

На основу члана 28 став 4 и 5 Закона о државној управи ("Сл. лист ЦГ", бр. 78/18, 70/21 и 52/22) и члана 21 и 59 и 626 Уредбе о организацији и начину рада државне управе ("Сл. лист ЦГ", бр. 98/23, 102/23, 113/23, 71/24, 72/24, 90/24 и 93/24), на предлог министра спорта и младих, достављамо на мишљење

## П Р А В И Л Н И К

### О ИЗМЈЕНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ МИНИСТАРСТВА СПОРТА И МЛАДИХ

#### Члан 1

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији Министарства спорта и младих број:01-0814-142/23-2169 од 17.05.2024.године додаје се законска одредба у дијелу „услови радног мјеста“ за сва систематизована радна мјеста, па сада има да гласе:

„... положен стручни испит за рад у државним органима (радни однос у државном органу може засновати и лице без положеног стручног испита, под условом да исти положи у року од једне године од дана заснивања радног односа, сходно члану 34 став 3 Закона о државним службеницима и намјештеницима("Службени лист ЦГ", бр. 02/18, 34/19, 08/21 и 37/22).

Даље, члан 9 постаје члан 10, а радно мјесто под редним бројем 12-13 у Дирекцији за развој спорта се раздваја, постаје радно мјесто 12, а у колони број извршилаца број 2 се замјењује се бројем 1, а мијењају се и услови радног мјеста, па сада гласи:

12 Самостални савјетник/ца I - VII 1 ниво квалификације образовања, факултет из области друштвених или хуманистичких наука - најмање три године радног искуства - положен стручни испит за рад у државним органима	1	Учествује у припреми нацрта и предлога закона и подзаконских аката из надлежности Дирекције; врши послове који се односе на спровођење закона и подзаконских аката из дјелатности Дирекције; спровођење поступка за утврђивање статуса спортисте са врхунским репрезентативним резултатом; спровођење поступка за утврђивање права на доживотну мјесечну накнаду по основу стеченог
---	---	---

	<p>статуса спортисте са врхунским репрезентативним резултатом; спровођење поступка за додјелу премије; спровођење поступка за утврђивање права на спортску инвалиднину; спровођење поступка за додјелу награде по основу избора за спортисту године; додјелу награде по основу избора за заслужног спортског радника; утврђивање статуса перспективни спортиста; утврђивање стипендије по основу стеченог статуса перспективни спортиста; уредно води Централни регистар за спорт; спровођење поступка за провјеру испуњености услова за организацију значајних међународних такмичења у Црној Гори; спровођење поступка за оцјену испуњености услова за: суфинансирање организације међународних такмичење у Црној Гори; суфинансирање спортских клубова за учешће на финалним турнирима међународних такмичења; додјелу додатних средстава националним спортским савезима за учешће на Олимпијским играма, Параолимпијским играма, свјетским и европским првенствима, врши и друге послове по налогу претпостављеног/е.</p>
--	---

Радно мјесто под редним бројем 19 у колони „назив и услови радног мјеста“ се мијења и сада гласи:

<p>19 Самостални/а савјетник/ца I</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII 1 ниво квалификације образовања, факултет из области техничко - технолошких наука - грађевинарство, остале инжењерске науке, електротехника, електроника</li> <li>- најмање три године радног искуства,</li> <li>- положен стручни испит за рад у државним органима</li> </ul>	1	<p>Врши послове који се односе на: провјеравање испуњености услова за финансирање или суфинансирање изградње, реконструкције, адаптације и опремања спортских објеката; припрема акте за Владу који се односе на финансирање или суфинансирање изградње, реконструкције, адаптације и опремања спортских објеката; прати реализацију пројеката који се финансирају средствима из јавних прихода; води евиденцију спортских објеката у Црној Гори; припрема извјештаје о реализацији плана изградња, реконструкције, адаптације и одржавања објеката спортске инфраструктуре; врши технички пријем објеката; учествује у изради информација, припреми периодичних и годишњих извјештаја о реализацији активности из надлежности Директората ; врши друге послове по налогу претпостављеног/е.</p>
---	---	--

Радно мјесто број 20 у колони „услови радног мјеста“ мијења се и сада гласи:

20	<p>Начелник/ца</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII 1 ниво квалификација образовања, факултет из области друштвених или хуманистичких наука</li> <li>- најмање четири године радног искуства,</li> </ul>	1	<p>Управља пословима припреме стратегија, праћење њихове имплементације и руководи пословима из области међународне сарадње; руководи</p>
----	--	---	---

