



Crna Gora
Ministarstvo sporta i mladih

Adresa: Svetlane Kane Radević 3,
81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 20 684 900
www.ms.gov.me

Broj:01-03-100/22-1180

12. oktobar 2022.godine

KNJIGA PROCEDURA MINISTARSTVA SPORTA I MLADIH

Podgorica,
oktobar 2022.godine



UVOD

Zakonom o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru propisano je da upravljanje i unutrašnje kontrole u javnom sektoru obuhvataju postupke upravljanja sredstvima subjekta, finansijske i druge kontrole i unutrašnju reviziju radi uspješnog upravljanja i ostvarivanja poslovnih ciljeva subjekta, na transparentan, pravilan, ekonomičan, efikasan i efektivan način.

Za uspješno uspostavljanje i sprovođenje finansijskog upravljanja i kontrola, Ministarstvo sporta i mladih je prepoznalo značaj donošenja internih pravila i procedura, u skladu sa zakonom i drugim propisima, za glavne poslovne procese u ovom organu. Navedena interna pravila i procedure će predstavljati vodič svim službenicima u Ministarstvu, odnosno istim će se definisati zadaci i odgovornosti, u cilju što efikasnijeg obavljanja poslova.

Interna pravila i procedure, koje je donijelo Ministarstvo sporta i mladih, naročito definišu aktivnosti koje se odnose na planiranje i izvršenje budžeta, sprovođenje postupka javnih nabavki, isplatu obaveza po zaključenim ugovorima i drugih obaveza, zaštitu imovine od gubitaka, nepravilnog korišćenja, nepravilnosti i prevara, i druge nefinansijske aktivnosti u poslovanju Ministarstva.

U skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva sporta i mladih poslovi Ministarstva se organizuju u okviru sljedećih organizacionih jedinica:

- 1. Direktorat za sport**
 - 1.1. Direkcija za razvoj sporta
 - 1.2. Direkcija za sportsku infrastrukturu
- 2. Direktorat za mlade**
- 3. Odjeljenje za međunarodnu saradnju**
- 4. Kabinet ministra**
- 5. Služba za finansije, kadrovske i opšte poslove**

Razvoj sistema unutrašnjih kontrola zahtijeva detaljnije razrađivanje postupaka odnosno jasnije procedure, definisanje nadležnosti i odgovornosti svih učesnika i uređivanje kontrolnih aktivnosti. Zakoni i podzakonski propisi u tom smislu nisu dovoljni.

U sprovođenje internih pravila i procedura direktno i indirektno uključene su sve organizacione jedinice, zbog čega je važno internim procedurama, u skladu sa važećim propisima, detaljnije urediti pravila postupanja, definisati učesnike, njihova ovlašćenja i odgovornosti, kontrolne postupke, propisati formulare, obrasce i druga slična pitanja koja se smatraju potrebnim detaljnije urediti.



INTERNA PRAVILA I PROCEDURE

Ministarstvo sporta i mladih je donijelo interna pravila i procedure, koja su usklađena sa zakonima i podzakonskim aktima, kako bi se obezbijedilo pravilno, ekonomično, efikasno i efektivno korišćenje budžetom odobrenih sredstava.

U nastavku je dat spisak internih pravila po kojima postupaju službenici Ministarstva sporta i mladih:

1. *Interno pravilno o evidenciji državne imovine*
2. *Interna procedura za prijem robe, materijala i plaćanja faktura*
3. *Interna procedura za korišćenje službenih vozila Ministarstva sporta i mladih*
4. *Interno pravilno o visini potrošnje goriva*
5. *Interno pravilo za korišćenje mobilnih telefona na teret Ministarstva sporta i mladih*
6. *Interno pravilo o postupku odobravanja službenog putovanja*
7. *Procedura za odobravanje službenog putovanja*
8. *Interno pravilo o ostvarivanju prava na reprezentaciju*
9. *Interno pravilo o kontroli realizacije programa sportskih organizacija i utrošku sredstava opredijeljenih iz Ministarstva sporta i mladih*
10. *Interna procedura za obračun i isplatu zarada*
11. *Interno pravilo o blagajničkom poslovanju*
12. *Interno pravilo za izradu predloga budžeta*
13. *Interno pravilo i procedura u postupku finansiranja odnosno sufinansiranja izgradnje, rekonstrukcije, adaptacije i opremanja sportskih objekata*
14. *Interno pravilo i procedura u postupku realizacije aktivnosti iz programa ostvarivanja javnog interesa u oblasti omladinske politike*
15. *Interno pravilo i procedura u postupku finansiranja odnosno sufinansiranja izgradnje, rekonstrukcije, adaptacije i opremanja omladinskih servisa*
16. *Vodič za pristup informacijama Ministarstva sporta i mladih*
17. *Interno pravilno o načinu evidentiranja prisustva na radu zaposlenih u Ministarstvu sporta i mladih*
18. *Pravilo obrade i zaštite podataka o ličnosti*
19. *Interno pravililo o načinu označavanja i zaštite posebne kategorije ličnih podataka*
20. *Uputstvo o kućnom redu u Ministarstvu sporta i mladih*
21. *Uputstvo o prijemu stranaka u Ministarstvu sporta i mladih*



Interno pravilo o evidenciji državne imovine

Podgorica, oktobar 2022.godine



Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl. list Crne Gore", br. 75/18) i člana 12 Uredbe o načinu vođenja evidencije pokretnih i nepokretnih stvari i o popisu stvari u državnoj svojini ("Sl.list CG",br.13/10), Ministar sporta i mladih donosi

INTERNO PRAVILO O EVIDENCIJI DRŽAVNE IMOVINE

Član 1

Ovim Pravilom uređuje se vođenje evidencije o stanju i promjenama na pokretnim i nepokretnim stvarima kojim Ministarstvo sporta i mladih raspolaže, i obavljanje popisa iste u skladu sa Zakonom o državnoj imovini.

Evidencija državne imovine vodi se u skladu sa međunarodnim računovodstvenim standardima.

Član 2

Ministarstvo sporta i mladih obavlja popis stvari u skladu sa Zakonom o državnoj imovini ("Sl. list CG", br. 21/09 i 40/11), Uredbom o načinu vođenja evidencije pokretnih i nepokretnih stvari i o popisu stvari u državnoj svojini ("Sl.list CG", br.13/10), Uputstvom o bližem načinu vršenja popisa pokretnih i nepokretnih stvari u državnoj svojini ("Sl.list CG",br.47/11), Uredbom o uslovima i načinu korišćenja predmeta umjetničke i kulturne vrijednosti ("Sl.list CG",br. 29/11 i 19/13), Pravilnikom o razvrstavanju materijalne i nematerijalne imovine po grupama i metodama za utvrđivanje amortizacije budžetskih i vanbudžetskih korisnika ("Sl.list CG",br. 32/03).

Član 3

Imovinu Ministarstva sporta i mladih čine pokretne stvari koje se nalaze u poslovnim prostorijama Ministarstva sporta i mladih.

Pokretnu imovinu Ministarstva čine:

- sredstva transporta;
- kancelarijska oprema;
- telekomunikaciona oprema;
- kompjuterska oprema i
- predmeti umjetničke i kulturne vrijednosti.

Član 4

Popis stvari u državnoj svojini vrši se godišnje i vanredno.

Ministarstvo sporta i mladih je dužno da izvrši redovni godišnji popis sa stanjem na 31. decembar za godinu za koju se vrši popis, radi usklađivanja stanja iz posebnih evidencija sa stvarnim stanjem.

Vanredni popis vrši se po potrebu i u slučajevima ukidanja organa, spajanja sa drugim organom i drugim slučajevima.



Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl. list Crne Gore", br. 75/18) i člana 12 Uredbe o načinu vođenja evidencije pokretnih i nepokretnih stvari i o popisu stvari u državnoj svojini ("Sl.list CG",br.13/10), Ministar sporta i mladih donosi

INTERNO PRAVILO O EVIDENCIJI DRŽAVNE IMOVINE

Član 1

Ovim Pravilom uređuje se vođenje evidencije o stanju i promjenama na pokretnim i nepokretnim stvarima kojim Ministarstvo sporta i mladih raspolaže, i obavljanje popisa iste u skladu sa Zakonom o državnoj imovini. Evidencija državne imovine vodi se u skladu sa međunarodnim računovodstvenim standardima.

Član 2

Ministarstvo sporta i mladih obavlja popis stvari u skladu sa Zakonom o državnoj imovini ("Sl. list CG", br. 21/09 i 40/11), Uredbom o načinu vođenja evidencije pokretnih i nepokretnih stvari i o popisu stvari u državnoj svojini ("Sl.list CG", br.13/10), Uputstvom o bližem načinu vršenja popisa pokretnih i nepokretnih stvari u državnoj svojini ("Sl.list CG",br.47/11), Uredbom o uslovima i načinu korišćenja predmeta umjetničke i kulturne vrijednosti ("Sl.list CG",br. 29/11 i 19/13), Pravilnikom o razvrstavanju materijalne i nematerijalne imovine po grupama i metodama za utvrđivanje amortizacije budžetskih i vanbudžetskih korisnika ("Sl.list CG",br. 32/03).

Član 3

Imovinu Ministarstva sporta i mladih čine pokretne stvari koje se nalaze u poslovnim prostorijama Ministarstva sporta i mladih.

Pokretnu imovinu Ministarstva čine:

- sredstva transporta;
- kancelarijska oprema;
- telekomunikaciona oprema;
- kompjuterska oprema i
- predmeti umjetničke i kulturne vrijednosti.

Član 4

Popis stvari u državnoj svojini vrši se godišnje i vanredno.

Ministarstvo sporta i mladih je dužno da izvrši redovni godišnji popis sa stanjem na 31. decembar za godinu za koju se vrši popis, radi usklađivanja stanja iz posebnih evidencija sa stvarnim stanjem.

Vanredni popis vrši se po potrebu i u slučajevima ukidanja organa, spajanja sa drugim organom i drugim slučajevima.



Član 5

Popis vrši komisija za popis pokretnih i nepokretnih stvari (u daljem tekstu: Komisija). Komisiju obrazuje starješina organa.
Aktom o obrazovanju Komisije, određuje se rok u kojem će se popis obaviti kao i rok za dostavljanje izvještaja o izvršenom popisu sa popisnim listama.

Član 6

Popis gotovinskih ekvivalenata i gotovine u blagajni vrši se brojanjem prema apoenima i pravljenjem Zapisnika o istom, na dan 31.12. godine za koju se vrši popis.

Član 7

Evidencija stvari vodi se u elektronskom obliku, a svako osnovno sredstvo koje se nalazi u Ministarstvu sporta i mladih inventarisano je (inventarni broj) i vodi se po radnim prostorijama u kojima se nalazi.

Član 8

Podaci o popisu nepokretnih i pokretnih stvari unose se u popisne liste.
Komisija u popisne liste unosi zatečeno stanje stvari (opis stvari, vrsta, bliži naziv i sl.).
Popis se obavlja u prisustvu lica koje je materijalno zaduženo za stvari koje se popisuju.
Ukoliko komisija za stvar koja se popisuje utvrdi da nema lica zaduženog za stvar, tu činjenicu konstatuje u popisnim listama i izvještaju o izvršenom popisu.

Član 9

Stvari koje se ne mogu dalje koristiti otpisuju se.

Član 10

Nakon popisa Komisija sačinjava izvještaj o popisu na osnovu popisanih lista koje predaje starješini organa.

Izvještaj o popisu sadrži: stanje stvari, nalaz o utvrđenim razlikama (manjkovi i viškovi), predlog za otpis pojedinih stvari koje su izgubile vrijednost, primjedbe, mišljenja službenika koji rukuju pokretnim stvarima.

Starješina organa na osnovu izvještaja Komisije i priloženih popisnih lista odlučuje o prihvatanju izvještaja o izvršenom popisu i donosi odluku o rashodovanju pokretnih stvari (djela pokretnih sredstava).

Podaci o promjenama stanja pokretnih i nepokretnih stvari utvrđeni godišnjim popisom, dostavljaju se organu uprave nadležnom za poslove imovine (Uprava za imovinu) do kraja februara tekuće godine za prethodnu godinu.



Član 11

Ovo pravilo stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva sporta i mladih.



MINISTAR

Vasilije Lalošević



*Interna procedura za prijem robe, materijala i
plaćanja faktura*

Podgorica, oktobar 2022.godine



Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl. list Crne Gore", br. 75/18), Ministar sporta i mladih donosi:

INTERNU PROCEDURU ZA PRIJEM ROBE, MATERIJALA I PLAĆANJE FAKTURA

Član 1

Ova procedura se donosi radi omogućavanja zakonitosti i efikasnosti sprovođenja procesa, radi pravovremenog i tačnog plaćanja svih faktura koje dostavljaju dobavljači po osnovu isporuke opreme, robe, materijala, faktura za izvršene usluge i izvedene radove.

Procedura se primjenjuje na sve organizacione jedinice Ministarstva sporta i mladih. Rukovodioci organizacionih jedinica, svi službenici i lica uključena u procese, dužni su da se pridržavaju ove procedure.

Član 2

Ulazne fakture su sve fakture, koje u Ministarstvu sporta i mladih dostavljaju dobavljači po osnovu isporuke robe, materijala, kao i fakture za izvršene usluge i izvedene radove.

Član 3

Fakture se dostavljaju putem pošte, ličnom dostavom, elektronskim putem ili uz primljenu robu. Sve fakture koje nisu stigle poštom potrebno je dostaviti arhivi kako bi se upisale u Knjigu ulaznih faktura.

Član 4

Službenik na pisarnici zavodi primljene fakture (originale) u knjigu ulaznih faktura, gdje se upisuje broj fakture, datum fakturisanja, naziv dobavljača i predmet fakturisanja.

Član 5

Fakture se istog dana po zavođenju prosljeđuju podnosiocima Zahtjeva za nabavkom, na potvrđivanje isporuke robe odnosno usluge, na osnovu koje se podnijela faktura. Podnosilac zahtjeva potpisuje otpremnicu o prijemu robe/usluge. Ovo lice je dužno da potpiše fakturu, na koji način potvrđuje da je roba isporučena, odnosno usluga izvršena, nakon čega se faktura vraća Službi za opšte poslove i finansije.

Član 6

Služba za opšte poslove i finansije koordinira nabavku, uz obavezu da za specifične nabavke konsultuje službenike čiji je opis posla povezan sa vrstom nabavke. Ukoliko podnosilac zahtjeva za nabavkom smatra da faktura ne odražava stvarnu isporuku, ili ukoliko je faktura neispravna, kontaktira se dobavljač i račun se vraća na ispravku.



Član 7

Fakture se zatim prosleđuju Sekretaru - licu ovlašćenom za odobravanje. Sekretar detaljno pregleda fakture, i nakon njegove saglasnosti, fakture se vraćaju Službi za opšte poslove i finansije i koja vrši plaćanje istih. Jedan primjerak zahtjeva (naloga) za plaćanje prosleđuje se Ministarstvu finansija, dok drugi sa propratnom dokumentacijom ostaje u Službi za opšte poslove i finansije.

