Broj: 01-10811-402/21-874 10. jun 2021.godine

**KNJIGA PROCEDURA UPRAVE ZA SPORT I MLADE**

Podgorica, jun 2021.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.

Uprava za sport i mlade je osnovana Uredbom o organizaciji i načinu rada državne uprave ("Sl. list CG", br.118/20). Kao novoformirani organ, za uspješno uspostavljanje i sprovođenje finansijskog upravljanja i kontrola, Uprava za sport i mlade je prepoznala značaj donošenja interna pravila i procedura, u skladu sa zakonom i drugim propisima, za glavne poslovne procese u ovom organu. Navedena intrena pravila i procedure će predstavljati vodič svim zaposlenima u Upravi, odnosno istim će se definisati zadaci i odgovornosti, u cilju što efikasnijeg obavljanja poslova.

Interna pravila i procedure, koje je donijela Uprava za sport i mlade, 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 Uprave.

U skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Uprave za sport i mlade, poslovi Uprave se organizuju u okviru sljedećih organizacionih jedinica:

1. **Sektor za sport i mlade**
   1. **Odsjek za sport**
   2. **Odsjek za mlade**
2. **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 intrenih 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.

**INTERNE PRAVILA I PROCEDURE**

Uprava za sport i mlade je donijela interna pravila i procedure, koja su usklađena sa zakonima i podzakonskim aktima, kako bi se obezbijedillo pravilno, ekonomično, efikasno i efektivno korišćenje budžetom odobrenih sredstava.

U nastavku je dat spisak internih pravila po kojima postupaju zaposleni u Upravi za sport i mlade:

1. *Interno pravilno o evidenciji državne imovine*
2. *Interna procedura za prijem robe, materiijala i plaćanja faktura*
3. *Proceduru za odobravanje nabavki roba i usluga*
4. *Interna procedura za korišćenje službenih vozila Uprave za sport i mlade*
5. *Interno pravilno o visini potrošnje goriva*
6. *Interno pravilo za korišćenje mobilnih telefona na teret Uprave za sport i mlade*
7. *Interno pravilo o postupku odobravanja službenog putovanja*
8. *Interno pravilo o ostvarivanju prava na reprezentaciju*
9. *Interno pravilo o kontroli realizacije programa sportskih organizacija i utrošku sredstava opredijeljenih iz Uprave za sport i mlade*
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 Uprave za sport i mlade*
17. *Interno pravilno o načinu evidentiranja prisustva na radu zaposlenih u Upravi za sport i mlade*
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 Upravi za sport i mlade*
21. *Uputstvo o prijemu stranaka u Upravi za sport i mlade*

*Broj: 01-10811-402/21-874/2 10.jun 2021.godine*

***Interno pravilo o evidenciji državne imovine***

Podgorica, jun 2021.godine

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl. list CG", br. 075/18) 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), v.d. direktora Uprave za sport i mlade donosi,

**INTERNO PRAVILO O EVIDENCIJI DRŽAVNE IMOVINE**

**Član 1**

Ovim Internim pravilom uredjuje se vođenje evidencije o stanju i promjenama na pokretnim i nepokretnim stvarima kojim Uprava za sport i mlade 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**

Uprava za sport i mlade 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), Upustvom 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 Uprave za sport i mlade čine:

1. Pokretne stvari koje se nalaze u poslovnim prostorijama Uprave za sport i mlade

Pokretnu imovinu uprave 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.

Uprava za sport i mlade je dužna 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 potrebi 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 Upravi za sport i mlade 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 zaposlenih 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 katastar i državnu imovinu) do kraja februara tekuće godine za prethodnu godinu.

**Član 11**

Ovo pravilo stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Uprave za sport i mlade.

**V.D. DIREKTORA**

Vasilije Lalošević

*Broj: 01-10811-402/21-874/3 10. jun 2021.godine*

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

Podgorica, jun 2021.godine

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl. list CG", br. 75/18), v.d. direktora Uprave za sport i mlade donosi:

**INTERNU PROCEDURU ZA PRIJEM ROBE, MATERIJALA I PLAĆANJE FAKTURA**

Član 1

Ova Interna 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 Uprave za sport i mlade. Rukovodioci organizacionih jedinica, službenici i lica uključena u navedene procese, dužni su da se pridržavaju ove procedure.

Član 2

Ulazne fakture su sve fakture, koje u Upravi za sport i mlade 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 evidentirali preko odgovarajućeg informacionog sistema.

Član 4

Službenici arhive zavode primljene fakture (originale) u odgovarajućem informacionom sistemu, gdje se upisuje broj fakture, datum fakturisanja, naziv dobavljača i predmet fakturisanja.

Član 5

Fakture se istog dana po zavođenju proslijeđuju 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 finansije, kadrovske i opšte poslove.

Član 6

Služba za finansije, kadrovske i opšte poslove 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 direktoru - licu ovlašćenom za odobravanje.

Direktor detaljno pregleda fakture, i nakon njegove saglasnosti, fakture se vraćaju Službi za finansije, kadrovske i opšte poslove i tu se vrši plaćanje istih.

Jedan primjerak zahtjeva (naloga) za plaćanje prosleđuje se Ministarstvu finansija i socijalnog staranja, dok drugi sa propratnom dokumentacijom ostaje u Službi.

Član 8

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

-datum dokumenta

-datum dospijeća

-broj dokumenta

-broj računa nalogodavca

-naziv dobavljača

-broj računa

-svrha uplate

-iznos.

Član 9

Ova procedura stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Uprave za sport i mlade.

**V.D. DIREKTORA**

Vasilije Lalošević

*Broj: 01-10811-402/21-874/4 10. jun.2021. godine*

***PROCEDURA ZA ODOBRAVANJE NABAVKI ROBA I USLUGA***

Podgorica, jun 2021.godine

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl. list CG", br. 75/18) v.d. direktora Uprave za sport i mlade donosi:

**PROCEDURU ZA ODOBRAVANJE NABAVKI ROBA I USLUGA**

Član 1

Ovom procedurom odredjuje se postupak odobravanja nabavki roba i usluga od strane službenika Uprave za sport i mlade u zavisnosti od potrebe posla.

Član 2

Procedura odobravanja nabavki roba i usluga sprovodi se na način što se zaposleni u Upravi za sport i mlade obraćaju pisanim putem, zahtjevom, koji je sastavni dio ove procedure, svom pretpostavljenom (rukovodilac organizacione jedinice) u zavisnosti od potreba i opisa posla.

Na zahtjevu se navodi detaljno objašnjenje na šta se zahtjev odnosi, koji iznos sredstava je potreban, uz detaljno preciziranje specifikacije troška. Zahtjev mora biti potpisan od strane službenika (podnosioca zahtjeva).