	<p>- положен стручни испит за рад у државним органима</p>	<p>радом Одјељења; координира рад свих организационих јединица у Одјељењу; обезбјеђује остваривање сарадње са другим субјектима; одговара за благовремено, законито и правилно вршење послова Одјељења; врши најсложеније и најстручније послове; обавља послове високог програмског службеника; врши друге послове по налогу министра Руководи и координира радом запослених у Одјељењу; самостално врши послове који се односе на координацију активности у оквиру процеса европских интеграција у сарадњи са другим организационим јединицама Министарства и другим органима, пружање стручне и техничке подршке представницима Министарства у структурама IPA фондова и других тијела формираних за реализацију међународних фондова доступних за коришћење, израду планова, програма и извјештаја о раду; планирање, програмирање, реализација и праћење пројеката финансираних из фондова ЕУ помоћи као и друге послове који произилазе из</p>
--	---	--

			<p>међународних споразума, националног законодавства и важећих процедура за управљање предприступном подршком ЕУ; врши послове који се односе на комуникацију са другим организационим јединицама, органима, невладиним организацијама, међународним партнерима и грађанима; пружа стручна упуства; одлучује о питањима из надлежности Одјељења; врши најсложеније послове из дјелокруга рада Одјељења; врши и друге послове по налогу претпостављеног/е.</p>
--	--	--	---

Радно мјесто број 21 у колони „услови радног мјеста“ мијења се и сада гласи:

21	<p>Самостални/а савјетник/ца I  - VII 1 ниво квалификација образовања, факултет из области друштвених или хуманистичких наука;  - најмање три године радног искуства;  - положен стручни испит за рад у државним органима</p>	1	<p>Врши послове који се односе на: праћење реализације пројеката финансираних средствима међународних финансијских, билатералних и донаторских организација; сарадња са међународним институцијама у Црној Гори; сарадња на националном нивоу са релевантним организацијама и институцијама; припрему материјала за учешће у раду међународних тијела у области спортске и омладинске</p>
----	---	---	---

		политике; припрему извјештаја у циљу анализе реализације пројеката финансираних средствима међународних финансијских, билатералних и донаторских организација; комуникацију и кореспонденцију са представницима релевантних међународних институција у циљу имплементације и размјене добрих пракси и међународних стандарда у области спорта и омладинске политике; врши и друге послове по налогу претпостављеног/е.
--	--	--

Радно мјесто број 24 у колони „услови радног мјеста“ мијења се и сада гласи:

<p>Генерални директор/ица  - VII 1 ниво квалификације образовања, факултет из области друштвених наука  - право  - најмање двије године радног искуства на пословима руковођења или пет година радног искуства;  - положен стручни испит за рад у државним органима</p>	1	<p>Координира радом запослених у Директорату; обавља најсложеније послове који се односе на припрему стратешких и планских докумената из надлежности Директората; координира активности у вези са спровођењем процеса јавног консултовања током израде стратешких докумената; координира међуресорске консултације у вези са израдом стратешких докумената; врши координацију и</p>
---	---	---

	<p>усаглашавања са Генералним секретаријатом Владе и органом државне управе надлежним за финансије; прати и координира спровођење стратегија и других стратешких докумената који се припремају у оквиру Директората; учествује у праћењу, евалуацији и извјештавању о спровођењу мјера и активности из стратешких докумената из надлежности Директората; остварује комуникацију са другим организационим јединицима, органима, невладиним организацијама, међународним партнерима и грађанима; одлучује о питањима из надлежности Директората; учествује у припреми нацрта и предлога закона и подзаконских аката из надлежности Директората; учествује у припремању стратешких докумената из надлежности Директората; учествује у доношењу Плана реализације Стратегије; прати спровођење закона и подзаконских аката и других прописа у дјелокругу Директората; анализира ефекте примјене закона и подзаконских аката у наведеним областима; прати и анализира реализацију стратешких докумената; обавља послове који се односе на:</p>
--	---

