



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**Министарство омладине и спорта**  
**Булевар Михајла Пупина 2**  
**Нови Београд**

**ПРАВИЛНИК**

**О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА**  
**У МИНИСТАРСТВУ ОМЛАДИНЕ И СПОРТА**

**Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места** у Министарству омладине и спорта утврђују се унутрашње јединице, њихов делокруг и међусобни однос; руковођење унутрашњим јединицама; овлашћења и одговорности руководиоца унутрашњих јединица; начин сарадње са другим органима и организацијама; број државних секретара и државних службеника који раде на положају и опис њихових послова; број радних места по сваком звању (за државне службенике) и свакој врсти радних места (за намештенике); називе радних места; описе послова радних места и звања (за државне службенике), односно врсте (за намештенике) у која су радна места разврстана; потребан број државних службеника и намештеника за свако радно место и услове за запослење на сваком радном месту у Министарству омладине и спорта (у даљем тексту: Министарство).

**УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ И ОРГАНИЗАЦИЈА МИНИСТАРСТВА**  
(Унутрашње јединице и послови који се у њима обављају)

За обављање послова из делокруга Министарства образују се основне унутрашње јединице:

1. Сектор за омладину;
2. Сектор за спорт;
3. Сектор за међународну сарадњу и европске интеграције.

У Министарству се као посебне унутрашње јединице образују:

1. Секретаријат;
2. Кабинет министра.

У Министарству се, као унутрашње јединице изван сектора и Секретаријата, образују:

1. Група за стратешко планирање, евалуацију и организацију;
2. Група за управљање инфраструктурним пројектима;
3. Одсек за инспекцијске послове у спорту.

Одређене послове из делокруга Министарства обавља и самостални извршилац изван сектора и Секретаријата.

У секторима, Секретаријату и Кабинету министра образују се уже унутрашње јединице.

## СЕКТОР ЗА ОМЛАДИНУ

У Сектору за омладину обављају се послови који се односе на: систем, развој и унапређење омладинске политике; спровођење националне политике и припрему и спровођење националне стратегије за младе, као и на акционе планове и програме; рад Фонда за младе таленте; подстицање младих да се организују и удружују и да учествују у друштвеним токовима; заштиту интереса младих и помоћ младима да остваре те интересе; давање савета младима и подучавање младих везано за запошљавање и волонтерски рад; подстицање неформалног образовања младих; сарадњу са омладинским организацијама и удружењима при организовању међународних омладинских манифестација и скупова у Републици Србији; помоћ и сарадњу са омладинским организацијама и удружењима у њиховом раду и промовисање омладинске политике и омладинских организација и удружења; омогућавање омладинским организацијама и удружењима из Републике Србије да учествују на скуповима и манифестацијама за младе у иностранству; праћење и процену места и улоге младих у Републици Србији; стварање услова за оснивање и рад канцеларија за младе; подстицање развоја омладинске политике и рада канцеларија за младе на локалном нивоу; праћење спровођења омладинске политике на свим нивоима власти; као и друге послове из делокруга Сектора.

У Сектору за омладину образују се уже унутрашње јединице:

- Одсек за стратешке, нормативне, правне и оперативне – аналитичке послове;
- Група за сарадњу са удружењима и канцеларијама за младе.

**У Одсеку за стратешке, нормативне, правне и оперативне – аналитичке послове** обављају се послови који се односе на: систем, развој и унапређење омладинске политике и спровођење националне политике; припрему, спровођење, праћење и извештавање о реализацији Националне стратегије за младе на свим нивоима власти и вођење базе података о спровођењу стратегије на свим нивоима власти; праћење и процену места и улоге младих у Републици Србији; праћење стања и покретање иницијатива за решавање питања у вези са омладином; заштиту интереса младих и помоћ младима да остваре те интересе; израду елабората, анализа и студија које служе као стручна основа за спровођење политике у овој области; учествовање у изради нацрта закона, подзаконских аката и других прописа који се односе на омладину и на рад Фонда за младе таленте; припрему мишљења о предлозима и нацртима аката која припремају друга министарства из делокруга Сектора; израду предлога протокола о сарадњи у области омладинске политике са различитим институцијама и организацијама у Републици Србији; припрему материјала из делокруга Одсека везаних за међународну сарадњу у области омладинске политике у координацији са Сектором за међународну сарадњу и друге послове из делокруга Одсека.