Ukoliko je saglasan sa predmetom nabavke, rukovodilac organizacione jedinice daje saglasnost na zahtjev. U odnosu na raspoloživa finansijska sredstva dodijeljena Budžetom Crne Gore i procjenom budžetske pozicije namijenjene za nabavku roba i usluga, zahtjev odobrava direktor.

Na osnovu odobrenog zahtjeva službenici Službe za finansije, kadrovske i opšte poslove vrše nabavku roba i usluga koji su predmet zahtjeva.

Predmet zahtjeva mora biti usklađen sa budžetskim sredstvima i mogućnostima koje su u skladu sa Zakonom o Budžetu i fisklanoj odgovornosti, Zakonom o Budžetu Crne Gore i Zakonom o javnim nabavkama.

Član 3

Ova procedura stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Uprave za sport i mlade.

**V.D. DIREKTORA**

Vasilije Lalošević

Br: datum

**UPRAVA ZA SPORT I MLADE**

***Predmet:*** *Zahtjev za*

Za potrebe

Detaljan opis (tehničke karakteristike, specifikacija, količina) predmeta nabavke:

Navesti raspoložive podatke o cijenama i potencijalnim dobavljačima (naziv, e-mail, i/ili br. telefona):

Pravni osnov:

Podnosilac zahtjeva SAGLASAN-A

Rukovodilac organizacione jedinice

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ODOBRIO

DIREKTOR

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Broj:01-10811-402/21-874/5 10. jun 2021.godine*

***Interna procedura za korišćenje službenih vozila***

Podgorica, jun 2021.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 članom 4 i 5 Uredbe o uslovima i načinu korišćenja prevoznih sredstava u svojini Crne Gore ("SI. list CG", broj 21/10, 57/11, 63/12, 17/13,19/13 i 11/15), v.d. direktora Uprave za sport i mlade donosi:

**INTERNU PROCEDURU ZA KORIŠĆENJE SLUŽBENIH VOZILA**

**Član 1**

Ovom Internom procedurom propisuje se način korišćenja službenih vozila Uprave za sport i mlade (u daljem tekstu: Uprava), u cilju ekonomičnijeg, efikasnijeg i sigurnijeg obavljanja poslova iz nadležnosti Uprave.

**Član 2**

Službena vozila se mogu koristiti u sjedistu Uprave, kao i van sjedista kada to zahtijeva vršenje službenih i drugih poslova.

**Član 3**

Za vršenje poslova u sjedištu Uprave, 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, kursevima, komisijski rad i slično i
* obavljanje drugih poslova iz nadležnosti Uprave, kada ekonomičnost, hitnost i efikasnost obavljanja poslova nalažu upotrebu vozila Uprave.

**Član 4**

Službeno vozilo Uprave 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 korišćnje vozila Uprave, radi obavljanja službenih poslova iz člana 3 i 4 ove Procedure, izdaje i potpisuje direktor Uprave 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, odnosno suprotno namjeni i načinu korišćenja vozila koji su utvrđeni ovom procedurom, odgovornom službeniku, odnosno namješteniku, će se oduzeti ovlaščenje za korišćenje vozila i preduzeti mjere za utvrđivanje odgovornosti u smislu odredbi Zakona o državnim sluzbenicima i namještenicima.

**Član 7**

Direkror 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**

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

**Član 9**

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

**Član 10**

Služba za finansije, kadrovske i opšte poslove, vodi evidencije o vozilima Uprave, 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) i
* utrošak goriva i maziva prema vrsti, količini i vrijednosti.

**Član 11**

Svaki službenik odnosno namještenik koji koristi službeno vozilo Uprave, 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 Uprave, koja koriste motorna vozila za poslove iz svoje nadležnosti, obavezni su da organizuju i kontrolišu sprovodjenje poslova tehničkog održavanja vozila prema propisanom periodu, kao i sprovodjenje tekućih opravki prema ukaznoj potrebi.

**Član 13**

Službenici Viši namještenik I i Samostalni referent - vozači koji su zaduženi vozilima Uprave, 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 Samostalni referent - vozači dužni su da nadležnom pretpostavljenom prijave svaku uočenu promjenu na vozilima u cilju sprovođenja tekućih opravki ili zamjene odredjenih dijelova na vozilima.

**Član 14**

Prije početka vožnje, 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, direktor iii 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 sluzbenih vozila i sl.), službenik ili namještenik, uz saglasnost direktora, može koristiti privatni automobil u službene svrhe.

U slučaju iz stava 1 ovog člana službeniku, odnosno namješteniku pripada naknada troškova u visini 25% cijene Iitra benzina po pređenom kilometru.

**Član 17**

Ova procedura stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Uprave za sport i mlade.

**V.D. DIREKTORA**

Vasilije Lalošević

*Broj: 01-10811-402/21-874/6 10.jun 2021.godine*

***Interno pravilo o visini potrošnje goriva***

Podgorica, jun 2021.godine

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl. list CG", br. 75/18), v.d. direktora Uprave za sport i mlade, donosi

**INTERNO PRAVILO O VISINI POTROŠNJE GORIVA**

**NA TERET**

**UPRAVE ZA SPORT I MLADE**

**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 Uprave;

- 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 Uprave, u cilju bržeg, ekonomičnijeg, efikasnijeg i sigurnijeg obavljanja službenih poslova, na način i pod uslovima utvrdjenim ovom Pravilnikom.

Troškovi goriva is stava 1 priznaju se samo uz saglasnost direktora.

**Čan 3**

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

**Član 4**

Vozilom Uprave zadužuje se službenik kojeg odredi direktor.

**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 direktora, službeno vozilo mogu koristiti i drugi službenici odnosno namještenici Uprave koji imaju položen vozački ispit odgovarajuće kategorije.

**Član 6**

Služba za finansije, kadrovske i opšte poslove vodi evidenciju o količini utrošenog goriva.

**Član 7**

Na osnovu prirode posla koju obavljaju zaposleni u Upravi, utvrdjuje se potrošnja goriva u skladu sa javnim nabavkama i budžetskim sredstvima Uprave.

**Član 8**

Ovo pravilo stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Uprave za sport i mlade.

**V.D. DIREKTORA**

Vasilije Lalošević

*Broj: 01-10811-402/21-874/7 10.jun 2021.godine*

***Interno pravilo za korišćenje mobilnih telefona na teret Uprave za sport i mlade***

Podgorica, jun 2021.godine

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru (“Sl.list CG”, broj 075/18), v.d. direktora Uprave za sport i mlade, donosi:

**INTERNO PRAVILO ZA KORIŠĆENJE MOBILNIH TELEFONA NA TERET UPRAVE ZA SPORT I MLADE**

**Član 1**

Ovim internim pravilom određuje se potrošnja telefonskih impulsa za mobilnu telefoniju čiji utrošak pada na teret Uprave za sport i mlade (u daljem tekstu: Uprava).

