reprezentativna i druga udruženja poslodavaca i sindikata u cilju obezbjeđivanja saglasnosti za mirno rješavanje radnih sporova i pokretanje postupka mirnog rješavanja radnog spora ; formira predmete i kompletira dokumentaciju nepohodnu za dalju obradu predloga; vrši poslove zapisničara na raspravama ; vrši tehničku pripremu, prati urednost i tačnost podataka, uređenje spisa predmeta i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</i></p>
11	<p>Samostalni referent – tehnički sekretar/ca direktora</p> <ul style="list-style-type: none">- Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja)-Poznavanje rada na računaru;-3 godine radnog iskustva;Položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	<p><i>Vrši administrativno – tehničke poslove za potrebe direktora Agencije; vodi jednostavniju pismenu korespondenciju direktora Agencije sa drugim organizacijama i institucijama; vrši prijem, razvrstavanje i otpremanje pošte; evidentira dnevne obaveze direktora, uspostavljanje telefonske veze, prenos primljenih informacija; vodi posebne evidencije za potrebe direktora Agencije; obavlja i druge poslove po nalogu direktora.</i></p>



SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE I FINANSIJE

12	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none">- Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja)- Pravni ili ekonomski fakultet;- 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja,- Položen stručni ispit za rad u državnim organima;- Poznavanje rada na računaru	1	<p><i>Koordinira i rukovodi radom Službe za opšte poslove i finansije; koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Službi; vrši najsloženije poslove i stara se o zakonitom i efikasnom vršenju poslova Službe; vrši nadzor nad izvršenjem budžeta Agencije; stara se o ažurnosti i zakonitosti vođenja računovodstvenih, finansijskih i opštih poslova; prati propise iz oblasti Službe; priprema finansijski plan-budžet i izvještaj o izvršenju finansijskog plana; vrši kontrolu utroška sredstava po ugovorima zaključenim od strane Agencije; učestvuje u izradi plana i izvještaja javnih nabavki; odnose sa javnošću i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</i></p>
13	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none">- Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja)- Pravni fakultet,- 5 godina radnog iskustva,- Položen stručni ispit,- Poznavanje rada na računaru	1	<p><i>Vrši poslove koji se odnose na: izradu i praćenje propisa i opštih akata Agencije; pripremu pojedinačnih akata o ostvarivanju prava iz radnih odnosa i dostavljanje nadležnim institucijama; pripremu akata za obračun zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih; vodi personalne i druge evidencija iz oblasti rada; poslove javnih nabavki; postupanja po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; saradnju sa nevladinim organizacijama; obavlja poslove posrednika u skladu sa zakonom;</i></p>



			<i>pripremu i sprovođenje Plana integriteta; vođenje evidencije o poklonima u skladu sa Zakonom o sprječavanju sukoba interesa; poslove koje se odnosi na saradnju sa Upravom za kadrove u pogledu oglašavanja, obuka, vođenja Centralne kadrovske evidencije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</i>
14	Samostalni/a savjetnik/ca I <i>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), - Ekonomski fakultet - 5 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada naračunaru</i>	1	<i>Vrši poslove koji se odnose na: pripremu i izvršenje predračuna sredstava; izradu finansijskih iskaza i dostavljanje Državnom trezoru; ovjeravanje tačnosti i punovažnosti predloga ili zahtjeva za plaćanje državnim novcem; stara se o ažurnosti vođenja računovodstvenih, finansijskih i opštih poslova; vrši kontrolu obračuna zarada; učestvuje u poslovima revizije i projektima EU, priprema kvartalne i polugodišnje izvještaje, kao i završni račun budžeta Agencije učestvuje u pripremi plana i izvještaja javnih nabavki i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</i>
15	Samostalni/a savjetnik/ca II - sistem inženjer/ka <i>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) - Fakultet prirodno-matematičkih nauka ili Fakultet tehničko-tehnoloških nauka - 3 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u</i>	1	<i>Vrši poslove koji se odnose na: sistem inženjera u vođenju i ažuriranju elektronske baze podnijetih zahtjeva kod Agencije, drugih evidencija Agencije koji se odnose na sistemsku i komunikacionu podršku, modernizaciju i primjenu informacionih tehnologija; projektovanje, uspostavljanje i održavanje računarske mreže sa elementima zaštite; staranje o korišćenju računara i mreže;</i>



