

*Stavljeno na oglasnoj tabli
20.06.2025.god.*

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi ("Sl. list CG", broj 78/18, 70/21 i 52/22) i člana 26 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave ("Sl. list CG", br. 098/23, 102/23, 113/23, 071/24, 072/24, 090/24, 093/24, 104/24 i 117/24), na predlog v.d. direktora Uprave za igre na sreću, Vlada Crne Gore, na sjednici od 12.6. 2025. godine, utvrdila je

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, raspoređivanje službenima i namještenika, kao i zapošljavanje pripravnika.

I UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 2

Organizacione jedinice Uprave su:

1. Sektor za igre na sreću

- 1.1 Odsjek za dodjelu koncesija/odobrenja, obračun i naplatu naknada
- 1.2 Odsjek za utvrđivanje ispunjenosti prostornih i tehničkih uslova

2. Sektor za informacioni sistem za on-line nadzor priređivača

- 2.1 Odsjek za nadzor i analizu rizika
- 2.2 Odsjek za informaciono – komunikacione sisteme

3. Služba za opšte poslove i finansije

II DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA UPRAVE

Član 3

1. U Sektoru za igre 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 preko CRPS-a 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 dospjelih na konkurs za dodjelu koncesije/odobrenja za priređivanje igara na sreću u skladu sa postupkom davanja koncesije/odobrenja za rad; obavljanje ostalih stručnih poslova u vezi sa davanjem koncesije/odobrenja za rad; pripremanje predloga za oduzimanje koncesije/odobrenja za rad; kontrolu ispunjenosti prostornih i tehničkih uslova za priređivanje igara na sreću; izdavanje naljepnica za automate i stolove; 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; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i drugi poslovi u skladu sa važećim propisima.

1.1 U Odsjeku za dodjelu koncesija/odobrenja, obračun i naplatu naknada vrše se poslovi izdavanja akata o davanju i oduzimanju koncesija/odobrenja za priređivanje igara na sreću, kao i akata kojima se odobravaju promjene u priređivanju igara na sreću; procjene vrijednosti nagradnog fonda za priređivanje nagradnih igara u robu i uslugama; provjere formalne ispravnosti i formalno-pravne usklađenosti bankarskih garancija i ugovora o namjenskom depozitu sa izdatim odobrenjem za priređivanje igara na sreću; provjere ispunjenosti uslova za dobijanje odobrenja za priređivanje posebnih igara na sreću, kao i za dobijanje odobrenja za priređivanje nagradnih igara u robu i uslugama; podnošenje zahtjeva državnim organima i privrednim subjektima za naknadnu provjeru podataka iz dostavljene dokumentacije koja predstavlja uslov za izdavanje rješenja i dobijanje odobrenja; priprema postupka javnog poziva i učestvovanje u sprovođenju postupka javnog poziva za izdavanje odobrenja za priređivanje posebnih igara na sreću za kazina; vršenje stručnih poslova koji se odnose na sprovođenje postupka javnog poziva za izdavanje odobrenja za priređivanje kazinskih igara; vršenje kontrole ispunjenosti uslova za dobijanje odobrenja kroz javno dostupne podatke iz službenih evidencija ili iz drugih izvora; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i drugi poslovi u skladu sa važećim propisima.

1.2 U Odsjeku za utvrđivanje ispunjenosti prostornih i tehničkih uslova vrše se poslovi provjere i utvrđivanja zakonitosti i pravilnosti priređivanja igara na sreću kod priređivača, izrada kontrolnih lista; poslovi kontrole ispunjenosti uslova za priređivanje igara na sreću, pregleda prostorija u kojima se priređuju igre na sreću, vrši se uvid u radnje koje su neposredno ili posredno povezane sa priređivanjem igara na sreću, sačinjavanje zapisnika o izvršenom nadzoru i izvršenoj provjeri prilikom utvrđivanja zakonitosti i pravilnosti priređivanja igara na sreću kod priređivača; sačinjavanje godišnjeg i drugih izvještaja o radu Odsjeka; vršenje statističko-evidencionih i drugih poslova iz djelokruga Odsjeka.

Član 4

- 2. U Sektoru za informacijski sistem za on-line nadzor priređivača** vrše se poslovi koji se odnose na: planiranje, razvoj i održavanje baze podataka informacijskog sistema; određivanje jedinstvenog informacijskog sistema Uprave za oblast igara na sreću; unos podataka, zaštitu i čuvanje baze podataka; uspostavljanje i kontrolu on-line sistema; poslovi vezani za izgradnju sistemskih rješenja i nadogradnju informacijskog sistema Uprave; analizu podataka dobijenih preko ovog sistema, obradu podataka; vrši se uvid u poslovne knjige, izvještaje, evidencije, softvere i druga dokumenta ili podatke na osnovu kojih se može utvrditi zakonitost i pravilnost priređivanja igara na sreću, poslove nadzora nad primjenom materijalnih propisa koji regulišu sprečavanje pranja novca i finansiranja terorizma kod priređivača igara na sreću; utvrđivanje metodologije i vršenje analize rizika iz djelokruga svoje nadležnosti; i drugi poslovi u skladu sa važećim propisima.