**Član 2**

Službenicima Uprave, ograničava se mjesečna potrošnja impulsa za mobilne telefone, kako slijedi:

* Direktor………………………………..……………………............ bez ograničenja
* Pomoćnik direktora.................…………………………………… 50€
* Načelnici……………………………………………………………… 30€
* Služba za finansije, kadrovske i opšte poslove…………………... 20€
* Vozači……………………………………………………………........ 15€
* Ostali službenici……………………………………………………….10€

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

**Član 3**

Ovo pravilo stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Uprave za sport i mlade.

**V.D. DIREKTORA**

Vasilije Lalošević

*Broj: 01-10811-402/21-874/8 10.jun 2021.godine*

***Interno pravilo o postupku odobravanja službenog putovanja***

Podgorica, jun 2021.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 Uredba o naknadi troškova zaposlenih u javnom sektoru ("Sl. list CG", br. 40/16, 28/18, 108/20), v.d. direktora Uprave za sport i mlade donosi

**INTERNO PRAVILO O POSTUPKU ODOBRAVANJA SLUŽBENOG PUTOVANJA**

Ovim internim pravilom odrđuje se postupak odobravanja službenog putovanja zaposlenima u Upravi za sport i mlade.

**I SLUŽBENO PUTOVANJE U ZEMLJI**

**Pojam službenog putovanja**

**Član 1**

Pod službenim putovanjem u zemlji, u smislu Uredbe o naknadi troškova zaposlenih u javnom sektoru, 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.

**Odobravanje službenog putovanja**

**Član 2**

Pozivno pismo ili drugi akt iz kog proističe obaveza odlaska na službeni put, dostavlja se rukovodiocu organizacione jedinice u kojoj je zaposleni raspoređen.

Rukovodilac organizacione jedinice sa navedenim aktom upoznaje direktora, koji određuje službenika koji će biti upućeni na službeni put.

Službenik koji je određen za odlazak na službeni put u Crnoj Gori, popunjava Putni nalog i Obrazac – Prilog 1 podnosi ga direktoru na potpis, u dijelu odobrenja odlaska na isti.

Lica koja se upućuju na službeni put van Crne Gore, popunjen Putni nalog, Obrazac – Prilog 1 i rješenje za odobravanje službenog puta, potpisan od strane direktora, dostavljaju, uz prateću dokumentaciju, Službi za finansije, kadrovske i opšte poslove, najkasnije dva dana prije odlaska na službeni put.

Ukoliko se službenici Uprave za sport i mlade 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 Uprave, kojim će upravljati ovlašćeno lice, po odobrenju direktora.

Po povratku sa službenog putovanja, u roku od tri, odnosno sedam dana, za putovanja van Crne Gore, službenik podnosi službeniku zaduženom za blagajničko poslovanje, 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 zaposlenom u Službi za finansije, kadrovske i opšte poslove 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 putovanje **(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 putovanje (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 dnevnica, naknada putnih troškova, naknada troškova za smještaj i naknada troškova prevoza.

Dnevnica 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 dnevnica,

- vrijeme provedeno na službenom putovanju između 12 i 24 časa računa se kao jedna dnevnica 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 zaposlenih u javnom sektoru, 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, 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.

**Odobravanje službenog putovanja**

**Član 6**

Službenik koji putuje u inostranstvo podnosi pismeni zahtjev za odobravanje službenog putovanja direktoru, uz prethodno odobrenje neposrednog rukovodioca.

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 nephodno priložiti **pozivno pismo.**

Na osnovu priložene dokumenatacije direktor će sagledati potrebu, razloge i mogućnosti odlaska službenika na službeno putovanje, i odobravanje istog.

**Procedura obrade putnog naloga**

**Član 7**

Kada direktor odobri službeno putovanje, službenik popunjava obrazac - **Prilog 1** i podnosi ga direktoru na potpis.

Rješenje kojim se odobrava službeno putovanje, potpisuje direktor Uprave.

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

Prilog 1, rješenje, putni nalog i avionska/vozna/autobuska karta se podnose službeniku zaduženom za blagajničko poslovanje, koji na osnovu procjenjene visine troškova isplaćuje akontaciju za službeno putovanje.

Po povratku sa službenog putovanja, u roku od sedam dana, službenik podnosi zaposlenom u Službi za finansije, kadrovske i opšte poslove 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 direktor.
* Kopiju pozivnog pisma, ako je takvo pismo upućeno službeniku.
* Izvještaj sa službenog putovanja na propisanom obrascu **(Prilog 2).**

Po podnijetoj dokumentaciji zaposleni u Službi za finansije, kadrovske i opšte poslove, vrši obračun i isplatu stvarno nastalih troškova na službenom putovanju.

**Naknada troškova službenog putovanja**

**Član 8**

Za vrijeme službenog putovanja u inostranstvo službeniku pripada dnevnica, 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 sastavni dio Uredbe o naknadi troškova zaposlenih u javnom sektoru.

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, dnevnica se isplaćuje u cjelini.

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

\* Ako je na službenom putovanju u inostranstvo obezbijeđen jedan obrok (ručak ili večera), dnevnica 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 dnevnica,

- vrijeme provedeno na službenom putovanju između 12 i 24 časa računa se kao jedna dnevnica 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, dnevnica 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, dnevnica 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, dnevnica 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, dnevnica 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 dnevnica utvrđena za stranu državu u kojoj se započinje službeno putovanje, a u povratku dnevnica 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 dnevnica za tu stranu državu.

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

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

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

**III STUPANJE NA SNAGU**

**Član 10**

Ovo pravilo stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Uprave za sport i mlade.

**V.D. DIREKTORA**

Vasilije Lalošević

*Broj: 01-10811-402/21-874/9 10. jun 2021.godine*

***Interno pravilo o ostvarivanju prava na reprezentaciju***

Podgorica, jun 2021.godine

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru (“Sl. list CG“, broj 07/18), v.d. direktora Uprave za sport i mlade, 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 Uprave za sport i mlade (u daljem tekstu: Uprava), 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 Uprave, 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 katastar i državnu imovinu, zaposlenima u Upravi za sport i mlade, odobrava se na sljedeći način:

Kabinet direktora..........………………………..............….……………bez ograničenja

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

Troškovi reprezentacije nastali na sastancima koji se održavaju u Sali za sastanke Uprave, padaju na teret Kabineta direktora.

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

**Član 5**

Za reprezentaciju van sjedišta Uprave, potrebna je saglasnost direktora.

**Član 6**

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

**Član 7**

Ovo Pravilo stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Uprave za sport i mlade.