	<i>državnim organima</i>		<i>definisane programske opreme i njeno generisanje i modifikacija; održavanje datoteka; uspostavljanje i održavanje računarske mreže i računarskog sistema Agencije; pripremu komparativnih i drugih analiza, izvještaja i informacija. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</i>
16	Samostalni referent - računovođa <i>- Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja) - 3 godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru</i>	1	<i>Vršiti poslove koji se odnose na: nabavku kancelarijskog i drugog materijala, vodi evidenciju o potrebama i potrošnji, zadužuje materijalom službenike u Agenciji, pravi periodični izvještaj o potrebama i raspodjeli kancelarijskog materijala; vršiti spravnjivanje stanja osnovnih sredstava i inventara sa stanjem u knjigovodstvu; vršiti obračun naknade za rad miritelja i arbitara; učestvuje u popisu i obilježivanju imovine Agencije i promjenama u toku godine i sačinjavanju popisnih lista o imovini Agencije, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</i>
17	Samostalni/a referent/kinja (primalac prihoda) - Blagajnik <i>- Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja) - 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit - Poznavanje rada na računaru</i>	1	<i>Vršiti 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 knjigovodstvenim; vodi knjigovodstvo osnovnih sredstava; vršiti revalorizaciju i amortizaciju osnovnih sredstava; čuvanje i arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije, vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e</i>



18	<p>Samostalni/a referent/kinja - (upisničar/ka, arhivar/ka)</p> <ul style="list-style-type: none">- Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja)- 3 godine radnog iskustva- Položen stručni ispit- Poznavanje rada na računaru	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: prijem pošte, zavođenje akta u djelovodniku; arhiviranje predmeta; čuvanje arhiviranih predmeta; evidencije i izdavanja na uvid arhiviranih predmeta;vođenje arhivske knjige; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje; staranje o umnožavanju i dostavljanju materijala; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
19	<p>Samostalni/a referent/kinja (upisničar-kurir-)</p> <ul style="list-style-type: none">- Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja)- 3 godine radnog iskustva- Položen stručni ispit- Poznavanje rada na računaru	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: prijem svih pismena upućenih Agenciji, preko pošte ili neposredno i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom 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>

Član 6



U Agenciji za mirno rješavanje radnih sporova, se radi stručnog osposobljavanja, mogu zaposliti jedan ili više pripravnika sa visokim ili srednjim obrazovanjem.

III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 7

Raspored službenika Agencije saglasno ovom Pravilniku, izvršiće se u roku od 30 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 u Agenciji za mirno rješavanje radnih sporova br. 1-54/1 od .09.04.2010.godine.

Član 9

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Agencije za mirno rješavanje radnih sporova, a nakon utvrđivanja od strane Vlade Crne Gore.

Broj: 1-2116

DIREKTOR
Zdenka Burzan, s.r.



O B R A Z L O Ž E N J E

Odredbama člana 3 stav 2 Zakona o državnim službenicima i namještenicima (Sl.list CG”, br.39/11, 50/11 i 66/11), propisano je da se ovaj zakon primjenjuje i na zaposlene u Fondu penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore, Fondu za zdravstveno osiguranje Crne Gore, Zavodu za zapošljavanje Crne Gore, Fondu rada i Agenciji za mirno rješavanje radnih sporova. Shodno članu 151 stav 1 citiranog zakona, organ za upravljanje kadrovima daje mišljenje na akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji državnih organa i pravnih lica iz člana 3 stav 2 ovog zakona. Članom 151 stav 2 navedenog zakona, propisano je da akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji pravnih lica iz člana 3 stav 2 zakona, donosi Vlada Crne Gore, na predlog lica koja rukovode tim pravnim licima, a odredbom člana 160 stav 2 istog zakona, propisana je obaveza pravnih lica iz člana 3 stav 2 zakona, da u roku od 60 dana od dana početka primjene zakona, donesu akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji u skladu sa Zakonom o državnim službenicima i namještenicima.