Član 8

Zahtjeva za plaćanje vrši se kroz program SAP-a unosom sljedećih podataka:

- datum dokumenta;
- datum dospijeća;
- broj dokumenta;
- broj računa nalagodavca;
- naziv dobavljača;
- broj računa;
- svrha uplate;
- iznos.

Član 9

Ova Procedura stupa na snagu danom potpisivanja.





Crna Gora
Ministarstvo sporta i mladih

Broj:01-03-100/22-1180/4

12. oktobar 2022.godine

Interna procedura za korišćenje službenih vozila

Podgorica, oktobar 2022.godine



Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl. list CG", br. 75/18) i člana 4 i 5 Uredbe o uslovima i načinu korišćenja prevoznih sredstava u svojini Crne Gore ("Sl. list CG", broj 21/10, 57/11, 63/12, 17/13, 19/13 i 11/15), Ministarstvo sporta i mladih donosi:

INTERNU PROCEDURU ZA KORIŠĆENJE SLUŽBENIH VOZILA

Član 1

Ovom internom procedurom propisuje se način korišćenja službenih vozila Ministarstva sporta i mladih (u daljem tekstu: Ministarstvo), u cilju ekonomičnijeg, efikasnijeg i sigurnijeg obavljanja poslova iz nadležnosti Ministarstva.

Član 2

Službena vozila se mogu koristiti u sjedištu Ministarstva, kao i van sjedišta kada to zahtijeva vršenje službenih i drugih poslova.

Član 3

Za vršenje poslova u sjedištu Ministarstva, službena vozila se mogu koristiti za:

- službena putovanja;
- dostavljanje različitih materijala, izvještaja i druge dokumentacije ukoliko to nalaže potreba hitnosti dostave,
- učestvovanje na seminarima, savjetovanjima, kursovima, komisijski rad i slično,
- obavljanje drugih poslova iz nadležnosti Ministarstva, kada ekonomičnost, hitnost i efikasnost obavljanja poslova nalažu upotrebu vozila Ministarstva.

Član 4

Službeno vozilo Ministarstva može se koristiti i u slučaju saobraćajne ili druge nesreće, ili povrede na radu, kada je hitno potrebno prevesti ugroženog službenika ili drugo lice do najbliže zdravstvene ustanove.

Član 5

Radi vršenja službenih poslova iz člana 3 i 4 ove Procedure, vozilima upravljaju službenici odnosno namještenici koji su zaduženi vozilom.

Nalog -odobrenje za korišćenje vozila Ministarstva, radi obavljanja službenih poslova iz člana 3 i 4 ove Procedure, izdaje i potpisuje Ministar sporta i mladih, odnosno sekretar Ministarstva za čije potrebe se vozilo koristi.

Službenici, odnosno namještenici koji koriste službeno vozilo, dužni su da vozila koriste u skladu sa njihovom namjenom i tehničkim karakteristikama, službenim potrebama i potrebama iz nadležnosti organa i da se staraju o njegovoj tehničkoj i drugoj ispravnosti.



Član 6

Službeno vozilo se ne može koristiti u privatne svrhe. Ukoliko se utvrdi da je službenik, odnosno namještenik, koristio službeno vozilo u privatne svrhe, tj. suprotno namjeni i načinu korišćenja vozila koji su utvrđeni ovom procedurom, odgovornom službeniku, odnosno namješteniku, će se oduzeti ovlašćenje za korišćenje vozila i preduzeti mjere za utvrđivanje odgovornosti u smislu odredbi Zakona o državnim sluzbenicima i namještenicima.

Član 7

Ministar ima pravo na stalnu upotrebu službenog vozila sa ili bez vozača. Pravo na stalnu upotrebu službenog vozila ne može se prenijeti na drugo lice.

Član 8

Ministar može, za potrebe efikasnog rada Ministarstva, posebnim aktom (ovlašćenjem), dati na stalnu upotrebu (24 casa), službeno vozilo sa ili bez vozača.

Član 9

Službena vozila Ministarstva, osim vozila datih na stalnu upotrebu, na kraju radnog dana parkiraju se na parking prostoru koje koristi Ministarstvo, odnosno drugom parking prostoru koje obezbljedi Ministarstvo.

Član 10

Služba za opšte poslove i finansije, vodi evidencije o vozilima Ministarstva, a koje se odnose na:

- registraciju vozila prema odgovarajućim propisima;
- osiguranje vozila prema zaključenim polisama sa osiguravajućom organizacijom;
- servisiranje i opravka ili remont vozila (po vremenu, vrsti, vrijednosti i izvođaču radova na vozilu);
- zamjenu guma, akumulatora i drugih djelova (po vremenu, vrsti, broju i vrijednosti pojedinih djelova);
- utrošak goriva i maziva prema vrsti, količini i vrijednosti.

Član 11

Svaki službenik odnosno namještenik koji koristi službeno vozilo Ministarstva, dužan je da vodi evidenciju o korišćenju vozila i to upisivanjem podataka u za to utvrđeni obrazac odnosno knjigu. Za svako vozilo vodi se posebna knjiga putnih naloga.



Član 12

Rukovodeća lica Ministarstva, koja koriste motorna vozila za poslove iz svoje nadležnosti, obavezni su da organizuju i kontrolišu sprovođenje poslova tehničkog održavanja vozila prema propisanom periodu, kao i sprovođenje tekućih opravki prema ukaznoj potrebi.

Član 13

Službenici Viši namještenik I i Referent - vozači koji su zaduženi vozilima Ministarstva, dužni su da vozila na osnovu pređenih kilometara i u zavisnosti od zahtjeva iz tehničkog uputstva vozila, blagovremeno predaju na servisiranje.
Službenici Viši namještenik I i Referent - vozači dužni su da nadležnom pretpostavljenom prijave svaku uočenu promjenu na vozilima u cilju sprovođenja tekućih opravki ili zamjene određenih dijelova na vozilima.

Član 14

Prije početka voznje, vozač je obavezan da izvrši pregled vozila, obezbijedi dokumenta koja prate vozilo i da preduzme mjere radi otklanjanja eventualnih uočenih nedostataka.

Član 15

Za korišćenje službenog vozila, ministar ili drugo ovlašćeno lice izdaje nalog za korišćenje vozila (u daljem tekstu: putni nalog-obrazac PN), radi obavljanja određenog zadatka ili kao mjesečni nalog.
Nalog iz stava 1 ovog člana popunjava se u dva primjerka i važi do završetka službenog ili drugog zadatka, a koji su izdati, a najduže do isteka tekućeg mjeseca.

Član 16

Ako to nalažu razlozi hitnosti obavljanja posla ili drugi opravdani razlozi (nedostatak dovoljnog broja službenih vozila i sl.) službenik ili namještenik, uz saglasnost ministra ili drugog odgovornog lica, može koristiti privatni automobil u službene svrhe.
U slučaju iz stava 1 ovog člana službeniku, odnosno namješteniku pripada naknada troškova u visini 25% cijene litra benzina po pređenom kilometru.





Crna Gora
Ministarstvo sporta i mladih

Broj:01-03-100/22-1180/5

12. oktobar 2022.godine

Interno pravilo o visini potrošnje goriva

Podgorica, oktobar 2022. godine



Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl. list CG", br. 75/18), Ministar sporta i mladih, donosi

INTERNO PRAVILO O VISINI POTROŠNJE GORIVA NA TERET MINISTARSTVA SPORTA I MLADIH

Član 1

Ovim Pravilnikom uređuju se pitanja u vezi sa troškovima goriva, a posebno:

- šta se smatra troškovima goriva;
- utvrđivanje maksimalanog iznosa sredstava koji se mogu utrošiti na ime troškova goriva na teret Ministarstva;
- pravo korišćenja goriva;
- način kontrole sprovođenja odredaba ovog Pravilnika u vezi sa troškovima goriva.

Član 2

Troškovi goriva su troškovi nastali korišćenjem vozila za vršenja poslova i zadataka iz djelokruga Ministarstva, u cilju bržeg, ekonomičnijeg, efikasnijeg i sigurnijeg obavljanja službenih poslova, na način i pod uslovima utvrđenim ovom Pravilnikom.
Troškovi goriva is stava 1 ovog člana priznaju se samo uz saglasnost Ministra.

Član 3

Putnička vozila Ministarstva sporta i mladih, mogu se koristiti u sjedištu organa, kao i van sjedišta kada to zahtjeva obavljanje službenih i drugih poslova.

Član 4

Vozilom Ministarstva sporta i mladih, zadužuje se službenik kojeg odredi Ministar, odnosno Sekretar Ministarstva.

Član 5

Radi vršenja službenih poslova iz člana 4 ovog pravilnika, vozila mogu koristiti službenici odnosno namještenici, koji su zaduženi sa određenim vozilom.
U izuzetnim slučajevima, u cilju vršenja službenih poslova, a po nalogu Ministra ili lica koje on ovlasti, službeno vozilo mogu koristiti i drugi službenici odnosno namještenici Ministarstva koji imaju položen vozački ispit odgovarajuće kategorije.

Član 6

Služba za opšte poslove i finansije vodi evidenciju o količini utrošenog goriva koja ne može biti veća od dozvoljene – limitirane potrošnje.



Izuzetno, Ministar ili lice koje on ovlasti može, zbog potreba posla, a na zahtjev korisnika vozila, preraspodjelom sredstava odobriti utrošak i veće količine goriva od dozvoljene potrošnje iz stava 1 ovog člana.

Član 7

Na osnovu prirode posla koju obavljaju službenici Ministarstva sporta i mladih, utvrđuje se potrošnja goriva u skladu sa javnim nabavkama i budžetskim sredstvima Ministarstva.

Član 8

Ovaj Pravilnik je sastavni dio Knjige procedura.

Član 9

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom potpisivanja.

**MINISTAR**
Vasilije Lalošević




Interno pravilo za korišćenje mobilnih telefona

Podgorica, oktobar 2022.godine



Na osnovu člana 7 stav 1 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl.list CG", br. 75/18), Ministar sporta i mladih, donosi

INTERNO PRAVILO ZA KORIŠĆENJE MOBILNIH TELEFONA NA TERET MINISTARSTVA SPORTA I MLADIH

Ovim internim pravilom određuje se potrošnja telefonskih impulsa za mobilnu telefoniju čiji utrošak pada na teret Ministarstva sporta i mladih (u daljem tekstu Ministarstvo). Službenicima Ministarstva, ograničava se mjesečna potrošnja impulsa za mobilne telefone, kako slijedi:

- Ministar..... bez ograničenja
- Sekretar i Generalni direktori..... 50€
- PR službenik 30€
- Šef kabineta ministra 30€
- Načelnici..... 30€
- Služba za finansije, kadrovske i opšte poslove..... 25€
- Vozači..... 25€
- Ostali službenici..... 25€

Utrošene telefonske impulse iznad ograničenih, plaćaju službenici odnosno namještenici koji koriste službene telefone, ličnim sredstvima.

Evidenciju o potrošnji telefonskih impulsa za direktne telefone vodi službenik Službe za opšte poslove i finansije, na osnovu mjesečnih računa.

Ovo Pravilo stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva sporta i mladih.

 **MINISTAR**
Vasilije Lalošević
Vasilije Lalošević



Broj:01-03-100/22-1180/7

12. oktobar 2022.godine

*Interno pravilo o postupku odobravanja službenog
putovanja*

Podgorica, oktobar 2022. godine



Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl. list CG", br. 75/18) i Uredbe o naknadi troškova zaposlenih u javnom sektoru ("Sl. list CG", broj 40/16, 28/18, 108/20), Ministar sporta i mladih donosi,

INTERNO PRAVILO O POSTUPKU ODOBRAVANJA SLUŽBENOG PUTOVANJA

Ovim internim pravilom određuje se postupak odobravanja službenog putovanja službenika Ministarstva sporta i mladih.

I SLUŽBENO PUTOVANJE U ZEMLJI

Pojam službenog putovanja

Član 1

Pod službenim putovanjem u zemlji, u smislu Uredbe o naknadi troškova državnim službenicima i namještenicima, podrazumijeva se putovanje na koje se službenik upućuje da, po nalogu starješine državnog organa, organa državne uprave (u daljem tekstu: starješina organa) ili lica koje on ovlasti, izvrši određeni službeni posao u mjesto koje je udaljeno više od 30 km od mjesta rada službenika, ako takvo putovanje povlači troškove.

Službenim putovanjem smatra se i upućivanje službenika na obuku i stručno usavršavanje u trajanju do 15 dana.

Troškovi obuke i stručnog usavršavanja u trajanju dužem od 15 dana, nadoknadiće se u skladu sa zakonom.

Odobrovanje službenog putovanja

Član 2

Pozivno pismo ili drugi akt iz kog proističe obaveza odlaska na službeni put, dostavlja se Sekretaru Ministarstva sporta i mladih.

Sekretar Ministarstva sporta i mladih sa navedenim aktom upoznaje Ministra i po nalogu Ministra isti dostavlja generalnom direktoru, rukovodiocu Kabineta, Službe ili Odjeljenja, u skladu sa temom pozivnog pisma i nadležnostima resornih direktorata/kabineta/odjeljenja/službi.

Nakon određivanja službenika koji će biti upućeni na službeni put, Ministar daje saglasnost.

Lice koje je određeno za odlazak na službeni put u Crnoj Gori, popunjava Putni nalog i Obrazac - Najave službenog putovanja i podnosi ga Sekretaru Ministarstva na potpis, u dijelu odobrenja odlaska na isti, odnosno Generalnom direktoru Direktorata u dijelu obezbjeđenja finansijskih sredstava, uz prateću dokumentaciju.

Lica koja se upućuju na službeni put van Crne Gore, popunjen Putni nalog i Obrazac - Najave službenog putovanja, uz prateću dokumentaciju, potpisane od strane ovlašćenog



lica dostavljaju Službi za finansije, kadrovske i opšte poslove, najkasnije dva dana prije odlaska na službeni put.

Ukoliko se službenici Ministarstva sporta i mladih upućuju na službeni put, a isti je u cilju obavljanja radnih zadataka (učešće u komisijama, nadzor nad radom sportskih subjekata i sl.), obavezni su:

1. najaviti odlazak na službeni put najmanje dva dana prije odlaska na isti;
2. u navedene svrhe koristiti isključivo službeno vozilo Ministarstva sporta i mladih, kojim će upravljati ovlašćeno lice, po odobrenju Sekretara Ministarstva, odnosno ministra.

Po povratku sa službenog putovanja, u roku od tri, odnosno sedam dana, za putovanja van Crne Gore, službenik podnosi službeniku za obračun, izvještaj sa pratećom dokumentacijom, u skladu sa Internim pravilom o postupku odobravanja službenog putovanja.

Procedura obrade putnog naloga

Ovjereni nalog za službeno putovanje dostavlja se službeniku Službe za opšte poslove i finansije, koji vrši obračun i isplatu stvarnih troškova. Ukoliko je iskazana potreba za odobravanjem akontacije, iznos i odobravanje iste potpisuje lice ovlašćeno za kontrolu upotrebe budžetskih sredstava.