- 2.1 U Odsjeku za nadzor i analizu rizika** vrše se poslovi provjere i utvrđivanja zakonitosti i pravilnosti priređivanja igara na sreću kod priređivača, kao i posredan i neposredan nadzor u vezi sprečavanja pranja novca i finansiranja terorizma kod priređivača; poslovi kontrole ispunjenosti uslova za priređivanje igara na sreću; uvida u radnje koje su neposredno ili posredno povezane sa priređivanjem igara na sreću, poslovne knjige, izvještaje, evidencije, softvere, i druga dokumenta ili podatke na osnovu kojih se može utvrditi zakonitost i pravilnost priređivanja igara na sreću, utvrđivanje metodologije i vršenja analize rizika poslova iz djelokruga svoje nadležnosti; sačinjavanje zapisnika o izvršenom nadzoru; donošenje rješenja kojima se nalaže ispravljanje nepravilnosti i utvrđenje rokova za ispravljanje nepravilnosti; podnošenje prijava nadležnim organima u skladu sa ovlaštenjima; izrada smjernica, indikatora i tipologija u oblasti sprečavanja pranja novca i finansiranja terorizma iz nadležnosti Uprave; izrada godišnjeg, vanrednih i mjesečnih planova nadzora; praćenje njihovog izvršavanja i podnošenje izvještaja o izvršavanju plana nadzora; davanje preporuka, uključujući i predloge mjera za otklanjanje uočenih propusta u postupcima kontrole; sačinjavanje godišnjeg izvještaja o radu Odsjeka; poslovi elektronskog nadzora nad priređivanjem igara na sreću; poslovi planiranja i izvještavanja; statističko-evidencioni; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i drugi poslovi iz djelokruga Odsjeka.

- 2.2 U Odsjeku za informaciono – komunikacione sisteme** vrše se poslovi planiranja i izrade strategije za osiguranje informacione bezbjednosti; kreiranje i održavanje primjenljive politike i procedure informacione bezbjednosti i usaglašenost sa regulatornim zahtjevima i standardima; kontrolu neometanog funkcionisanja kompletne računarske mreže Uprave; učešće u izradi i projektovanju IS-a u dijelu hardvera, sistemskog softvera, mrežne i komunikacione opreme i mrežnog softvera; analizu postojećeg stanja, predlaganje i preduzimanje mjera za zaštitu, poboljšanje efikasnosti i performansi komunikacione i serverske opreme, pripremu i ažuriranje LAN strukturalnih dijagrama, upravljanje privilegijama kontrole pristupa mrežnim resursima; nadgledanje funkcionisanja i administriranje komponenti sistema iz djelokruga Odsjeka; proučavanje i praćenje noviteta iz oblasti zaštite i bezbjednosti operativnih sistema i servisa; izradu planova za opremanje računarskom opremom; nabavku i servisiranje računarske opreme; pripremu korisničkih uputstava; rad sa korisnicima u Upravi; rješavanje problema u radu korisnika u Upravi; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove.

Član 5

- 3. U Službi za opšte poslove i finansije** vrše se poslovi koji se odnose na: finansijsko – računovodstvene poslove; pripremu i objedinjavanje programa, planova rada i izvještaja o radu Uprave; pripremu pojedinačnih

akata o ostvarivanju prava iz radnih odnosa zaposlenih; vođenje personalne evidencije zaposlenih; pripremu akata za obračun zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih; pripremu i planiranje budžeta; praćenje plana potrošnje budžetskih sredstava; izradu finansijskih izvještaja; obradu, izradu i ovjeravanje naloga za plaćanje kroz SAP sistem; vođenje poslovnih knjiga; izradu periodičnih obračuna i završnih računa; izradu finansijskih iskaza i dostavljanje Državnom trezoru; realizaciju godišnjeg popisa; knjigovodstvene poslove; usaglašavanje obaveza prema dobavljačima; poslove javnih nabavki; vršenje svih poslova iz domena odnosa sa javnošću; ostvarivanje saradnje sa nevladinim sektorom; administrativne i pomoćne poslove; prijem, razvrstavanje, arhiviranje i čuvanje dokumentacije; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove u skladu sa važećim propisima.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U UPRAVI

