



**CRNA GORA
UPRAVA ZA IGRE NA SREĆU**

**PRIJEDLOG
PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI**

Podgorica, maj 2019. godine

Na osnovu člana 28 Zakona o državnoj upravi („Sl. list CG“, br. 78/18) i člana 61 Uredbe o načinu i organizaciji rada državne uprave („Sl. list CG“, br 87/18), na predlog direktorice Uprave za igre na sreću, Vlada Crne Gore je na sjednici od utvrdila

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
UPRAVE ZA IGRE NA SREĆU

Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Uprave za igre na sreću (u daljem tekstu: Uprava), utvrđuju organizacione jedinice i njihov djelokrug, radna mjesta, broj izvršilaca, opis poslova i uslovi za njihovo obavljanje, kao i zapošljavanje pripravnika

I ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Član 2

Organizacione jedinice Uprave za igre na sreću su:

1. Sektor za poslove igara na sreću
2. Sektor za informacioni sistem za on-line nadzor priređivača
3. Služba za opšte poslove i finansije

II DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA

Član 3

1. U Sektoru za poslove igara na sreću vrše se poslovi koji se odnose na: odlučivanje o svojstvu neke igre, kao igre na sreću; pripremanje stručne osnove za izradu propisa u oblasti igara na sreću; davanje saglasnosti na pravila igara na sreću; vođenje registra priređivača igara na sreću; učestvovanje u komisijama za izvlačenje i pronalaženje dobitaka u lutrijskim igrama na sreću; vršenje kontrole osnovnog kapitala i depozita kod priređivača igara na sreću po potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca; izdavanje odobrenja za držanje riziko-depozita za osiguranje isplata dobitaka kod posebnih igara na sreću; razmatranje ponuda dospelih na konkurs za dodjelu koncesije za priređivanje igara na sreću, u skladu sa postupkom davanja koncesije i obavljanje drugih stručnih poslova u vezi sa davanjem koncesije; pripremanje predloga za oduzimanje koncesije; vršenje procjene vrijednosti nagradnog fonda za priređivanje nagradnih igara u robi i uslugama; predlaganje akata o ostalim uslovima koje igračnica mora da ispuni; određivanje jedinstvenog finansijskog softvera za kladenje; izdavanje odobrenja za promjenu lokacije automat-kluba, odnosno kladionice ili uplatnog mjesta; izdavanje naljepnica za automate i stolove; izdavanje saglasnosti i vršenje kontrole priređivanja nagradnih igara u robi i uslugama; kontrolu ispunjenosti prostornih i tehničkih uslova za priređivanje igara na sreću, izdavanje naljepnica za automate i stolove za igre na sreću, plombiranje kontrolnih uređaja uplate, isplate i djelova koji utiču na rezultat igre, programske ploče, zapis početnih i završnih podataka, podataka o cjelokupnom radu automata iz kontrolnog uređaja, odnosno total-registra automata za igre na sreću za potrebe kontrole rada koncesionara i druge poslove u skladu sa propisima.

Član 4

2. U Sektoru za informacioni sistem za on-line nadzor priređivača vrše se poslovi koji se odnose na: planiranje, razvoj i održavanje baze podataka, aplikacija i hardvera, unos podataka, zaštitu i čuvanje baze podataka; stvaranje jedinstvenog finansijskog softvera za kladenje, uspostavljanje i kontrolu on-line sistema; vrše i poslove vezane za izgradnju sistemskih rješenja i nadogradnja informacionog sistema, omogućava povezivanje sistema Uprave sa sistemom koncesionara, analize podataka dobijenih preko ovog sistema, obradu podataka i drugi poslovi u skladu sa važećim propisima.

Član 5

3. U Službi za opšte poslove i finansije vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu i objedinjavanje programa, planova rada i izvještaja o radu Uprave; pripremu pojedinačnih akata o ostvarivanju prava iz radnih odnosa zaposlenih; pripremu akata za obračun zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih; vođenje personalne evidencije zaposlenih; druge administrativne i materijalno finansijske poslove, pripremu i izvršenje predračuna sredstava; izradu finansijskog plana; blagovremeno i namjensko korišćenje sredstava za namjene predviđene budžetom i finansijskim planom; vođenje poslovnih knjiga; izradu periodičnih obračuna i završnih računa; izradu finansijskih iskaza i dostavljanje Državnom trezoru; blagajničko poslovanje; knjigovodstvene poslove; ovjeravanje tačnosti i punovažnosti plaćanja državnim novcem; javne nabavke; kancelarijske i pomoćne poslove kao i druge poslove u skladu sa važećim propisima.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U UPRAVI ZA IGRE NA SREĆU