Službenik je dužan da u roku od tri dana od dana povratka sa službenog putovanja, starješini organa ili licu koje on ovlasti podnese izvještaj sa službenog putovanja (**Prilog 2**), sa obračunom putnih troškova, uz koji su priloženi odgovarajući dokazi o visini troškova (račun za smještaj i karta za prevoz) kao i izvještaj o službenom putovanju. Službenik koji ne podnese izvještaj sa službenog putovanja (**Prilog 2**), sa obračunom troškova, troškovi dnevnice i troškovi prevoza za službeno putovanje u zemlji neće se priznati.

Naknada troškova službenog putovanja

Član 3

Za vrijeme službenog putovanja u zemlji službeniku pripada dnevica, naknada putnih troškova, naknada troškova za smještaj i naknada troškova prevoza.

Dnevica za službeno putovanje u zemlji pripada službeniku u visini od 20% obračunske vrijednosti koeficijenta koji utvrđuje Vlada Crne Gore.

Troškovi za smještaj priznaju se u visini plaćenog hotelskog računa, koji sadrži troškove noćenja i doručka.

Troškovi za smještaj u hotelu prve kategorije (pet i više zvjezdica), priznaju se u cjelini, prema priloženom računu, uz prethodno odobrenje starješine organa. Ukoliko službenik ne priloži račun za smještaj, troškovi smještaja se neće priznati.

Putni troškovi iz stava 1 ovog člana priznaju se prema priloženom računu.

Obračun dnevnice za službeno putovanje u zemlji



Član 4

Obračun dnevnice za službeno putovanje u zemlji vrši se na sljedeći način:

- svaka 24 časa provedena na službenom putovanju računaju se kao jedna dnevnicu,
- vrijeme provedeno na službenom putovanju između 12 i 24 časa računa se kao jedna dnevnicu i
- vrijeme provedeno na službenom putovanju između osam i 12 časova računa se kao pola dnevnice.

II SLUŽBENO PUTOVANJE U INOSTRANSTVO

Pojam službenog putovanja

Član 5

Pod službenim putovanjem u inostranstvo, u smislu Uredbe o naknadi troškova držanim službenicima i namještenicima, podrazumijeva se službeno putovanje iz Crne Gore u stranu državu i obratno, iz jedne strane države u drugu stranu državu i iz jednog mjesta u drugo mjesto na teritoriji strane države u koje se službenik upućuje, da po nalogu starješine organa ili lica koje on ovlasti, izvrši određeni službeni posao.

Službenim putovanjem u inostranstvo ne smatra se upućivanje službenika na obuku i stručno usavršavanje u inostranstvu.

Izuzetno od stava 2 ovog člana, službenik koji se upućuje na obuku i stručno usavršavanje u inostranstvo, a kojem organizator nije obezbijedio putne troškove, troškove smještaja i troškove prevoza u inostranstvo, ima pravo na naknadu tih troškova u skladu sa ovom uredbom.

Ako službeniku iz stava 3 ovog člana, organizator nije obezbijedio troškove ishrane, ima pravo na naknadu tih troškova u vrijednosti od 60% dnevnice za službeno putovanje, odnosno 30% ukoliko je obezbijeđen jedan obrok.

Odobranje službenog putovanja

Član 6

Službenik koji putuje u inostranstvo podnosi pismeni zahtjev za odobranje službenog putovanja Ministru, koji potpisuju rukovodilac organizacione jedinice i Sekretar Ministarstva.

U zahtjevu je neophodno navesti:

1. Temu/razlog putovanja
2. Očekivano vrijeme koje će službenik provesti na putovanju
3. Mjesto održavanja skupa/događaja kom će službenik prisustvovati
4. Procijenu troškova službenog puta.

Uz zahtjev je neophodno priložiti **pozivno pismo**.



Na osnovu priložene dokumenatacije Sekretar i Ministar će sagledati potrebu, razloge i mogućnosti odlaska službenika na službeno putovanje, i odobravanje istog. Za višečlanu međuresorsku delegaciju, čije se putovanje u potpunosti finansira sredstvima Ministarstava, potrebno je dobiti saglasnost od Vlade, upućivanjem Platforme ili Osnove za vođenje pregovora, zavisno o kojoj temi je riječ.

Procedura obrade putnog naloga

Član 7

Kada ministar ili Vlada odobre službeno putovanje, službenik popunjava obrazac - Najava službenog putovanja (**Prilog 1**) i podnosi ga Sekretaru Ministarstva ili ministru na potpis.

Službenik koji putuje u inostranstvo, popunjava putni nalog za službeno putovanje.

Najava službenog puta, putni nalog i avionska/vozna/autobuska karta se podnose službeniku za obračun, koji na osnovu procjenjene visine troškova isplaćuje akontaciju za službeno putovanje. Iznos i odobravanje iste potpisuje lice ovlašćeno za kontrolu upotrebe budžetskih sredstava.

Po povratku sa službenog putovanja, u roku od sedam dana, službenik podnosi službeniku Službe za opšte poslove i finansije za obračun:

- Putni nalog;
- Odgovarajuće dokaze o visini troškova nastalih na službenom putovanju (avionska karta, računi za taksi, račun za smještaj i ostalo), koje odobrava i ovjerava Sekretar Ministarstva ili ministar.
- Kopiju pozivnog pisma, ako je takvo pismo upućeno službeniku.
- Izvještaj sa službenog putovanja na propisanom obrascu (**Prilog 2**).

Po podnijetoj dokumentaciji službenik Službe za opšte poslove i finansije za obračun, vrši obračun i isplatu stvarno nastalih troškova na službenom putovanju.

Naknada troškova službenog putovanja

Član 8

Za vrijeme službenog putovanja u inostranstvo službeniku pripada dnevnic, naknada troškova smještaja sa doručkom i naknada troškova prevoza u inostranstvu.

Troškovi za smještaj priznaju se u visini plaćenog hotelskog računa, koji sadrži troškove noćenja i doručka.

Iznosi dnevnica za službeno putovanje u inostranstvo utvrđeni su u Spisku zemalja sa odgovarajućim iznosom dnevnica, koji je dat u prilogu Uredbe.

Troškovi za smještaj službeniku se priznaju u cjelini, prema priloženom računu.



Troškovi za smještaj u hotelu prve kategorije (pet i više zvjezdica), priznaju se u cjelini, prema priloženom računu, uz prethodno odobrenje starješine organa.

Ukoliko službenik ne priloži račun za smještaj, troškovi smještaja se neće priznati. Pod smještajem iz stava 1 ovog člana, ne podrazumijeva se smještaj radi dnevnog odmora.

Troškovi za prevoz u inostranstvu priznaju se prema priloženom računu javnog prevoza (autobus, metro).

Troškovi za prevoz taksijem, priznaju se u cjelini, prema priloženom računu, uz prethodno odobrenje starješine organa.

* Ako službenik ne priloži račune iz st. 1 i 2 ovog člana, troškovi prevoza se neće priznati.

* Ako je na službenom putovanju u inostranstvo obezbijeđen samo smještaj bez ishrane, dnevnicu se isplaćuje u cjelini.

* Ako je na službenom putovanju u inostranstvo obezbijeđena ishrana (ručak i večera), dnevnicu se umanjuje za 60%.

* Ako je na službenom putovanju u inostranstvo obezbijeđen jedan obrok (ručak ili večera), dnevnicu se umanjuje za 40%.

* Ako je obezbijeđen prevoz, smještaj, ishrana i određena novčana naknada od organizatora koji je uputio pozivno pismo, službeniku ne pripada naknada troškova službenog putovanja u inostranstvo.

Obračun dnevnice za službeno putovanje u inostranstvo

Član 9

Obračun dnevnice za službeno putovanje u inostranstvo vrši se na sljedeći način:

- svaka 24 časa provedena na službenom putovanju računaju se kao jedna dnevnicu,
- vrijeme provedeno na službenom putovanju između 12 i 24 časa računa se kao jedna dnevnicu i
- vrijeme provedeno na službenom putovanju između osam i 12 časova računa se kao pola dnevnice.

Dnevnice određene za stranu državu u koju se službeno putuje obračunavaju se od časa polaska aviona, broda, automobila ili željeznice.

Ako se za službeno putovanje koristi avion, dnevnicu se obračunava od časa polaska aviona sa posljednjeg aerodroma u zemlji do časa povratka na prvi aerodrom u zemlji.



Ako se za službeno putovanje koristi brod, dnevnicu se obračunava od časa polaska broda iz poslednjeg pristaništa u zemlji do časa povratka u prvo pristanište u zemlji.

Ako se za službeno putovanje koristi automobil, dnevnicu se obračunava od časa polaska iz mjesta rada u zemlji do časa povratka u mjesto rada u zemlji.

Ako se za službeno putovanje koristi željeznica, dnevnicu se obračunava od časa polaska iz mjesta rada u zemlji do časa povratka u mjesto rada u zemlji.

Ako se službeno putuje u više država, u odlasku se obračunava dnevnicu utvrđena za stranu državu u kojoj se započinje službeno putovanje, a u povratku dnevnicu utvrđena za stranu državu u kojoj je službeno putovanje završeno.

Za svako zadržavanje u stranoj državi, odnosno proputovanje kroz stranu državu koje traje duže od 12 časova obračunava se dnevnicu za tu stranu državu.

Ako su u cijenu karte za putovanje brodom uračunati i troškovi za ishranu i prenoćište, službeniku se dnevnicu umanjuje za 60%.

Ako su u cijenu avionske karte, zbog prekida putovanja, uračunati troškovi za ishranu i smještaj, službeniku se dnevnicu umanjuje za 60%.

Ako su u u cjelini avionske karte, zbog prekida putovanja, uračunati samo troškovi za smještaj, zaposlenom pripada dnevnicu u cjelini.

Troškovi za korišćenje kola i kabina za spavanje na službenom putovanju u inostranstvu željeznicom obračunavaju se u cjelini prema priloženom računu.

Troškovi koji nastanu u vezi sa korišćenjem telefona, telegram, telefaksa, internet, iznajmljivanja prostorije za sastanke, iznajmljivanja personalnih računara za pripremanje službenih izvještaja ili za potrebe službene korespondencije na službenom putovanju u inostranstvu, a koji su neophodni za obavljanje određenih poslova, obračunavaju se na osnovu računa odobrenog od Sekretara ili Ministra.

III STUPANJE NA SNAGU

Član 10

Ovo pravilo stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva sporta i mladih.


MINISTAR
Vasilije Lalošević




*Interno pravilo o ostvarivanju prava na
reprezentaciju*

Podgorica, oktobar 2022.godine



Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl. list CG", broj 75/18), Ministar sporta i mladih, donosi

INTERNO PRAVILO O OSTVARIVANJU PRAVA NA REPREZENTACIJU

Član 1

Ovim internim pravilom uređuju se pitanja u vezi sa troškovima reprezentacije, utvrđivanje maksimalnog iznosa sredstava koji se mogu utrošiti na ime reprezentacije na teret Ministarstva sporta i mladih (u daljem tekstu: Ministarstvo), pravo korišćenja reprezentacije i evidencija i način kontrole sprovođenja odredaba ovog pravila u vezi sa korišćenjem sredstava reprezentacije.

Član 2

Troškovi reprezentacije su troškovi nastali tokom:

- službenih posjeta domaćih i stranih delegacija,
- vođenja pregovora i zaključenja ugovora o međunarodnoj saradnji,
- održavanja radnih kolegijuma i sastanaka,
- održavanja seminara, obuka i radionica kako zaposlenih službenika Ministarstva, tako i službenika drugih državnih organa.

Član 3

Troškovi reprezentacije, mogu biti i troškovi pruženih ugostiteljskih usluga, nastali prilikom sastanaka sa inostranim i domaćim delegacijama.

Član 4

Mjesečna reprezentacija na ime ugostiteljskih usluga – bifea Uprave za imovinu, zaposlenima u Ministarstvu sporta i mladih, odobrava se na sljedeći način:

Kabinet ministra.....bez ograničenja

Neurošeni iznos odobrene reprezentacije ne može se prenijeti za naredni mjesec.

Troškovi reprezentacije nastali na sastancima koji se održavaju u sali za sastanke Ministarstva, padaju na teret Kabineta ministra.

Navedeni troškovi evidentiraju se na dnevnoj osnovi i čine sastavni dio fakture koju dostavlja Uprava za imovinu.

Član 5

Za reprezentaciju van sjedišta Ministarstva, potrebna je saglasnost Ministra ili Sekretara Ministarstva.



Član 6

Kontrolu trošenja odobrenih sredstava za reprezentaciju, u skladu sa ovim pravilom, vrši Sekretar Ministarstva ili ministar, i potpisuje svaku fakturu troškova reprezentacije.

Član 7

Ovo Pravilo stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva sporta i mladih.

 **MINISTAR**
Vašije Lalošević
Vašije Lalošević



Crna Gora
Ministarstvo sporta i mladih

Broj:01-03-100/22-1180/9

12. oktobar 2022.godine

*Interno pravilo o kontroli realizacije programa
sportskih organizacija i utrošku sredstava
opredijeljenih iz Ministarstva sporta i mladih*

Podgorica, oktobar 2022. godine



Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl.list CG”, br. 75/18) a u vezi sa čl. 116, 117 i 119 Zakona o sportu („Sl.list CG”, br. 44/18) i članom 11 Pravilnika o uslovima, načinu, postupku i kriterijumima za dodjelu sredstava i kontrolu nad realizacijom programa sportskih organizacija, Ministar sporta i mladih donosi

INTERNO PRAVILO O KONTROLI REALIZACIJE PROGRAMA SPORTSKIH ORGANIZACIJA I UTROŠKU SREDSTAVA OPREDIJELJENIH IZ BUDŽETA MINISTARSTVA SPORTA I MLADIH

I Sufinansiranje programa sportskih organizacija

Iz budžeta Ministarstva sporta i mladih mogu se sufinansirati programi COK-a i POK-a i reprezentativni programi nacionalnih sportskih saveza sportova koji su na programu Olimpijskih i Paraolimpijskih igara i sportova koji nijesu na programu Olimpijskih igara, a priznati su od strane MOK-a, kao i troškovi potrebni za njihov rad.

II Javni konkurs za sufinansiranje sportskih organizacija

1. Ministarstvo sporta i mladih, na osnovu javnog konkursa, sufinansira programe COK-a i POK-a i reprezentativne programe nacionalnih sportskih saveza.
2. Ministarstvo sporta i mladih je dužno da jednom godišnje, u roku od 30 dana od dana usvajanja Budžeta raspiše javni konkurs za sufinansiranje sportskih organizacija.
3. Sportska organizacija na javni konkurs prijavljuje program za period od godinu dana, sa procjenom iznosa sredstava koji je potreban za sprovođenje programa i detaljnim planom trošenja sredstava.
4. Za procjenu programa i utvrđivanje visine sredstava koja se dodjeljuju sportskoj organizaciji za sprovođenje programa, ministar sporta i mladih obrazuje Komisiju.
5. Komisija, na osnovu podnijetih prijava sa dokumentacijom, sačinjava izvještaj sa predlogom programa koji treba da dobiju sredstva iz Budžeta i dostavlja Ministru sporta i mladih, u roku od 15 dana od dana završetka konkursa.
6. Ministarstvo sporta i mladih, u roku od 15 dana od dana podnošenja izvještaja od strane Komisije, donosi odluku o dodjeli sredstava za sprovođenje programa sportskih organizacija
7. Sportska organizacija kojoj su dodijeljena sredstva za sprovođenje programa potpisuje sa Ministarstvom sporta i mladih ugovor kojim se preciziraju prava i obaveze ugovornih strana.