U skladu sa navedenim, sačinjen je Predlog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Agenciji za mirno rješavanje radnih sporova, na koji Uprava za kadrove nije imala primjedbi – Mišljenje Uprave za kadrove br.2039/1 od 20.06.2013.godine.

Prema djelokrugu rada urvrđenim Zakonom o mirnom rješavanju radnih sporova (“Sl.list CG, br. 16/07 i 53 /11), Agencija, pored stručnih poslova koji se odnose na mirno rješavanje kolektivnih i individualnih radnih sporova, obavlja i sljedeće poslove: vrši izbor miritelja i arbitara; vodi Imenik miritelja i arbitara; vrši obuku i stručno usavršavanje miritelja i arbitara; odlučuje o izuzeću miritelja i arbitara; vodi evidenciju o postupcima mirnog rješavanja radnih sporova; obavlja i druge poslove određene zakonom.

Imajući u vidu navedeni djelokrug rada Agencije, kao i član 121 Zakona o radu kojim je propisano da se rješavanje radnih sporova nastalih iz rada i po osnovu rada povjerava Agenciji, sa pravom se može konstatovati da je širok dijapazon sporova koji nastaju iz rada i po osnovu rada, a koji su propisani, osim navedenim i drugim zakonima, koji posredno ili neposredno utiču na povećanje obima poslova koji su u nadležnosti Agencije, što dovodi do povećanja broja predmeta koji se rješavaju pred Agencijom.

Ostvarivanje prava iz rada i po osnovu rada, sadržano je u velikom broju zakona, podzakonskih akata, kolektivnih ugovora na svim nivoima, a prvenstveno iz razloga što su radni odnosi, kao najvažniji društveni odnosi, izloženi brojnim izazovima, što je slučaj i sada, te efikasno rješavanje radnih sporova (u roku od 30 dana), dovodi do smanjenja broja štrajkova, rasterećenja



sudova, harmonizacije odnosa socijalnih partnera. Pravni stavovi Agencije u primjeni zakona, od posebnog su uticaja na reforme radnog zakonodavstva, što je od posebnog značaja kako sa aspekta zaposlenih i poslodavaca, tako i sa aspekta države u cjelini i predstavlja dobar preduslov ublažavanja posljedica ekonomske recesije.

Navedeni razlozi i značaj vansudskog rješavanja radnih sporova, uticali su da se obim nadležnosti Agencije uvećava iz godine u godinu i pored činjenice da Agencija zasniva svoj rad na načelu dobrovoljnosti.

Država je kao najveći poslodavac, Zaključcima Vlade CG, br.03-12370/3 od 12.01.2012.godine, i br.06-1799/3 od 06.09.2012.godine, dala preporuke svim organima uprave na državnom i lokalnom nivou, javnim službama i preduzećima čiji je osnivač država ili jedinica lokalne samouprave da daju saglasnost za rješavanje eventualnih radnih sporova pokrenutih pred Agencijom, kao i da informišu svoje predstavnike o mogućnosti unošenja klauzule obaveznog pristupanja mirnom rješavanju radnih sporova u kolektivne ugovore i ugovore o radu, mogućnosti angažovanja miritelja u postupku pregovaranja prilikom zaključivanja, izmjena i dopuna kolektivnih ugovora, kao i obavezi podnošenja Predloga u djelatnostima od javnog interesa, a prije donošenja Odluke u stupanju u štrajk.