Član 6

Za vršenje poslova iz djelokruga Uprave za igre na sreću utvrđuju se službenička radna mjesta za 21 izvršilaca:

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1.	Direktor/ica - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, - najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili devet godina radnog iskustva na drugim poslovima, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Predstavlja, rukovodi i organizuje rad Uprave.
1. SEKTOR ZA POSLOVE IGARA NA SREĆU			
2.	Pomoćnik/ca direktora/ice - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi, koordinira i organizuje rad u Sektoru; koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Sektoru; obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa drugim državnim orgama i odlučuje o najsloženijim pitanjima u okviru rada Sektora. Vrš i druge poslove po nalogu direktora/ice.
3-4.	Samostalni/a savjetnik/ca I VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,	2	Obavlja najsloženije poslove koji se odnose na primjenu propisa kojima se uređuje način organizovanja i priređivanja igara na sreću, dodjelu

	• fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija, • najmanje pet godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • poznavanje rada na računaru.		koncesija za priređivanje igara na sreću i davanje saglasnosti za organizovanje nagradnih igara, vodi upravni postupak i donosi rješenja iz djelokruga igara na sreću, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
5-6.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija ili pravo, • najmanje pet godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • poznavanje rada na računaru.	2	Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada sektora koji se odnose na primjenu propisa kojima se uređuje način organizovanja i priređivanja igara na sreću, dodjelu koncesije za priređivanje igara na sreću i davanje saglasnosti za organizovanje nagradnih igara, vođenja evidencije priređivača igara na sreću i uplata koncesionih i drugih naknada na osnovu mjesečnih izvještaja koncesionara, kontrola osnovnog kapitala, bankarske garancije i depozita kod priređivača igara po potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca; izdavanje odobrenja za držanje riziko-depozita za osiguranje isplata dobitaka kod posebnih igara na sreću; vodi upravni postupak i donosi rješenja iz djelokruga igara na sreću, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
7.	Samostalni/a savjetnik/ca II • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • fakultet iz oblasti društvenih nauka, • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove iz djelokruga sektora koji se odnose na primjenu propisa kojima se uređuje način organizovanja i priređivanja igara na sreću, vođenje evidencija priređivača igara na sreću i uplata koncesionih, te drugih naknada na osnovu mjesečnih izvještaja koncesionara; provjera osnovnog kapitala, bankarske garancije i depozita kod priređivača igara po potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca; pripremanje izvještaja o koncesionim naknadama, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
8.	Viši savjetni/ca III • VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, • fakultet iz oblasti društvenih nauka –	1	Obavlja poslove iz djelokruga sektora koji se odnose na primjenu propisa kojima se uređuje način organizovanja i priređivanja igara na sreću, vođenje

	ekonomija ili pravo, • najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VIII ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • poznavanje rada na računar.		evidencija priređivača igara na sreću i uplata koncesionih i drugih naknada na osnovu mjesečnih izvještaja koncesionara, pripremanje izvještaja o koncesionim naknadama, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
9.	Ovlašćeno službeno lice I • VII-I nivo kvalifikacije obrazovanja, • fakultet iz oblasti tehničko tehnoloških nauka, • najmanje pet godina radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • poznavanje rada na računar.	1	Obavlja poslove koji se odnose na utvrđivanje ispunjenosti prostornih i tehničkih uslova za priređivanje igara na sreću; utvrđivanje ispunjenosti zakonom propisanih uslova u pogledu povezivanja priređivača i lokacija na on-line sistem nadzora nad priređivačima, izdavanje naljepnica za automate i stolove za igre na sreću, plombiranje kontrolnih uređaja uplate, isplate i djelova koji utiču na rezultat igre, programske ploče, zapis početnih i završnih podataka, podataka o cjelokupnom radu automata iz kontrolnog uređaja, odnosno total-registra automata za igre na sreću za potrebe kontrole rada koncesionara, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
10.	Ovlašćeno službeno lice III • VII-I nivo kvalifikacije obrazovanja, • fakultet iz oblasti tehničko tehnoloških nauka, • najmanje dvije godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • poznavanje rada na računar.	1	Obavlja poslove koji se odnose na utvrđivanja ispunjenosti prostornih i tehničkih uslova za priređivanje igara na sreću, utvrđivanje ispunjenosti zakonom propisanih uslova u pogledu povezivanja priređivača i lokacija na on-line sistem nadzora nad priređivačima, izdavanje naljepnica za automate i stolove za igre na sreću, plombiranje kontrolnih uređaja uplate, isplate i djelova koji utiču na rezultat igre, programske ploče, zapis početnih i završnih podataka, podataka o cjelokupnom radu automata iz kontrolnog uređaja, odnosno total-registra automata za igre na sreću za potrebe kontrole rada koncesionara, obavlja i druge poslove po nalogu

