

173.

Na osnovu člana 26 stav 3 Zakona o mladima ("Službeni list CG", broj 25/19) Ministarstvo sporta i mladih donijelo je

PRAVILNIK

O NAČINU FUNKCIONISANJA OMLADINSKIH SERVISA I OBAVLJANJU ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKIH POSLOVA POTREBNIH ZA NJIHOVO FUNKCIONISANJE

("Službeni list Crne Gore", br. 009/20 od 21.02.2020)

Predmet

Član 1

Ovim pravilnikom uređuje se način funkcionisanja omladinskih servisa, uslovi i postupak ustupanja omladinskih servisa, uslovi i postupak sprovođenja javnog poziva za povjeravanje administrativno-tehničkih poslova, kao i bliži kriterijumi za subjekte koji sprovode omladinsku politiku.

Način funkcionisanja omladinskih servisa

Član 2

U omladinskim servisima sprovode se omladinske aktivnosti i omladinski rad u skladu sa Planom i programom rada omladinskog servisa.

Plan i program rada omladinskog servisa sačinjava organ državne uprave nadležan za omladinsku politiku (u daljem tekstu: Ministarstvo) najmanje jednom u tri mjeseca radi realizacije aktivnosti iz Strategije za mlade, Akcionog plana za sprovođenje Strategije za mlade, Programa ostvarivanja javnog interesa u oblasti omladinske politike, a u zavisnosti od potreba lokalne zajednice, odnosno sjedišta servisa.

Uslovi i postupak ustupanja prostora omladinskih servisa

Član 3

Ministarstvo može ustupiti prostor omladinskog servisa na korišćenje drugim subjektima, uz novčanu naknadu.

Prostor omladinskog servisa može se ustupiti fizičkim ili pravnim licima, kada se u omladinskom servisu ne sprovode redovne aktivnosti u skladu sa Planom i programom rada tog servisa.

Subjekti zainteresovani za korišćenje prostora omladinskog servisa, podnose zahtjev Ministarstvu ili licu za obavljanje administrativno-tehničkih poslova u omladinskom servisu.

O zahtjevu iz stava 3 ovog člana odlučuje Ministarstvo.

Visina naknade za korišćenje prostora omladinskog servisa određuje se Planom i programom rada tog servisa, u zavisnosti od vrste aktivnosti za koju se prostor ustupa.

Obavljanje administrativno-tehničkih poslova

Član 4

Obavljanje administrativno-tehničkih poslova potrebnih za redovno funkcionisanje omladinskih servisa podrazumijeva:

- svakodnevni rad u omladinskom servisu;
- rad na sprovođenju omladinskih aktivnosti u skladu sa Planom i programom rada omladinskog servisa;
- poslove koji se odnose na ustupanje omladinskog servisa;
- sačinjavanje izvještaja o radu omladinskog servisa.

Obavljanje administrativno-tehničkih poslova od strane Ministarstva

Član 5

Administrativno-tehničke poslove potrebne za redovno funkcionisanje omladinskih servisa Ministarstvo obavlja preko lica koje angažuje.

Za obavljanje administrativno-tehničkih poslova može se angažovati lice, koje ima:

- crnogorsko državljanstvo;
- prebivalište u Crnoj Gori;
- najmanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja;
- ne više od 30 godina života.

Lice iz stava 1 ovog člana angažuje se putem javnog poziva.

Sa licem koje ispunjava uslove iz stava 2 ovog člana obavlja se usmeni intervju.

Nakon sprovedenog intervjua sa licem za obavljanje administrativno-tehničkih poslova zaključuje se ugovor kojim se uređuju njihova međusobna prava i obaveze.

Bliži kriterijumi za subjekte kojima se povjerava obavljanje administrativno-tehničkih poslova

Član 6

Obavljanje administrativno-tehničkih poslova može se povjeriti organima državne uprave i organima lokalne uprave ako su dužni da sprovode omladinsku politiku u skladu sa zakonima, podzakonskim aktima i strateškim dokumentima koje donosi Vlada Crne Gore i organi državne uprave, odnosno organi lokalne samouprave.

Studentskim i učeničkim parlamentima može se povjeriti obavljanje administrativno-tehničkih poslova ako su obrazovani u skladu sa zakonom kojim se uređuje oblast obrazovanja.

Nevladinim organizacijama može se povjeriti obavljanje administrativno-tehničkih poslova, ako imaju:

- u svom statutu propisano bavljenje omladinskom politikom kao jedan od ciljeva, odnosno oblasti djelovanja;
- prostor u kojem obavljaju svoju djelatnost;
- angažovane najmanje dvije mlade osobe.

Drugim pravnim licima može se povjeriti obavljanje administrativno-tehničkih poslova, ako imaju:

- prostor u kojem obavljaju svoju djelatnost;
- angažovane najmanje dvije mlade osobe;
- obezbijedene administrativno-tehničke kapacitete za obavljanje poslova iz člana 4 ovog pravilnika.

Uslovi i postupak sprovođenja javnog poziva za povjeravanje obavljanja administrativno-tehničkih poslova

Član 7

Obavljanje administrativno-tehničkih poslova potrebnih za redovno funkcionisanje omladinskog servisa Ministarstvo može povjeriti subjektima iz člana 6 ovog pravilnika, putem javnog poziva.

Subjekti iz člana 6 ovog pravilnika mogu se prijaviti na javni poziv, ako:

- ispunjavaju bliže kriterijume predviđene u članu 6 ovog pravilnika,
- imaju ugovorom o radu angažovano najmanje jedno lice koje mogu uputiti u omladinski servis za obavljanje administrativno-tehničkih poslova, a koje ispunjava uslove iz člana 5 stav 2 ovog pravilnika.

Javni poziv traje najmanje osam dana i objavljuje se na internet stranici Ministarstva i u jednom štampanom mediju koji izlazi na teritoriji Crne Gore.

Javnim pozivom određuje se vrijeme za koje se vrši povjeravanje obavljanja administrativno-tehničkih poslova, kao i potrebna dokumentacija koja se podnosi uz javni poziv.

Subjekti iz stava 1 ovog člana dužni su da uz prijavu na javni poziv podnesu predlog organizacije rada omladinskog servisa sa predlozima za unaprjeđenje rada.

Odluku o izboru subjekta kojem će se povjeriti obavljanje administrativno-tehničkih poslova, donosi Ministarstvo.

Ministarstvo sa izabranim subjektom potpisuje ugovor i prenosi sredstva u iznosu potrebnom za sprovođenje Plana i programa rada omladinskih servisa.

Stupanje na snagu

Član 8

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Crne Gore".

Broj: 106-040/20-319

U Podgorici, 12. februara 2020. godine

Ministar,

Nikola Janović, s.r.