**V.D. DIREKTORA**

Vasilije Lalošević

*Broj: 01-10811-402/21-874/10 10. jun 2021.godine*

***Interno pravilo o kontroli realizacije programa sportskih organizacija i utrošku sredstava opredijeljenih iz Uprave za sport i mlade***

Podgorica, jun 2021.godine

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl.list CG“, br.075/18) 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, v.d. direktora Uprave za sport i mlade donosi

**INTERNO PRAVILO O KONTROLI REALIZACIJE PROGRAMA SPORTSKIH ORGANIZACIJA I UTROŠKU SREDSTAVA OPREDIJELJENIH IZ BUDŽETA UPRAVE ZA SPORT I MLADE**

**Član 1**

**I Sufinansiranje programa sportskih organizacija**

Iz budžeta Uprave za sport i mlade 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.

**Član 2**

**II Javni konkurs za sufinansiranje sportskih organizacija**

1. Uprava za sport i mlade, na osnovu javnog konkursa, sufinansira programe COK-a i POK-a i reprezentativne programe nacionalnih sportskih saveza.
2. Uprava za sport i mlade je dužna 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, direktor obrazuje Komisiju.
5. Komisija, na osnovu podnijetih prijava sa dokumentacijom, sačinjava izvještaj sa predlogom programa koji treba da dobiju sredstva iz Budžeta i dostavlja direktoru, u roku od 15 dana od dana završetka konkursa.
6. Uprava za sport i mlade, 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 Upravom za sport i mlade ugovor kojim se preciziraju prava i obaveze ugovornih strana.

**Član 3**

**III Kontrola realizacije programa sportskih organizacija**

1. Sportska organizacija kojoj su odlukom dodijeljena sredstva za sprovođenje programa i koja je sa Upravom 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 Upravi podnosi polugodišnje i godišnji izvještaj o utrošku dodijeljenih sredstava.
3. Prvi polugodišnji izvještaj se podnosi Upravi 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 Upravi, ovaj organ uputiće urgenciju za dostavljanje izvještaja.
6. Polugodišnji i godišnji izvještaj sadrže finansijsku dokumentaciju o utrošenim sredstvima dobijenim shodno Odluci Uprave za sport i mlade (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 Uprave i kroz internu poštu dostavljaju Odsjeku za sport.
8. Samostalni/a savjetnik/ca iz Odsjeka za sport koji/a je sistematizacijom određen/a za navedene poslove, vrši kontrolu polugodišnjih i godišnjih – završnih izvještaja o utrošku sredstava opredijeljenih Odlukom Uprave za sport i mlade i sa samostalnim savjetnikom 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 Uprave za sport i mlade.
9. Samostalni/a savjetnik/ca iz Odsjeka za sport, u postupku vršenja kontrole, ima pravo da sportskoj organizaciji traži dopunu ili pojašnjenje izvještaja koji je predmet kontrole.
10. Samostalni/a savjetnik/ca iz Odsjeka za sport, nakon izvršene kontrole, podnosi izvještaj rukovodiocu sektora za sport i mlade i Službi za finansije, kadrovske i opšte poslove.
11. Rukovodilac sektora za sport i mlade 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 direktoru za uplatu sredstava.
12. Direktor, na osnovu predloga rukovodioca sektora za sport i mlade daje nalog Službi za finansije, kadrovske i opšte poslove za uplatu sredstava sportskim organizacijama.

**Član 4**

**IV Nepodnošenje izvještaja i utvrđivanje nenamjenskog trošenja sredstava opredijeljenih sportskim organizacijama**

1. Ukoliko sportska organizacija, i pored više urgencija Uprave za sport i mlade ne dostavi polugodišnji ili godišnji izvještaj o utrošku sredstava, Uprava 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 Samostalni savjetnik/ca iz Odsjeka za sport, prilikom kontrole polugodišnjih i godišnjih izvještaja, zajedno sa Samostalnim/om savjetnikom/com, određenim za praćenje programa sportskih organizacija, utvrdi da opredijeljena sredstva iz budžeta Uprave za sport i mlade nijesu utrošena namjenski, za realizaciju programa sa kojim je sportska organizacija aplicirala na Konkursu, Uprava 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, Uprava 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.

**Član 5**

Ovo Pravilo stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Uprave za sport i mlade.

**V.D. DIREKTORA**

Vasilije Lalošević

*Broj: 01-10811-402/21-874/11 10. jun 2021.godine*

***Interna procedura za obračun i isplatu zarada***

Podgorica, jun 2021.godine

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl. list CG", br. 075/18) i člana 6 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole (“Sl.list CG“, br. 37/10), v.d. direktora Uprave za sport i mlade donosi:

**INTERNU PROCEDURU ZA OBRAČUN I ISPLATU ZARADA**

**Član 1**

Ovom internom procedurom određuje se način obračuna i isplate zarada zaposlenima u Upravi za sport i mlade ( u daljem tekstu: Uprava), kao i odgovornosti i ovlašćenja pojedinih službenika Uprave 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/zaposleni Službi za finanasije, kadrovske i opšte poslove.

**Član 3**

Zaposleni u Službi za finansije, kadrovske i opšte poslove objedinjava:

* Podatke potrebne za obračun zarada, koje su dostavili rukovodioci sektora/ /službi,
* Izvještaje 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, rješenje o uvećanju zarade, rješenja o neplaćenom odsustvu i sl.

Zaposleni u Službi za finansije, kadrovske i opšte poslove koji vrši obračun unosi podatke u sistem za obračun zarada i obrađene podatke, na unaprijed utvrđenom obrascu. Spisak zaposlenih za isplatu zarada, dostavlja direktoru na uvid i potpis.

**Član 4**

Spisak zaposlenih za isplatu zarada sadrži :

* Naziv organa,
* Broj potrošačke jedinice,
* Budžetski program i organizacioni kod programa,
* Ukupan broj zaposlenih 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 zaposlenih za isplatu zarada dostavljaju se :

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

**Član 5**

Zaposleni 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 obavijeste neposrednog rukovodioca i Službu za finansije, kadrovske i opšte poslove.

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

**Član 6**

Nakon potpisivanja od strane direktora, spiskovi iz čl. 3 i 4 se uz propratni akt, prosleđuju arhivi Uprave za sport i mlade, koja zavodi ovaj izlazni dokument i upućuje ga Ministarstvu finansija i socijalnog staranja.

**Član 7**

Ministarstvo finansija i socijlnog staranja – nadležna organizaciona jedinica za obračun i kontrolu zarada, vrši obračun zarada na osnovu dostavljenih podataka i dostavlja obračunske liste ovoj Upravi 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 vrši se unos podataka u program SAP. Iz SAP programa se po završenom unosu, štampaju Zahtjevi za plaćanje i dostavljaju direktoru na verifikaciju i potpis.

Ukoliko otpušteni mjesečni varanti nijesu dovoljni za isplatu po obračunu za tekući mjesec, Služba za finansije, kadrovske i opšte poslove priprema Zahtjev za preusmjeravanje ili izmjenu dinamike otpuštanja sredstava Ministarstva finansija i socijalnog staranja-nadležnoj organizacionoj jedinici.