			pretpostavljenog/e.
2. SEKTOR ZA INFORMACIONI SISTEM ZA ON-LINE NADZOR PRIREĐIVAČA			
11.	Pomoćnik/ca direktora/ice - VII-I nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti tehničko tehnoloških nauka – elektrotehnika i elektronika, prirodnih nauka – matematika i računarske nauke ili društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi, koordinira i organizuje rad u Sektoru; koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Sektoru; obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa drugim državnim orgama i odlučuje o najsloženijim pitanjima u okviru rada Sektora. Vrš i druge poslove po nalogu direktora/ice.
12.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet tehničko tehnoloških nauka – elektrotehnika i elektronika ili prirodnih nauka – matematika i računarske nauke, - najmanje pet godina radnog iskustva,	1	Obavlja poslove koji se odnose na: planiranje informacionog sistema i hardversko-softverske strukture, rukovođenje projektima, uvođenje i kontrolu on-line sistema, davanjem stručnih mišljenja o dogradnji informacionog sistema za on line nadzor. Administraciju sistema (uključuje održavanje), administracija i održavanje aplikacije, razrešavanje

	• položen stručni ispit za rad u državnim organima, • poznavanje rada na računaru.		komunikacionih i bezbjedonosnih problema, održavanje rada sistema, izvođenje backup-a sistema i podataka, dnevno provjeravanje ispravnosti rada sistema. Povezivanje novih verzija i vrsta IS koncesionara (provjeravanje IS i dozvole za povezivanje); nadzor putem sistema. Dalji razvoj sistema (nove tehnologije, OS, DB ...), obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
13.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII-I nivo kvalifikacije obrazovanja, • fakultet iz oblasti tehničko tehnoloških nauka – elektrotehnika i elektronika, prirodnih nauka – matematika i računarske nauke ili društvenih nauka, • najmanje pet godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: analizu podataka dostavljenih od strane priređivača putem informacionog sistema on line nadzora priređivača; kontinuirana provjera blagovremenog dostavljanja podataka; saradnja i komunikacija sa korisnicima sistema u cilju kvalitetnog i ažurnog dostavljanja podataka; sačinjavanje izvještaja i analiza dobijenih iz informacionog sistema on-line nadzora priređivača i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
14.	Savjetnik/ca I • VI nivo kvalifikacije obrazovanja, • fakultet iz oblasti tehničko tehnoloških nauka – elektrotehnika i elektronika, prirodnih nauka – matematika i računarske nauke, • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na administraciju i održavanje aplikacije, dnevno provjeravanje ispravnosti sistema, povezivanje novih verzija i vrsta IS koncesionara (provjeravanje IS i dozvole za povezivanje), ažuriranje baze podataka, administraciju baze (uključuje održavanje), izvođenje backup-a baze, arhiviranje podataka, čuvanje podataka na odgovarajućim medijima, sačinjavanje izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

15.	Viši savjetnik/ca III - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VIII ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, - položen stručni ispit za rad u državnim organim, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na sačinjavanje izvještaja i upoređivanje podataka dobijenih iz informacionog sistema on-line nadzora priređivača, upređivanje podataka sa podacima dostavljenim u mjesečnim izvještajima priređivača; vođenje dnevnih izvještaja o radu Sektora i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
-----	---	---	--

3. SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE I FINANSIJE

16.	Načelnik/ca - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi radom Službe; koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Službi; vrši najsloženije poslove i stara se o zakonitom i efikasnom vršenju poslova Službe; prati propise iz oblasti Službe; vrši kontrolu podataka za obračun zarada; vrši nadzor nad izvršenjem budžeta Uprave; vrši kontrolu utroška sredstava po ugovorima zaključenim od strane Uprave; vrsi najsloženije poslove prilikom pripreme i objedinjavanja kvartalnih i godišnjih izvještaja; ovjeravanje tačnosti i punovažnosti predloga ili zahtjeva za plaćanje državnim novcem; učestvuje u izradi plana i izvještaja javnih nabavki. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
17.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje propisa o državnim sluzbeniima i namjestenicima i; priprema pojedinačnih akata o ostvarivanju prava iz radnih odnosa; vođenje CKE, personalne i drugih evidencija iz oblasti rada; vodi upravni postupak i donosi rješenja po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; saradnja sa nevladinim organizacijama i medijima; pripremu i sprovođenje Plana integriteta; vođenje evidencije o poklonima. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