Član 6

Za izvršenje poslova iz djelokruga Uprave utvrđuju se službenička i namještenička radna mjesta za 37 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 - Najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Predstavlja Upravu, upravlja i rukovodi njenim radom.
1. SEKTOR ZA IGRE NA SREĆU			
2	Pomoćnik/ca direktora/ice - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Rukovodi, koordinira i organizuje rad u Sektoru; koordinira i usmjerava rad izvršilaca; obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa drugim državnim organima; odlučuje o najsloženijim pitanjima u okviru rada Sektora; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
1.1 Odsjek za dodjelu koncesija/odobrenja, obračun i naplatu naknada			

3	Načelnik/ca - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje četiri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje Odsjekom i odgovoran je za blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova zadataka i pravilno sprovođenje propisanih procedura; praćenje sprovođenja aktivnosti primjene propisa kojima se uređuje način organizovanja i priređivanja igara na sreću; pružanje i pisanje odgovora, informacija i pomoći zainteresovanim građanima i institucijama; nadzor i kontrola nad radom Odsjeka za dodjelu koncesija/odobrenja, obračun i naplatu naknada; izrada planova, programa, izvještaja i informacija o radu Odsjeka; priprema analiza prakse iz oblasti igara na sreću; izradu i ažuriranje pravila i procedura koja regulišu rad Odsjeka; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
4-10	Samostalni/a savjetnik/ca I - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	7	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje i primjenu propisa kojima se uređuje način organizovanja i priređivanja igara na sreću; dodjelu koncesija/odobrenja za priređivanje igara na sreću (provjera dokumentacije o ispunjenosti uslova za dodjelu koncesije; priprema posebne oznake i akte u postupku dodjele koncesije) i davanje saglasnosti za organizovanje nagradnih igara; prisustvuje raspravama Uprave u sudskim postupcima u dijelu nadležnosti igara na sreću, sarađuje sa Zaštitnikom imovinsko pravnih interesa Crne Gore u sudskim postupcima koji su iz oblasti igara na sreću, dostavljanje dokaza i izjašnjenja na navode tužbi; pripremu izvještaja za organe pravosuđa i Državnog tužioca; obavlja procesne radnje u sudskim postupcima; pripremu stručne osnove za izradu propisa iz oblasti igara na sreću; vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga igara na sreću; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

11-12	Samostalni/a savjetnik/ca I • VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši poslove koji se odnose na: primjenu propisa kojima se uređuje način organizovanja i priređivanja igara na sreću; pripremanje periodičnih izvještaja o stanju dugovanja koncesionara i bankarskih garancija ili depozita za interne i eksterne potrebe; vođenje evidencije koncesionih i drugih naknada na osnovu mjesečnih izvještaja koncesionara, kao i vođenje evidencije uplata po osnovu istih; održavanje ažurne evidencije i pripremanje redovnih i vanrednih izvještaja vezanih za prihode po osnovu koncesionih i drugih naknada za priređivanje igara na sreću; kontrolisanje osnovnog kapitala najmanje jednom u tri mjeseca; koordinisanje sa poreskim organima i pripremanje izvještaja o fiksnoj i varijabilnoj koncesionoj naknadi u cilju zaduženja istih kroz centralizovani poreski sistem Crne Gore; praćenje obaveza koncesionara po osnovu koncesionih naknada i aktiviranje bankarske garancije ili depozita, kao sredstava obezbjeđenja; izdavanje odobrenja za držanje riziko-depozita za osiguranje isplate 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.
-------	--	---	--

