

Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 1 Zakona o posredovanju pri zapošljavanju i pravima za vrijeme nezaposlenosti ("Službeni list CG", broj 24/19), Upravni odbor Zavoda za zapošljavanje Crne Gore, na sjednici od 26. juna 2019. godine, donio je

Statut Zavoda za zapošljavanje Crne Gore

Statut je objavljen u "Službenom listu CG", br. 39/2019 od 12.7.2019. godine, a stupio je na snagu 20.7.2019.

I. OSNOVNE ODREDBE

Član 1

Ovim statutom bliže se uređuju: naziv i sjedište Zavoda za zapošljavanje Crne Gore u (daljem tekstu: Zavod), djelatnost, osnove i načela za unutrašnju organizaciju, način rada, ovlašćenja i odgovornosti direktora i Upravnog odbora, kao i druga pitanja od značaja za rad Zavoda.

Član 2

Zavod je pravno lice koje ima status državnog fonda i obavlja djelatnost koja obuhvata poslove u vezi sa zapošljavanjem, utvrđene Zakonom o posredovanju pri zapošljavanju i pravima za vrijeme nezaposlenosti (u daljem tekstu: Zakon), drugim propisima i ovim statutom, kao poslove iz prenesene nadležnosti.

Zavod se upisuje u Centralni registar privrednih subjekata.

Član 3

Zavod obavlja svoju djelatnost i učestvuje u pravnom prometu pod nazivom: Zavod za zapošljavanje Crne Gore.

Skraćeni naziv Zavoda je: ZZZCG.

Sjedište Zavoda je u Podgorici, Bulevar revolucije broj 5.

Zavod ima zaštitni znak čiji oblik i sadržaj utvrđuje Upravni odbor Zavoda.

Član 4

Rad Zavoda je javan.

Javnost rada Zavoda obezbjeđuje se na način utvrđen ovim statutom.

Član 5

Zavod predstavlja direktor Zavoda i odgovoran je za zakonitost i kvalitet njegovog rada.

Član 6

Zavod ima pečat i štambilj.

Pečat je okruglog oblika prečnika 30 mm na kojem je po obodu ispisan tekst: "Zavod za zapošljavanje Crne Gore". U sredini pečata upisan je tekst: Podgorica.

Pečat, koji se koristi u područnim jedinicama i biroima rada, pored naziva Zavoda iz stava 2 ovog člana, u sredini sadrži naziv i sjedište organizacione jedinice.

Član 7

Štambilj Zavoda je pravougaonog oblika dimenzija 60 h 20 mm i sadrži naziv i sjedište Zavoda, rubrike za upis datuma prijema akta, broj pod kojim će se akt zavesti i broj priloga uz akt.

Štambilj koji se koristi u područnim jedinicama i biroima rada, pored teksta iz stava 1 ovog člana, sadrži i naziv i sjedište organizacione jedinice.

II. DJELATNOST I UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA ZAVODA

Član 8

Zavod obavlja poslove utvrđene Zakonom, i to:

- pripremu za zapošljavanje;
- posredovanje pri zapošljavanju;
- sprovođenje mjera aktivne politike zapošljavanja;
- druge aktivnosti usmjerene na povećanje zaposlenosti, odnosno smanjenje nezaposlenosti, u skladu sa Zakonom i drugim propisima;
- prati, analizira i istražuje ekonomska, socijalna i druga kretanja, zaposlenost, zapošljavanje i nezaposlenost, kao i njihove međusobne uticaje na osnovu čega predlaže mjere za povećanje zaposlenosti;
- prati i analizira podatke o nezaposlenim strancima, koji se nalaze u evidenciji nezaposlenih lica, i o zaposlenim strancima u Crnoj Gori, na osnovu podataka dobijenih od nadležnih organa;
- prati i ocjenjuje efekte sprovođenja programa aktivne politike zapošljavanja, radi unaprjeđenja postojećih i kreiranja novih programa;
- vodi evidencije u oblasti zapošljavanja;
- saraduje sa poslodavcima, obrazovnim ustanovama i drugim pravnim ili fizičkim licima u sprovođenju poslova u vezi sa zapošljavanjem;
- sprovodi međunarodne ugovore o zapošljavanju;
- saraduje u oblasti zapošljavanja na međunarodnom planu;
- rješava o pravima za vrijeme nezaposlenosti u skladu sa zakonom;
- druge poslove u oblasti zapošljavanja, u skladu sa Zakonom i drugim propisima.