18.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija, • najmanje pet godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • oznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu, planiranje i izvršenje budžeta Uprave, izradu Završnog računa; stara se o ažurnosti i zakonitosti vođenja računovodstvenih i finansijskih poslova; priprema finansijski plan-budžet i izvještaj o izvršenju finansijskog plana; pripreme i izvršenja predračuna sredstava; izrade finansijskih iskaza i dostavljanje Državnom trezoru; obradu i dostavu statističkih podataka, učestvovanje u pripremi analiza i izvještaja u vezi sa budžetskim trendovima, pripremu programskog budžeta, davanje prijedloga na bazi izvještaja o utrošenim sredstvima po odobrenim pozicijama, pripremu zahtjeva za preusmjeravanje sredstava u skladu sa važećim Uputstvom o radu državnog trezora, izradu godišnjeg i kvartalnog finansijskog izvještaja, vođenje registra Zahtjeva za plaćanje za sve vrste troškova Uprave, obrađivanje zahtjeva za plaćanje kroz SAP sistem, pripremu podataka za izradu IOPPD obrazaca Uprave, kao i M4 obrazaca, i vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/a.
19.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • fakultet iz oblasti društvenih nauka, pravo ili ekonomija, • najmanje pet godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, • poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: sprovođenje postupka javnih nabavki, pripremu tenderske dokumentacije, raspisivanje tendera; pripremu mjesečnih planova nabavki koje odobrava direktor/ica; pripremu mjesečnih i godišnjih izvještaja o javnim nabavkama; vođenje evidencije i staranje o imovini Uprave; obavlja i druge poslove i zadatke iz ove oblasti po nalogu pretpostavljenog/e.
20.	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • najmanje tri godine radnog skustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	Vrši poslove koji se odnose na: obradu zahtjeva za budžetsku potrošnju i isplatu; vodi knjigu ulaznih faktura, priprema i obrađuje knjigovodstvenu dokumentaciju; vodi osnovne poslovne knjige (dnevnik i glavnu knjigu) i vrši usaglašavanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem; izvršavanje zadataka finansijskog rukovanja gotovim

	• poznavanje rada na računaru.		novcem; vodi blagajničko poslovanje; vodi knjigu blagajne i usaglašava stvarno stanje sa knjigovodstvenim; vodi knjigovodstvo osnovnih sredstava; vrši revalorizaciju i amortizaciju osnovnih sredstava; čuvanje i arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije; prijem pošte, evidenciju akata u osnovne i pomoćne evidencije, dostavu akata u rad preko internih dostavnih knjiga, otpremu pošte, vođenje kontrolnika poštarine; arhiviranje predmeta, vođenje arhivske knjige; posredovanje u obavljanju telefonskog razgovora i prijem stranaka kod direktora/ice i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
21.	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • vozačka dozvola „B“ kategorije.	1	Vrši poslove koji se odnose na: prijem svih pismena preko pošte ili neposredno i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte, stavlja otisak prijemnog pečata, vrši zavodenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte, odvaja pismena prema hitnosti i materiji i vrši raspored po organizacionim jedinicama; vrši otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; fotokopiranje materijala; obavlja poslove interne dostave pošte i ekspediciju pošte; preuzima i predaje pošiljki; tehničku pripremu materijala za potrebe održavanja sastanaka; poslove rezervacije hotela, karata i neophodnu korespondenciju u vezi sa službenim putovanjima; upravlja vozilom, stara se o tehničkoj ispravnosti vozila, registruje i vodi servisne kartone vozila; vodi potrebnu evidenciju o radu i tehničkoj ispravnosti vozila, predenoj kilometraži i utrošku goriva; po potrebi vrši prevoz zaposlenih. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/a.

Za lica iz stava 1 ovog člana, provjera kompetencija, znanja i sposobnosti vršiće se u skladu sa propisom Vlade Crne Gore.

Za lica iz stava 1 ovog člana, provjera kompetencija, znanja i sposobnosti vršiće se u skladu sa propisom Vlade Crne Gore.

VIII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 7

U Upravi za igre na sreću se, radi stručnog osposobljavanja, može zaposliti jedan ili više pripravnika sa III, IV1, V, VI ili VII 1 nivoom kvalifikacije obrazovanja.

Član 8

Raspored službenika Uprave za igre na sreću, saglasno ovom Pravilniku, izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 9

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objavljivanja na oglasnoj tabli Uprave za igre na sreću, a nakon utvrđivanja od strane Vlade Crne Gore.

Broj:

Podgorica,

DIREKTORICA

Milena Savović Baptista