

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Službe zaštitnika/ce ljudskih prava i sloboda Crne Gore, Broj:03-1052/20 od 9.jula 2020.godine, sadrži unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova, broj i vrstu organizacionih jedinica, sadržaj poslova koji se vrše u unutrašnjim organizacionim jedinicama i njihovu sistematizaciju, ukupan broj radnih mjesta i izvršilaca na poslovima tih radnih mjesta, uslove za obavljanje utvrđenih poslova i opis poslova radnih mjesta.

Pravilnikom je određeno da Služba Zaštitnika/ce vrši stručne, administrativno-pravne i druge poslove za potrebe Zaštitnika/ce ljudskih prava i sloboda Crne Gore. Stručni poslovi su poslovi kojima se ostvaruje zakonom i drugim propisima utvrđena nadležnost Zaštitnika/ce, unaprjeđenje i razvoj ljudskih prava i sloboda. Administrativno- pravni i drugi poslovi su poslovi čije je obavljanje potrebno za blagovremeno ostvarivanje funkcija Zaštitnika/ce.

Stručni iposlovi obavljaju se u okviru unutrašnjih organizacionih cjelina, i to:

- a) *Prva osnovna grupa poslova – oblast pravosuđa, javne uprave i opšta nadležnost;*
- b) *Druga osnovna grupa poslova – oblast zaštite od zlostavljanja, bezbjednost i nacionalni preventivni mehanizam za zaštitu od torture (u daljem tekstu NPM) ;*
- c) *Treća osnovna grupa poslova – oblast prava djeteta, mladih i socijalne zaštite;*
- d) *Četvrta osnovna grupa poslova – oblast zaštite od diskriminacije, ranjivih grupa i rodne ravnopravnosti (u daljem tekstu:Institucionalni mehanizam za zaštitu od diskriminacije).*

Administrativno- pravni i drugi poslovi obavljaju se u okviru:

e) *Pete grupe poslova - administrativni, pravni i drugi poslovi, u okviru koje su:*

e.1) *Biro za opšte poslove i finansije,*

e.2) *Biro za informaciono-komunikacione tehnologije i prijem građana/ki.*

U Prvoj osnovnoj grupi poslova – oblast pravosuđa, javne uprave i opšte nadležnosti, obavljaju se poslovi zaštite ljudskih prava i sloboda u oblasti: pravosuđa, sistema državne uprave; lokalne samouprave;javnih ustanova i drugih nosilaca javnih ovlaštenja; rada i zapošljavanja; penzijskog i invalidskog osiguranja; boračke i invalidske zaštite; finansija; prosvjete i sporta; nauke; kulture; ekonomije; saobraćaja i pomorstva; poljoprivrede i ruralnog razvoja; uređenja prostora; zaštite životne sredine; stanovanja; turizma; zdravlja; informatike; telekomunikacija i drugim oblastima koje nijesu obuhvaćene ostalim osnovnim grupama poslova.

U Drugoj osnovnoj grupi poslova - oblast zaštite od zlostavljanja, bezbjednost i nacionalni preventivni mehanizam za zaštitu od torture (NPM), obavljaju se operativni poslovi u cilju podrške Nacionalnom preventivnom mehanizmu za zaštitu od mučenja, drugih oblika surovog, nečovječnog ili ponižavajućeg postupanja ili kažnjavanja, u odnosu na lica lišena slobode i lica kojima je ograničeno kretanje (zadržana lica, pritvorena lica, osuđena lica i lica smještena u ustanovama, lica koja se prinudno udaljavaju i slično); poslovi zaštite ljudskih prava i sloboda u oblasti: izvršenja krivičnih sankcija, odbrane, nacionalne bezbjednosti i unutrašnjih poslova i rada drugih organa, organizacija i ustanova u kojima se nalaze ili se mogu naći lica lišena slobode ili

lica kojima je ograničeno kretanje, u skladu sa Zakonom o Zaštitniku/ci, Pravilima o radu Zaštitnika/ce i aktima Zaštitnika/ce, a u cilju zaštite i prevencije povreda ljudskih prava i sloboda.