**У Групи за сарадњу са удружењима и канцеларијама за младе** обављају се послови који се односе на: стварање услова за оснивање и рад канцеларија за младе; праћење омладинске политике и рада канцеларија за младе на локалном нивоу; подршку младима за активно учешће у локалној заједници; праћење реализације програма омладинских организација и удружења и јединица локалне самоуправе; прикупљање и обједињавање мерљивих података о младима на основу праћења реализације програма и пројеката који се спроводе у јединицама локалне самоуправе а усмерени су на младе, као и континуирано

ажурирање истих; израду анализа о ефектима програма и пројеката које реализују удружења и канцеларије за младе и извештавање о истим; анализирање и проверу финансијских извештаја у области омладине; вођење базе података локалних канцеларија за младе, удружења младих, удружења за младе и њихових савеза; подстицање младих да се организују и удружују и да учествују у друштвеним токовима; подизање капацитета омладинских удружења и канцеларија за младе; припрему публикација из области политике младих; уређивање интернет презентације Сектора за омладину; развој система информисања младих на локалном нивоу; сарадњу са удружењима и канцеларијама за младе при организовању међународних манифестација и скупова у координацији са Сектором за међународну сарадњу и европске интеграције; подстицање неформалног образовања младих и друге послове из делокруга Групе.

## СЕКТОР ЗА СПОРТ

У Сектору за спорт обављају се послови који се односе на: праћење и утврђивање стања у области спорта; припрему стратегија развоја и других мера којима се учествује у обликовању политике Владе у области спорта; иницирање и предузимање мера из надлежности Министарства у циљу унапређења стања у области спорта; припрему и спровођење Стратегије развоја спорта; припрему и реализацију акционих планова за спровођење Стратегије развоја спорта; остваривање права страних спортиста и спортских организација и савеза у Републици Србији; нормативне послове из делокруга Сектора; вођење регистра спортских организација и других посебних евиденција у области спорта и друге послове из делокруга Сектора.

У Сектору за спорт образују се уже унутрашње јединице:

- Одељење за развој и унапређење система спорта;
- Група за нормативне, правне и оперативне – аналитичке послове у спорту.

**У Одељењу за развој и унапређење система спорта** обављају се послови који се односе на: праћење и унапређење стања у области спорта; развој система спорта, врхунског спорта, рекреативног, школског и универзитетског спорта; припрему стратегија развоја спорта и других мера којима се учествује у обликовању политике Владе у области спорта; припрему и спровођење Стратегије развоја спорта; припрему и реализацију акционих планова за спровођење Стратегије развоја спорта; остваривање права страних спортиста и спортских организација и савеза у Републици Србији; праћење и унапређење основних програма националних гранских спортских савеза; учешће у реализацији програма међународних такмичења у нашој земљи; одобравање, финансирање и праћење реализације програма спортских клубова, савеза и осталих организација у области спорта; вођење евиденција, припрему анализа, информација и извештаја, као и друге послове из делокруга Одељења.

**У Групи за нормативне, правне и оперативне – аналитичке послове у спорту** обављају се послови који се односе на: припрему прописа из делокруга Сектора; припрему мишљења о примени закона и других прописа из области спорта, као и мишљења о предлозима и нацртима аката које припремају друга министарства, са становишта делокруга Сектора; сарадња са Сектором за међународну сарадњу и европске интеграције у области спровођења билатералних и мултилатералних програма сарадње у области спорта, анализе усклађености прописа из области спорта са прописима ЕУ, усклађивања прописа из делокруга Сектора са стандардима Савета Европе и преузетим обавезама из приступања у чланство Савета Европе; новчане награде, стипендије и национална признања и оперативне – аналитичке послове у спорту; праћење стања и израду анализа, информација и обавештења из делокруга Групе и друге послове из делокруга Групе.