13	Viši/a savjetnik/ca III - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili humanističkih nauka - Najmanje jedna godine radnog iskustva na poslovima u VIII ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: primjenu propisa kojima se uređuje način organizovanja i priređivanja igara na sreću; vođenje evidencije koncesionih i drugih naknada na osnovu mjesečnih izvještaja koncesionara kao i i vođenje evidencije uplata po osnovu istih; pripremanje i slanje kopija mjesečnih izvještaja koncesionara za inspekcijske organe; održavanje ažurne evidencije i pripremanje redovnih i vanrednih izvještaja vezanih za prihode po osnovu koncesionih i drugih naknada za priređivanje igara na sreću; vrši sravnjenje obaveza po osnovu koncesionih i drugih naknada između knjigovodstva organa uprave i poreskog organa; vođenje evidencije bankarske garancije ili depozita koncesionara i praćenje rokova važenja dostavljenih bankarskih garancija i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
1.2 Odsjek za utvrđivanje ispunjenosti prostornih i tehničkih uslova			
14	Glavno ovlašćeno službeno lice - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoških nauka ili prirodnih nauka - Najmanje četiri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: rukovođenje Odsjekom i odgovoran je za blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova, zadataka i pravilno sprovođenje propisanih procedura; praćenje sprovođenja aktivnosti primjene propisa kojima se uređuje način organizovanja i priređivanja igara na sreću; utvrđivanje ispunjenosti prostornih i tehničkih uslova; pružanje odgovora, informacija i pomoći zainteresovanim pojedincima i institucijama; nadzor i kontrola nad radom Odsjeka za utvrđivanje ispunjenosti prostornih i tehničkih uslova; izdavanje naljepnica za automate i stolove za igre na sreću; plombiranje kontrolnih uređaja uplate, isplate i dijelova 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 po nalogu pretpostavljenog/e.
15	Ovlašćeno službeno lice I - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, prirodnih nauka ili društvenih nauka - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši najslabije poslove koji se odnose na: utvrđivanje 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, 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 po nalogu pretpostavljenog/e.
16-17	Ovlašćeno službeno lice II - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, prirodnih nauka ili društvenih nauka - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši poslove koji se odnose na: utvrđivanje 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 po nalogu pretpostavljenog/e.
2. SEKTOR ZA INFORMACIONI SISTEM ZA ON-LINE NADZOR PRIREĐIVAČA			

18	Pomoćnik/ca direktora/ice - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Rukovodi, koordinira i organizuje rad u Sektoru; koordinira i usmjerava rad izvršilaca; obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa drugim državnim organima; odlučuje o najsloženijim pitanjima u okviru rada Sektora; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
2.1 Odsjek za nadzor i analizu rizika			
19	Načelnik/ca - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - Najmanje četiri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje Odsjekom i odgovoran je za blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova zadataka i pravilno sprovođenje propisanih procedura; organizovanje, koordiniranje i obavljanje poslova iz djelokruga rada Odsjeka; stara se o zakonitosti i pravilnosti rada i pravilnom sprovođenju propisa iz oblasti igara na sreću i sprečavanja pranja novca i finansiranja terorizma; unapređenje, modernizaciju i poboljšanje IS; postupa po predstavkama i izvještava podnosioca o preduzetim mjerama nadzora; podnosi prijave nadležnim organima u skladu sa svojim ovlašćenjima; upravljanje projektima/programima; organizovanje rada na nadzoru i održavanju softvera informacionog sistema; rad na implementaciji standarda; praćenje razvoja novih tehnologija; planiranje obuka; razvoj ICT planova; organizuje i koordinira poslove izračunavanja vrijednosti rizika za svakog priređivača; provjere izračunate vrijednosti rizika i izradu kriterijuma za određivanje vrijednosti rizika; organizuje i usmjerava prikupljanje podataka od značaja za pripremu nadzora; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

20	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, prirodnih nauka ili društvenih nauka • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: planiranje informacionog sistema i hardversko-sofverske strukture; uvođenje i kontrolu on-line sistema; davanje stručnih mišljenja o unapređenju informacionog sistema za on-line nadzor; obavlja postupke kontinuiranog elektronskog nadzora i kontrole plaćenih naknada od strane priređivača igara na sreću; utvrđivanje ispunjenosti zakonom propisanih uslova u pogledu povezivanja priređivača na on-line sistem nadzora nad priređivačima; dostavljanje rješenja o novim ID brojevima/kodovima za nove uređaje i/ili lokacije; administraciju sistema (uključujući održavanje); rješavanje komunikacionih i bezbjednosnih problema, praćenje izvođenja backup podataka iz sistema; pomoć pri povezivanju novih verzija i vrsta IS koncesionara; nadzor rada koncesionara putem sistema on-line nadzora; dalji razvoj sistema (nove tehnologije, OS, DB...); izračunava vrijednost rizika za svakog priređivača; izrađuje kriterijume za određivanje vrijednosti rizika i vrši istraživanje i sistemsku obradu svih vrsta podataka i informacija od značaja za identifikaciju i analizu rizika; praćenje kvaliteta finansijskih i registracionih podataka; praćenje uticaja promjene propisa na IS; predlaganje mjera za unapređenje propisa na osnovu izvršenih analiza; izradu tehničkih specifikacija; izrada finalnog izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
21-22	Samostalni/a savjetnik/ca III • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, tehničko – tehnoloških nauka • Najmanje jedna godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši poslove koji se odnose na: uvođenje i kontrolu on-line sistema, davanje stručnih mišljenja o unapređenju informacionog sistema za on-line nadzor; obavlja postupke kontinuiranog elektronskog nadzora i kontrole plaćenih naknada od strane priređivača igara na sreću; utvrđivanje ispunjenosti zakonom propisanih uslova u pogledu povezivanja priređivača na on-line sistem nadzora nad priređivačima; dostavljanje rješenja o novim ID brojevima/kodovima za nove uređaje i/ili lokacije; nadzor rada