Takođe, treba navesti da rješenje arbitra/miritelja ima snagu pravosnažne sudske isprave, odnosno da se postupak rješavanja radno pravnog spora pred Agencijom zasniva na jednostепенosti, čime se isključuje mogućnost podnošenja kako redovnih, tako i vanrednih pravnih lijekova, te se radni spor rješava u roku od 30 dana, za razliku od sudskih sporova, koji su po svojoj prirodi dugi i formalni i traju u prosjeku 3 i više godina (uzimajući u obzir i žalbeni postupak). Rješavanjem radnih sporova pred Agencijom, stranke su rasterećene sudskih troškova, koji često prevazilaze i vrijednost predmeta spora. Kako je država najveći poslodavac, u 2012. godini, rješavanjem radnih sporova pred Agencijom, Budžet CG, rasterećen je od troškova po osnovu pravosnažnih sudskih presuda u radno pravnim sporovima, za više od 900.000,00 €, što se potvrdilo uporednom Analizom riješenih predmeta pred Agencijom u odnosu na sudski troškovnik.

Uporednim pregledom statističkih podataka o broju podnijetih Predloga za mirno rješavanje radnih sporova, utvrđeno je:

- da je toku 2011.godine Agenciji podnijeto 356 Predloga za mirno rješavanje radnih sporova, a u toku 2012.godine 1.416 Predloga za mirno rješavanje radnih sporova, odnosno 297% više u odnosu na prethodnu godinu.



- da je u prvom kvartalu 2013.godine, podnijeto 1.126 Predloga, što je za 443%, više u odnosu na isti period predhodne godine.

Naime, navedeni broj Predloga odnosi se na redovne predmete. Pored navedenih, Agenciji je podnijet veliki broj Predloga nastao realizacijom Sporazuma o izmirivanju potraživanja manje isplaćenog toplog obroka i regresa za 2010.godinu, koji nisu obuhvaćeni u broju prikazanih redovnih predmeta.

Napomena: navedenim redovnim brojem podnijetih Predloga, obuhvaćeno je preko 15.000 stranaka, a postignuta je saglasnost u rješavanju od preko 80%.

Isto tako ukazujemo da je od ukupnog broja riješenih Predloga, 11% predmeti koji su bili u fazi sudskog postupka.

Shodno navedenom, a imajući u vidu podatke o broju podnijetih, riješenih i očekivanih Predloga za mirno rješavanje radnih sporova, a zbog određenog veoma niskog početnog Budžeta za finansiranje rada Agencije, (planiranih 5 izvršilaca), ovima aktom, a iz navedenih razloga, je broj izvršilaca utvrđen na 19, uključujući i direktora, što čini minimalan broj za kvalitetno izvršenje poslova i zadatih ciljeva pred Agencijom, uzimajući u obzir njihov obim, složenost, odgovornost, kao i značaj samog osnivanja i rada Agencije.

Predlogom Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji utvrđena je nova organizacija čiji je cilj efikasnije i efektivnije ostvarivanja procesa rada u Agenciji.

U Agenciji poslovi su organizovani u okviru Odjeljenja i Službe, i to: Odjeljenje za poslove mirnog rješavanja radnih sporova i Služba za opšte poslove i finansije.

U Odjeljenju za poslove mirnog rješavanja radnih sporova vrše se poslovi koji obezbjeđuju pravilan i blagovremen rad i poslovanje Agencije, praćenje svih obaveza Agencije u pitanjima sprovođenja Zakona o mirnom rješavanju radnih sporova; ažurno praćenje zakonske, podzakonske i interne regulative u ostvarivanju nadležnosti iz djelokruga rada Agencije; iniciranje potrebnih izmjena i dopuna eksternih i internih propisa od uticaja za rad Agencije; pravna analiza sadržaja potpunosti i osnovanosti podnijetih predloga za mirno rješavanje radnih sporova i vođenje postupka po predlozima za mirno rješavanje radnih sporova; priprema pravnih dokumenata o podnijetim predlozima radi odlučivanja u postupku mirnog rješavanja radnih sporova; pripremanje i vođenje propisanih evidencija i izvještaja; zastupanje pred državnim i pravosudnim organima u pitanjima zaštite pravnih interesa Agencija



za mirno rješavanje radnih sporova; saradnja sa organima i institucijama i druge poslove u skladu sa propisima.