## **СЕКТОР ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ И ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ**

У Сектору за међународну сарадњу и европске интеграције обављају се послови који се односе на: координацију остваривања међународне сарадње из области омладинског сектора и спорта; учествовање у праћењу и спровођењу међународних споразума и конвенција, међународних билатералних и мултилатералних програма сарадње у области омладине и спорта; реализацију активности у циљу обликовања позитивног става међународне јавности; све процесе на пољу европских интеграција Републике Србије; послове хармонизације домаћих прописа у области омладинске политике и спорта са правним тековинама ЕУ; пружање подршке омладинским и спортским организацијама и удружењима у активностима на међународном плану, нарочито у процесима повезаним са ИПА пројектима и другим међународним фондовима; припрему предлога платформи за међународне споразуме; подстицање међународне сарадње из делокруга рада Министарства; припрему учешћа представника Министарства на међународним скуповима; анализирање ефеката и потенцијалне могућности Министарства кроз међународну сарадњу; израду предлога годишњег плана јавних набавки, конкурсне документације, одлука, предлога уговора и других аката у поступку јавне набавке; координацију и организацију рада и сарадњу са комисијама за спровођење поступака јавних набавки; сачињавање и достављање извештаја Управи за јавне набавке и друге послове из делокруга Сектора.

У Сектору за међународну сарадњу и европске интеграције образују се уже унутрашње јединице:

- Група за ИПА пројекте и међународне фондове;
- Група за међународну сарадњу и европске интеграције.

**У Групи за ИПА пројекте и међународне фондове** обављају се послови који се односе на: планирање и припрему пројеката који се финансирају из претприступних фондова ЕУ и других међународних фондова у области омладине и спорта; припрему пратећих програмских докумената у одговарајућем формату; обављање неопходних активности како би средства за национално суфинансирање пројеката била на време планирана и обезбеђена; учествовање у оцени приоритета, изради и усклађивању прилога за стратешке документе; информисање јавности о потенцијалним изворима за финансирање пројеката и користима од учешћа у ЕУ програмима; обезбеђивању учешћа у одговарајућим секторским групама за припрему и релевантним одборима за праћење пројеката; припрему извештаја, о пословима припреме, спровођења и праћења спровођења пројеката финансираних из фондова ЕУ; спровођење правила и принципа неопходних за успостављање и одрживост децентрализованог система управљања средствима ЕУ и других међународних фондова; припрему и ажурирање плана јавних набавки, припрему техничке документације за спровођење поступка јавних набавки и учествовање у поступку јавних набавки, праћење спровођења уговора, поступање по налазима националних ревизора, ревизора Европске комисије, као и екстерних оцењивача, спровођење корективних мера и извештавање службеника за одобравање програма и Националног службеника за одобравање о спроведеним мерама; сарадњу са другим секторима у Министарству, државним органима који су укључени у децентрализовани систем управљања средствима из фондова ЕУ и другим заинтересованим странама у планирању и спровођењу пројеката; израду планова, програма и извештаја о раду и друге послове из надлежности Групе.

**У Групи за међународну сарадњу и европске интеграције** обављају се послови који се односе на: послове хармонизације домаћих прописа у области омладинске политике и спорта са

правним тековинама ЕУ; учествовање у припреми и давању мишљења о усаглашености домаћих прописа са правом ЕУ у области омладинске политике и спорта; студијско – аналитичке и нормативне послове и анализирање усклађености прописа у области омладинског сектора и спорта са стандардима европског законодавства; учествовање у координирању активности сарадње омладинских и спортских организација са међународним омладинским и спортским организацијама и другим међународним субјектима; сачињавање информација, анализа и извештаја из области међународне омладинске и спортске политике; сарадњу са телима и структурама за младе и за спорт на светском и европском нивоу; припрему предлога платформи за међународне преговоре; учествовање у праћењу и спровођењу међународних конвенција из области политике за младе и из спорта; израду предлога протокола о сарадњи; давање мишљења о прописима и актима које припремају други органи и организације; сарадњу са другим унутрашњим јединица Министарства по свим питањима из делокруга своје надлежности и друге послове из надлежности Групе.

## **СЕКРЕТАРИЈАТ МИНИСТАРСТВА**

У Секретаријату Министарства обављају се послови од заједничког интереса за Министарство, и то: кадровски, финансијски, информатички, послови који се односе на усмеравање, организовање и обједињавање рада унутрашњих организационих јединица Министарства и послови сарадње са другим органима.

У Секретаријату се образују уже унутрашње јединице:

- Одељење за људске ресурсе, правне и опште послове;
- Одељење за финансијско – материјалне, аналитичке и информатичке послове.