			koncesionara putem on-line nadzora; saradnju sa službenicima drugih organa prilikom izrade nacionalne strategije, akcionih planova, politika i procedura koji se odnose na analizu rizika i sprečavanja pranja novca i finansiranja terorizma kako bi se osigurala potpuna saglasnost u primjeni propisa; upravljanje kvalitetom; upravljanje i preispitivanje rizika; izračunava vrijednost rizika za svakog priređivača; izrađuje kriterijume za određivanje vrijednosti rizika i vrši istraživanje i sistemsku obradu svih vrsta podataka i informacija od značaja za identifikaciju i analizu rizika; praćenje kvaliteta finansijskih i registracionih podataka; praćenje uticaja promjene propisa na IS; predlaganje mjera za unapređenje propisa na osnovu izvršenih analiza; podnosi prijave nadležnim organima u skladu sa svojim ovlaštenjima; izrada finalnog izveštaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
23	Viši/a savjetnik/ca III • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili humanističkih nauka • Najmanje jedna godine radnog iskustva na poslovima u VIII ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Obavlja poslove pripreme i analize potrebnih podataka i informacija na osnovu kojih se vrši selekcija i priprema predlog za odabir priređivača za nadzor; utvrđivanje metodologije i vršenja analize rizika; učestvovanje u izradi procjene rizika od pranja novca i finansiranja terorizma u oblasti igara na sreću; izrada godišnjeg, vanrednih i mjesečnih planova nadzora; objedinjuje i vrednuje informacije i podatke koji upućuju na realne prijetnje po zakonito priređivanje igara na sreću; identifikuje nove pojavne oblike postupanja suprotno zakonima od strane subjekata iz oblasti igara na sreću; predlaže mjere za sprovođenje i realizaciju poštovanja propisa iz oblasti priređivanja igara na sreću; organizuje i ostvaruje saradnju sa državnim organima i organizacijama u cilju unapređenja kontrole subjekata iz oblasti igara na sreću; pruža stručnu pomoć unutrašnjim organizacionim jedinicama radi efikasnijeg rada Uprave;

			vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
24	Referent/ica • III ili IVI nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IVI ili III nivou kvalifikacije obrazovanja • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Obavlja poslove pripreme i analize potrebnih podataka i informacija na osnovu kojih se vrši selekcija i priprema predlog za odabir priređivača za nadzor; ažuriranje elektronske baze podataka Registra priređivača; analiza i evidencija korisničkih zahtjeva; prikuplja podatke od značaja za pripremu inspeksijskog nadzora; postupa po predstavkama i izvještava podnosiocima o preduzetim radnjama i daje obavještenja strankama; pruža podršku u izradi analiza i izvještaja; učestvuje u obavljanju poslova koji su neophodni za efikasno obavljanje poslova nadzora i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
2.2 Odsjek za informaciono – komunikacione sisteme			
25	Načelnik/ca • VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka. • Najmanje četiri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje Odsjekom i odgovoran je za blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova zadataka i pravilno sprovođenje propisanih procedura; organizovanje, koordiniranje i obavljanje poslova iz djelokruga rada Odsjeka; planiranje i izradu strategije za osiguranje informacione bezbjednosti; upravljanje HW infrastrukturom; izradu informacija i izvještaja o radu; unapređenje, modernizaciju i poboljšanje; koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca i voda projekata; upravljanje svim integracionim procesima koji se odnose na ICT kroz težnju ka usaglašenosti sa standardima i metodologijama; upravljanje kvalitetom; upravljanje ICT opremom; upravljanje servisima; predlaže obuke; razvoj ICT strategije; učešće u realizaciji politike informacione bezbjednosti i

			druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
26	Samostalni/a savjetnik/ca I – administrator/ka help desk-a • VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, prirodnih nauka i računarskih nauka. • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: koordiniranja radom dijela za help desk; obavljanje analize podataka i zahtjeva za računarskom opremom; saradnju i komunikaciju sa korisnicima sistema u cilju kvalitetnog i ažurnog dostavljanja podataka; praćenje i evidentiranje računarske infrastrukture; koordinira u pripremi i realizaciji procesa nabavke računarske opreme i softvera; prijem i evidenciju za nabavke i popravke desktop i laptop računara i perifernih uređaja, planiranje i razvijanje računarske infrastrukture (računari i periferna računarska oprema, sistemski i aplikativni softver na korisničkim računarima); evidenciju i realizaciju raspodjele računarske opreme u Upravi; administriranje i ažuriranje web sajta Uprave; obavljanje svih neophodnih aktivnosti u dijelu administracije Active Directory; nadgledanje funkcionisanja i administriranje svih komponenti sistema u cilju bezbjednosti podataka; proučavanje i praćenje noviteta iz oblasti zaštite i bezbjednosti operativnih sistema, servisa i IS uopšte; dijagnostiku i ispravnost rada hardverske i serverske infrastrukture; izradu tehničkih specifikacija; konfigurisanje opreme i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
27	Samostalni/a savjetnik/ca I – administrator/ka za informacionu bezbjednost • VII-I nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, prirodnih nauka, računarskih nauka ili društvenih nauka • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: implementaciju politike bezbjednosti informacionog sistema; upravljanje mrežom Uprave; vodi brigu o funkcionalnosti telekomunikacionih usluga; planiranje razvoja i projektovanja mreže; osmišljavanje logike i konfiguracije mrežno-komunikacione opreme; upravljanje/održavanje mrežno-komunikacione infrastrukture i linkova; praćenje novih dostignuća i standarda iz oblasti mrežne infrastrukture i

			predlaganje primjene odgovarajućih rješenja za razvoj komunikacionih računarskih mreža; učešće u realizaciji politike informacione bezbjednosti; ostvarivanje saradnje sa drugim državnim organima i ISP-om (internet servis provajderom); planiranje i izradu strategije za osiguranje informacione bezbjednosti; kreiranje i održavanje primjenljive politike i procedure informacione bezbjednosti i usaglašenost sa regulatornim zahtjevima i standardima; obezbjeđivanje uspostavljanja planova za kontinuitet poslovanja i oporavak od katastrofa; praćenje aktivnosti na procjeni mogućih operativnih rizika; nabavci i upotrebi proizvoda koji se odnose na informacionu bezbjednost; saradnju sa službenicima drugih organa državne uprave prilikom izrade nacionalne strategije, akcionih planova, politika i procedura koji se odnose na informacionu bezbjednost a sve kako bi osigurao potpunu saglasnost u prinjeni propisa; saradnju sa nacionalnim CIRT timom, procjenu bezbjednosnih incidenata i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
28	Samostalni/a savjetnik/ca III • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, prirodnih nauka, računarskih nauka, humanističkih ili društvenih nauka • Najmanje jedna godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje tehničke dokumentacije o servisiranim računarima; evidenciju informatičke opreme u elektronskoj formi; prijavi kvarova, detekciju i otklanjanje kvarova; ažuriranje baze podataka prijavljenih kvarova i opravki; administriranje i ažuriranje web sajta Uprave; planiranje i izradu strategije za osiguranje informacione bezbjednosti; kreiranje i održavanje primjenljive politike i procedure informacione bezbjednosti i usaglašenost sa regulatornim zahtjevima i standardima; obezbjeđivanje uspostavljanja planova za kontinuitet poslovanja i oporavak od katastrofa; praćenje aktivnosti na procjeni mogućih operativnih rizika; saradnju sa službenicima drugih organa državne uprave prilikom izrade nacionalne strategije, akcionih planova,

			politika i procedura koji se odnose na informacionu bezbjednost; vođenje dnevnih i nedeljnih izvještaja o radu Odsjeka i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
3. SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE I FINANSIJE			
29	Načelnik/ca • VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • Najmanje četiri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje Službom i odgovoran je za blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova zadataka i pravilno sprovođenje propisanih procedura; raspoređivanje poslova na izvršioce; praćenje sprovođenja aktivnosti primjene propisa kojima se uređuju finansije, računovodstvo, javne nabavke i kadrovski poslovi; pripremu predloga budžeta Uprave i praćenje njegovog izvršenja; kontrolu i ovjeru zahtjeva za plaćanje kroz SAP sistem; kontrolu podataka za obračun zarada; praćenje realizacije godišnjeg popisa imovine; praćenje podataka u programu osnovnih sredstava; pripremu, ažuriranje, i kontrolu procedura za finansijsko poslovanje Uprave; pripremu plana javnih nabavki; praćenje izrade izvještaja o evidencijama za prisustvo službenika Uprave na poslu; praćenje rada kancelarijskog poslovanja; pisarnice, arhive i ostalih administrativno-tehničkih zadataka; koordiniranje poslova čuvanja arhive, arhivske građe i registratorskog materijala; koordiniranje na izradi pečata, štambilja, žigova i drugih sredstava neophodnih za organizaciju rada Uprave; praćenje obezbjeđivanja uslova za tehničko održavanje poslovnih prostorija Uprave; kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi davanje predloga i preduzimanje adekvatnih mjera; sveobuhvatnu analizu izvještaja Službe i preduzimanje potrebnih mjera; komunikaciju sa drugim javnopravnim

			organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
30	Samostalni/a savjetnik/ca I za finansije • VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu zahtjeva za budžetskim sredstvima i praćenje plana potrošnje po mjesečnim varantima; obradu zahtjeva za plaćanje kroz SAP sistem; vođenje Registra zahtjeva za plaćanje za sve vrste troškova i programa Uprave, kontrolu ispravnosti faktura i dospjelih obaveza kao i kontiranje i razvrstavanje istih za plaćanje u skladu sa programskim budžetom; obradu zahtjeva za preusmjerenje i otpuštanje budžetskih sredstava, kontrolu realizovanih zahtjeva za plaćanje kroz SAP sistem; izradu godišnjih i kvartalnih finansijskih izvještaja Uprave, praćenje realizacije objedinjenih nabavki; vođenje Registra plaćenih i neplaćenih obaveza; kontrolu namjenske potrošnje budžetskih sredstava, vrši pripremu i ažuriranje poslovnih procedura u oblasti finansijskog poslovanja i obezbjeđuje primjenu; izradu IOPPD kao i M4 obrazaca Uprave; ažuriranje Knjige ulaznih faktura (KUF-a); pripremu statističkih i drugih izvještaja nadležnim organima; obavljanje poslova u skladu sa poslovnim procedurama iz svoje nadležnosti; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

31	Samostalni/a savjetnik/ca I za opšte i kadrovske poslove • VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: prati i primjenjuje propise iz oblasti rada i radnih odnosa; prati propise i opšte akte Uprave; priprema pojedinačnih akata o ostvarivanju prava iz radnih odnosa; vođenje CKE (evidencije kadrovskeg informacionog sistema), odnosno personalne i druge evidencije zaposlenih; pripremanje rješenja o raspoređivanju službenika na radna mjesta, o godišnjem odmoru i o drugim pravima iz oblasti radnih odnosa; priprema godišnji plan zapošljavanja novih kadrova i obrazovanje zaposlenih; obezbjeđuje blagovremenu saradnju sa Upravom za ljudske resurse u dijelu zapošljavanja službenika, stručnog usavršavanja, ocjenjivanja zaposlenih; vodi brigu o ljudskim resursima i potrebama za usavršavanjem; obavlja registraciju zaposlenih kod nadležnih organa; donošenje rješenja za zaposlene o odsustvima, jednokratnim pomoćima zaposlenih, prekovremenom radu; objavljuje na Oglasnoj tabli Uprave Plan usavršavanja kadrova; ažuriranje elektronskih podataka zaposlenih; vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama i donosi rješenja; saradnju sa nevladinim organizacijama; pripremu i sprovođenje Plana integriteta; vođenje evidencije o poklonima u skladu sa Zakonom o sprječavanju korupcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
32	Samostalni/a savjetnik/ca I za računovodstvo • VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: uspostavlja i obezbjeđuje vođenje poslovnih knjiga i drugih evidencija utvrđenih Zakonom o računovodstvu i reviziji i drugim propisima iz ove oblasti; sastavlja i dostavlja periodični i godišnji finansijski iskaz utvrđen Pravilnikom o finansijskom izvještavanju; saraduje sa Državnom revizorskom institucijom; vođenje evidencije osnovnih sredstava Uprave; obračun amortizacije i dostavu na knjiženje; usaglašavanje knjigovodstvenog stanja sa popisnim stanjem; vrši finansijsko i obračunsko

