



CRNA GORA
GLAVNI GRAD PODGORICA
SEKRETARIJAT ZA
LOKALNU SAMOUPRAVU

Vuka Karadžića 16, 81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 20 447-180
email: lokalna.samouprava@podgorica.me
www.podgorica.me

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 75/18), sekretarka Sekretarijata za lokalnu samoupravu, donijela je –

INTERNO PRAVILO O NAČINU, POSTUPKU I BLIŽIM USLOVIMA ZA SPROVOĐENJE OMLADINSKE POLITIKE U GLAVNOM GRADU

Član 1

Ovim pravilom bliže se uređuje način, postupak i uslovi za sprovođenje i finansiranje obaveza koje proističu iz lokalnih akcionih planova za mlade i omladinske politike u smislu zakona kojim se uređuje kategorija mladih (u daljem tekstu: mladi).

Član 2

Finansiranje obaveza iz člana 1 vrši se isključivo na osnovu zakona, Odluke o budžetu Glavnog grada (u dijelu koji se izdvaja za potrebe Kancelarije za mlade) i ovog pravila.

Član 3

Za sprovođenje i realizaciju lokalnog akcionog plana za mlade i aktivnosti koje se odnose na mlade odgovorna je Kancelarija za mlade Glavnog grada (u daljem tekstu: Kancelarija).

Član 4

U skladu sa Strategijom za mlade Kancelarija je dužna da pripremi prijedlog Lokalnog akcionog plana za mlade do 1. decembra tekuće za narednu godinu. Ukoliko nije donijeta strategija za mlade, Kancelarija je dužna da do 1. decembra pripremi Plan aktivnosti za narednu godinu.

Lokalni akcioni plan za mlade ili Plan aktivnosti (u daljem tekstu: akcioni plan) sadrži detaljan prikaz aktivnosti (mjere iz nacionalne strategije, aktivnosti, indikatore uspjeha, odgovornost za realizaciju aktivnosti, izvor finansiranja i finansijska sredstva i dr.), koje Kancelarija planira sprovesti u godini za koju se odnosi.

Na akcioni plan saglasnost daje neposredni rukovodilac i starješina organa u čijoj nadležnosti je vođenje omladinske politike (u daljem tekstu: starješina).

Prije dostavljanja starješini na saglasnost, zahtjev za obezbjeđivanje sredstava za realizaciju aktivnosti iz akcionog plana, dostavlja se organu lokalne uprave

nadležnom za poslove finansija radi davanja mišljenja o usklađenosti istog sa planiranom Odlukom o budžetu Glavnog grada.

Član 5

Finansiranje aktivnosti vrši se u skladu sa akcionim planom i na osnovu ugovora o poslovnoj saradnji, u skladu sa zakonom.

Nabavka opreme i drugog materijala u cilju promovisanja omladinske politike (npr. promocija Kancelarije, promocija aktivnosti, nagradne igre i sl.) vrši se u skladu sa akcionim planom i propisima kojima se uređuju finansije i javne nabavke.

Za organizovanje nagradnih igara u cilju promocije Kancelarije i omladinske politike potrebna je saglasnost starješine organa.

Pored aktivnosti iz akcionog plana, uz saglasnost starješine, gradonačelnika ili zamjenika gradonačelnika, mogu se podržati i druge aktivnosti koje za cilj imaju javni interes u oblasti unapređenja omladinske politike.

Aktivnosti iz stava 4 ovog člana mogu se podržati finansijskim sredstvima samo ukoliko su obezbijeđena Odlukom o budžetu Glavnog grada.

Član 6

Ugovor iz člana 5 ovog internog pravila mora da sadrži naziv ugovorenih strana, predmet ugovora, obaveze ugovorenih strana, rok za realizaciju predmetnog ugovora, odredbe kojima se propisuje raskid ugovora usljed neispunjenja obaveza i dr.

Za primopredaju po osnovu nagradnih igara iz člana 5 stava 3 sačinjava se poseban zapisnik koji mora da sadrži, naziv nagradne igre, datum početka i objavljivanja pobjednika, specifikacija nagrade koja se uručuje, broj fakture i primjedbe ukoliko ih ima.

Zapisnik iz stava 2 ovog člana čuva se na arhivi ovog sekretarijata, a potpisuje ga službenik koji je izvršio primopredaju i dobitnik nagrade.

Član 7

Kancelarija za mlade dužna je da vodi posebnu evidenciju o svim zaključenim ugovorima i troškovima, prilikom realizacije akcionog plana, kao i druge evidencije u skladu sa zakonom.

Formu evidencije iz stava 1 utvrđuje Kancelarija.

Na kraju godine, do 31. decembra, Kancelarija je dužna da pripremi detaljan izvještaj o svim sprovedenim aktivnostima i da isti dostavi starješini ograna.

Član 8

Neposredni rukovodilac Kancelarije dužan je da prati realizaciju ugovora i obaveza iz ove oblasti i da dostavlja starješini mjesečne izvještaje (podatke o realizovanim projektima, aktivnostima ugovorima i sl.).

Starješina može da zahtijeva da se izvještaji iz stava 1 podnose i u kraćem roku, odnosno po potrebi.

Član 9

Ovo interno pravilo stupa na snagu danom objavljivanja na internet stranici
Glavnog grada - Podgorica.



Broj: 06-019/22-242
Podgorica, 11. februar 2022. godine

Dostavljeno:

- Centru za informacioni sistem;
- Kancelariji za mlade;
- Sekretarijatu za finansije;

(-)A/a