**Član 8**

Zahtjevi za plaćanje, potpisani i ovjereni od strane ovlašćenog službenika za ovjeravanje i odobreni od strane službenika ovlašćenog za odobravanje - direktora, dostavljaju se Ministarstvu finansija i socijalnog staranja.

**Član 9**

Ministarstvo finansija i socijalnog staranja, 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 za obračun unosi i podatke o drugim vrstama ugovora i druge podatke. Shodno utvrđenom Šifrarniku 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 obrčunatim i plaćenim porezima i doprinosima za dati mjesec službenik za obračun šalje Poreskoj upravi uz elektronski potpis. Službenik za obračun je ovlašćen za korišćenje kvalifikovnog digitalnog certifikata odnosno elektronski potpis.

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

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

**Član 10**

Mjesečni izvještaj o zaposlenima i zaradama na obrascu RAD-1, popunjava službenik za 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.

Zaposleni u Službi za finansije, kadrovske i opšte poslove koji vrši obračun je odgovoran za tačan i blagovremen obračun zarada.

Zaposleni u Službi za finansije, kadrovske i opšte poslove koji vrši obračun je odgovoran za blagovremeno dostavljanje Zahtijeva za plaćanje Ministarstvu finansija i socijalnog staranja.

**Član 12**

Ova procedura stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Uprave za sport i mlade.

**V.D. DIREKTORA**

Vasilije Lalošević

*Broj: 01-10811-402/21-874/12 10. jun 2021.godine*

***Interno pravilo o blagajničkom poslovanju***

Podgorica, jun 2021.godine

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl. list CG", br. 075/18), v.d. direktora Uprave za sport i mlade donosi:

**INTERNO PRAVILO O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**

**Član 1**

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

Blagajničko poslovanje u Upravi za sport i mlade vrši zaposleni u Službi 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, ovjerava zaposleni za obračun u Službi za finansije, kadrovske i opšte poslove, a odobrava direktor i upućuje Ministarstvu finansija i socijalnog staranja.

Nakon odobravanja redovnog ili vanrednog avansa od strane Ministarstva finansija i socijanog staranja, zaposleni za obračun u Službi za finansije, kadrovske i opšte poslove preuzima avans ili dopunu avansa gotovog novca u odobrenom iznosu za Upravu za sport i mlade.

**Član 2**

Zaposleni za obračun u Službi za finansije, kadrovske i opšte poslove vodi dnevnik blagajne u elektronskom obliku. U dnevnik blagajne blagajnik dnevno bilježi sve pojedinačne isplate i na kraju radnog dana iskazuje stanje novca u blagajni-saldo.

Isplatu akontacije gotovine iz blagajne, zaposleni za obračun u Službi za finansije, kadrovske i opšte poslove vrši na osnovu rješenja kojim se zaposlenom odobrava službeno putovanje u inostranstvu i putnog naloga za to službeno putovanje. Po povratku sa službenog putovanja zaposleni 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, zaposleni dostavlja ovjereni putni nalog, a po povratku sa službenog putovanja zaposleni u roku od tri dana dostavlja putni nalog, za konačan obračun troškova putovanja.

**Član 3**

Ovo pravilo stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Uprave za sport i mlade.

**V.D DIREKTORA**

Vasilije Lalošević

*Broj: 01-10811-402/21-874/13 10. jun 2021.godine*

***Interno pravilo za izradu predloga budžeta***

Podgorica, jun 2021.godine

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl. list CG", br. 075/18), v.d. direktora Uprave za sport i mlade donosi:

**INTERNO PRAVILO ZA IZRADU PREDLOGA BUDŽETA**

**Član 1**

Interno pravilo određuje način izrade predloga Budžeta u Upravi za sport i mlade (u daljem tekstu: Uprava).

**Član 2**

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

**Član 3**

Po dobijanju dopisa Ministarstva finansija i socijalnog staranja, direktor Uprave za sport i mlade 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 direktora, po razmotrenim elementima za izradu novog budžeta.

Na Kolegijumu se utvrđuju stavovi za pristup izradi novog budžeta i zadužuju rukovodioci organizacionih jedinica u Upravi da izrade predloge budžeta u okviru njihove nadležnosti sa obrazloženjem i određuju rokovi za dostavljanje preloga.

Koordinator prikuplja, objedinjava podatke i izrađuje prvi nacrt konsolidovanog budžeta Uprave, unosom podataka u propisane tabele koje dostavlja Ministarstvo finansija i socijalnog staranja, 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 Upravi za tekuću godinu, sredstvima koje je Uprava tražila za narednu godinu, limite određene od strane Ministarstva finansija i socijalnog staranja i pregled eventualnih prekoračenja.

Ukoliko postoje prekoračenja koordinator sa rukovodiocima organizacionih jedinica u Upravi, 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 direktoru na pregled i odobrenje.

Direktor razmatra nacrt budžeta i ukoliko ima primjedbe vraća na doradu.

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

Odobreni predlog budžeta uz prateće dokumente i propratni dopis prosljeđuje se Ministarstvu finansija i socijalnog staranja, u skladu sa preporukama Ministarstva finansija i socijalnog staranja za narednu fiskalnu godinu, u papirnoj i elektronskoj formi.

**Član 4**

Zahtjev za dodjelu budžetskih sredstava sadrži:

* Procjenu izdataka za fiskalnu godinu, po ekonomskoj i funkcionalnoj klasifikaciji, koju utvrđuje ministar finansija i socijalnog staranja, 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**

Rukovodioci organizacionih jedinica izrađuju predlog budžeta iz oblasti njihove nadležnosti i isti dostavljaju koordinatoru.

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

**Član 6**

Direktor i koordinator učestvuju na sastancima koje organizuje Ministarstvo finansija i socijalnog staranja, a na kojima se raspravlja i pregovara o zahtjevima Uprave za sport i mlade, kao potrošačke jedinice.

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

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

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

**Član 7**

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

**Član 8**

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

**Član 9**

Ovo pravilo stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Uprave za sport i mlade.

**V.D. DIREKTORA**

Vasilije Lalošević

*Broj: 01-10811-402/21-874/14 10.jun 2021.godine*

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

Podgorica, jun 2021.godine

Na osnovu člana 121 Zakona o sportu (“Sl. list CG", br. 44/18), v.d. direktora Uprave za sport i mlade donosi

**INTERNO PRAVILO I PROCEDURU 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 Uprave za sport i mlade (u daljem tekstu: Uprava).

**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 se može finansirati odnosno sufinansirati izgradnja, rekonstrukcija, adaptacija 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 Upravi od strane vlasnika sportskog objekta za finansiranje odnosno sufinansiranje izgradnje, rekonstrukcije, adaptacije i opremanja sportskih objekata, nakon zavođenja u arhivu Upravi, dodjeljuje se u rad službenicima u Odsjeku za sport koji su zaduženi za sportsku infrastrukturu, u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sitematizaciji Uprave za sport i mlade.