**У Одељењу за људске ресурсе, правне и опште послове** обављају се послови који се односе на: праћење стања, предлагање мера и реализацију активности у области унапређења и планирања кадрова; послове координације и праћења активности у вези са програмима у области развоја кадрова; права и обавеза запослених из радног односа, проверу способности приликом пријема у радни однос и у току рада; оцењивање и напредовање државних службеника; припрему аката о правима, обавезама и одговорностима државних службеника и намештеника; вођење кадровске евиденције Министарства за потребе Централне кадровске евиденције; припрему нацрта Кадровског плана; статистичко – евиденционе, канцеларијске и оперативно – стручне послове којима се обезбеђује ефикасан и усклађен рад свих унутрашњих јединица; послове у вези са јавним набавкама за Министарство, осим за јавне набавке из области управљања инфраструктурним пројектима и међународне сарадње и европских интеграција; израду и ажурирање Информатора о раду Министарства; сарадњу са службама Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности и Заштитника грађана, као и Агенцијом за борбу против корупције и другим независним телима; послове у вези са изградом, праћењем и ажурирањем Плана интегритета Министарства; послове везане за безбедност и заштиту на раду; припрему интерних општих и појединачних аката из надлежности Секретаријата које доноси министар; припрему Плана рада и Извештаја о раду Министарства који се достављају Влади, а у сарадњи са свим унутрашњим јединицама и друге послове из делокруга Одељења.

**У Одељењу за финансијско – материјалне, аналитичке и информатичке послове** обављају се послови који се односе на: планирање и наменско трошење средстава одређених за рад Министарства; израду Предлога финансијског плана; контролу финансијских и

рачуноводствених података; израду предлога за утврђивање Приоритетних области финансирања органа за буџетску и наредне две фискалне године; књиговодствене послове; учествовање у изради Плана јавних набавки за Министарство; предлагање и праћење извршења буџета у оквиру раздела Министарства и координацију израде годишњих и периодичних извештаја о извршењу буџета; организацију и праћење извршења финансијских обавеза Министарства у реализацији уговора и других законских обавеза; координацију израде информација, извештаја и анализа из области финансијско – материјалног пословања Министарства; учествовање у изради образложења на нацрте закона или других прописа и аката из надлежности Министарства у делу процене финансијских ефеката; информатичке послове и руковање опремом Министарства; праћење и контролисање законитости и наменске употребе средстава одређених Министарству; контролисање усаглашености књиговодственог стања главне књиге Трезора са помоћним евиденцијама Министарства и праћење и контролисање реализације буџета у складу са одобреним апропријацијама и месечним квотама; контролисање законитости, рачуноводствене исправности и веродостојности финансијске документације; контролисање и праћење наменског коришћења буџетских средстава од стране индиректних корисника; сачињавање годишњих и периодичних извештаја о извршењу буџета; сачињавање информација, извештаја и анализа из области материјално – финансијског пословања Министарства и осталих корисника; обављање послова у делу организовања пријема, обраде и реализације налога за плаћање; организовање и вршење пописа основних средстава; припреме Предлога финансијског плана и консолидације предлога финансијских планова индиректних корисника; планирање и распоређивање квота по апропријацијама и програмима, пројектима и корисницима средстава и уношења квота у апликацију у Трезору и друге послове из надлежности Одељења.

## **КАБИНЕТ МИНИСТРА**

У Кабинету министра обављају се саветодавни и протоколарни послови, послови за односе са јавношћу и административно – технички послови који су од значаја за рад министра.

## **УЖЕ УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ ИЗВАН СЕКТОРА И СЕКРЕТАРИЈАТА**

### **ГРУПА ЗА СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ, ЕВАЛУАЦИЈУ И ОРГАНИЗАЦИЈУ**

У Групи за стратешко планирање, евалуацију и организацију обављају се послови који се односе на: стратешко планирање приоритета Министарства и организационих облика у ресору Министарства, односно планирање свих ресурса, приоритета, имплементација, евалуација, реформи и организација у циљу спровођења, како реформе државне управе, тако и сагледавања потреба за променама функција органа у складу са стратешким документима, као и са нужним променама које произилазе из процеса придруживања ЕУ; управљање променама као саставног дела процеса спровођења реформе јавне управе у оквиру Министарства повезано са функцијама ресора Министарства; обезбеђивање подршке за редовне дубинске функционалне анализе рада, послова и радних задатака; дугорочно одрживе послове у вези оптимизације јавне управе и ресора спорта и омладине и друге послове које одреди министар.