			računovodstvo; utvrđivanje i knjiženje viškova i manjkova; vođenje analitike; vođenje dnevnika i Glavne knjige, kao i knjige ulaznih faktura; vršenje kontrole ispravnosti faktura; usaglašavanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim popisnim stanjem, knjiženje utvrđenih viškova i manjkova; vršenje obračuna amortizacije i revalorizacije i utvrđivanje knjigovodstvenog stanja; sravnjenje Glavne knjige Uprave sa glavnom knjigom Državnog trezora; usaglašavanje podataka u osnovnim poslovnim knjigama sa podacima u pomoćnim knjigama, vođenje registra zahtjeva za plaćanje; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
33	Samostalni/a savjetnik/ca I za ugovaranje i praćenje izvršenja ugovora u postupcima javnih nabavki • VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Obavlja poslove koji se odnose na: organizuje, koordinira i obavlja poslove u oblasti javnih nabavki i obezbjeđuje njihovo zakonito, ažurno, racionalno i kvalitetno izvršavanje; priprema Plan javnih nabavki; učestvuje u aktivnostima sačinjavanja i zaključivanja ugovora po sprovedenim postupcima javnih nabavki; učestvuje u aktivnostima sprovođenja, praćenja realizacije i izvršenja ugovora zaključenih u postupcima javnih nabavki; vodi evidenciju zaključenih ugovora o javnim nabavkama u skladu sa zakonom; priprema, izrađuje i dostavlja nadležnim organima izvještaj o sprovedenim postupcima javnih nabavki u skladu sa zakonom; čuva dokumentaciju nastalu prilikom ugovaranja i praćenja izvršenja ugovora zaključenih u postupcima javnih nabavki; analizira rezultate praćenja izvršenja ugovora; izrađuje analize i izvještaje; predlaže stručno usavršavanje; sarađuje sa nadležnim državnim organima za poslove javnih nabavki i drugim institucijama; izdavanje zainteresovanim privrednim subjektima dijela tenderske dokumentacije koja sadrži podatke u skladu sa zakonom i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

34	Samostalni savjetnik/ca III za razvoj, komunikaciju i operativni rad • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka, ili društvenih nauka • Najmanje jedna godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Obavlja poslove koji se odnose na: vrši koordinaciju aktivnosti utvrđenih Programom rada Uprave; planira i sprovodi strategiju odnosa s medijima; koordinira izradu saopštenja i informacija za javnost i postupa po zahtjevima za pristup informacijama od javnog značaja; koordinira poslove prikupljanja informacija; pruža stručnu pomoć unutrašnjim organizacionim jedinicama radi efikasnijeg rada Uprave; predlaže mjere za rješavanje identifikovanih problema i unapređenja stanja u oblastima iz djelokruga Uprave na osnovu dostavljenih analiza i izvještaja; sačinjava predlog Programa rada Uprave; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
35	Samostalni/a referent/ica – arhivar/ka upisničar/ka • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: prijem svih pismena, otvaranje i raspoređivanje po kategorijama, zavođenje u djelovodnik i interne dostavne knjige; dostavljanje u rad svih primljenih pismena, vrši razvođenje; arhiviranje i čuvanje završenih predmeta i drugog registratorskog materijala, vođenje arhivske knjige; čuvanje i otiskivanje zaduženih pečata, žigova i štambilja; vođenje svih vrsta upisnika, registara, kontrolnika poštarine i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
36	Samostalni/a referent /ica • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: tehničku pripremu (kompletira, uručuje, odlaze i čuva) materijala za potrebe održavanja sastanaka kojima prisustvuje direktor/ica i pomoćnici/ce direktor/ica; posredovanje u obavljanju telefonskih razgovora i prijema stranaka kod direktora/ice i pomoćnika direktora/ice; vođenje rokovnika obaveza i sastanaka direktora/ice i pomoćnika/ce direktora/ice; rezervaciju hotela, karata i neophodnu korespodenciju u vezi sa službenim putovanjima; administrativno – tehničke poslove, tehničku pripremu kompletiranja, uručivanja, odlaganja i čuvanja kancelarijskog materijala,

			prijema i rasporeda stranaka; vodi knjigu ulaznih faktura, pripremu i obrađivanje knjigovodstvene dokumentacije; vodi osnovne poslovne knjige (dnevnik) i vrši usaglašavanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem; vodi evidenciju osnovnih sredstava; vrši revalorizaciju i amortizaciju osnovnih sredstava; čuvanje i arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
37	Samostalni/a referent/ica • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje dvije 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 upućenih preko pošte ili neposredno i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte, stavlja otisak prijemnog pečata, vrši zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte, odvaja pismena prema hitnosti i materiji i vrši raspored po organizacionim jedinicama; otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; fotokopiranje materijala; obavlja poslove interne dostave pošte i ekspediciju pošte; preuzimanje i predaju pošiljki; upravljanje vozilom, staranje o tehničkoj ispravnosti vozila, registraciju i vođenje servisnih kartona vozila; vođenje potrebne evidencije o radu i tehničkoj ispravnosti vozila; vođenje evidencije o predenoj kilometraži i utrošku goriva; prevoza zaposlenih i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

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

Član 7

U Upravi se, radi stručnog osposobljavanja, mogu zaposliti jedan ili više pripravnika sa III, IV1, V, VI ili VIII nivoom kvalifikacije obrazovanja.

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 8

Raspored službenika Uprave, 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 dana objavljivanja na oglasnoj tabli Uprave, a nakon utvrđivanja od strane Vlade Crne Gore.

Broj: 01-092/25-754/14

Podgorica,

20.06.2025