III Kontrola realizacije programa sportskih organizacija

1. Sportska organizacija kojoj su odlukom dodijeljena sredstva za sprovođenje programa i koja je sa Ministarstvom sporta i mladih potpisala ugovor, dužna je da dodijeljena sredstva koristi namjenski, u skladu sa podnijetim programom na osnovu kojeg je i dobila sredstva.
2. Sportska organizacija je dužna da Ministarstvu sporta i mladih podnosi polugodišnje i godišnji izvještaj o utrošku dodijeljenih sredstava.



3. Prvi polugodišnji izvještaj se podnosi Ministarstvu sporta i mladih najkasnije do 30.juna tekuće godine a drugi najkasnije do 15.januara naredne godine.
4. Godišnji izvještaj podnosi se do 15.januara naredne godine.
5. Ukoliko sportska organizacija ne podnese blagovremeno izvještaj Ministarstvu sporta i mladih , ovaj organ uputiće urgenciju za dostavljanje izvještaja.
6. Polugodišnji i godišnji izvještaj sadrže finansijsku dokumentaciju o utrošenim sredstvima dobijenim shodno Odluci Ministarstva sporta i mladih (kopije fiskalnih računa, odluke o načinu utroška sredstava, troškove prevoza, troškove hotelskog smještaja, osiguranje sportista, prevoz, plaćanje članarina međunarodnim organizacijama, sportska oprema, spisak lica kojima su isplaćene dnevnice i po kom osnovu, spisak gostiju i kriterijumi za izbor gostiju za učešće na međunarodnim takmičenjima i sl.).
7. Izvještaji se podnose na arhivi Ministarstva sporta i mladih i kroz internu poštu dostavljaju Direktoratu za sport.
8. Službenik iz Direktorata za sport koji/a je sistematizacijom određen/a za navedene poslove, vrši kontrolu polugodišnjih i godišnjih – završnih izvještaja o utrošku sredstava opredijeljenih Odlukom Ministarstva sporta i mladih i sa službenikom koji je sistematizacijom određen za praćenje programa sportskih organizacija utvrđuje da li su sredstva namjenski utrošena, odnosno da li su utrošena za realizaciju programa sa kojim je aplicirala na Konkursu i dobila sredstva od Ministarstva sporta i mladih.
9. Službenik, u postupku vršenja kontrole, ima pravo da sportskoj organizaciji traži dopunu ili pojašnjenje izvještaja koji je predmet kontrole.
10. Službenik iz Direktorata za sport, nakon izvršene kontrole, podnosi izvještaj sekretaru/ki Ministarstva, generalnom/oj direktoru/ici Direktorata za sport i Službi za opšte poslove i finansije.
11. Generalni/a direktor/ica Direktorata za sport odobrava izvještaj o kontroli polugodišnjih ili godišnjih izvještaja i za sportske organizacije koje su namjenski utrošile sredstva za realizaciju programa sa kojim su aplicirale na Konkursu daje predlog sekretaru/ki Ministarstva za uplatu sredstava.
12. Sekretar/ka Ministarstva, na osnovu predloga generalnog/ne direktora/ice Direktorata za sport daje nalog Službi za opšte poslove i finansije za uplatu sredstava sportskim organizacijama.

IV Nepodnošenje izvještaja i utvrđivanje nenamjenskog trošenja sredstava opredijeljenih sportskim organizacijama

1. Ukoliko sportska organizacija, i pored više urgencija Ministarstva sporta i mladih ne dostavi polugodišnji ili godišnji izvještaj o utrošku sredstava, Ministarstvo sporta i mladih će jednostrano raskinuti ugovor sa sportskom organizacijom, uz pravo na povraćaj sredstava shodno odredbama Zakona o sportu i Zakona o obligacionim odnosima koje se odnose na dejstvo raskida ugovora.
2. Ukoliko službenik iz Direktorata za sport, prilikom kontrole polugodišnjih i godišnjih izvještaja, zajedno sa službenikom za kontrolu utvrdi da opredijeljena sredstva iz budžeta Ministarstva sporta i mladih nijesu utrošena namjenski, za realizaciju programa sa kojim je sportska organizacija aplicirala na Konkursu, Ministarstvo sporta i mladih će jednostrano raskinuti ugovor sa sportskom organizacijom, uz



- pravo na povraćaj sredstava shodno odredbama Zakona o sportu i Zakona o obligacionim odnosima koje se odnose na dejstvo raskida ugovora.
3. Nakon jednostranog raskida ugovora, Ministarstvo sporta i mladih upućuje Zaštitniku imovinsko-pravnih interesa Crne Gore inicijativu za pokretanje postupka pred nadležnim sudom za povraćaj sredstava za koje sportska organizacija nije podnijela izvještaj ili za koje je utvrđeno da su nenamjenski utrošena.



Interna procedura za obračun i isplatu zarada

Podgorica, oktobar 2022.godine



Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl. list CG", br. 75/18) i člana 6 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole ("Sl. list CG", br. 37/10), Ministar sporta i mladih donosi:

INTERNU PROCEDURU ZA OBRAČUN I ISPLATU ZARADA

Član 1

Ovom internom procedurom određuje se način obračuna i isplate zarada zaposlenima u Ministarstvu sporta i mladih (u daljem tekstu: Ministarstvo), kao i odgovornosti i ovlašćenja pojedinih službenika Ministarstva u ovom procesu.

Član 2

Podatke neophodne za obračun zarada (prisutnost na poslu, bolovanja, plaćena i neplaćena odsustva, podatke o novozaposlenima, odnosno zaposlenima kojim je prestao radni odnos) dostavljaju rukovodeća lica/službenici Službe za finansije, kadrovske i opšte poslove.

Član 3

Službenici Službe za finansije, kadrovske i opšte poslove objedinjavaju:

- Podatke potrebne za obračun zarada, koje su dostavili rukovodioci sektora/odjeljenja/službi i Kabinet Ministra,
- Izveštaje o privremenoj spriječenosti za rad i administrativne i sudske zabrane,
- I druge podatke dostavljene tokom mjeseca, a koji mogu imati uticaj na obračun i isplatu zarada-rješenja o zasnivanju radnog odnosa, rješenja o fiksnom dijelu zarade, rješenja o uvećanju zarade, rješenja o neplaćenom odsustvu i sl.

Službenik Službe za finansije, kadrovske i opšte poslove koji vrši obračun, unosi podatke u sistem za obračun zarada i obrađene podatke, na unaprijed utvrđenom obrascu. Spisak službenika za isplatu zarada, dostavlja sekretaru na uvid, a zatim na potpis sekretaru/ministru.

Član 4

Spisak službenika za isplatu zarada sadrži :

- ❖ Naziv ministarstva,
- ❖ Broj potrošačke jedinice,
- ❖ Budžetski program i organizacioni kod programa,
- ❖ Ukupan broj službenika u organizaciji,
- ❖ Mjesec na koji se zarada odnosi,
- ❖ Kompjuterski broj zaposlenog,
- ❖ Ime i prezime,
- ❖ Žiro račun
- ❖ Jedinstveni matični broj,
- ❖ Radno mjesto (zvanje i školska sprema)



- ❖ Koeficijent zvanja,
- ❖ Minuli rad,
- ❖ Ostvareni časovi (redovan rad, bolovanje do 60 dana, bolovanje preko 60 dan, 100% plaćeno bolovanje),
- ❖ Ukupan broj sati i
- ❖ Napomene.

Kao prilog spisku službenika za isplatu zarada dostavljaju se :

- ❖ Rješenja o zasnivanju radnog odnosa,
- ❖ Rješenja o prestanku radnog odnosa,
- ❖ Rješenja o uvećanju zarade,
- ❖ Rješenja o neplaćenom odsustvu,
- ❖ Izveštaji o privremenoj spriječenosti za rad,
- ❖ Administrativne i sudske zabrane (Rješenja o izvršenju),
- ❖ Spisak korekcija (ukoliko ih ima).

Član 5

Službenici ovog organa su obavezni da u slučaju privremene spriječenosti za rad, zbog bolesti, povrede na radu ili u drugim slučajevima propisanim zakonom, u roku od tri dana odsustva sa rada pisanim putem obavijeste o odsustvu neposrednog rukovodioca i Službu za finansije, kadrovske i opšte poslove.

Izveštaji o privremenoj spriječenosti za rad dostavljaju se Službi za finansije, kadrovske i opšte poslove.

Član 6

Nakon potpisivanja od strane ministra/sekretara, spiskovi iz čl. 3 i 4 se uz propratni akt, prosleđuju arhivi Ministarstva koji zavodi ovaj izlazni dokument i upućuje ga Ministarstvu finansija.

Član 7

Ministarstvo finansija-Direkcija za obračun i kontrolu zarada, vrši obračun zarada na osnovu dostavljenih podataka i dostavlja obračunske liste ovom Ministarstvu kao budžetskom korisniku. Obračunske liste sadrže podatke o zaradama u bruto iznosu, u neto iznosu, o porezima, o doprinosima, prirezima (kao broj i broj radnih sati redovnog rada, bolovanja i porodiljskog bolovanja).

Po dobijanju obračunskih lista, od strane službenika za obračun ovog Ministarstva, vrši se unos podataka u program SAP. Iz SAP programa se, po završenom unosu, štampaju zahtjevi za plaćanje i dostavljaju sekretaru/ministru na verifikaciju i potpis.

Ukoliko otpušteni mjesečni varanti nijesu dovoljni za isplatu po obračunu za tekući mjesec, Služba za opšte poslove i finansije priprema Zahtjev za preusmjeravanje ili izmjenu dinamike otpuštanja sredstava Direktoratu za budžet Ministarstva finansija.



Član 8

Zahtjevi za plaćanje, potpisani i ovjereni od strane ovlašćenog službenika za ovjeravanje i odobreni od strane službenika ovlašćenog za odobravanje-ministar/sekretar, dostavljaju se Ministarstvu finansija- Trezoru za plaćanje.

Član 9

Ministarstvo finansija, nakon uplate zarada, dostavlja Izvještaj o obračunatom i plaćenom porezu na dohodak fizičkih lica i doprinosima za obavezno socijalno osiguranje (IOPPD obrazac).

U dostavljene tabele službenik koji vrši obračun unosi i podatke o drugim vrstama ugovora i druge podatke, shodno utvrđenom Šifrniku osnova za obračun. Nakon toga vrši se konvertovanje EXCEL tabele u XML format.

Tabela u XML formatu predstavlja jedinstveni obrazac Izvještaja o obračunatom i plaćenom porezu na dohodak fizičkih lica i doprinosima za obavezno socijalno osiguranje.

Formirani XML IOPPD-Izvještaj o obračunatim i plaćenim porezima i doprinosima za dati mjesec službenik koji vrši obračun šalje Poreskoj upravi uz elektronski potpis. Službenik koji vrši obračun je ovlašćen za korišćenje kvalifikovnog digitalnog sertifikata odnosno elektronski potpis.

Obrazac IOPPD, podnosi se najkasnije do 15. u mjesecu za prethodni obračunski period (mjesec) i obuhvata isplate svih primanja službenika koja se odnose na taj obračunski period.

Fajlove IOPPD-a za svaki mjesec u EXCEL i XML FORMAT službenik koji vrši obračun čuva arhivirane u elektronskoj formi, jer je to dokaz za provjeru povezanosti radnog staža.

Član 10

Mjesečni izvještaj o službenicima i zaradama na obrascu RAD-1, popunjava službenik koji vrši obračun i isti dostavlja Zavodu za statistiku, do 15. u mjesecu za prethodni mjesec.

Član 11

Rukovodioci su odgovorni za vođenje i dostavljanje evidencije o prisustvu na radu.

Rukovodioci/zaposleni su odgovorni da blagovremeno dostave podatke neophodne za obračun zarada.

Službenik Službe za finansije, kadrovske i opšte poslove koji vrši obračun je odgovoran za tačan i blagovremen obračun zarada.



Crna Gora
Ministarstvo sporta i mladih

Službenik Službe za finansije, kadrovske i opšte poslove koji vrši obračun je odgovoran za blagovremeno dostavljanje Zahtijeva za plaćanje Ministarstvu finansija.

Član 12

Ova procedura stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva sporta i mladih.

MINISTAR
Vašilije Lalošević





Crna Gora
Ministarstvo sporta i mladih

Broj:01-03-100/22-1180/11

12. oktobar 2022.godine

Interno pravilo o blagajničkom poslovanju

Podgorica, oktobar 2022.godine



Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl. list CG", br. 75/18), Ministar sporta i mladih donosi:

INTERNO PRAVILO O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Blagajničko poslovanje je sastavni dio finansijskog poslovanja, kojim se vrši isplata potraživanja u gotovom novcu.

Blagajničko poslovanje u Ministarstvu sporta i mladih vrši službenik Službe za finansije, kadrovske i opšte poslove, koji je lično odgovoran za čuvanje blagajne i jedini ima pristup novca u blagajni.

Zahtjev za odobravanje redovnog ili vanrednog avansa po odobrenju ministra, ovjerava službenik za obračun u Službi za finansije, kadrovske i opšte poslove, a odobrava Sekretar/Ministar i upućuje Ministarstvu finansija- Direktoratu za budžet.

Nakon odobravanja redovnog ili vanrednog avansa od strane Ministarstva finansija, službenik za obračun u Službi za finansije, kadrovske i opšte poslove preuzima avans ili dopunu avansa gotovog novca u odobrenom iznosu za Ministarstvo sporta i mladih.

Službenik za obračun u Službi za finansije, kadrovske i opšte poslove vodi dnevnik blagajne. Dnevnik blagajne je knjiga u koju blagajnik dnevno bilježi sve pojedinačne isplate i na kraju radnog dana iskazuje stanje novca u blagajni-saldo.

Isplatu akontacije gotovine iz blagajne, službenik za obračun u Službi za finansije, kadrovske i opšte poslove vrši na osnovu rješenja kojim se službeniku odobrava službeno putovanje u inostranstvu i putnog naloga za to službeno putovanje. Po povratku sa službenog putovanja službenik je dužan da u roku od tri dana dostavi izvještaj sa službenog putovanja u inostranstvu i putni nalog, kako bi se izvršio konačan obračun troškova putovanja.

Za isplatu akontacije gotovine za službeno putovanje u zemlji, službenik dostavlja ovjereni putni nalog, a po povratku sa službenog putovanja zaposleni u roku od tri dana dostavlja putni nalog, za konačan obračun troškova putovanja.

Ovo pravilo stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva sporta i mladih.


MINISTAR
Vasilije Lalošević




Crna Gora
Ministarstvo sporta i mladih

Broj:01-03-100/22-1180/12

12. oktobar 2022.godine

Interno pravilo za izradu predloga budžeta

Podgorica, oktobar 2022.godine



Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl. list CG", br. 75/18), Ministar sporta i mladih donosi:

INTERNO PRAVILO ZA IZRADU PREDLOGA BUDŽETA

Član 1

Interno pravilo određuje način izrade predloga Budžeta u Ministarstvu sporta i mladih (u daljem tekstu: Ministarstvo).