### **ГРУПА ЗА УПРАВЉАЊЕ ИНФРАСТРУКТУРНИМ ПРОЈЕКТИМА**

У Групи за управљање инфраструктурним пројектима обављају се послови који се односе на: припрему, израду и реализацију пројеката у области изградње спортских објеката и инфраструктуре од значаја за Републику Србију; сарадњу и координацију са јединицама локалне самоуправе које су укључене у пројекте; сарадњу са другим државним органима и институцијама; припрему програма и планова за реализацију стратешких докумената за пројекте, израду извештаја, анализа и обавештења који се односе на пројекте у области изградње спортских објеката и инфраструктуре; израду предлога годишњег плана јавних набавки, конкурсне документације, одлука, предлога уговора и других аката у поступку јавне набавке; координацију и организацију рада и сарадњу са комисијама за спровођење поступака јавних набавки; сачињавање и достављање извештаја Управи за јавне набавке и друге послове из делокруга Групе.

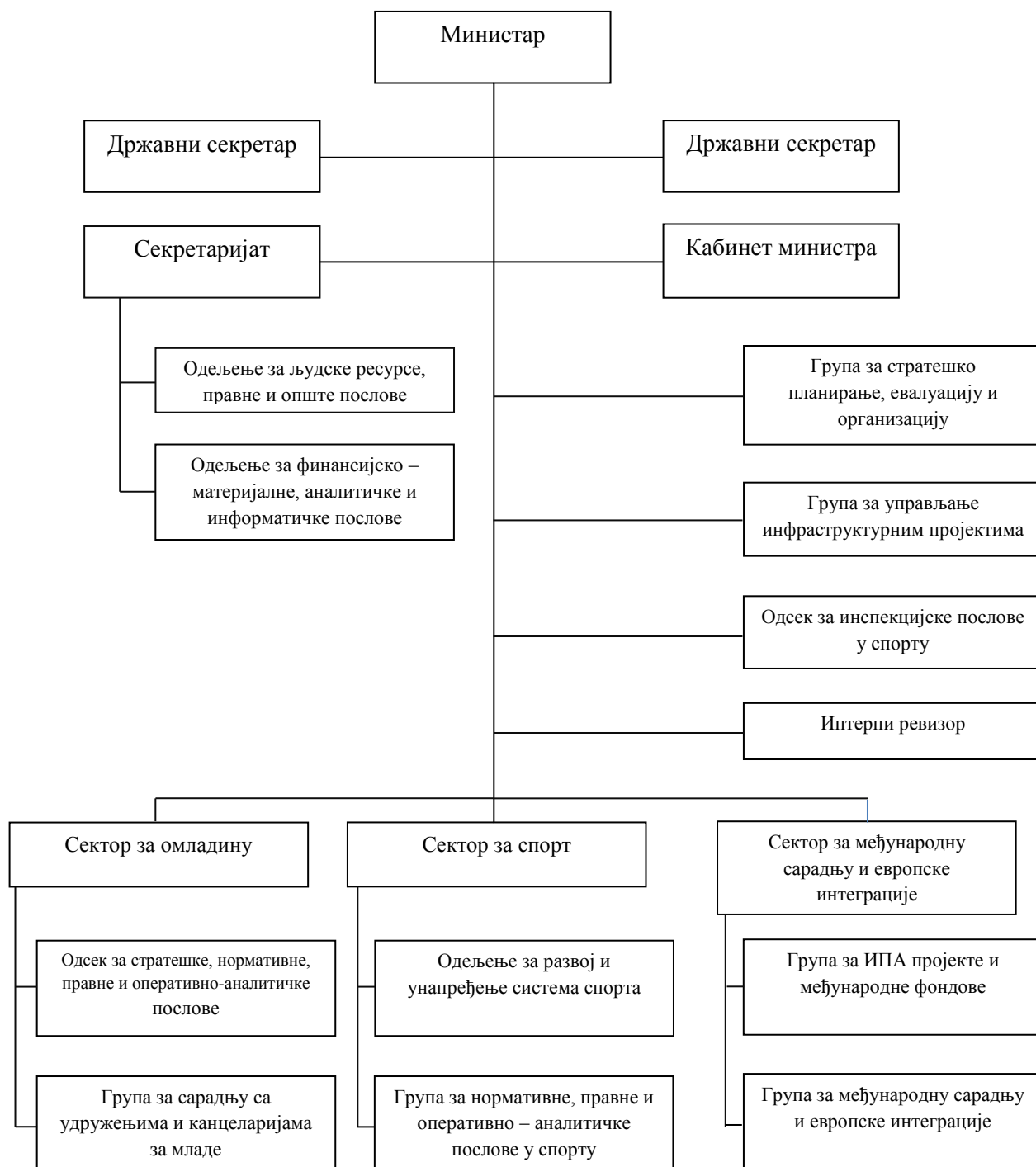
### **ОДСЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ У СПОРТУ**