**Član 4**

Nakon prijema zahtjeva iz člana 3 ovog Internog pravila, službenik Odsjeka za sport koji je zadužen za sportsku infrastrukturu unosi u listu projekata – bazu, podatke iz podnijetog zahtjeva i prateće dokumentacije.

**Član 5**

Uz prethodno odobrenje direktora, službenici Odsjeka za sport koji su zaduženi za sportsku infrastrukturu i po procjeni, službenik za javne nabavke, neposrednim uvidom, izlaskom na lice mjesta, utvrđuju trenutno stanje objekata i o istom sačinjavaju zapisnik/fotografije.

**Član 6**

Nakon utvrđenog stanja, službenici Odsjeka za sport koji su zaduženi za sportsku infrastrukturu, dostavljaju direktoru listu projekata i informaciju o stanju objekata utvrđenom neposrednim uvidom.

Na osnovu dostavljenih informacija formira se lista prioritetnih 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 Vladu. Nakon dobijanja saglasnosti isti se inkoorporiraju u Plan javnih nabavki Uprave za sport i mlade.

**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 ili fizičkog 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 Upravi 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 Odsjeka za sport koji su zaduženi 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 Uprave za sport i mlade.

**V.D. DIREKTORA**

Vasilije Lalošević

*Broj:* *01-10811-402/21-874/15 10.jun 2021.godine*

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

Podgorica, jun 2021.godine

Na osnovu člana 15 i 27 Zakona o mladima (“Sl. list CG", br.25/19 i 27/19) v.d. direktora Uprave za sport i mlade, 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 Uprave za sport i mlade (u daljem tekstu: Uprava).

**Član 2**

Članom 15 Zakona o mladima je propisano da Vlada donosi Program ostvarivanja javnog interesa u oblasti omladinske politike najmanje jednom u dvije godine.

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, obezbijeđuju se iz budžeta Crne Gore.

**Član 3**

Službenici Odsjeka za mlade prate realizaciju aktivnosti u skladu sa Programom, u cilju kreiranja i unaprijeđenja omladinske politike.

Službenici iz stava 1 ovog člana, po nalogu 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 Odsjek za mlade o statusu predmetnog zahtjeva.

**Član 5**

Za aktivnosti koje sprovodi Uprava 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, Odsjek za mlade dostavlja Službi za finansije, kadrovske i opšte poslove izvještaj kao dokaz o realizaciji aktivnosti, koji mora biti potpisan od strane rukovodioca Sektora za sport i mlade.

**Član 7**

Službenik Službe za finansije, kadrovske i opšte poslove, nakon dostavljanja izvještaja, vrši plaćanje obaveza sa pozicija potrošačke jedinice Uprave za sport i mlade, 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 Uprave za sport i mlade.

**V.D. DIREKTORA**

Vasilije Lalošević

*Broj: 01-10811-402/21-874/16 10. jun 2021. godine*

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

Podgorica, jun 2021.godine

Na osnovu člana 25 i 27 Zakona o mladima (“Sl. list CG", br. 25/19 i 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), v.d. direktora Uprave za sport i mlade, donosi

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

**I. OSNOVNE ODREDBE**

**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 Uprave za sport i mlade (u daljem tekstu: Uprava).

**Član 2**

Članom 21 Zakona o mladima je propisano da se za sprovođenje omladinskih aktivnosti i omladinskog rada obrazuju omladinski servisi. Omladinski servisi su omladinski klub i omladinski centar.

Uprava može, u skladu sa članom 25 Zakona 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.

**II. PROCEDURA ODABIRA PROSTORA ZA OMLADINSKI SERVIS**

**Član 3**

Službenici Odsjeka za mlade, po nalogu direktora ili neposrednog rukovodioca, kontaktiraju opštine u kojima Uprava 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 Odsjeka za mlade sastavljaju listu – bazu opština koje ispunjavaju uslove za otvaranje omladinskog servisa (kluba ili centra).

**Član 4**

Uz prethodno odobrenje direktora, službenici Odsjeka za mlade i po procjeni, službenik za javne nabavke, pristupaju izlasku na lice mjesta i neposrednim uvidom utvrđuju trenutno stanje prostora predviđenog za otvaranje omladinskog servisa, nakon čega projektant pristupa izradi projekta.

U odnosu na procijenjenu vrijednost, projekti se kandiduju na Vladu. Nakon dobijanja saglasnosti, isti se inkorporiraju u Plan javnih nabavki Uprave.

**Član 5**

Službenik za javne nabavke pristupa sprovođenju procedure odabira izvođača radova 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 ili fizičkog 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 Upravi 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 Odsjeka za mlade i službenika za javne nabavke.

**Član 6**

Službenik za javne nabavke sprovodi proceduru za nabavku neophodne opreme (kompjuterska i kancelarijska oprema) potrebne za redovno funkcionisanje omladinskih servisa u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.

Opema iz stava 1 ovog člana se nalazi na evidenciji popisnih lista osnovnih sredstava Uprave za sport mlade, i istu je neophodno koristiti u skladu sa Zakonom o državnoj imovini.

**Član 7**

Nakon obezbjeđivanja uslova za otvaranje omladinskog servisa, sačinjava se zapisnik o primopredaji prostora i opreme, koji potpisuju rukovodilac Sektora za sport i mlade, neposredni rukovodilac Službe za finansije, kadrovske i opšte poslove, službenici Odsjeka za mlade i Službe za finansije, kadrovske i opšte poslove i prostor i oprema se predaju na dalju upravljanje, koordinaciju i odgovornost Odsjeku za mlade i licu koje zaduženo za obavljanje administrativno tehničkih poslova.

**Član 8**

Ovo Pravilo stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Uprave za sport i mlade.

**V.D. DIREKTORA**

Vasilije Lalošević

*Broj: 01-10811-402/21-874/17 10.jun 2021.godine*

***VODIČ***

***ZA PRISTUP INFORMACIJAMA***

***UPRAVE ZA SPORT I MLADE***

Podgorica, jun 2021.godine

Na osnovu člana 11 stav 1 Zakona o slobodnom pristupu informacijama (“Sl. list CG” br. 44/12 i 30/17), Uprava za sport i mlade donijela je

**VODIČ**

**ZA PRISTUP INFORMACIJAMA**

**UPRAVE ZA SPORT I MLADE**

**I OSNOVNI PODACI O UPRAVI ZA SPORT I MLADE**

Sjedište Uprave za sport i mlade je u Podgorici, adresa Svetlane Kane Radević br. 3, tel: (+382)20-684-904, e-mail adresa: [ums@ums.gov.me](mailto:ums@ums.gov.me), web site:  [https://www.gov.me/ums](%20https://www.gov.me/ums%20)

E-mail adresa za podnošenje zahtjeva za slobodan pristup informacijama: [ums@ums.gov.me](mailto:ums@ums.gov.me)

**II VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU UPRAVE ZA SPORT I MLADE**

1. **Javni registri i javne evidencije**

* Djelovodnik;
* upisnik prvostepenog upravnog postupka;
* evidencija zaposlenih u Upravi;
* 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.