U Trećoj osnovnoj grupi poslova – oblast prava djeteta, mladih i socijalne zaštite, obavljaju se poslovi zaštite ljudskih prava i sloboda u oblasti: prava djeteta; prava mladih; socijalne zaštite i srodnim oblastima. Grupa poslova bavi se: promocijom, zaštitom i unaprjeđenjem ostvarivanja prava sve djece sa posebnom osvrtnom na ranjive kategorije djece: djeca bez roditeljskog staranja, djeca sa smetnjama i teškoćama u razvoju, djeca manjinskih grupacija, djeca u sukobu sa zakonom, djeca raseljenih lica, djeca stranca koji traži međunarodnu zaštitu, azilanta, stranca pod privremenom zaštitom, djeca bez pratnje; pravima iz oblasti socijalne zaštite utvrđenim posebnim zakonom (osnovna materijalna davanja i usluge socijalne i dječije zaštite), naročito djece, odraslih i starih lica u stanju potrebe, kao i mladih u dijelu promocije, zaštite i unaprjeđenja njihovih prava..

U Četvrtoj osnovnoj grupi poslova - Institucionalni mehanizam za zaštitu od diskriminacije, obavljaju se poslovi: promocije jednakosti, borbe protiv rasizma, ksenofobije i netolerancije i zaštite ljudskih prava i sloboda u oblasti zaštite od svih oblika diskriminacije, a posebno: zaštite prava pripadnika manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica; zaštite prava starijih lica; zaštite i ostvarivanja vjerskih prava; zaštite prava lica sa invaliditetom; ostvarivanja rodne ravnopravnosti; zaštite prava lica različitih rodnih identiteta, seksualne orijentacije i interseksualnih karakteristika; zaštite prava žrtava nasilja u porodici i nasilja nad ženama; zaštite prava ranjivih grupa u postupcima za ostvarivanje prava na međunarodnu i privremenu zaštitu; sprovođenje postupaka mirenja u slučajevima diskriminacije, uz pristanak lica koje smatra da je diskriminisano; pokretanje sudskih postupaka ili miješanje u sudske sporove u vezi sa diskriminacijom; upozoravanje javnosti na pojave teških oblika diskriminacije; izrada posebnih izvještaja ili posebnog dijela izvještaja Zaštitnika/ce o sprovedenim aktivnostima na zaštiti od diskriminacije i promociji jednakosti; davanje potrebnih savjeta i obavještenja strankama koje smatraju da su diskriminisane o njegovim/njenim pravima i obavezama, kao i o mogućnostima sudske i druge zaštite.

U Petoj grupi poslova - administrativni, pravni i drugi poslovi, obavljaju se pravni i kadrovski poslovi, poslovi finansijai računovodstva, održavanja i razvoja informatičke infrastrukture, upravljanja i koordiniranje projektima koji sadrže informatičku komponentu, opšti i drugi poslovi koji se odnose na: prijem i raspoređivanje zaposlenih; ostvarivanje prava i obaveza iz radnog odnosa; stručno osposobljavanje i usavršavanje; kadrovske i druge evidencije; kadrovski informacioni sistem; prijavljivanje i odjavljivanje zaposlenih kod nadležnih fondova i drugih državnih organa; kadrovsko planiranje; integritet; izradu opštih pravnih akata; slobodan pristup informacijama; prevođenje dokumenata na engleski jezik i sa engleskog jezika; pripremu budžeta Zaštitnika; finansije i računovodstvo; knjigovodstvene poslove; blagajničko poslovanje; javne i druge nabavke; administraciju, održavanje informacionog sistema i podršku zaposlenim; zaštitu podataka i informacionog sistema; nadgledanje stanja operabilnosti sistema za obradu i skladištenje podataka; usklađivanje funkcija sistema sa organizacijom i realnim procesima i potrebama; adekvatno dokumentovanje sistema; kancelarijsko poslovanje i vođenje propisanih evidencija; arhiviranje akata i predmeta; prijem građana; vođenje elektronske evidencije prijema građana/ki i ostvarivanja kontakata sa strankama; pružanje pomoći građanima/kama u vezi obraćanja Zaštitniku/ci; poslove kurira-vozača; tekuće održavanje i druge pomoćne poslove;