У Одсеку за инспекцијске послове у спорту обављају се послови који се односе на: инспекцијски надзор, односно спровођење Закона о спорту и прописа донетих на основу овог закона; поступање физичких лица и организација у области спорта; утврђивање испуњености услова за обављање спортских активности и делатности и утврђивање испуњености услова за вршење послова стручног оспособљавања за спортска занимања, односно звања; праћење стања и израду анализа, информација и обавештења из делокруга Одсека и друге послове из делокруга Одсека.

### **САМОСТАЛНИ ИЗВРШИЛАЦ ИЗВАН СВИХ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА**

Самостални извршилац изван свих унутрашњих јединица обавља послове интерне ревизије.

## ГРАФИЧКИ ПРИКАЗ ОРГАНИЗАЦИОНЕ СТРУКТУРЕ





### 3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

---

Функције руководиоца Министарства као органа државне управе утврђене су чланом 23. – 27. Закона о државној управи („Службени гласник РС” број 79/05, 101/07, 95/10 и 99/14).

У складу са чланом 23. Закона о државној управи Министарством руководи министар.

- Министар представља министарство, доноси прописе и решења у управним и другим појединачним стварима и одлучује о другим питањима из делокруга министарства;
- Министар је одговоран Влади и Народној скупштини за рад министарства и стање у свим областима из делокруга министарства.

У складу са чланом 24. Закона о државној управи министарство може да има једног или више државних секретара.

- Државни секретар за свој рад одговарају министру и Влади;
- Државни секретар помаже министру у оквиру овлашћења која му он одреди.
- Министар не може овластити државног секретара за доношење прописа, нити за гласање на седницама Владе;
- Државни секретар је функционер кога поставља и разрешава Влада на предлог министра и његова дужност престаје с престанком дужности министра;
- Државни секретар подлеже истим правилима о неспојивости и сукобу интереса као члан Владе.

У складу са чланом 25. Закона о државној управи министарство има помоћнике министра.

- Помоћник министра за свој рад одговара министру;
- Помоћник министра руководи заокруженом облашћу рада министарства за коју се образује сектор;
- Помоћника министра поставља Влада на пет година, на предлог министра, према закону којим се уређује положај државних службеника.

У складу са чланом 26. Закона о државној управи министарство може да има секретара министарства.

- Секретар министарства за свој рад одговара министру;
- Секретар Министарства помаже министру у управљању кадровским, финансијским, информатичким и другим питањима и у усклађивању рада унутрашњих јединица министарства и сарађује са другим органима;
- Секретара министарства поставља Влада на пет година, на предлог министра, према закону којим се уређује положај државних службеника.

У складу са чланом 27. Закона о државној управи министар може именовати највише три посебна саветника.

- Посебни саветник министра по налогу министра припрема предлоге, сачињава мишљења и врши друге послове за министра;
- Права и обавезе посебног саветника министра уређују се уговором, према општим правилима грађанског права, а накнада за рад према мерилима која одреди Влада;
- Број посебних саветника министра одређује се актом Владе за свако министарство.

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству омладине и спорта, потврђена су горе наведена овлашћења и одговорности руководиоца у

Министарству. Утврђена су и овлашћења и одговорности осталих руководиоца унутрашњих јединица.

Кабинетом министра руководи шеф Кабинета.

- Шеф Кабинета обавља послове који се односе на: планирање, организовање, обједињавање и координирање послова у Кабинету; пружање сталне подршке министру у свим његовим активностима и друге послове за које га министар овласти;
- За рад Кабинета и свој рад шеф Кабинета одговара министру.

Одељењем руководи начелник Одељења, одсеком руководи шеф Одсека, а групом руководи руководиоца Групе.