Član 9

U Zavodu se na funkcionalnom i teritorijalnom principu obrazuje jedinstvena stručna služba, koju čine Centrala Zavoda u Podgorici i područne jedinice sa biroima rada.

Član 10

U Centrali Zavoda se:

- obezbjeđuje jedinstvena primjena propisa koji se odnose na poslove u vezi sa zapošljavanjem i ostvarivanje prava za vrijeme nezaposlenosti;
- pripremaju uputstva radi uspostavljanja i unaprjeđenja jedinstvene metodologije rada u područnim jedinicama;
- priprema program rada i finansijski plan;
- priprema izvještaj o radu i finansijski izvještaj;
- pripremaju uputstva za vođenje evidencija u oblasti zapošljavanja;
- istražuju kretanja na tržištu rada i priprema analitičko - informativna osnova za utvrđivanje politike zapošljavanja;
- obezbjeđuju podaci za statistička istraživanja i jedinstveni informacioni sistem u oblasti zapošljavanja;
- ostvaruje koordinacija rada područnih jedinica;
- obavljaju stručni poslovi koji se odnose na slobodu kretanja radnika;
- pruža stručna pomoć područnim jedinicama u vezi sa primjenom propisa koji se odnose na ostvarivanje prava za vrijeme nezaposlenosti;
- sprovode međunarodni ugovori o socijalnom osiguranju, u dijelu koji se odnosi na osiguranje od nezaposlenosti;
- prate propisi, pripremaju opšti i drugi akti, i ugovori;
- obavljaju poslovi pravnog zastupanja Zavoda;
- pripremaju i sprovode međunarodni projekti;
- planira, obezbjeđuje i vodi finansijska politika Zavoda;
- obezbjeđuje jedinstvena primjena propisa koji se odnose na profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje lica sa invaliditetom;
- rješava u prvostepenom postupku o pravu na subvencije, kao i finansiranju grant šema, u skladu sa propisima o zapošljavanju i profesionalnoj rehabilitaciji lica sa invaliditetom;
- obavljaju poslovi unutrašnje revizije;
- obezbjeđuju uslovi za rad organa Zavoda;
- vodi matična evidencija zaposlenih u Zavodu;
- obavljaju finansijski poslovi, u skladu sa zakonom;
- obezbjeđuje zakonitost sprovođenja postupka javnih nabavki;
- obezbjeđuje funkcionisanje jedinstvenog informacionog sistema u oblasti zapošljavanja;
- obavljaju poslovi informisanja;
- obavljaju i drugi poslovi u skladu sa zakonom, ovim statutom i drugim aktima Zavoda.

Član 11

Područne jedinice i biroi rada:

- obavljaju stručno-operativne poslove koji se odnose na evidencije u oblasti zapošljavanja, u skladu sa Zakonom;
- pružaju usluge za tržište rada koje se odnose na pripremu za zapošljavanje i posredovanje pri zapošljavanju;
- obavljaju stručno-operativne poslove koji se odnose na uključivanje nezaposlenih lica u programe aktivne politike zapošljavanja;
- obavljaju poslove praćenja realizacije programa aktivne politike zapošljavanja;
- obavljaju poslove koji se odnose na rješavanje u prvostepenom postupku za ostvarivanje prava za vrijeme nezaposlenosti;

- obavljaju poslove koji se odnose na rješavanje u prvostepenom postupku o utvrđivanju procenta invaliditeta, preostale radne sposobnosti i mogućnosti zaposlenja, kao i o pravu na profesionalnu rehabilitaciju, u skladu sa propisima o zapošljavanju i profesionalnoj rehabilitaciji lica sa invaliditetom;

- obavljaju poslove koji se odnose na uključivanje lica sa invaliditetom u programe profesionalne rehabilitacije, u skladu sa propisima o zapošljavanju i profesionalnoj rehabilitaciji lica sa invaliditetom;

- obavljaju i druge poslove u skladu sa zakonom, ovim statutom i drugim aktima Zavoda.

Član 12

Aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Zavoda bliže se uređuje unutrašnja organizacija i sistematizacija Zavoda i utvrđuju unutrašnje organizacione jedinice i njihov djelokrug, radna mjesta i zapošljavanje pripravnika.

Na prava, obaveze i odgovornosti zaposlenih u Zavodu, primjenjuju se propisi o državnim službenicima i namještenicima.

III. ORGANI ZAVODA

Član 13

Organi Zavoda su Upravni odbor i direktor.

Član 14

Pored poslova utvrđenih Zakonom, Upravni odbor:

- utvrđuje i vodi poslovnu politiku Zavoda;
- odlučuje o finansiranju različitih programa zapošljavanja;
- usvaja godišnji i polugodišnji izvještaj o radu;
- razmatra i usvaja periodični i godišnji izvještaj o radu unutrašnje revizije;
- razmatra periodične izvještaje o izvršavanju budžeta Zavoda za tekuću godinu;
- usvaja Plan javnih nabavki i izvještaj o sprovedenim postupcima javnih nabavki i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama;
- donosi Poslovnik o svom radu;
- odlučuje o prenosu pojedinih ovlašćenja direktoru Zavoda, i
- odlučuje o drugim pitanjima, u skladu sa zakonom, ovim statutom i drugim aktima Zavoda.

Član 15

Upravni odbor ima pet članova.

Mandat Upravnog odbora traje četiri godine.

Član 16

Članu Upravnog odbora prestaje mandat istekom vremena na koje je imenovan, ostavkom ili razrješenjem.

Upravni odbor pokreće inicijativu za razrješenje člana Upravnog odbora i obavještava organ koji ga je imenovao u slučaju, ako:

- svojim radom nanese štetu Zavodu,
- ne izvršava dužnosti člana Upravnog odbora,
- ne prisustvuje sjednicama Upravnog odbora.

Član 17

U slučaju da članu Upravnog odbora prestaje mandat prije isteka roka na koji je imenovan, imenuje se novi član na period do isteka roka, koliko bi trajao mandat članu umjesto kojeg je imenovan.

Imenovanje u smislu stava 1 ovog člana vrši se na način i po postupku utvrđenim Zakonom.

Član 18

Upravni odbor radi na sjednicama.

Upravni odbor punovažno odlučuje ako sjednici prisustvuje većina od ukupnog broja članova Upravnog odbora.

U radu Upravnog odbora, bez prava odlučivanja učestvuje direktor Zavoda, a po pozivu pomoćnici direktora i druga lica.

Član 19

Predsjednik Upravnog odbora saziva sjednicu po sopstvenoj inicijativi ili na predlog jedne trećine članova Upravnog odbora odnosno na predlog direktora Zavoda.

Način rada i odlučivanja, kao i prava i dužnosti članova Upravnog odbora, bliže se uređuju Poslovníkom o radu.

Član 20

Predsjednik i članovi Upravnog odbora imaju pravo na mjesečnu naknadu za radno angažovanje na sjednicama Upravnog odbora.

Visina naknade iz stava 1 ovog člana utvrđuje se u skladu sa posebnim zakonom.

Član 21

Direktor Zavoda rukovodi radom Zavoda.

Pored poslova utvrđenih Zakonom, direktor Zavoda:

- predlaže akta koja donosi Upravni odbor;
- donosi odluku o pokretanju postupka za popunu radnog mjesta;
- donosi odluku o izboru državnog službenika, odnosno namještenika;
- donosi rješenje o zasnivanju radnog odnosa, odnosno rješenje o raspoređivanju državnog službenika, odnosno namještenika;
- donosi rješenje o postavljenju i prestanku mandata lica koje vrši poslove visokog rukovodnog kadra (pomoćnika direktora) u Zavodu, u skladu sa posebnim zakonom;

- odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenih, u skladu sa zakonom i drugim propisima;
- donosi rješenja o zaradama i drugim primanjima zaposlenih, u skladu sa posebnim zakonom;
- donosi druga pojedinačna akta;
- obezbjeđuje uslove za rad Upravnog odbora;
- donosi odluke u postupcima javnih nabavki, u skladu sa zakonom;
- zaključuje ugovore u ime i za račun Zavoda;
- donosi rješenja u prvostepenom postupku, ukoliko aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Zavoda nije određeno ovlašćeno službeno lice za vođenje postupka i donošenje rješenja;
- preduzima mjere i aktivnosti za unaprjeđenje rada Zavoda;
- donosi akt kojim se uređuje način upotrebe pečata i štambilja Zavoda;
- vrši i druge poslove, u skladu sa zakonom, ovim statutom i drugim aktima Zavoda.

Član 22

Direktor Zavoda obrazuje stalne i povremene komisije i radna tijela iz sastava zaposlenih u Zavodu i iz reda naučnih, javnih i stručnih lica.

Aktom o obrazovanju utvrđuje se broj i sastav članova komisija i radnih tijela, nadležnosti, kao i druga pitanja od značaja za njihov rad.

Član 23

Direktor Zavoda je samostalan u vršenju svoje dužnosti, a za svoj rad je odgovoran Vladi Crne Gore.

Član 24

Direktor Zavoda može određena ovlašćenja prenijeti na pomoćnike direktora, načelnike odjeljenja, službi i područnih jedinica ili druga lica zaposlena u Zavodu, u skladu sa zakonom.

Direktor Zavoda može zaposlenom i licu koje nije zaposleno u Zavodu dati ovlašćenje za zastupanje pred nadležnim sudom i drugim organima.

Ovlašćenje za zastupanje iz stava 2 ovog člana treba da bude u pisanoj formi.

IV. POSLOVNA TAJNA

Član 25

Poslovnom tajnom smatraju se podaci i dokumenta čijim iznošenjem u javnost ili saopštavanjem neovlašćenom licu, može nastati šteta za Zavod.

Podaci i dokumenta koji predstavljaju poslovnu tajnu mogu se saopštiti, odnosno učiniti dostupnim samo licima kojima je to neophodno u vršenju njihove službene dužnosti i kada za to postoji zakonska obaveza.

Podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu može saopštiti samo direktor Zavoda i lice koje on pisano ovlasti.

Aktom Upravnog odbora bliže se utvrđuje šta se smatra poslovnom tajnom, način njenog čuvanja i saopštavanja.

Obaveza čuvanja poslovne tajne traje i po prestanku radnog odnosa u Zavodu.

V. JAVNOST RADA

Član 26

Rad Zavoda je javan.

Javnost Zavoda obezbeđuje se: objavljivanjem Statuta u "Službenom listu Crne Gore", informisanjem poslodavaca i nezaposlenih lica o mogućnostima zapošljavanja, putem štampanih i elektronskih medija, interneta, web sajta, brošura, publikacija, oglasne table Zavoda, "Bilten Zavoda" i dr.

Informacije i saopštenja koja se odnose na rad i poslovanje Zavoda, štampanim i elektronskim medijima daje direktor Zavoda i drugo lice po ovlašćenju direktora.

VI . AKTI ZAVODA

Član 27

Akti Zavoda su: statut, pravilnici, poslovnik i drugi akti.

Član 28

Izmjene i dopune statuta i drugog akta vrše se na način i po postupku kao i za njegovo donošenje.

Inicijativu za izmjene i dopune statuta i drugog akta mogu dati direktor i Upravni odbor.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Član 29

Danom stupanja na snagu ovog statuta prestaje da važi Statut Zavoda za zapošljavanje Crne Gore ("Službeni list CG", br. 57/10, 49/13 i 21/16).

Član 30

Ovaj statut stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Crne Gore", nakon dobijanja saglasnosti od strane Vlade Crne Gore.

Broj: 01-13279

Podgorica, 26. juna 2019. godine

Upravni odbor

Predsjednica,
Ranka Pavićević, s.r.