U ovom Odjeljenju sistematizovana su radna mjesta za 9 izvršilaca, od čega 6 izvršilaca na poslove samostalnog savjetnika III, što je uslovljeno samom specifičnošću postupka mirnog rješavanja radnih sporova, gdje svaki podnijeti Predlog zahtijeva najmanje dva pripremna ročišta i glavno, a u prosjeku glavnih ročišta uvijek ima više, s obzirom da je neophodno prikupiti i iznijeti sve relevantne dokaze bitne za rješavanje podnijetog Predloga. Kako u prosjeku godišnje ima preko 1.500 Predloga, samostalni savjetnici III, su u obavezi da prate sva ročišta, što u prosjeku znači da su zaduženi sa po 250 predmeta, odnosno da moraju da prate i vode postupak na najmanje 750 ročišta ponaosob. Isto tako, samostalni savjetnici I i II, u obje organizacione jedinice pored redovnih poslova utvrđenih sistematizacijom, dužni su da vrše kontrolu i učestvuju na ročištima u složenijim predmetima. Odjeljenjem rukovodi načelnik/ca.

U Službi za opšte poslove i finansije vrše se poslovi koji se odnose na izradu opštih akata Agencije, Planova rada i Izvještaja o radu Agencije, vođenje personalne evidencije, zaposlenih i arbitara/miritelja; vodjenje postupka i pripreme akata o imenovanju, razrješenju i izuzeću miritelja/arbitara; pripremanje pojedinačnih akata u realizaciji odluka Upravnog odbora Agencije; materijano finansijski poslovi, a posebno finansijsku obradu predmeta za isplatu naknada za rad miritelja i arbitara, javne nabavke, i drugi administrativno tehnički poslovi.

U Službi su sistematizovana radna mjesta za 9 izvršilaca i službom rikovodi načelnik/ca.

I pored činjenice da mirno, odnosno vansudsko rješavanje radnih sporova predstavlja novinu u pravnom sistemu Crne Gore, broj podnijetih Predloga ukazuje na spremnost stranaka da zaštitu svojih prava iz rada i po osnovu rada, ostvaruju pred Agencijom, kako bi izbjegli dugotrajne sudske postupke, koji su po prirodi složeni i formalni (skupi), zadržali dobre međuljudske odnose sa drugom stranom u sporu i došli do funkcionalno prihvatljivog rješenja za obje strane.

Iz navedenih razloga, neophodno je jačanje administrativnih kapaciteta u organizacionim jedinicama Agencije, jer se postojećim brojem zaposlenih ne mogu efikasno i u zakonom utvrđenom roku rješavati radnonpravni sporovi na način i u postupku utvrđenim zakonom. S toga je predloženim Pravilnikom, predviđen veći broj izvršilaca u odnosu na dosadašnji broj zaposlenih, jer neočekivani broj podnijetih Predloga, koji se mjeri procentima iznad 400% u odnosu na prethodni period, kao i dosadašnje iskustvo u radu Agencije, a



imajući u vidu činjenicu da je država najveći poslodavac, tj. da se kroz njen rad rasterećuje Budžet CG od sudskih troškova po osnovu pravosnažnih sudskih presuda u kojima sudski troškovi često prevazilaze i vrijednost spora.

Imajući u vidu naprijed navedeno, a u cilju jačanja administrativnih kapaciteta i zadržavanja povjerenje građana, što je nesporno u interesu prvenstveno države, kao i drugih socijalnih partnera, neophodno je da nadležni organi daju pozitivno mišljenje i saglasnost na predloženi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Agencije za mirno rješavanje radnih sporova.

Predloženim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Agencije, sistematizovano je 19 izvršioaca.

Predlogom Pravilnika je predviđeno da se u Agenciji mogu zaposliti jedan ili više pripravnika sa visokim ili srednjim obrazovanjem, radi stručnog osposobljavanja.