		<p>руковођење и координацију рада Директоратом; старање о ефикасном и благовременом извршавању послова и задатака; прати спровођење закона и подзаконских аката и других прописа у дјелокругу Директората; припрему текстова предлога закона, подзаконских аката и других прописа из дјелокруга Министарства; учествовање у изради стратегија, пројеката, акционих планова и докумената; планску припрему развојних и стратечких докумената; обавља послове јавног консултовања у припреми и изради прописа из надлежности Директората, обавља најсложеније послове из дјелокруга рада Директората и друге послове по налогу претпостављеног.</p>
--	--	---

Радно мјесто број 28 у колони „услови радног мјеста“ мијења се и сада гласи:



<p>Генерални/а директор/ка  - VII 1 ниво квалификација образовања, факултет из области друштвених или хуманистичких наука  - најмање двије године радног искуства на пословима руковођења или пет година радног искуства  - положен стручни испит за рад у државним органима</p>	<p>1</p>	<p>Руководи и организује рад у Директорату; обезбјеђује остваривање односа и сарадње са другим државним органима, органима локалне самоуправе, органима локалне управе, привреде, невладиним организацијама и грађанима; врши контролу обављања послова из дјелокруга рада Директората; одговара за благовремено, законито и правилно извршавање послова; распоређује послове на непосредне извршиоце; одлучује о најсложенијим питањима и врши најсложеније послове из дјелокруга Директората; врши друге послове по налогу претпостављеног.</p>
--	----------	---

Радно мјесто број 32-33 се раздваја, у колони „назив радног мјеста“ мијења се и сада гласе:

<p>32 Самостални/а савјетник/ца II  - VII 1 ниво квалификација образовања, факултет из области друштвених или хуманистичких наука  - најмање двије године, радног искуства  - положен стручни испит за рад у државним органима</p>	<p>1</p>	<p>Припрема јавни позив за ангажовање лица за обављање административно-техничких послова потребних за редовно функционисање омладинских сервиса; врши и друге послове у поступку ангажовања лица за наведене послове у складу са прописима у овој области; припрема јавни позив за повјеравање обављања административно-техничких послова другим субјектима; припрема одлуку о избору</p>
--	----------	---

		<p>субјекта којем се повјерава обављање административно-техничких послова за функционисање омладинских сервиса; учествује у припремању плана и програма рада омладинског сервиса; предлаже активности којима се подстиче укључивање младих у неформално образовање; прати реализацију активности из Стратегије за младе, Акционог плана за спровођење Стратегије за младе, Програма остваривања јавног интереса у области омладинске политике; врши и друге послове по налогу претпостављеног/е.</p>
--	--	--

<p>33 Самостални/а савјетник/ца III  - VII 1 ниво квалификација образовања, факултет из области друштвених или хуманистичких наука,  - најмање једна година радног искуства,  - положен стручни испит за рад у државним органима</p>	<p>1</p>	<p>Припрема јавни позив за ангажовање лица за обављање административно-техничких послова потребних за редовно функционисање омладинских сервиса; врши и друге послове у поступку ангажовања лица за наведене послове у складу са прописима у овој области; припрема јавни позив за повјеравање обављања административно-техничких послова другим субјектима; припрема одлуку о избору субјекта којем се повјерава обављање административно-техничких послова за функционисање омладинских сервиса; учествује у припремању</p>
--	----------	---

		<p>плана и програма рада омладинског сервиса; предлаже активности којима се подстиче укључивање младих у неформално образовање; прати реализацију активности из Стратегије за младе, Акционог плана за спровођење Стратегије за младе, Програма остваривања јавног интереса у области омладинске политике; врши и друге послове по налогу претпостављеног/е.</p>
--	--	--

Радно мјесто број 36 у колони „услови радног мјеста“ мијења се и сада гласи:

<p>Шеф/ица кабинета - VII 1 ниво квалификација образовања, факултет из области друштвених или хуманистичких наука - најмање четири године радног искуства, - положен стручни испит за рад у државним органима</p>	1	<p>Координира и руководи радом Кабинета; распоређује послове на непосредне извршиоце; припрема материјале за потребе састанака министра; обавља комуникацију према Влади и другим органима државне управе, локалне самоуправе и грађана; прима и разматра представке и притужбе грађана; врши протоколарне послове; припрема платформе и извјештаје са међународних сусрета министра; координира медијским активностима; врши и друге послове по налогу претпостављеног/е.</p>
---	---	--

Радно мјесто број 46 у колони „назив и услови радног мјеста“ мијења се и сада гласи:

<p>Самостални/а савјетник/ца III  - VII 1 ниво квалификација образовања, факултет из области друштвених наука – право  - најмање једна година радног искуства  - положен стручни испит за рад у државним органима</p>	<p>1</p>	<p>Врши послове који се односе на припрему материјала из надлежности Службе; припрема појединачне акте о правима и обавезама државних службеника и намјештеника; припрема акте за обрачун зарада, накнада и других примања запослених; припрема документацију у вези са запошљавањем; учествује у припремању нацрта кадровског плана; учествује у припремању предлога аката о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста; врши послове који се односе на вођење централне кадровске евиденције, евиденција из радних односа као и персоналних досијеа; припремање изјашњења Управном суду на тужбе службеника и намјештеника и поступа по пресудама донијетим у управном спору; води управни поступак и доноси рјешења по захтјевима за слободан приступ информацијама; врши припремање и ажурирање водича за слободан приступ информацијама као и друге послове у складу са Законом о слободном приступу информацијама; врши и друге послове по налогу претпостављеног/е.</p>
---	----------	---

Радно мјесто под редним бројем 47-48 се раздваја, мијењају се име и услови радног мјеста, па сада гласе:

47	<p>Самостални/а савјетник/ца III</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII 1 ниво квалификација образовања, факултет из области друштвених или хуманистичких наука</li> <li>- најмање једна година радног искуства</li> <li>- положен стручни испит за рад у државним органима</li> </ul>	1	<p>Остварује сарадњу са Заштитником имовинско-правних интереса и поступа по захтјевима за достављање података и документације; учествује у изради извјештаја о пописима непокретности и имовине Министарства; ажурирање података о имовини коју користи, којом управља и која је у надлежности Министарства; води евиденције основних средстава; унос података у посебну евиденцију покретних ствари коју чине: опреме, превозна средства и друге покретне ствари које користи Министарство; израђује и саставља извјештаје који се односе на евиденцију покретних ствари; води евиденцију о стамбеној проблематици запослених; сарађује са Управом за људске ресурсе у дијелу који се односи на стручно усавршавање и обуке запослених и оспособљавања приправника; води евиденције и припрема извјештаје о ангажовању запослених у пројектима, радним групама и тимовима; врши пријављивање и достављање података запослених код надлежних фондова (пензијског, инвалидског</p>
----	--	---	---

			и здравственог осигурања) и других државних органа; припрему плана коришћења годишњих одмора; вођење евиденције коришћења годишњих одмора; врши доставу података за потребе државних органа и комисија; врши друге послове па налогу претпостављеног/е.
--	--	--	---

48	<p>Самостални/а савјетник/ца</p> <p>I</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII 1 ниво квалификација образовања, факултет из области друштвених наука</li> <li>- најмање три године радног искуства</li> <li>- положен стручни испит за рад у државним органима</li> </ul>	1	<p>Остварује сарадњу са Заштитником имовинско-правних интереса и поступа по захтјевима за достављање података и документације; учествује у изради извјештаја о пописима непокретности и имовине Министарства; ажурирање података о имовини коју користи, којом управља и која је у надлежности Министарства; води евиденције основних средстава; унос података у посебну евиденцију покретних ствари коју чине: опреме, превозна средства и друге покретне ствари које користи Министарство; израђује и саставља извјештаје који се односе на евиденцију покретних ствари; води евиденцију о стамбеној проблематици запослених; сарађује са Управом за људске ресурсе у дијелу који се односи на стручно</p>
----	---	---	--

			<p>усавршавање и обуке запослених и оспособљавања приправника; води евиденције и припрема извјештаје о ангажовању запослених у пројектима, радним групама и тимовима; врши пријављивање и достављање података запослених код надлежних фондова (пензијског, инвалидског и здравственог осигурања) и других државних органа; припрему плана коришћења годишњих одмора; вођење евиденције коришћења годишњих одмора; врши доставу података за потребе државних органа и комисија; врши друге послове па налогу претпостављеног/е.</p>
--	--	--	---

Радно мјесто број 13 у Дирекцији за развој спорта из члана 9 се пребацује У Службу за финансије, кадровске и опште послове, мијењају се назив и услови радног мјеста, које сада има да гласи:

<p>Виши/а савјетник/ца III - VII 1 ниво квалификације образовања, факултет из области друштвених или хуманистичких наука - најмање једна година радног искуства на пословима у VII1 или VI нивоу квалификације образовања - положен стручни испит за рад у државним органима</p>	1	<p>Врши послове који се односе на припрему материјала из надлежности Службе; припрема појединачне акте о правима и обавезама државних службеника и намјештеника; припрема акте за обрачун зарада, накнада и других примања запослених; припрема документацију у вези са запошљавањем; учествује у припремању нацрта</p>
--	---	---

		<p>кадровског плана; учествује у припремању предлога аката о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста; врши послове који се односе на вођење централне кадровске евиденције, евиденција из радних односа као и персоналних досијеа; припремање изјашњења Управном суду на тужбе службеника и намјештеника и поступа по пресудама донијетим у управном спору; води управни поступак и доноси рјешења по захтјевима за слободан приступ информацијама; врши припремање и ажурирање водича за слободан приступ информацијама као и друге послове у складу са Законом о слободном приступу информацијама; врши и друге послове по налогу претпостављеног/е.</p>
--	--	--

Додаје се нова организациона јединица у Министарству спорта и младих, под именом Одјељење за инспекцијске послове, па има да гласи



## 8. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

57	<p>Главни инспектор за спорт,              -VIII ниво квалификације образовања - факултет из области друштвених наука; факултет из области хуманистичких наука; факултет из области природних наука;              -најмање четири године радног искуства;              -положен стручни испит за рад у државним органима;              -познавање рада на рачунару.</p>	1	<p>Врши послове који се односе на: руковођење, координацију и организовање рада запослених у Одјељењу; давање смјерница, налога и упутстава за рад; праћење законитости и ефикасности извршавања инспекцијског надзора и ажурности евиденција које се воде у Одјељењу; праћење примјене интерних процедура рада; инспекцијски наџор над примјеном закона и других прописа и општих аката из надлежности инспекције за спорт у погледу придржавања закона и других прописа; предузимање управних и других мјера и радњи; поступање по притужбама и приговорима на рад инспектора; припрему планова инспекцијског надзора, анализа, извјештаја и информација из дјелокруга рада Одјељења; предлагање иницијатива за измјену закона, других прописа и општих аката и предлагање мјера за унапређивање стања у</p>
----	---	---	--

			<p>овој области надзора; сарадњу са органима управе, другим институцијама и привредним субјектима; учествује у активностима на успостављању процеса управљања ризицима у оквиру Одјељења; врши и друге послове по налогу претпостављених.</p>
58	<p>Инспектор I за спорт -VII1 ниво квалификације образовања - факултет из области друштвених наука; факултет из области хуманистичких наука; факултет из области природних наука; - најмање три године радног искуства; -положен стручни испит за рад у државним органима; -познавање рада на рачунару.</p>	1	<p>Врши послове који се односе на: инспекцијски надзор у погледу придржавања закона и других прописа и општих аката из надлежности инспекције за спорт и предузимање управних и других мјера и радњи у циљу да се утврђене неправилности отклоне и обезбиједи правилна примјена прописа, укључујући и иницирање поступака пред надлежним органима; инспекцијски надзор по плану рада, налогу главног инспектора за спорт и по иницијативама које су му додијелене; ажурно и тачно уношење података из надзора у информациони систем и вођење евиденција; подношење извјештаја о раду и информација о стању и уоченим појавама на терену из области у којој спроводи надзор, са предлогом мјера; врши и друге послове по налогу претпостављених.</p>

59	<p>Инспектор I за спорт -VII1 ниво квалификације образовања - факултет из области друштвених наука; факултет из области хуманистичких наука; факултет из области природних наука; -најмање три године радног искуства; -положен стручни испит за рад у државним органима; -познавање рада на рачунару.</p>	1	<p>Врши послове који се односе на: инспекцијски надзор у погледу придржавања закона и других прописа и општих аката из надлежности инспекције за спорт и предузимање управних и других мјера и радњи у циљу да се утврђене неправилности отклоне и обезбиједи правилна примјена прописа, укључујући и иницирање поступака пред надлежним органима; инспекцијски надзор по плану рада, налогу главног инспектора за спорт и по иницијативама које су му додијељене; ажурно и тачно уношење података из надзора у информациони систем и вођење евиденција; подношење извјештаја о раду и информација о стању и уоченим појавама на терену из области у којој спроводи надзор, са предлогом мјера; врши и друге послове по налогу претпостављених.</p>
60	<p>Инспектор II за спорт са мјестом рада у Рожајама -VII1 ниво квалификације образовања - факултет из области друштвених наука; факултет из области хуманистичких наука; факултет из области природних наука;</p>	1	<p>Врши послове који се односе на: инспекцијски надзор у погледу придржавања закона и других прописа и општих аката из надлежности инспекције за спорт и предузимање управних и других мјера и радњи у циљу да се утврђене</p>

	<p>- најмање двије године радног искуства;  -положен стручни испит за рад у државним органима;  -познавање рада на рачунару.</p>		<p>неправилности отклоне и обезбиједи правилна примјена прописа, укључујући и иницирање поступака пред надлежним органима; инспекцијски надзор по плану рада, налогу главног инспектора за спорт и по иницијативама које су му додијелене; ажурно и тачно уношење података из надзора у информациони систем и вођење евиденција; подношење извјештаја о раду и информација о стању и уоченим појавама на терену из области у којој спроводи надзор, са предлогом мјера; врши и друге послове по налогу претпостављених.</p>
61	<p>Инспектор I за спорт  -VII1 ниво квалификације образовања - факултет из области друштвених наука; факултет из области хуманистичких наука; факултет из области природних наука;  -најмање три године радног искуства;  -положен стручни испит за рад у државним органима;  -познавање рада на рачунару.</p>	1	<p>Врши послове који се односе на: инспекцијски надзор у погледу придржавања закона и других прописа и општих аката из надлежности инспекције за спорт и предузимање управних и других мјера и радњи у циљу да се утврђене неправилности отклоне и обезбиједи правилна примјена прописа, укључујући и иницирање поступака пред надлежним органима; инспекцијски надзор по плану рада, налогу главног инспектора за спорт и по иницијативама</p>

			<p>које су му додијељене; ажурно и тачно уношење података из надзора у информациони систем и вођење евиденција; подношење извјештаја о раду и информација о стању и уоченим појавама на терену из области у којој спроводи надзор, са предлогом мјера; врши и друге послове по налогу претпостављених</p>
62	<p>Инспектор III за спорт -VII1 ниво квалификације образовања - факултет из области друштвених наука; факултет из области хуманистичких наука; факултет из области природних наука; -најмање једна година радног искуства; -положен стручни испит за рад у државним органима; -познавање рада на рачунару.</p>	1	<p>Врши послове који се односе на: инспекцијски надзор у погледу придржавања закона и других прописа и општих аката из надлежности инспекције за спорт и предузимање управних и других мјера и радњи у циљу да се утврђене неправилности отклоне и обезбиједи правилна примјена прописа, укључујући и иницирање поступака пред надлежним органима; инспекцијски надзор по плану рада, налогу главног инспектора за спорт и по иницијативама које су му додијељене; ажурно и тачно уношење података из надзора у информациони систем и вођење евиденција; подношење извјештаја о раду и информација о стању и уоченим појавама на терену из области у</p>

			којој спроводи надзор, са предлогом мјера; врши и друге послове по налогу претпостављених.
--	--	--	--

Додаје се члан 9 који има да гласи:

#### Члан 9

У **Одјељењу за инспекцијске послове** врше се послови који се односе на: инспекцијски надзор над примјеном закона, подзаконских аката и других прописа из области спорта: предузимање и извршење управних и других мјера и радњи у циљу да се утврђене неправилности отклоне и пословање усклади са прописима; издавање прекршајних налога, подношење захтјева за покретање прекршајних поступака, подношење кривичних и других одговарајућих пријава (иницирање поступака пред надлежним органима); предлагање иницијатива за измјену закона, других прописа и општих аката и предлагање мјера за унапређивање стања у овој области надзора; припрему анализа, извјештаја и информација из дјелокруга рада Одјељења; координација активности успостављања и спровођења процеса управљања ризицима у Одјељењу; остваривање сарадње са другим органима управе, институцијама и привредним субјектима; и друге послове из надлежности Одјељења.

Остале одредбе Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији Министарства спорта и младих број:01-0814-142/23-2169 од 17.05.2024.године остају на снази.

#### Члан 2

Распоред службеника и намјештеника сагласно овом Правилнику извршиће се у року од 30 дана од дана ступања на снагу Правилника.

### Члан 3

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања на огласној табли Министарства, а након утврђивања од стране Владе Црне Горе.

Број:01-0814-142/23-2169/25

У Подгорици, 31.10.2024.године.

**МИНИСТАР**

Драгослав Шћекић