- Начелник Одељења, шеф Одсека и руководиоца Групе планирају, усмеравају и надзиру рад уже унутрашње јединице и врше најсложеније послове из делокруга уже унутрашње јединице;
- Начелник Одељења, шеф Одсека и руководиоца Групе за свој рад и рад јединице којом руководе одговарају министру – ако је јединица изван сектора и секретаријата, односно министру и помоћнику министра – ако је јединица у сектору, односно министру и секретару министарства – ако је јединица у секретаријату;

Запослени у Министарству одговарају за свој рад руководиоцу уже унутрашње јединице, помоћнику министра и министру, односно секретару Министарства и министру.

#### **4. РУКОВОДИОЦИ**

---

##### **Министар**

**Вања Удовичић**

Адреса: Булевар Михајла Пупина 2 (Палата „Србија”, источно крило, приземље, канцеларија број 40), Београд

Телефон: 011/313-0912, 311-7628; факс: 011/313-0915

##### **Државни секретар за спорт**

**Предраг Перуничич**

Адреса: Булевар Михајла Пупина 2 (Палата „Србија”, источно крило, приземље, канцеларија број 35), Београд

Телефон /факс: 011/311-1781

Ел. пошта: [predrag.perunicic@mos.gov.rs](mailto:predrag.perunicic@mos.gov.rs)

##### **Шеф кабинета**

**Уна Павловић**

Адреса: Булевар Михајла Пупина 2 (Палата „Србија”, источно крило, приземље, канцеларија број 40), Београд

Телефон: 011/313-0912, 311-7628; факс: 011/313-0915

Ел. пошта: [kabinet@mos.gov.rs](mailto:kabinet@mos.gov.rs)

#### **СЕКТОР ЗА ОМЛАДИНУ**

**Помоћник министра – руководиоца Сектора за омладину**

## **Снежана Клашња**

Адреса: Булевар Михајла Пупина 2 (Палата „Србија”, источно крило, трећи спрат, канцеларија број 309), Београд

Телефон: 011/214-2450 ; тел/факс: 011/311-1966

Ел. пошта: [snezana.klasnja@mos.gov.rs](mailto:snezana.klasnja@mos.gov.rs); [omladina@mos.gov.rs](mailto:omladina@mos.gov.rs)

## **Одсек за стратешке, нормативне, правне и оперативно – аналитичке послове**

### **Шеф одсека**

#### **Александар Воштић**

Адреса: Булевар Михајла Пупина 2 (Палата „Србија”, источно крило, трећи спрат, канцеларија број 334), Београд

Телефон: 011/313-0910, тел/факс: 011/311-1966

Ел. пошта: [aleksandar.vostic@mos.gov.rs](mailto:aleksandar.vostic@mos.gov.rs)

## **Група за сарадњу са удружењима и канцеларијама за младе**

### **Руководилац групе**

#### **Зорица Лабудовић**

Адреса: Булевар Михајла Пупина 2 (Палата „Србија”, источно крило, трећи спрат, канцеларија број 306), Београд

Телефон: 011/313-0918 , тел/факс: 011/311-1966

Ел. пошта: [zoriga.labudovic@mos.gov.rs](mailto:zoriga.labudovic@mos.gov.rs)

## **Фонд за младе таленте Републике Србије**

### **Координатор Радне групе Фонда за младе таленте**

#### **Милош Радосављевић**

Адреса: Булевар Михајла Пупина 2 (Палата „Србија”, источно крило, трећи спрат, канцеларија број 338), Београд

Телефон: 011/311-0785, тел/факс: 011/311-1966

Ел. пошта: [fond@mos.gov.rs](mailto:fond@mos.gov.rs)

## **СЕКТОР ЗА СПОРТ**

### **Помоћник министра – руководиоца Сектора за спорт**

#### **Урош Зековић**

Адреса: Булевар Михајла Пупина 2 (Палата „Србија”, источно крило, приземље, канцеларија број 2), Београд

Телефон: 011/311-7553, 311-7357; факс: 011/311-7551

Ел. пошта: [uros.zekovic@mos.gov.rs](mailto:uros.zekovic@mos.gov.rs)

### **Одељење за развој и унапређење система спорта**

#### **Начелник одељења**

#### **др Мирко Кантар**

Адреса: Булевар Михајла Пупина 2 (Палата „Србија”, источно крило, приземље, канцеларија број 3), Београд

Телефон: 011/301-4003, 213-7059, факс 011/311-7551  
Ел. пошта: [mirko.kantar@mos.gov.rs](mailto:mirko.kantar@mos.gov.rs)

**Група за нормативне, правне и оперативно – аналитичке послове у спорту**  
**Руководилац групе**  
**Татјана Наумовић**