1. **Normativa i druga akta**

* zakon/ i
* podzakonska akta (uredbe, odluke, pravilnici, uputstva);
* pravilnici o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Uprave za sport i mlade;
* statuti i druga opšta akta sportskih organizacija na koje Uprava za sport i mlade daje saglasnost.

1. **Analize, informacije, izvještaji, elaborati i drugi opšti akti**

* planovi i programi rada i izvještaji o radu Uprave za sport i mlade;
* 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 Uprava;
* zaključci Vlade Crne Gore koji se odnose na Upravu za sport i mlade;

1. **Programi i projekti iz oblasti iz nadležnosti Uprave za sport i mlade 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 Uprave za sport i mlade;

1. **Pojedinačni akt**

* rješenja o žalbama na prvostepena rješenja Uprave;
* 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;

1. **Finansije**

* budžet Uprave za sport i mlade;
* plan raspodjele budžeta na neposredne korisnike;
* završni račun budžeta Uprave za sport i mlade;
* dokumenta o javnim nabavkama Uprave za sport i mlade;
* dokumenta o osnovnim sredstvima i opremi Uprave za sport i mlade;
* finansijske evidencije i pojedinačna finansijska dokumenta;

1. **Podaci o zaposlenima**

* personalna dokumentacija zaposlenih;

**III PODACI O ZAPOSLENIMA**

Pristup informacijama u vezi sa državnim službenicima i namještenicima Uprave za sport i mlade (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 Upravi za sport i mlade (kancelarija br.1), a isti se nalazi na web stranici Uprave za sport i mlade.

1. **Način podnošenja zahtjeva:**

Zahtjev se može podnijeti:

* neposredno u arhivi (kancelarija br.1)
* putem pošte, na adresu Uprave za sport i mlade, 81000 Podgorica, Svetlane Kane Radević br. 3
* na e-mail adresu: [ums@ums.gov.me](mailto:ums@ums.gov.me)
* saopštenjem neposredno na zapisnik službenom licu.

1. **Način ostvarivanja prava na pristup informaciji**

Pristup informaciji može se ostvariti:

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

1. **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 Uprave za sport i mlade.

U slučaju iz stava 2 Uprava za sport i mlade je dužna 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 Uprave za sport i mlade 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 ove Uprave.

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.

1. **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 stvarne 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, Uprava za sport i mlade mu neće omogućiti pristup traženoj informaciji.

**V OVLAŠĆENA ODGOVORNA LICA**

Lica zadužena za rješavanje po zahtjevima za pristup informacijama:

1. Nina Vuksanović, samostalna savjetnica u Službi za finansije, kadrovske i opšte poslove
2. Danilo Medojević, samostalni savjetnik u Odsjeku za sport, lice koje će je zamjenjivati u slučaju odsustva.

**VI OBJAVLJIVANJE VODIČA**

Ovaj vodič će biti objavljen na oglasnoj tabli i web site stranici Uprave za sport i mlade.

**V.D. D I R E K T O R A**

Vasilije Lalošević

*Broj: 01-10811-402/21-874/18 10.jun 2021.godine*

***INTERNO PRAVILO***

***O NAČINU EVIDENTIRANJA PRISUSTVA NA RADU ZAPOSLENIH U***

***UPRAVI ZA SPORT I MLADE***

Podgorica, jun 2021.godine

Na osnovu člana 72 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list CG", br. 02/18, 34/19 i 08/21), člana 56 Zakona o državnoj upravi ("Sl. list CG", br. 78/18) i člana 52 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave ("Sl. list CG", br. 118/20, 121/20, 01/21, 02/21, 29/21, 34/21 i 41/21) 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), v.d. direktora Uprave za sport i mlade donosi

**INTERNO PRAVILO**

**O NAČINU EVIDENTIRANJA PRISUSTVA NA RADU ZAPOSLENIH U**

**UPRAVI ZA SPORT I MLADE**

**Član 1**

Internim pravilom o načinu evidentiranja prisustva na radu zaposlenih (u daljem tekstu: Interno pravilo) uređuje se elektronska evidencija radnog vremena.

Internim pravilom 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.

**Član 2**

Odredbe ovog Internog pravila odnose se na zaposlene u Upravi.

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 Upravi su dužni da prijave izostanak sa posla neposrednom rukovodiocu u skladu sa Zakonom o državnim službenicima i namještenicima**.**

**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.

**Član 6**

Elektronski sistem za 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 Upravi izdaje se RFID kartica.

RFID kartica se izdaje zaposlenima i služi u svrhu prijave na elektronski sistem za evidenciju radnog vremena.

Zaposleni preuzima karticu od neposrednog rukovodioca, koji ga upoznaje sa odredbama ovog Internog pravila.

**Član 9**

Zaposleni je dužan da vrši evidenciju ulazaka i izlazaka u prostorije Uprave putem RFID kartice na čitaču RFID katica 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 funcijskog tastera Službeno) na monitoru sa unutrašnje strane
* Prilikom privatnog izlaska (putem funcijskog tastera Privatno) na monitoru sa unutrašnje strane
* Prilikom izlaska na redovnu pauzu (putem funcijskog tastera Pauza) na monitoru sa unutrašnje strane
* Prilikom izlaska do 10 minuta (putem funkcijskog taster “izlazak do 10 minuta”) na monitoru sa unutrašnje strane; dozvoljena su četiri izlaska u trajanju od po deset minuta.

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 i neposredni rukovodilac.

**Član 10**

Nemogućnost pravilnog postupka registracije zaposleni je dužan da odmah prijavi administratoru sistema i neposrednom rukovodiocu 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.

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

**Nestanak, uništenje ili oštećenje RFID kartice**

**Član 13**

Korisnici su dužni čuvati RFID karticu.

Ukloiko 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.

**Evidencije i administracija sistemom**

**Član 14**

Administrator sistema odnosno IT službenik u Upravi zadužen je za pravilno funkcionisanje sistema, praćenje ispravnosti rada sistema i pozivanje servisera radi otklanjanja neispravnosti na sistemu, kreiranje korisnika, izdavanje kartica na zahtjev neposrednih rukovodilaca organizacionih jedinica u Upravi.

**Član 15**

Taster za otključavanje vrata se koristi samo za otključavanje vrata prilikom prijema stranaka.

**Član 16**

Pristup podacima nastalim elektronskom evidencijom radnog vremena imaju rukovodioci organizacionih jedinica, za zaposlene koji su raspoređeni u organizacione jedinice kojima rukovode, u skladu sa Zakonom o državnim službenicima i namještenicima.

**Završne odredbe**

**Član 17**

Zahtjev za izdavanje RFID kartice propisan ovim pravilnikom odštampan je uz ovaj pravilnik i čini njegov sastavni dio.

**Član 18**

Ovo pravilo stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Uprave za sport i mlade.

**V.D. DIREKTORA**

Vasilije Lalošević

**Obrazac 1**

Zahtjev za izdavanje/reizdavanje kartice

|  |  |
| --- | --- |
| Naziv institucije | Uprava za sport i mlade |
| Ime i Prezime |  |
| Radno mjesto |  |
| Razlog izdavanja/reizdavanja kartice |  |
| Datum podnošenja zahtjeva |  |

**Potvrda o izdatoj kartici**

Serijski broj:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Datum:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Potpis korisnika Potpis administratora sistema

*Broj: 01-10811-402/21-874/19 10.jun 2021.godine*

***PRAVILA OBRADE I ZAŠTITE PODATAKA O LIČNOSTI***

Podgorica, jun 2021.godine

Na osnovu člana 26 Zakona o zaštiti podataka o ličnosti („Sl. list CG“, br. 79/08, 70/09, 44/12 i 22/17), v.d. direktora Uprave za sport i mlade 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 Uprava za sport i mlade, ul. Svetlane Kane Radević br. 3, Podgorica.

**Član 2**

Sve podatke o ličnosti sa kojima raspolaže, obrađuje Uprava za sport i mlade, 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 stratističkih 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.

Uprava za sport i mlade 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) Uprava ima sljedeće zbirke podataka o ličnosti:

* evidenciju lica zaposlenih u Upravi za sport i mlade;
* evidenciju zarada lica zaposlenih u Upravi za sport i mlade;
* evidencija radnog vremena zaposlenih u Upravi za sport i mlade;
* evidenciju primalaca naknade po osnovu statusa sportiste sa vrhunskim reprezentativnim rezultatom;
* evidenciju primalaca stipendije po osnovu stausa 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**

Ovo pravilo stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Uprave za sport i mlade.

**V.D. DIREKTORA**

Vasilije Lalošević

*Broj:* *01-10811-402/21-874/20 10.jun 2021.godine*

***INTERNO PRAVILO***

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

Podgorica, jun 2021.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), v.d. direktora Uprave za sport i mlade 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 zdrastveno osiguranje, seksualni život ili seksusalnu 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, Uprava za sport i mlade, 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 kriptozaštitu 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 pravilo stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Uprave za sport i mlade.

**V.D. DIREKTORA**

Vasilije Lalošević

*Broj: 01-10811-402/21-874/21 10.jun 2021.godine*

***UPUTSTVO O KUĆNOM REDU U UPRAVI ZA SPORT I MLADE***

Podgorica, jun 2021.godine

Na osnovu člana 24 stav 1 i 5 i člana 29 stav 2 Zakona o državnoj upravi („Sl. list CG“, br. 78/18), v.d. direktora Uprave za sport i mlade donosi

**UPUTSTVO O KUĆNOM REDU**

**I OPŠTE ODREDBE**

**Član 1**

Ovim uputstvom propisuje se kućni red u službenim prostorijama Uprave za sport i mlade (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 Uprave.

**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 Uprave obuhvata:

- način korišćenja službenog i drugog prostora;

- ulazak i boravak u službenom prostoru;

- obezbjeđenje uslova za neometan rad Uprave;

- bezbjednost službenog prostora i zaposlenih i

- zaštita imovine Uprave.

**Član 5**

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

**Član 6**

Svako odstupanje od pravila kućnog reda povlači odgovarajuće sankcije.

**II KORIŠĆENJE SLUŽBENOG I DRUGOG PROSTORA**

**Član 7**

Svi zaposleni u Upravi 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 Upravi 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 Uprave, uvidom u njihove lične isprave.

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

**Član 10**

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

**IV OBEZBJEĐENJE 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 Uprave.

U slučaju ometanja rada službenika i namještenika od strane stranaka ili drugih lica, službena lica su obavezna odmah, na poziv službenika - namještenika, zaštiti 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 svijetla, 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 Uprave, moraju biti prikladno odjeveni na način kojim se čuva ugled i dostojanstvo Uprave.

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 Uprave, 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 Upravi**

* U periodu od 7,00h – 8,00h- konsultacija po dodijeljenim predmetima sa rukovodiocima.
* 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. Obrađivač potpisuje jedan primjerak za arhivu u donjem lijevom uglu, na sljedeći način

npr: Obrađivač (ime i prezime)

Potpis\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* U periodu od 14,30h – 15,00h – preuzimanje prispjelih predmeta u rad.

**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 direktor.

**c) Održavanje čistoće u zgradi**

**Član 14**

Za održavanje čistoće odgovoran je zaposleni iz Uprave za katastar i državnu 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 Upravi, kao i druga službena lica na koja se Kućni red odnosi, isticanjem Kućnog reda na oglasnoj tabli Uprave za sport i mlade.

**Član 16**

Ovo uputstvo stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Uprave za sport i mlade.

**V.D. DIREKTORA**

Vasilije Lalošević

*Broj: 01-10811-402/21-874/22 10. jun 2021.godine*

***U P U T S T V O***

***O PRIJEMU STRANAKA U UPRAVI ZA SPORT I MLADE***

Podgorica, jun 2021.godine

Na osnovu člana 24 stav 1 i 5 i člana 29 stav 2 Zakona o državnoj upravi („Sl. list CG“, br. 78/18), v.d. direktora Uprave za sport i mlade donosi

**U P U T S T V O**

**O PRIJEMU STRANAKA U UPRAVI ZA SPORT I MLADE**

**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 Upravi za sport i mlade vrši se na nivou:

1.direktora;

2.pomoćnika direktora;

3.rukovodioca organizacionih jedinica u Upravi;

4. službenika i

5. arhive.

**Član 3**

Direktor prima stranke prema ustanovljenoj agendi.

**Član 4**

Pomoćnik direktora i rukovodioci organizacionih jedinica u Upravi primaju stranke na preporuku direktora i na lični zahtjev stranke.

**Član 5**

Službenici Uprave za sprot i mlade primaju stranke po nalogu direktora ili neposrednog rukovodioca i na zahtjev stranke.

**Član 6**

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

Član 7

Stranke u Upravi se primaju u zakazanom terminu.

**Stranke se primaju na sjedeći način:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Direktor** | Prema ustanovljenoj agendi iz člana 3 ovog Uputstva |
| **Pomoćnik direktora** | U zakazanom terminu |
| **Rukovodioci organizacionih jedinica** | U zakazanom terminu |
| **Službenici** | **Utorak od 11h do 13h**  **Četvrtak od 11h do 13h** |
| **Arhiva Uprave** | **8:00h do 10:00h i 12:00h do 14:00h** |

**Član 8**

Ovo uputstvo stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Uprave za sport i mlade.

**V.D. DIREKTORA**

Vasilije Lalošević