Član 2

Proces izrade Budžeta inicira Ministarstvo finansija koje budžetskim jedinicama dostavlja dopis sa pratećim obrascima i uputstvom (budžetski cirkular).

Član 3

Po dobijanju dopisa Ministarstva finansija, Ministar sporta i mladih zadužuje lice ovlašćeno za poslove finansija za izradu predloga budžeta (u daljem tekstu: Koordinator). Koordinator upravlja procesom izrade predloga budžeta. Koordinator razmatra postavljena ograničenja za budžet, uslove i elemente za izradu novog budžeta, rokove, stavke tekućeg budžeta i vrši poređenje ključnih stavki sa prošlogodišnjim budžetom, tekućim budžetom i inicijalno projektovanim potrebama za novi budžet.

Koordinator priprema informaciju za ministra, po razmotrenim elementima za izradu novog budžeta.

Na kolegijumu se utvrđuju stavovi za pristup izradi novog budžeta i zadužuju generalni direktori i rukovodioci drugih organizacionih jedinica u Ministarstvu da izrade preloge budžeta u okviru njihove nadležnosti sa obrazloženjem i određuju rokovi za dostavljanje preloga.

Koordinator prikuplja, objedinjava podatke i izrađuje prvi nacrt konsolidovanog budžeta Ministarstva, unosom podataka u propisane tabele koje dostavlja Ministarstvo finansija, a koje se odnose na srednjoročne prioritete, nefinansijske podatke za programski budžet, tabele za obrazloženje i tabele za pripremu programskog budžeta.

Koordinator priprema tabele sa uporednim podacima o: sredstvima koja su odobrena Ministarstvu za tekuću godinu, sredstvima koje je Ministarstvo tražilo za narednu godinu, limite određene od strane Ministarstva finansija i pregled eventualnih prekoračenja.

Ukoliko postoje prekoračenja, koordinator sa Sekretarom Ministarstva, Generalnim direktorima i rukovodiocima ostalih službi u Ministarstvu, razmatra ključne stavke budžeta, odstupanja od zadatih i dogovorenih okvira i osnova i vrši usaglašavanje i korekcije odgovarajućih stavki za predlog budžeta.

Usaglašeni nacrt budžeta sa pratećim dokumentima dostavlja se ministru na pregled i odobrenje.

Ministar razmatra nacrt budžeta i ukoliko ima promjedbe vraća na doradu.

Kada je zahtijevana dorada izvršena, ministar odobrava i potpisuje predlog budžeta Ministarstva (zahtjev za dodjelu budžetskih sredstava).



Odobreni predlog budžeta uz prateće dokumente i propratni dopis proslijeđuje se Ministarstvu finansija, Direktoratu za budžet najkasnije u skladu sa preporukama Ministarstva finansija za narednu fiskalnu godinu, u papirnoj i elektronskoj formi. Ministarstvo finansija potvrđuje prijem predloga budžeta Ministarstva sporta i mladih.

Član 4

Zahtjev za dodjelu budžetskih sredstava sadrži:

- Procjenu izdataka za fiskalnu godinu, po ekonomskoj i funkcionalnoj klasifikaciji, koju utvrđuje ministar finansija, u skladu sa međunarodnim standardima, kao i iznos neizvršenih obaveza u tekućoj i prethodnoj godini;
- Procjenu izdataka za naredne tri fiskalne godine, iskazano po ekonomskoj i funkcionalnoj klasifikaciji;
- Pregled broja zaposlenih za koje se planiraju budžetska sredstva;
- Obrazloženje procijenjenih izdataka;
- Višegodišnje ugovorene obaveze ili višegodišnje izdatke i posebno pripremljene investicione programe;
- Pregled planiranih primitaka i izdataka za naredne tri fiskalne godine, uključujući pregled višegodišnjih ugovorenih obaveza, višegodišnjih izdataka i investicionih programa.

Član 5

Generalni direktori izrađuju predlog budžeta iz oblasti njihove nadležnosti i isti dostavljaju koordinadoru.

Generalni direktori dužni su detaljno obrazložiti svaku predloženu budžetsku poziciju uzimajući pri tome utvrđene politike i ciljeve Ministarstva, kao i aktivnosti koje se planiraju preduzeti u okviru predloženih budžetskih sredstava.

Član 6

Ministar i koordinador učestvuju na sastancima koje organizuje Ministarstvo finansija, a na kojima se raspravlja i pregovara o zahtjevima Ministarstva sporta i mladih, kao potrošačke jedinice.

Po završetku procesa, konsultacije i pregovora, Ministarstvo finansija priprema predlog budžeta Crne Gore, koje sadrži budžet za svaku potrošačku jedinicu.

Pripremljeni predlog budžeta Crne Gore, Ministarstvo finansija dostavlja svim potrošačkim jedinicama radi davanja finalnih komentara.

U slučaju neslaganja, može uslijediti još jedan proces konsultacija i pregovora sa Ministarstvom finansija tokom kojeg će se raspraviti pojedine primjedbe i zahtjevi zainteresovanih potrošačkih jedinica.



Član 8

Stupanjem na snagu Zakona o budžetu, ministar daje usmeni nalog o njegovoj primjeni u skladu sa elementima sistema finansijskog upravljanja i kontrole.
Kordinator upoznaje rukovodioce organizacionih jedinica i Institucije u nadležnosti ministarstva sa usvojenim budžetom.

Član 9

Ministarstvo finansija priprema Mjesečni plan otpuštanja sredstava po budžetskim pozicijama i dostavlja ga potrošačkim jedinicama, početkom tekuće godine.

Član 10

Kordinator preuzima mjere za primjenu i kontrolu budžeta u skladu sa usvojenim pravilima i procedurama.

Član 11

Ovo pravilo stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedur Ministarstva sporta.

**MINISTAR**
Vasilije Laloše
Vasilije Laloše



INTERNO PRAVILO I PROCEDURA U POSTUPKU FINANSIRANJA ODNOSNO SUFINANSIRANJA IZGRADNJE, REKONSTRUKCIJE, ADAPTACIJE I OPREMANJA SPORTSKIH OBJEKATA

Podgorica, oktobar 2022.godine



Na osnovu člana 121 Zakona o sportu ("Sl. list CG", br. 44/18 i 123/21), Ministar sporta i mladih, donosi

INTERNO PRAVILO I PROCEDURA U POSTUPKU FINANSIRANJA ODNOSNO SUFINANSIRANJA IZGRADNJE, REKONSTRUKCIJE, ADAPTACIJE I OPREMANJA SPORTSKIH OBJEKATA

Član 1

Ovim internim pravilom uređuju se pitanja u vezi sa sprovođenjem postupka finansiranja odnosno sufinansiranja izgradnje, rekonstrukcije, adaptacije i opremanja sportskih objekata od strane Ministarstva sporta i mladih (u daljem tekstu: Ministarstvo).

Član 2

Članom 104 Zakona o sportu je propisano da je sportski objekat uređena i opremljena površina i građevinski objekat namijenjen obavljanju sportske djelatnosti, odnosno aktivnosti. Sportski objekat, pored prostora namijenjenog sportskim djelatnostima, odnosno aktivnostima, ima i prateći prostor (sanitarni, garderobni, prostor za gledaoce, ostavu i dr.) i ugrađenu opremu (građevinsku i sportsku).

Dalje je članom 121 Zakona o sportu propisano da Ministarstvo može finansirati odnosno sufinansirati izgradnju, rekonstrukciju, adaptaciju i opremanje sportskih objekata u vrijednosti do 10.000 eura, odnosno uz prethodnu saglasnost Vlade, ukoliko je vrijednost preko 10.000 eura.

Član 3

Zahjev i prateća dokumentacija podnijeta Ministarstvu od strane korisnika sportskog objekta za finansiranje odnosno sufinansiranje izgradnje, rekonstrukcije, adaptacije i opremanja sportskih objekata, nakon zavođenja u arhivu Ministarstva, dodjeljuje se u rad službenicima Direkcije za sportsku infrastrukturu i Službe za finansije, kadrovske i opšte poslove u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva sporta i mladih.

Član 4

Nakon prijema zahtjeva iz člana 3 ovog Internog pravila, službenik Direkcije za sportsku infrastrukturu unosi u listu projekata - bazu podatke iz podnijetog zahtjeva i prateće dokumentacije.

Član 5

Službenici Direkcije za sportsku infrastrukturu i Službe za finansije, kadrovske i opšte poslove neposrednim uvidom, izlaskom na lice mjesta, utvrđuju trenutno stanje objekata i o istom sačinjavaju zapisnik/fotografije.



Član 6

Nakon utvrđenog stanja, službenici Direkcije za sportsku infrastrukturu i Službe za finansije, kadrovske i opšte poslove dostavljaju Ministru, Sekretaru i Generalnom direktoru Direktorata za sport listu projekata i informaciju o stanju objekata utvrđenom neposrednim uvidom.

Na osnovu dostavljenih informacija formira se lista prioriternih projekata koji će se raditi u narednom periodu, u skladu sa raspoloživim sredstvima.

Član 7

Prioritetni projekti u odnosu na procijenjenu vrijednost, se kandiduju na Vladi i uz dobijenu saglasnost Vlade inkoorporiraju u Plan javnih nabavki Ministarstva.

Član 8

Službenik Službe za finansije, kadrovske i opšte poslove pristupa sprovođenju procedure odabira izvođača radova, a sve u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i Zakonom o planiranju prostora i izgradnji objekata.

Nakon odabira izvođača radova, u zavisnosti od ugovora i tehničke specifikacije radova, može se pristupiti angažovanju pravnog lica koje pruža usluge vršenja stručnog nadzora nad realizacijom projekta, u skladu sa Zakonom o planiranju prostora i izgradnji objekata.

U slučaju iz stava 2 ovog člana, ovlašćeno lice stručnog nadzora, po završetku posla dostavlja Ministarstvu konačan izvještaj o izvedenim radovima, nakon čega se pristupa terenskoj kontroli i primopredaji izvedenih radova korisniku, sačinjavanjem zapisnika od strane ovlašćenog lica stručnog nadzora, ovlašćenog lica izvođača radova, službenika Direkcije za sportsku infrastrukturu i Službe za finansije, kadrovske i opšte poslove.

Član 9

Nakon dostavljenog izvještaja/fakture, službenik Službe za finansije, kadrovske i opšte poslove vrši plaćanje ugovorenih obaveza prema izvođaču radova kao i usluga stručnog nadzora, ukoliko je isti angažovan.

Član 10

Ovo Pravilo stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva sporta i mladih.





***INTERNO PRAVILO I PROCEDURA U
POSTUPKU REALIZACIJE AKTIVNOSTI IZ
PROGRAMA OSTVARIVANJA JAVNOG
INTERESA U OBLASTI OMLADINSKE
POLITIKE***

Podgorica, oktobar 2022.godine



Na osnovu člana 15 Zakona o mladima ("Sl. list CG", br.25/19, 27/19) Ministar sporta i mladih, donosi

INTERNO PRAVILO I PROCEDURA U POSTUPKU REALIZACIJE AKTIVNOSTI IZ PROGRAMA OSTVARIVANJA JAVNOG INTERESA U OBLASTI OMLADINSKE POLITIKE

Član 1

Ovim internim pravilom uređuju se pitanja u vezi sa realizacijom aktivnosti i njihovog finansiranja iz programa ostvarivanja javnog interesa u oblasti omladinske politike (u daljem tekstu: Program) od strane Ministarstva sporta i mladih (u daljem tekstu: Ministarstvo).

Član 2

Članom 15 Zakona o mladima je propisano da Vlada, na predlog Ministarstva, donosi Program ostvarivanja javnog interesa u oblasti omladinske politike najmanje jednom u dvije godine. Takođe je propisano da program koji utvrdi Vlada sprovodi Ministarstvo. Programom će biti prepoznati subjekti za sprovođenje konkretnih mjera, a u zavisnosti od vrste subjekta sredstva iz budžeta će se opredjeliti putem javnog poziva ili shodno budžetskim procedurama. Sredstva za sprovođenje Programa, shodno članu 27 Zakona o mladima, obezbijavaju se iz budžeta Crne Gore.

Član 3

Službenici Direktorata za mlade prate realizaciju aktivnosti u skladu sa Programom, u cilju kreiranja i unaprijeđenja omladinske politike. Službenici iz stava 1 ovog člana, po nalogu generalnih direktora, obraćaju se Službi za finansije, kadrovske i opšte poslove zahtjevom za finansiranje sprovođenja aktivnosti iz Programa. Zahtjev iz stava 2 ovog člana obavezno sadrži: naziv mjere; kratak opis aktivnosti koja se sprovodi i način realizacije iste; rok za realizaciju aktivnosti; subjekti realizacije aktivnosti i informaciju o potrebnim finansijskim sredstvima za realizaciju aktivnosti.

Član 4

Ukoliko je dostavljeni zahtjev u skladu sa raspoloživim sredstvima i u skladu sa zakonom o budžetu Crne Gore, Služba za finansije, kadrovske i opšte poslove obavještava Direktorat za mlade o statusu predmetnog zahtjeva.

Član 5

Za aktivnosti koje sprovodi Ministarstvo u saradnji sa fizičkim, pravnim licima i drugim subjektima, donijeće se rješenje u skladu sa pozitivno pravnim propisima Crne Gore.



Član 6

Nakon realizacije aktivnosti iz Programa, Direktorat za mlade dostavlja Službi za finansije, kadrovske i opšte poslove izvještaj kao dokaz o realizaciji aktivnosti, koji mora biti potpisan od strane generalnog direktora Direktorata za mlade.

Član 7

Službenik Službe za finansije, kadrovske i opšte poslove nakon dostavljanja izvještaja, vrši plaćanje obaveza sa pozicija potrošačke jedinice Ministarstva sporta i mladih, Program omladina prema subjektu koji je realizovao aktivnost iz Programa.

Član 8

Ovo Pravilo stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva sporta i mladih.

MINISTAR
Vasilije Lalošević





***INTERNO PRAVILO I PROCEDURA U POSTUPKU
FINANSIRANJA ODNOSNO SUFINANSIRANJA
IZGRADNJE, REKONSTRUKCIJE, ADAPTACIJE I
OPREMANJA OMLADINSKIH SERVISA***

Podgorica, oktobar 2022.godine



Na osnovu člana 25 Zakona o mladima ("Sl. list CG", br.25/19, 27/19) i člana 2,3 i 4 Pravilnika o kriterijumima i uslovima za izbor prostora za omladinski servis ("Sl. list CG", br. 74/19), Ministar sporta i mladih, donosi

INTERNO PRAVILO I PROCEDURA U POSTUPKU FINANSIRANJA ODNOSNO SUFINANSIRANJA IZGRADNJE, REKONSTRUKCIJE, ADAPTACIJE I OPREMANJA OMLADINSKIH SERVISIA

Član 1

Ovim internim pravilom uređuju se pitanja u vezi sa sprovođenjem postupka finansiranja odnosno sufinansiranja izgradnje, rekonstrukcije, adaptacije i opremanja omladinskih servisa od strane Ministarstva sporta i mladih (u daljem tekstu: Ministarstvo).

Član 2

Zakonom o mladima je propisano da se za sprovođenje omladinskih aktivnosti i omladinskog rada obrazuju omladinski servisi. Omladinski servisi su omladinski klub i omladinski centar.

Ministarstvo može, u skladu sa Zakonom o mladima, finansirati odnosno sufinansirati izgradnju, rekonstrukciju, adaptaciju ili opremanje omladinskog servisa u vrijednosti do 30.000 eura, odnosno uz prethodnu saglasnost Vlade, ukoliko je vrijednost preko 30.000 eura.

Član 3

Službenici Direktorata za mlade, po nalogu neposrednog rukovodioca, kontaktiraju opštine u kojima Ministarstvo planira otvaranje omladinskog servisa (klub ili centar) i traže dostavljanje neophodnih informacija pisanim putem o raspoloživim prostorima za potrebe otvaranja omladinskog servisa.

Informacije iz stava 1 ovog Internog pravila su: precizna lokacija prostora; dokaz o pravu svojine ili korišćenja prostora (posjedovni list ili ugovor kojim se dokazuje pravo korišćenja); da li prostor ima upotrebnu dozvolu; kvadratura prostora; da li prostor ima priključak na mokri čvor; da li je prostor prilagođen osobama sa invaliditetom, odnosno ukoliko nije prilagođen osobama sa invaliditetom, da li postoji mogućnost za prilagođavanje; fotografije prostora.

Na osnovu prikupljenih podataka od opština, službenici Direktorata za mlade sastavljaju listu – bazu opština koje ispunjavaju uslove za otvaranje omladinskog servisa (kluba ili centra).

Član 4

Službenici Direktorata za mlade neposrednim uvidom, izlaskom na lice mjesta, utvrđuju trenutno stanje prostora predviđenog za otvaranje omladinskog servisa i sačinjavaju zapisnik o podobnosti prostora za organizovanje omladinskog servisa, koji dostavljaju sekretaru i generalnom direktoru Direktorata za mlade.



Član 6

Nakon razmatranja zapisnika iz člana 4 ovog Internog pravila, neposredni rukovodioci vrše odabir prostora predloženih od strane opštine za otvaranje omladinskog servisa, u skladu sa raspoloživim sredstvima predviđenim zakonom o budžetu Crne Gore.

Član 7

Službenici Direktorata za mlade obavještavaju opštine, da su predloženi prostori odabrani, u skladu sa članom 5 ovog Internog pravila, za otvaranje omladinskog servisa. Uz obavještenje iz stava 1 ovog člana, takođe se zahtijeva dostavljanje odluke skupštine opštine odnosno predsjednika opštine o davanju na privremeno upravljanje i korišćenje predmetnog prostora Ministarstvu sporta i mladih za period od najmanje dvije godine.

Član 8

Nakon dostavljanja odluke iz člana 7 ovog Internog pravila, službenici Direktorata za mlade dostavljaju Službi za opšte poslove i finansije predmetnu odluku i neophodne informacije (kontakt osoba opštine, lokacija prostora itd.).

Član 9

Službenik Službe za opšte poslove i finansije pristupa sprovođenju procedure odabira izvođača radova, a sve u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i Zakonom o planiranju prostora i izgradnji objekata.

Nakon odabira izvođača radova, u zavisnosti od ugovora i tehničke specifikacije radova, može se pristupiti angažovanju pravnog lica koje pruža usluge vršenja stručnog nadzora nad realizacijom projekta, u skladu sa Zakonom o planiranju prostora i izgradnji objekata.

U slučaju iz stava 2 ovog člana, ovlašćeno lice stručnog nadzora, po završetku posla dostavlja Ministarstvu konačan izvještaj o izvedenim radovima, nakon čega se pristupa terenskoj kontroli i primopredaji izvedenih radova korisniku, sačinjvanjem zapisnika od strane ovlašćenog lica stručnog nadzora, ovlašćenog lica izvođača radova, službenika Direktorata za mlade i Službe za finansije, kadrovske i opšte poslove.

Član 10

Službenik Službe za finansije, kadrovske i opšte poslove sprovodi proceduru za nabavku neophodne opreme (kompjuterska i kancelarijska oprema) potrebne za redovno funkcionisanje omladinskih servisa u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama. Oprema iz stava 1 ovog člana se nalazi na evidenciji popisnih lista osnovnih sredstava Ministarstva sporta i mladih, i istu je neophodno koristiti u skladu sa Zakonom o državnoj imovini.

Član 11



Nakon dostavljenog izvještaja/fakture, službenik Službe za finansije, kadrovske i opšte poslove vrši plaćanje ugovorenih obaveza prema izvođaču radova, dobavljaču opreme iz člana 10 ovog Internog pravila, kao i usluga stručnog nadzora, ukoliko je isti angažovan.

Član 12

Nakon obezbjeđivanja uslova za otvaranje omladinskog servisa, sačinjava se zapisnik o primopredaji prostora i opreme, koji potpisuju sekretar, generalni direktor Direktorata za mlade, službenici Direktorata za mlade i Službe za finansije, kadrovske i opšte poslove i prostor i oprema se predaju na dalju upravljanje, koordinaciju i odgovornost Direktoratu za mlade i licu koje on ovlasti.

Član 13

Prije otvaranja omladinskog servisa, službenici Direktorata za mlade pripremaju ugovor kojim se regulišu međusobna prava i obaveze između Ministarstva i opštine, nakon čega se pristupa potpisivanju istog.

Član 14

Ovo Pravilo stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva sporta i mladih.

 **MINISTAR**
Vasilije Lalošević




Crna Gora
Ministarstvo sporta i mladih

Broj:01-03-100/22-1180/16

12. oktobar 2022.godine

**VODIČ
ZA PRISTUP INFORMACIJAMA
MINISTARSTVA SPORTA I MLADIH**

Podgorica, oktobar 2022.godine



Na osnovu člana 11 stav 1 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Sl. list CG" br. 44/12 i 30/17) Ministarstvo sporta i mladih donijelo je

VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA MINISTARSTVA SPORTA I MLADIH

I OSNOVNI PODACI O MINISTARSTVU SPORTA I MLADIH

Sjedište Ministarstva sporta i mladih je u Podgorici, na adresi Svetlane Kane Radević br. 3, tel: (+382) 20-684-900, E- mail adresa: ms@ms.gov.me, web site: www.ms.gov.me
Posebna e-mail adresa za podnošenje zahtjeva za slobodan pristup informacijama: ms@ms.gov.me

II VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU MINISTARSTVA SPORTA I MLADIH

1. Javni registri i javne evidencije

- Djelovodnik;
- upisnik prvostepenog upravnog postupka;
- evidencija zaposlenih u Ministarstvu;
- evidencija registarskog i arhivskog materijala predatog Državnom arhivu;
- evidencija sportista sa vrhunskim reprezentativnim rezultatom;
- evidencija perspektivnih sportista;
- evidencija sportskih organizacija;
- evidencija doživotnih mjesečnih naknada, stipendija, premija, sportskih invalidnina, nagrada za sportistu godine i zaslužnog sportskog radnika;
- evidencija međunarodnih sportskih takmičenja, iz člana 94 Zakona o sportu, održanih u Crnoj Gori;
- evidencija sportskih objekata.

2. Normativa i druga akta

- zakon/ i
- podzakonska akta (uredbe, odluke, pravilnici, upustva);
- pravilnici o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva sporta i mladih;
- statuti i druga opšta akta sportskih organizacija na koje Ministarstvo sporta i mladih daje saglasnost;

3. Analize, informacije, izvještaji, elaborati i drugi opšti akti

- planovi i programi rada i izvještaji o radu Ministarstva sporta i mladih;
- informacije, propis ili drugi akti o međunarodnoj saradnji u oblasti sporta;
- programi rada i izvještaji o radu Nacionalnih saveza i sportskih klubova;
- materijali usvojeni na sjednici Vlade CG čiji je obrađivač ili predlagač Ministarstvo;
- zaključci Vlade CG koji se odnose na Ministarstvo sporta i mladih;

4. Programi i projekti iz oblasti iz nadležnosti Ministarstva sporta i mladih za sufinansiranje/ finansiranje



- konkursi za sufinansiranje programa i projekata;
- prijave na konkurse sa aplikacionom dokumentacijom;
- pojedinačni zahtjevi za sufinansiranje programa i projekata;
- rješenja o obrazovanju stručnih komisija;
- zapisnici o radu stručnih komisija;
- rješenja o sufinansiranju odabranih programa i projekata;
- ugovori o sufinansiranju odabranih programa i projekata;
- izvještaji korisnika sredstava o realizaciji projekata sufinansiranih od strane Ministarstva sporta i mladih;

5. Pojedinačni akt

- rješenja o žalbama na prvostepena rješenja Ministarstva;
- uvjerenja, mišljenja i saglasnosti;
- rješenje o utvrđivanju statusa sportiste sa vrhunskim reprezentativnim rezultatom;
- rješenje o utvrđivanju prava na doživotnu mjesečnu naknadu;
- rješenje o utvrđivanju statusa perspektivni sportista;
- rješenje o utvrđivanju prava na stipendiju i visini stipendije;
- rješenje o dodjeli premije;
- rješenje kojim se sportisti utvrđuje pravo na sportsku invalidninu;
- rješenje o prestanku prava na doživotnu mjesečnu naknadu, odnosno stipendiju;
- rješenje o osnivanju sportske organizacije;
- rješenje o upisu sportske organizacije u Registar;
- rješenje o izmjeni izvršenog upisa u Registar;
- rješenja o brisanju iz Registra;

6. Finansije

- budžet Ministarstva sporta i mladih;
- plan raspodjele budžeta na neposredne korisnike;
- završni račun budžeta Ministarstva sporta i mladih;
- dokumenta o javnim nabavkama Ministarstva sporta i mladih;
- dokumenta o osnovnim sredstvima i opremi Ministarstva sporta i mladih;
- finansijske evidencije i pojedinačna finansijska dokumenta;

7. Podaci o zaposlenima

- personalna dokumentacija zaposlenih;

III PODACI O ZAPOSLENIMA

Pristup informacijama u vezi sa državnim službenicima i namještenicima Ministarstva sporta i mladih (iz personalnih dosijea i dr.) biće dozvoljen u skladu sa posebnim propisima kojima je regulisana zaštita podataka o ličnosti i zakonom o slobodnom pristupu informacijama.



IV PROCEDURA OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA

1. Pokretanje postupka

Postupak se pokreće pisanim ili usmenim zahtjevom lica, na koji se ne plaća administrativna taksa.

Zahtjev treba da sadrži:

- naziv informacije ili podatke na osnovu kojih se može identifikovati;
- način na koji se želi ostvariti pristup informaciji;
- podatke o podnosiocu zahtjeva (ime, prezime i adresa fizičkog lica, ili naziv i adresa pravnog lica), odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika.

Podnosilac zahtjeva može da u zahtjevu navede i druge podatke za koje smatra da su od značaja za ostvarivanje pristupa traženoj informaciji.

Zahtjev se može podnijeti na propisanom obrascu, u slobodnoj formi ili saopštenjem neposredno na zapisnik službenom licu.

Obrazac zahtjeva se može dobiti u Ministarstvu sporta i mladih (kancelarija br.2), a isti se nalazi na web stranici Ministarstva sporta i mladih.

2. Način podnošenja zahtjeva:

Zahtjev se može podnijeti:

- neposredno u arhivi (kancelarija br.1)
- putem pošte, na adresu Ministarstva sporta i mladih, 81000 Podgorica, Svetlane Kane Radević br. 3
- na posebnu e-mail adresu: ms@ms.gov.me
- na tel/fah br. tel: (+382) 20- 684-900
- saopštenjem neposredno na zapisnik službenom licu.

3. Način ostvarivanja prava na pristup informaciji

Pristup informaciji može se ostvariti:

- neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama Ministarstva sporta i mladih,
- prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Ministarstva sporta i mladih,
- dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva od strane Ministarstva sporta i mladih (prepisivanje ili fotokopiranje informacije od strane Ministarstva), neposredno, putem pošte ili elektronskim putem, uz prethodno prezentiranje dokaza o uplaćenim sredstvima za naknadu stvarnih troškova prepisivanja- fotokopiranja, dostavljanja i sl.

4. Rješavanje po zahtjevu i pravna zaštita

Po zahtjevu za pristup informaciji, rješava se u roku od 15 (petnaest) dana od dana podnošenja urednog zahtjeva, osim u slučaju zaštite života ili slobode lica, kada se po zahtjevu rješava u roku od 48 sati.

Rok iz stava 1 može se produžiti za osam dana ako:



- se traži pristup izuzetno obimnoj informaciji;
- se traži pristup informaciji koja sadrži podatak koji je označen stepenom tajnosti;
- pronalaženje tražene informacije zahtijeva pretraživanje većeg broja informacija, zbog čega se značajno otežava redovni rad Ministarstva sporta i mladih.

U slučaju iz stava 2 Ministarstvo sporta i mladih je dužno da u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva, u pisanoj formi, obavijesti podnosioca zahtjeva o produženju roka za rješavanje po zahtjevu.

Pristup informacijama se ostvaruje u roku od 3(tri) dana od dana dostavljanja rješenja kojim je pristup dozvoljen, odnosno u roku od 5 (pet) dana od kada je podnosilac zahtjeva dostavio dokaz o uplati troškova postupka, ako su oni rješenjem određeni.

Protiv akta Ministarstva sporta i mladih o zahtjevu za Slobodan pristup informaciji podnosilac zahtjeva i drugo zainteresovano lice može izjaviti žalbu nezavisnom nadzornom organu nadležnom za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama, Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama, preko ovog Ministarstva.

Izuzetno, protiv Rješenja kojim je odbijen zahtjev za pristup informaciji koja sadrži podatke koji su označeni stepenom tajnosti ne može se izjaviti žalba, već se može tužbom pokrenuti upravni spor.

5. Troškovi postupka

Troškove postupka snosi lice koje traži pristup informaciji, osim invalidnih lica i lica u stanju socijalne potrebe koja ne plaćaju troškove postupka.

Troškovi postupka odnose se na svarne troškove prepisivanja, fotokopiranja, i dostavljanja tražene informacije.

Troškovi postupka plaćaju se prije izvršenja rješenja, uplatom odgovarajućeg iznosa u korist Budžeta Crne Gore, na žiro račun br. 907-83001-19, što se dokazuje prilaganjem uplatnice u spise predmeta.

Ako podnosilac zahtjeva ne dostavi dokaz da je uplatio troškove postupka u utvrđenom iznosu, Ministarstvo sporta i mladih mu neće omogućiti pristup traženoj informaciji.

V OVLAŠĆENA ODGOVORNA LICA

- Marija Bošković,
- Veljko Nedić, lice koje će ga zamjenjivati u slučaju odsustva.

VI OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič će biti objavljen na oglasnoj tabli i web site stranici Ministarstva sporta i mladih.





***INTERNO PRAVILO
O NAČINU EVIDENTIRANJA PRISUSTVA NA
RADU ZAPOSLENIH U
MINISTARSTVU SPORTA I MLADIH***

Podgorica, oktobar 2022.godine



Na osnovu člana 72 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list CG", br. 02/18, 34/19, 8/21 i 37/22), člana 56 Zakona o državnoj upravi ("Sl. list CG", br. 78/18, 70/21 i 52/22) i člana 59 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave ("Sl. list CG", br. 56/22) i člana 7 Zakona o evidencijama u oblasti rada i zapošljavanja ("Sl. list RCG", br. 69/03, "Sl. list CG", br. 73/10, 40/11 i 45/12) Ministar sporta i mladih donosi

INTERNO PRAVILO O NAČINU EVIDENTIRANJA PRISUSTVA NA RADU ZAPOSLENIH U MINISTARSTVU SPORTA I MLADIH

Član 1

Pravilnikom o načinu evidentiranja prisustva na radu zaposlenih (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se elektronska evidencija radnog vremena, kontrola poštovanja radnog vremena - početak, trajanje, odmor u toku rada, odsustvovanje sa rada i završetak radnog vremena u Ministarstvu sporta i mladih (u daljem tekstu Ministarstvo).

Pravilnikom se uređuje način administriranja elektronskim sistemom evidencije radnog vremena, način zaduživanja i upotrebe RFID kartice, postupanje sa oštećenom, uništenom ili izgubljenom karticom, obavezu zaposlenog da dolazak i odlazak sa rada evidentira u elektronski sistem evidencije, posledice propuštanja evidentiranja u elektronski sistem, popunjavanje evidencije o prisustvu na radu - stvarno provedeno vrijeme na radu i druga pitanja od značaja za pravilnu evidenciju radnog vremena.

Član 2

Odredbe ovog pravilnika odnose se na zaposlene Ministarstvu.

Svi izrazi koji se u ovom pravilniku koriste u muškom rodu obuhvataju iste izraze i u ženskom rodu.

Radno vrijeme

Član 3

Radno vrijeme za zaposlene je od 07,00 časova do 15,00 časova.

Odmor u toku dnevnog rada u trajanju od 30 minuta zaposleni će koristiti u periodu od 11,00 h -11,30 h.

Radno vrijeme za rad sa strankama određuje se tako da se poslovi u vezi ostvarivanja prava i obaveza stranaka obavljaju blagovremeno i efikasno.

Član 4

Zaposleni u Ministarstvu su dužni prijaviti redovni izostanak sa posla (odlazak na godišnji odmor i sl.), izostanak u slučaju bolesti, nesreće i sl., kao i privatni i službeni izlazak u toku radnog vremena neposrednom rukovodiocu.

O zaposlenima iz stava 1 ovog člana vodi se posebna lista evidencije.



Elektronski sistem za evidenciju i kontrolu radnog vremena

Član 5

Sistem za elektronsku evidenciju i kontrolu radnog vremena zaposlenog je elektronski sistem kojim se, na osnovu propisanih radnji zaposlenog i na drugi način radno angažovanog lica, vodi elektronska evidencija o radnom vremenu i to: vrijeme dolaska na rad, vrijeme početka i završetka korišćenja odmora u toku dnevnog rada, vrijeme odlaska sa rada i odsustvovanje sa rada.

Član 6

Elektronski sistem za elektronsku evidenciju radnog vremena sastoji se od:

- RFID kartica;
- čitača RFID kartica;
- jedinica za administriranje (u daljem tekstu monitor);
- centralnog računara;
- licenciranog programa i
- tastera za otključavanje vrata.

RFID kartica

Član 7

RFID kartica je posebno izrađena kartica sa senzorima i jedinstvenim serijskim brojem putem koje se vrši prijava na odgovarajući čitač sa spoljašnje strane i monitor sa unutrašnje strane.

Član 8

Zaposlenom koji radi u Ministarstvu izdaje se RFID kartica.

RFID kartica izdaje se svim zaposlenima (u daljem tekstu korisnik) i služi u svrhu prijave na sistem, odnosno evindetiranja odlazaka i dolazaka, na posao i s posla.

Svaki korisnik lično preuzima karticu uz evidentiranje preuzimanja i potpisuje se na spisak zaposlenih sa izdatim RFID karticama.

Spisak izdatih RFID kartica vodi službenik iz Službe za finansije, kadrovske i opšte poslove kojeg je ovlastio Ministar – administrator sistema.

Član 9

Svaki korisnik je dužan da lično vrši evidenciju ulazaka i izlazaka u prostorije Ministarstva putem RFID kartice na čitaču RFID kartica i to u sledećim slučajevima:

- Prilikom svakog ulaska u prostorije očitavanjem RFID kartica na spoljašnjem čitaču
- Prilikom početka radnog vremena očitavanjem RFID kartica na monitoru sa unutrašnje strane
- Prilikom završetka radnog vremena očitavanjem RFID kartica na monitoru sa unutrašnje strane



- Prilikom službenog izlaska (putem funkcijskog tastera Službeno) na monitoru sa unutrašnje strane
- Prilikom privatnog izlaska (putem funkcijskog tastera Privatno) na monitoru sa unutrašnje strane
- Prilikom izlaska na redovnu pauzu (putem funkcijskog tastera Pauza) na monitoru sa unutrašnje strane
- Prilikom izlaska do 10 minuta-pauza za cigaretu (putem funkcijskog taster "izlazak do 10 minuta") na monitoru sa unutrašnje strane; dozvoljena su četiri izlaska u trajanju od po deset minuta.

Sve radnje prijave i odjave se memorišu na centralnom računaru.

Ako izostane odgovarajuća poruka na monitoru, korisnik je obavezan da ponovi postupak registracije, a ako i nakon ponovljenog pokušaja izostane potvrda, obavještava se administrator sistema.

Član 10

Nemogućnost pravilnog postupka registracije zaposleni je dužan da odmah prijavi administratoru sistema putem e-maila.

Administrator sistema je dužan da konstatuje nemogućnost registracije, utvrdi uzroke i izvrši ručni unos podatka za korisnika koji se nije mogao registrovati elektronskim putem.

Član 11

Zaposleni je dužan da se uredno registruje u elektronski sistem evidencije i kontrole radnog vremena.

Urednom evidencijom smatraju se sve uredne prijave i odjave u toku radnog vremena.

Član 12

Zabranjeno je davanje RFID kartice drugom zaposlenom radi evidencije ulazaka i izlazaka, korišćenje tuđe kartice, kao i svaka druga zloupotreba kartice.

Zloupotreba RFID kartice predstavlja povredu službene dužnosti i osnov za pokretanje disciplinskog postupka.

U slučaju prestanka radnog odnosa zaposleni su dužni da vrate RFID karticu uz evidentiranje vraćanja i potpis.

Član 13

Propuštanje ili izbjegavanje radnji registracije iz člana 9. ovog Pravilnika, predstavlja povredu službene dužnosti i osnov za pokretanje disciplinskog postupka.

Nestanak, uništenje ili oštećenje RFID kartice

Član 14

Korisnici su dužni čuvati RFID karticu.

Ukoliko korisnik izgubi ili ošteti karticu u toj mjeri da više nije za upotrebu, dužan je odmah, a najkasnije u roku od 24 sata, o tome obavijestiti neposrednog rukovodioca i službenika



zaduženog za administraciju sistema u pismenoj formi ili putem e-maila, istovremeno podnoseći zahtjev za izdavanje nove RFID kartice.

Nova kartica se izdaje o trošku korisnika uz naknadu koja se utvrđuje na osnovu cjenovnika dobavljača kartica.

U slučaju da trenutno na stanju nema RFID kartica, do nabavke nove kartice zaposleni svoje prisustvo na poslu evidentira putem liste prisutnosti koja predstavlja rezervnu varijantu evidencije.

Evidencije, administracija sistemom i čuvanje podataka

Član 15

Administartor sistema odnosno IT službenik u Ministarstvu zadužen je za pravilno funkcionisanje sistema, praćenje ispravnosti rada sistema i pozivanje servisera radi otklanjanja neispravnosti na sistemu, kreiranje korisnika, izdavanje i zaduživanje zaposlenih sa RFID karticama, vrši administraciju korisnika sistema na osnovu podataka dostavljenih od strane starješine organa, unosi podatke o zaposlenima, unosi promjene, unosi podatke koji se unose ručno, štampa i snima mjesečne listinge o prisutnosti na radu i druge po potrebi na zahtjev starješine organa.

Mjesečni listing o prisutnosti na radu se štampaju i snimaju najkasnije do 5-og u mjesecu za prethodni mjesec.

Član 16

Zaposleni koji je zadužen za kontrolu ulazaka/izlazaka, dužan je da kontroliše da li zaposleni Ministarstva, putem RFID kartice, vrše evidenciju ulazaka ili izlazka, da vodi dnevnu evidenciju o zaposlenima koji ne vrše evidenciju ulazaka i izlazaka i da ih upozori ukoliko to čine na nepravilan način. Takođe, dužan je da na kraju radnog dana ili početkom prvog radnog dana, za predhodni dan, sačinjenu evidenciju dostavi starješini organa. Evidencija treba da sadrži informacije o svim nepravilnostima prilikom korišćenja odnosno nekorišćenja sistema za elektronsku evidenciju radnog vremena i prisutnosti na poslu, te podatke da li su zaposleni usmeno upozoreni u vezi s tim.

U slučaju da sistem za elektronsku evidenciju radnog vremena i prisutnosti na poslu nije u funkciji (nestanak električne energije, kvar, sl.), zaposleni koji je zadužen za kontrolu ulazaka/izlazaka, dužan je da obavijesti zaposlene da se evidentiraju putem liste prisutnosti.

Član 17

Taster za otključavanje vrata koristi zaposleni koji je zadužen za kontrolu ulazaka/izlazaka samo za otključavanje vrata prilikom prijema stranaka.

Svako otključavanje vrata putem tastera evidentira se u sistem za elektronsku evidenciju i kontrolu radnog vremena na centralnom računaru.

Upotreba tastera od strane zaposlenih osim zaposlenog zaduženog za kontrolu ulazaka/izlazaka strogo je zabranjena.

Zloupotreba tastera za otključavanje vrata od strane drugih zaposlenih, predstavlja povredu službene dužnosti i osnov za pokretanje disciplinskog postupka.



Član 18

Podaci prikupljeni elektronskom evidencijom radnog vremena čuvaju se u pisanoj formi i u elektronskom formatu snimanjem na CD ili USB flash-memoriju.

Podaci snimljeni na CD ili USB flash memoriju čuvaju se zaključani u posebnom ormaru, sa pristupom od strane ovlašćenog lica.

Rok za čuvanja podataka iz stava 1 ovog člana Pravilnika je 5 godina.

Završne odredbe

Član 19

Zahtjev za izdavanje RFID kartice i drugi obrasci propisani ovim pravilnikom odštampani su uz ovaj pravilnik i čine njegov sastavni dio.

Član 20

Zaposleni su dužni da se pridržavaju odredbi ovog pravilnika. Nepoštovanje istih predstavlja povredu službene dužnosti i osnov za pokretanje disciplinskog postupka u skladu sa zakonom.

Član 21

Ovaj Pravilnik će se objaviti na oglasnoj tabli Ministarstva i biće dostavljen elektronskim putem zaposlenim u Ministarstvu.



MINISTAR

Vasilije Lalošević



Zahtjev za izdavanje/reizdavanje kartice

Naziv institucije	Ministarstvo sporta i mladih
Ime i Prezime	
Radno mjesto	
Razlog izdavanja/reizdavanja kartice	
Datum podnošenja zahtjeva	

Potvrda o izdatoj kartici

Serijski broj: _____

Datum: _____

Potpis korisnika

Potpis administratora sistema



Evidencija zaposlenih odsutnih po odobrenju

Naziv institucije: Ministarstvo sporta i mladih

R.B	Ime i prezime	Datum	Odobreni vremenski period



Broj:01-03-100/22-1180/18

12. oktobar 2022.godine

PRAVILA OBRADJE I ZAŠTITE PODATAKA O LIČNOSTI

Podgorica, oktobar 2022.godine



Na osnovu člana 26 Zakona o zaštiti podataka o ličnosti („Sl. list CG“, br. 79/08, 70/09, 44/12 i 22/17), Ministarstvo sporta i mladih donosi

PRAVILA OBRADE I ZAŠTITE PODATAKA O LIČNOSTI

Član 1

Zbirka ličnih podataka je strukturalno uređen, centralizovan, decentralizovan ili razvrstan po funkcionalnim ili geografskim osnovama skup ličnih podataka koji su predmet obrade i koji mogu biti dostupni u skladu sa propisanim kriterijumima.
Rukovalac zbirke ličnih podataka je Ministarstvo sporta i mladih, ul. Svetlane Kane Radević br. 3, Podgorica.

Član 2

Sve podatke o ličnosti sa kojima raspolaže, obrađuje Ministarstvo sporta i mladih, ul. Svetlane Kane Radević br. 3, Podgorica. Podaci se koriste za izvršavanje obaveza u procesu zapošljavanja, ostvarivanja prava po osnovu rada i socijalnog staranja, za sprovođenje statističkih istraživanja i informisanja, za potrebe državnih organa u vođenju kadrovske, ekonomske i socijalne politike, za upis i promjene u Registru sportskih organizacija, za ostvarivanje prava na sportsku invalidninu i utvrđivanje statusa sportiste sa vrhunskim reprezentativnim rezultatom i perspektivnog sportiste.

Član 3

Lični podaci se mogu koristiti samo za vrijeme potrebno za ostvarivanje svrhe korišćenja i u skladu sa njihovom namjenom.
Ministarstvo sporta i mladih vodi evidencije o ličnim podacima koji su dati na korišćenje, prema namjeni za koju su dati i pravnom osnovu za njihovo korišćenje.

Član 4

Radi osiguranja zaštite ličnih podataka od gubitka, uništenja, neovlašćenog pristupa, promjene, objavljivanja ili zloupotrebe, obezbjeđuju se tehničke, kadrovske ili organizacione mjere zaštite ličnih podataka, shodno članu 24 Zakona o zaštiti podataka o ličnosti.

Član 5

Lični podaci se mogu obrađivati za namjenu koja je određena zakonom ili uz prethodno pribavljenu saglasnost lica čiji se podaci obrađuju. Lični podaci ne mogu se obrađivati u većem obimu nego što je potrebno da bi se postigla svrha obrade niti na način koji nije u skladu sa njihovom namjenom. Izuzetno, lični podaci se mogu obrađivati u statističke ili naučno-istraživačke svrhe, ukoliko se preduzmu odgovarajuće mjere zaštite, kada su podaci dati u obliku koji ne otkriva identitet lica.



Član 6

Lični podaci koji se obrađuju moraju biti tačni, potpuni i moraju se ažurirati.

Član 7

U skladu sa odredbama Zakona o zaštiti podataka o ličnosti („Sl. list CG“, br. 79/08, 70/09, 44/12 i 22/17) Ministarstvo ima sljedeće zbirke podataka o ličnosti:

- evidenciju lica zaposlenih u Ministarstvu sporta i mladih;
- evidenciju zarada lica zaposlenih u Ministarstvu sporta i mladih;
- evidencija radnog vremena zaposlenih u Ministarstvu sporta i mladih;
- evidenciju primalaca naknade po osnovu statusa sportiste sa vrhunskim reprezentativnim rezultatom;
- evidenciju primalaca stipendije po osnovu statusa perspektivnog sportiste;
- evidenciju primalaca naknade po osnovu sportske invalidnine;
- registar sportskih organizacija.

Član 8

Lični podaci u pisanoj formi čuvaju se u ormaru, koji je zaključan kada nije u upotrebi. Pristup ormaru sa ličnim podacima ima samo ovlašćeno lice, koje prema opisu poslova vrši obradu ličnih podataka.

Na sve što nije regulisano ovim Pravilima primjenjuju se odredbe Zakona o zaštiti podataka o ličnosti i drugih relevantnih propisa.

Član 9

Lični podaci u elektronskoj formi, čuvaju se u bazi podataka u zaštićenom serveru. Pristup ličnim podacima u elektronskoj formi, imaju samo ovlašćena lica uz korišćenje posebne zaštitne šifre za pristup ličnim podacima.

Član 10

Ovaj Pravila stupaju na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli Ministarstva sporta i mladih.



MINISTAR
Vasilije Lalošević



***INTERNO PRAVILO
O NAČINU OZNAČAVANJA I ZAŠTITE POSEBNE
KATEGORIJE LIČNIH PODATAKA***

Podgorica, oktobar 2022.godine



Na osnovu člana 13 stav 2 Zakona o zaštiti podataka o ličnosti („Sl. list CG“, br. 79/08, 70/09, 44/12 i 22/17), Ministarstvo sporta i mladih donosi

INTERNO PRAVILO O NAČINU OZNAČAVANJA I ZAŠTITE POSEBNE KATEGORIJE LIČNIH PODATAKA

Predmet Član 1

Ovim internim pravilom propisuje se način označavanja posebne kategorije ličnih podataka i njihova zaštita radi sprječavanja neovlašćenog pristupa tim podacima.

Posebna kategorija ličnih podataka Član 2

Posebna kategorija ličnih podataka su lični podaci koji se odnose na rasno ili etničko porijeklo, političko, vjersko ili drugo uvjerenje, socijalno porijeklo, članstvo u sindikatima, kao i podaci koji se odnose na zdravstveno osiguranje, seksualni život ili seksualnu orijentaciju, biometrijski podaci, kao i podaci iz kaznene i prekršajne evidencije.

Način označavanja Član 3

Prilikom obrade ličnog podatka u koji spada i posebna kategorija ličnih podataka, Ministarstvo sporta i mladih, sa sjedištem u Crnoj Gori, koje vrši obradu ličnih podataka, odnosno uspostavlja zbirke ličnih podataka na način i za namjenu utvrđenu zakonom ili njegovim aktom (u daljem tekstu: rukovalac zbirke ličnih podataka), u svim fazama obrade označava da se radi o obradi navedene kategorije ličnih podataka.

Označavanje iz stava 1 ovog člana, vrši se stavljanjem oznake: "Posebna kategorija ličnih podataka".

Način zaštite Član 4

Rukovalac zbirke ličnih podataka dužan je da donese plan zaštite posebne kategorije ličnih podataka i obezbijedi organizacione, tehničke i kadrovske mjere zaštite tih podataka, kao i sprovođenje tih mjera.
Mjere zaštite iz stava 1 ovog člana, podrazumijevaju mogućnost identifikovanja svakog pojedinačnog ovlašćenog pristupa informacijskom sistemu, da se rad sa posebnim kategorijama ličnih podataka odvija samo tokom redovnog radnog vremena rukovaoca zbirke ličnih podataka i kriptozastitu podataka prilikom prenosa telekomunikacionih sistema sa odgovarajućim softverskim i tehničkim mjerama.



Organizacione i kadrovske mjere zaštite Član 5

Organizacione i kadrovske mjere zaštite posebne kategorije ličnih podataka obuhvataju: upoznavanje i obuku zaposlenih koji vrše obradu posebne kategorije ličnih podataka, fizičke mjere zaštite radnih prostorija i opreme u kojima se vrši obrada tih podataka, sprečavanje neovlašćenog umnožavanja, kopiranja, prepisivanja i uništenja, kao i druge mjere koje odgovaraju prirodi i karakteru određene posebne kategorije ličnih podataka.

Nakon prijema u radni odnos, a prije otpočinjanja obrade posebne kategorije ličnih podataka iz stava 1 ovog člana, svako lice koje će u okviru poslova i zadataka obrađivati te podatke mora se upoznati sa mjerama zaštite.

Tehničke mjere zaštite Član 6

Tehničke mjere zaštite posebne kategorije ličnih podataka su mjere kojima se onemogućava neovlašćen pristup i obrada tih podataka.

Mjere iz stava 1 ovog člana obuhvataju kontrolu pristupa prostorijama i opremi za obradu ličnih podataka, zaštitu od uništenja i oštećenja ličnih podataka, kao i druge mjere koje odgovaraju prirodi i karakteru određene posebne kategorije ličnih podataka.

Plan zaštite posebne kategorije ličnih podataka Član 7

Plan zaštite posebne kategorije ličnih podataka sadrži organizacione i tehničke mjere kojima se mora obezbijediti da:

- samo ovlašćena lica mogu obrađivati te podatke;
- za vrijeme obrade tih podataka podaci ostanu nepromijenjeni, potpuni i tačni;
- su ti podaci stalno dostupni rukovaocu zbirke ličnih podataka i da se mogu ispravno obrađivati;
- se u svako doba može utvrditi porijeklo tih podataka;
- se može utvrditi koje lice je, kad, koje podatke i na koji način obrađivalo;
- se prilikom obrade tih podataka sprovede kompletan postupak koji se na odgovarajući način evidentira.

Plan zaštite iz stava 1 ovog člana sadrži vrste posebne kategorije ličnih podataka koje se obrađuju i popis organizacionih i tehničkih mjera zaštite.

Plan zaštite iz stava 1 ovog člana sačinjava se u pisanoj formi, redovno ažurira i mora biti stalno dostupan Agenciji za zaštitu ličnih podataka.



**Obrada posebne kategorije ličnih podataka elektronskim putem
Član 8**

Kad se obrada posebne kategorije ličnih podataka vrši elektronskim putem, na zaštitu tih podataka primjenjuju se propisi kojima se uređuju mjere informacione bezbjednosti.

**Stupanje na snagu
Član 9**

Ovo Interno pravilo stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli Ministarstva sporta i mladih.

 **MINISTAR**
Vasilije Lalošević
Vasilije Lalošević



Broj:01-03-100/22-1180/20

12. oktobar 2022.godine

UPUTSTVO O KUĆNOM REDU

Podgorica, oktobar 2022.godine.



Na osnovu člana 24 stav 1 i 5 i člana 29 stav 2 Zakona o državnoj upravi („Sl. list CG”, br. 78/18), Minister sporta i mladih donosi

UPUTSTVO O KUĆNOM REDU I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim uputstvom propisuje se kućni red u službenim prostorijama Ministarstva sporta i mladih (u daljem tekstu: službene prostorije) u Podgorici, ul. Svetlane Kane Radević br.3 i mjere za održavanje reda i sigurnosti u tim prostorijama u toku radnog vremena i nakon njega.

Član 2

Pravila o kućnom redu obavezujuća su za sve zaposlene, stranke i druga lica koja se bilo kojim povodom zateknu u službenim prostorijama Ministarstva.

Član 3

Izrazi koji se u ovom uputstvu koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 4

Unutrašnji red u službenom prostoru Ministarstva obuhvata:

- način korišćenja službenog i drugog prostora;
- ulazak i boravak u službenom prostoru;
- obezbjeđenje uslova za neometan rad Ministarstva;
- bezbjednost službenog prostora i zaposlenih i
- zaštita imovine Ministarstva.

Član 5

Poslove održavanja reda u službenim prostorijama vrše službenici obezbjeđenja zgrade u kojoj se Ministarstvo nalazi.

Član 6

Svako odstupanje od pravila kućnog reda povlači odgovarajuće sankcije.



II KORIŠĆENJE SLUŽBENOG I DRUGOG PROSTORA

Član 7

Svi zaposleni u Ministarstvu dužni su da službene i druge prostorije koriste u svrhe za koje su namijenjene, te da savjesno i odgovorno čuvaju kancelarijski namještaj i ostalu opremu.

U službenim prostorijama nije dozvoljeno stvaranje neprimjerene buke.

Nije dozvoljeno pušenje u službenom prostoru.

III ULAZAK I BORAVAK U SLUŽBENIM PROSTORIJAMA, ZADRŽAVANJE STRANAKA I DRUGIH LICA

Član 8

Zaposleni u Ministarstvu sporta i mladih dužni su se pridržavati pravila o radnom vremenu.

Radno vrijeme počinje u 7,00h a završava se u 15,00 časova.

Pauza se koristi u periodu od 11,00h – 11,30h.

Član 9

U zgradi, u kojoj su smještene službene prostorije, ulazi se na glavni ulaz.

Službeno lice je obavezno vršiti identifikaciju stranaka i ostalih lica koja ulaze u službene prostorije Ministarstva, uvidom u njihove lične isprave.

Ako stranka ili drugo lice traži prijem kod ministra, rukovodećeg lica, službenika ili namještenika, službeno lice je dužno da prethodno provjeri da li je stranki ili drugom licu odobren prijem od strane ministra, rukovodećeg lica, službenika ili namještenika kod kojeg stranka traži prijem.

Član 10

Zabranjen je ulazak u službeni prostor van radnog vremena, bez pismenog odobrenja ministra ili rukovodećeg lica.



IV OBEZBJEDENJE USLOVA ZA NEOMETAN RAD I SIGURNOST ZAPOSLENIH I SLUŽBENIH PROSTORIJA

Član 11

Službena lica su dužna da obezbijede neometan rad službenika i namještenika u prostorijama – kancelarijama u toku i van radnog vremena, na način da službenicima i namještenicima obezbijede nesmetan rad od lica koja borave ili se zadržavaju u Ministarstvu.

U slučaju ometanja rada službenika i namještenika od strane stranaka ili drugih lica, službena lica su obavezna odmah, na poziv službenika - namještenika, zaštititi iste i preduzeti zakonom propisane mjere u cilju njihove zaštite.

Po završetku radnog vremena, službeni predmeti, službeni materijal, pečati, štambilji, kancelarijski materijal i predmeti veće vrijednosti se zaključavaju.

Zaposleni su dužni da provjere da li su u njihovim radnim prostorijama zatvoreni prozori, ugašena svjetla, električni uređaji i aparati.

V POSEBNE ODREDBE

a) Pravila odijevanja

Član 12

Službenici i namještenici, kao i lica koja ulaze i borave u službenim prostorijama Ministarstva, moraju biti prikladno odjeveni na način kojim se čuva ugled i dostojanstvo Ministarstva.

Lica iz stava 1 ovog člana ne mogu nositi sportsku odjeću, odjeću za plažu, niti drugu vrstu odjeće koja nije primjerena ugledu ove institucije.

Licima koja svojim nedostojnim odijevanjem ili obuvanjem ne poštuju dostojanstvo Ministarstva, licima u alkoholisanom stanju ili pod dejstvom narkotika, biće onemogućen pristup u službene prostorije, od strane službenog lica.

b) Pravilo o načinu izvršavanja radnih obaveza službenika u Ministarstvu

- U periodu od 7,00h – 8,00h - konsultacija po dodijeljenim predmetima sa Sekretarom i Generalnim direktorima.
- U periodu od 10,00 – 11,00h - Predaja završenih predmeta za potpis na arhivu. Obrađene predmete je potrebno dostaviti arhivi u dvolisnici na kojoj je ispisano ime



i prezime obrađivača. Obradivač potpisuje jedan primjerak za arhivu u donjem lijevom uglu, na sljedeći način
npr: Obradivač (ime i prezime)
Potpis _____

- U periodu od 14,30h – 15,00h – preuzimanje prispjelih predmeta u rad.
- Službenici na konsultaciju sa Sekretarom Ministarstva, Generalnim direktorima i Državnim sekretarom dolaze po pozivu ili u koordinaciji sa tehničkim sekretarom.

c) Unošenje i iznošenje stvari i predmeta

Član 13

Inventarske stvari i predmeti mogu se unositi i iznositi iz prostorija samo kada to potrebe službe zahtijevaju, po odobrenju lica koje odredi ministar.

c) Održavanje čistoće u zgradi

Član 14

Za održavanje čistoće odgovoran je zaposleni iz Uprave za imovinu Crne Gore, koji održava higijenu u službenim prostorijama, svakog radnog dana poslije 15,00 časova.

VI ZAVRŠNE ODREDBE

Član 15

Sa Uputstvom o kućnom redu upoznaće se svi zaposleni u Ministarstvu, kao i druga službena lica na koja se Kućni red odnosi, isticanjem Kućnog reda na oglasnoj tabli Ministarstva sporta i mladih.

Član 16

Ovaj kućni red stupa na snagu danom oglašavanja na oglasnoj tabli Ministarstva sporta i mladih.





Broj:01-03-100/22-1180/21

12. oktobar 2022.godine

***U P U T S T V O
O P R I J E M U S T R A N A K A U M I N I S T A R S T V U
S P O R T A I M L A D I H***

Podgorica, oktobar 2022.godine



Na osnovu člana 24 stav 1 i 5 i člana 29 stav 2 Zakona o državnoj upravi („Sl. list CG“, br. 78/18), Ministar sporta i mladih donosi

U P U T S T V O O PRIJEMU STRANAKA U MINISTARSTVU SPORTA I MLADIH

Član 1

Ovim uputstvom propisuje se način i postupak prijema stranaka. Radno vrijeme za rad sa strankama određuje se tako da se poslovi u vezi ostvarivanja prava i pravnih interesa stranaka obavljaju blagovremeno i efikasno.

Član 2

Prijem stranaka u Ministarstvu sporta i mladih vrši se na nivou:

1. Ministra;
2. Državnog sekretara;
3. Sekretara;
4. Generalnih direktora;
5. Službenika i
6. Arhive.

Član 3

Ministar prima stranke prema ustanovljenoj agendi.

Agendu iz stava 1 ovog člana izrađuju, nakon konsultacija sa Ministrom, šef kabineta i tehnički sekretar.

Prijem stranaka kod Ministra, po navedenoj agendi, zakazuje šef kabineta i tehnički sekretar.

Član 4

Sekretar ministarstva, Državni sekretar i Generalni direktori primaju stranke na preporuku Ministra i na lični zahtjev stranke.

Član 5

Službenici Ministarstva sporta i mladih primaju stranke po nalogu Sekretara, Državnog sekretara i Generalnih direktora i na zahtjev stranke.

Član 6

Arhiva vrši prijem stranaka u dijelu prijema i otpremanja akata iz nadležnosti Ministarstva.

Član 7

Stranke u Ministarstvu se primaju u zakazanom terminu.

Stranke se primaju na sjedeći način:



Ministar	Prema ustanovljenoj agendi iz člana 3 ovog Uputstva
Državni sekretar	U zakazanom terminu
Sekretar	U zakazanom terminu
Generalni direktori	U zakazanom terminu
Službenici	Utorak od 11h do 13h Četvrtak od 11h do 13h
Arhiva Ministarstva	8:00h do 10:00h i 12:00h do 14:00h

Član 8

Uputstvo stupa na snagu danom objavljivanja na Oglasnoj tabli Ministarstva sporta i mladih.

 **MINISTAR**
Vasilije Lalošević
Vasilije Lalošević