Адреса: Булевар Михајла Пупина 2 (Палата „Србија”, источно крило, приземље, канцеларија број 18), Београд  
Телефон: 011/311-7592; факс: 011/311-7551  
Ел. пошта: [tatjana.naumovic@mos.gov.rs](mailto:tatjana.naumovic@mos.gov.rs)

## **СЕКТОР ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ И ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ**

**Помоћник министра – руководиоца Сектора за међународну сарадњу и европске интеграције**

Адреса: Булевар Михајла Пупина 2 (Палата „Србија”, источно крило, канцеларија број ),  
Београд  
Телефон: ; тел/факс:  
Ел. пошта:

**Група за ИПА пројекте и међународне фондове**  
**Руководилац групе**  
**Ђура Блануша**

Адреса: Булевар Михајла Пупина 2 (Палата „Србија”, источно крило, приземље, канцеларија број 335), Београд  
Тел/факс: 011/311-7378  
Ел. пошта: [djuuro.blanusa@mos.gov.rs](mailto:djuuro.blanusa@mos.gov.rs)

**Група за међународну сарадњу и европске интеграције**  
**Руководилац групе**

Адреса: Булевар Михајла Пупина 2 (Палата „Србија”, источно крило, приземље, канцеларија број ), Београд  
Тел/факс:  
Ел. пошта:

## **СЕКРЕТАРИЈАТ**

**Секретар Министарства**  
**Зорица Никодијевић**

Адреса: Булевар Михајла Пупина 2 (Палата „Србија”, источно крило, приземље, канцеларија број 37), Београд  
Телефон: 011/311-7099, тел/факс: 011/311-2261  
Ел. пошта: [zorica.nikodijevic@mos.gov.rs](mailto:zorica.nikodijevic@mos.gov.rs); [sekretarijat.mos@mos.gov.rs](mailto:sekretarijat.mos@mos.gov.rs)

**Одељење за људске ресурсе, правне и опште послове**  
**Начелник одељења**  
**Боривој Јанковић**

Адреса: Булевар Михајла Пупина 2 (Палата „Србија”, источно крило, приземље, канцеларија број 37), Београд  
Телефон: 011/311-7099, тел/факс: 011/311-2261  
Ел. пошта: [bora.jankovic@mos.gov.rs](mailto:bora.jankovic@mos.gov.rs)

**Одељење за финансијско – материјалне, аналитичке и информатичке послове Начелник одељења**  
**Дејан Бакић**

Адреса: Булевар Михајла Пупина 2 (Палата „Србија”, источно крило, приземље, канцеларија број 12), Београд  
Телефон: 011/311-4612  
Ел. пошта: [dejan.bakic@mos.gov.rs](mailto:dejan.bakic@mos.gov.rs)

**САМОСТАЛНИ ИЗВРШИОЦИ  
ИЗВАН СВИХ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА**

**ГРУПА ЗА СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ, ЕВАЛУАЦИЈУ И ОРГАНИЗАЦИЈУ**

**Руководилац групе**

Адреса: Булевар Михајла Пупина 2 (Палата „Србија”, источно крило,                   спрат, канцеларија број   ), Београд  
Телефон:  
Ел. пошта:

**ГРУПА ЗА УПРАВЉАЊЕ ИНФРАСТРУКТУРНИМ ПРОЈЕКТИМА**

**Руководилац групе**

**Жаклина Гостиљац Masella**

Адреса: Булевар Михајла Пупина 2 (Палата „Србија”, источно крило, приземље, канцеларија број 6), Београд  
Тел/факс: 011/214-7841  
Ел. пошта: [zaklina.gostiljac@mos.gov.rs](mailto:zaklina.gostiljac@mos.gov.rs)

**ОДСЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ У СПОРТУ**

**Шеф одсека**

**Владета Терзић**

Адреса: Булевар Михајла Пупина 2 (Палата „Србија”, источно крило, приземље, канцеларија број 16), Београд  
Телефон: 011/301-4016, 311-7475, факс 011/311-7551  
Ел. пошта: [vladeta.terzic@mos.gov.rs](mailto:vladeta.terzic@mos.gov.rs)

**Интерни ревизор**

Адреса: Булевар Михајла Пупина 2 (Палата „Србија”, источно крило,                   спрат, канцеларија број   ), Београд  
Телефон:

Ел. пошта: