



Adresa: Jaglike Adžić 6
81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 20 675 976
email: mha@mha.gov.me
www.mha.gov.me

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
UPRAVE ZA UGLJOVODONIKE

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi (»Službeni list CG«, broj 78/18, 70/21 i 52/22), čl. 159, i 159a i 159 b Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list Crne Gore“ broj 2/18, 34/19, 8/21 i 82/25) na prijedlog vd direktora Uprave za ugljovodonike, Vlada Crne Gore, na sjednici od _____ 2025. godine, utvrdila je

P R A V I L N I K O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI UPRAVE ZA UGLJOVODONIKE

Član 1

Ovim Pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Uprave za ugljovodonike i utvrđuju organizacione jedinice i njihov djelokrug, radna mjesta i zapošljavanje pripravnika.

I. ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Član 2

Organizacione jedinice u Upravi za ugljovodonike su:

Odjeljenje za ugljovodonike, Odjeljenje za strateške rezerve naftnih derivata i Služba za opšte poslove i finansije.

Član 3

U Odjeljenju za ugljovodonike vrše se poslovi koji se odnose na: odobravanje ugovora o zajedničkom razvoju i proizvodnji ugljovodonika, pripremu stručnih osnova za donošenje propisa za primjenu Zakona o istraživanju i proizvodnji ugljovodonika; utvrđivanje ispunjenosti uslova za izvođenje radova u skladu sa obaveznim radnim programom, programom razvoja i proizvodnje i planom deinstalacije, sa aspekta upravljanja resursima; pripremu stručnih predloga za određivanje blokova za istraživanje i proizvodnju ugljovodonika; registraciju i klasifikaciju bušotina; davanje saglasnosti na program bušenja, odnosno planove bušotina, prikupljanje i upravljanje podacima i dokumentacijom u vezi sa istraživanjem i proizvodnjom ugljovodonika; prikupljanje i skladištenje uzoraka istraživanja i proizvodnje ugljovodonika; organizaciju i funkcionisanje sobe sa podacima; organizaciju pristupa sobi sa podacima za zainteresovane klijente; kontrolu i obradu podataka dobijenih istraživanjem i proizvodnjom ugljovodonika; upravljanje fizičkim podacima dobijenim istraživanjem i proizvodnjom ugljovodonika; praćenje i pripremanje izvještaja o realizaciji ugovora o koncesijama, sa aspekta upravljanja podacima; vođenje informacionog sistema za skladištenje podataka o istraživanju i proizvodnji ugljovodonika; održavanje softvera iz nadležnosti Uprave; sa aspekta upravljanja resursima; praćenje operacija bušenja sa aspekta upravljanja resursima; praćenje postupka povraćaja površine dodijeljene ugovorom o koncesiji za proizvodnju ugljovodonika; davanje saglasnosti i praćenje realizacije programa verifikacije rezervi, sa

aspekta upravljanja resursima; davanje saglasnosti na program razvoja i proizvodnje ugljovodonika, sa aspekta upravljanja resursima; praćenje operacija razvoja i proizvodnje ugljovodonika, sa aspekta upravljanja resursima; izdavanje odobrenja za testiranje i proizvodnju ugljovodonika, sa aspekta upravljanja resursima; odobravanje testiranja i proizvodnje ugljovodonika i praćenje režima proizvodnje, sa aspekta upravljanja resursima; pružanje informacija investitorima, odobravanje ugovora o zajedničkom razvoju i proizvodnji ugljovodonika, sa aspekta upravljanja resursima; davanje saglasnosti i praćenje programa plana prestanka proizvodnje, sa aspekta upravljanja resursima; praćenje i pripremanje izvještaja o realizaciji ugovora o koncesijama, sa aspekta upravljanja resursima; pružanje informacija investitorima; saradnju sa državnim organima i institucijama; prikupljanje i upravljanje podacima i dokumentacijom u vezi sa istraživanjem i proizvodnjom ugljovodonika; prikupljanje i skladištenje uzoraka istraživanja i proizvodnje ugljovodonika, sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija, vođenje evidencije zaključenih ugovora o koncesijama; prikupljanje izvještaja od koncesionara sa kojim su zaključeni ugovori o koncesiji pripremu i sprovođenje javnog poziva za dodjelu ugovora o koncesiji za istraživanje i proizvodnju ugljovodonika; priprema nacrtu ugovora o koncesiji za istraživanje i ugovora o koncesiji za proizvodnju ugljovodonika praćenje realizacije radova po obaveznom radnom programu u skladu sa zaključenim ugovorima o koncesiji utvrđivanje ispunjenosti uslova za izvođenje radova u skladu sa obaveznim radnim programom, programom razvoja i proizvodnje i planom deinstalacije, sa aspekta sigurnosti operacija; davanje saglasnosti na program bušenja, odnosno planove bušotina, sa aspekta sigurnosti operacija; praćenje operacija bušenja sa aspekta sigurnosti operacija; prikupljanje izvještaja o bušenju; davanje saglasnosti i praćenje programa verifikacije rezervi, sa aspekta sigurnosti operacija; davanje saglasnosti na program razvoja i proizvodnje ugljovodonika, sa aspekta sigurnosti operacija; praćenje operacija razvoja i proizvodnje ugljovodonika sa aspekta sigurnosti operacija; davanje saglasnosti i praćenje programa plana prestanka proizvodnje, sa aspekta sigurnosti operacija; davanje saglasnosti i praćenje programa plana deinstalacije postrojenja; praćenje operacija deinstalacije sa aspekta sigurnosti operacija; utvrđivanje ispunjenosti uslova postrojenja za istraživanje i proizvodnju ugljovodonika; praćenje standarda za opremu koja se ugrađuje i instalira; izdavanje odobrenja za testiranje i proizvodnju ugljovodonika, sa aspekta sigurnosti operacija; davanje odobrenja za ispuštanje ili sagorijevanje ugljovodonika iz postrojenja za proizvodnju; praćenje i pripremanje izvještaja o realizaciji ugovora o koncesijama, sa aspekta sigurnosti operacija; formiranje baze podataka, praćenje i izvještavanje o incidentnim situacijama; praćenje i pripremanje izvještaja o realizaciji ugovora o koncesijama, praćenje rizika u vezi sa operacijama sa ugljovodonicima; obračun koncesione naknade za površinu dodijeljenu ugovorom o koncesiji za proizvodnju ugljovodonika; obračun koncesione naknade za mjesečno ekstrahovane ugljovodonike; obračun koncesione naknade za ugovor o koncesiji za istraživanje ugljovodonika; praćenje cijena i trendova na tržištu ugljovodonika; obračun godišnjeg iznosa sredstava koji se uplaćuje na račun za deinstalaciju postrojenja; davanje saglasnosti za angažovanje izvođača i podizvođača praćenje aktivnosti vezanih za zbrinjavanje otpada; saradnja sa međunarodnim institucijama i organizacijama iz oblasti sigurnosti operacija sa ugljovodonicima; pružanje informacija investitorima; saradnju sa državnim organima i institucijama; sačinjavanje odgovarajućih izvještaja, pružanje informacija investitorima i informacija iz djelokruga Odsjeka, pripremu i sprovođenje javnog poziva za dodjelu ugovora o koncesiji za istraživanje ugljovodonika; pripremu i sprovođenje javnog poziva za dodjelu ugovora o koncesiji za proizvodnju ugljovodonika; priprema nacrtu ugovora o koncesiji za istraživanje i ugovora o koncesiji za proizvodnju ugljovodonika; vođenje evidencije zaključenih ugovora o koncesijama; prikupljanje izvještaja od koncesionara sa kojim su zaključeni ugovori o koncesiji; pripremu stručnih osnova za donošenje propisa za primjenu Zakona o istraživanju i proizvodnji ugljovodonika; praćenje i pripremanje izvještaja o realizaciji ugovora o koncesijama; odobravanje ugovora o zajedničkom razvoju i proizvodnji ugljovodonika; obračun koncesione naknade za površinu dodijeljenu ugovorom o koncesiji za proizvodnju ugljovodonika; obračun koncesione naknade za mjesečno ekstrahovane ugljovodonike; obračun koncesione naknade za ugovor o koncesiji za istraživanje ugljovodonika; praćenje cijena i trendova na tržištu ugljovodonika; obračun godišnjeg iznosa sredstava koji se uplaćuje na račun za deinstalaciju postrojenja; davanje saglasnosti za angažovanje izvođača i podizvođača; pružanje informacija investitorima; saradnju sa državnim organima i institucijama; sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz djelokruga Odjeljenja.

Član 4

U Odjeljenju za strateške rezerve naftnih derivata vrše se poslovi koji se odnose na: učestvovanje u definisanju energetske politike i praćenja strategije sigurnosti snabdijevanja naftnim derivatima; praćenje strategije stvaranja količine koja je ekvivalentna količini od 90 dana prosječnog dnevnog neto uvoza ili 61 dan prosječne dnevne domaće potrošnje, zavisno od toga koja je količina veća; održavanje obaveznih rezervi naftnih derivata a koji podrazumijevaju: formiranje, skladištenje i kontrolu kvaliteta i količina obaveznih rezervi; obavješćavanje uvoznika o datumu i mjestu zaključivanja ugovora između tog uvoznika i Uprave o prenosu obaveze formiranja obaveznih rezervi naftnih derivata; praćenje uplate naknade za formiranje i održavanje obaveznih rezervi naftnih derivata; kontrola i evidencija primljenih obrazaca od uvoznika naftnih derivata; raspisivanje javnog poziva radi kupovine naftnih derivata, raspisivanje javnog poziva radi operativnog upravljanja skladišnim kapacitetima; zaključivanje ugovora sa najpovoljnijim ponuđačima za skladištenje i kupovinu naftnih derivata, formiranje obaveznih rezervi naftnih derivata u gotovom proizvodu, rezervisanje naftnih derivata u tiketima na osnovu ugovora o pravu moguće kupovine naftnih derivata; evidencija obaveznih rezervi naftnih derivata; dostava podataka resornom Ministarstvu, preduzimanje mjera za kontrolu kvaliteta i količine obaveznih rezervi naftnih derivata na lokacijama na kojima su skladištene, preko ovlaštenog akreditovanog tijela; saradnju sa državnim organima i institucijama, praćenje stanja na regionalnom, evropskom i svjetskom tržištu nafte i naftnih derivata i analizu njegovog uticaja na tržište nafte i naftnih derivata u Crnoj Gori; učešće u projektima nacionalne i međunarodne saradnje u oblasti strateških rezervi naftnih derivata; donošenje godišnjeg plana formiranja i održavanja obaveznih rezervi naftnih derivata.

Član 5

U Službi za opšte poslove i finansije vrše se poslovi koji se odnose na: pripreme programa, planova rada i izvještaja o radu Uprave; kancelarijski i pomoćni poslovi; poslovi odnosa sa javnošću; upravnog postupka po zahtjevu za slobodan pristup informacijama; vezani za sprovođenje Plana integriteta; posredovanja u skladu sa Zakonom o zabrani zlostavljanja na radu; vođenja Centralne kadrovske evidencije (HRMIS); poslovi lektorisanja, kurirsko - vozački; ostali tehnički poslovi; održavanje sajta; poslovi iz prava iz radnih odnosa; vođenje personalne evidencije, pripreme akata za obračun zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih; poslovi javnih nabavki, materijalno-finansijski poslovi, a posebno priprema i izvršenje predračuna sredstava, izrada finansijskog plana; blagovremeno i namjensko korišćenje sredstava predviđenih budžetom i finansijskim planom; vođenje poslovnih knjiga; izrade periodičnih obračuna i završnih računa; izrade finansijskih iskaza i dostavljanje Državnom trezoru; blagajničko poslovanje; knjigovodstveni poslovi; ovjeravanje tačnosti i punovažnosti plaćanja državnim novcem, tačnost i punovažnost u prikupljanju državnog novca po posebnom ovlaštenju; izrade finansijskih iskaza iz kredita, donatorskih sredstava i periodičnih projekata i dostavljanje Državnom trezoru; izrade i dostavljanja M4 obrazaca, vođenja evidencije o poklonima u skladu sa zakonom.

II SISTEMATIZACIJA, USLOVI ZA VRŠENJE I OPIS POSLOVA SLUŽBENIČKIH I NAMJEŠTENIČKIH MJESTA

Član 6

Za vršenje poslova iz djelokruga Uprave za ugljovodonike utvrđuju se službenička i namještenička radna mjesta za 21 izvršioca:

Red. Broj	Naziv službeničkih i namješteničkih mjesta i uslovi za njihovo vršenje	Broj Izvršilaca	Opis poslova i zadataka
1.	<u>Direktor/ica</u> Uslovi: - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, iz oblasti tehničko – tehnoloških ili prirodno – matematičkih nauka i najmanje osam godina radnog iskustva od čega dvije godine na poslovima rukovođenja, ili najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti prirodno – matematičkih nauka i/ili tehničko-tehnoloških nauka i	1	Predstavlja, rukovodi i organizuje rad u Upravi.

	najmanje osam godina radnog iskustva od čega tri godine na poslovima rukovođenja, - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru		
--	--	--	--

Odjeljenje za ugljovodonike

2.	Načelnik/ca Uslovi: - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka – geologija ili tehničko – tehnoloških nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - znanje engleskog jezika nivo B1; - poznavanje rada na računaru	1	Obavlja poslove koji se odnose na: koordinisanje i usmjeravanje rada izvršilaca u Odsjeku; saradnju i komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama; najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji se odnose na: davanje saglasnosti na program bušenja, odnosno planove bušotina, sa aspekta upravljanja resursima; davanje saglasnosti i praćenje programa verifikacije rezervi, sa aspekta upravljanja resursima; davanje saglasnosti na program razvoja i proizvodnje ugljovodonika, sa aspekta upravljanja resursima; praćenje operacija bušenja, razvoja, verifikacije i proizvodnje ugljovodonika, sa aspekta upravljanja resursima; praćenje realizacije ugovora o koncesiji; pružanje informacija investitorima; sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz djelokruga
-----------	---	----------	---

			Odsjeka; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
3 - 4.	Samostalni/a savjetnik/ca I Uslovi: - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili prirodno-matematičkih nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - znanje engleskog jezika nivo B1; - poznavanje rada na računaru	2	Obavlja poslove koji se odnose na: praćenje realizacije radova po obaveznom radnom programu u skladu sa zaključenim ugovorima o koncesiji; davanje saglasnosti na program bušenja, odnosno planove bušotina, sa aspekta upravljanja resursima; praćenje operacija bušenja sa aspekta upravljanja resursima; praćenje postupka povraćaja površine dodijeljene ugovorom o koncesiji za proizvodnju ugljovodonika; praćenje realizacije ugovora o koncesiji; saradnju sa državnim organima i institucijama; sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz djelokruga Odsjeka; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
5.	Samostalni/a savjetnik/ca I Uslovi: - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - znanje engleskog jezika nivo B1; - poznavanje rada na računaru	1	Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu i sprovođenje javnog poziva za dodjelu ugovora o koncesiji za istraživanje ugljovodonika; pripremu i sprovođenje javnog poziva za dodjelu ugovora o koncesiji za proizvodnju ugljovodonika; priprema nacрта ugovora o koncesiji; pripremu stručnih osnova za donošenje propisa za primjenu Zakona o istraživanju i proizvodnji ugljovodonika praćenje realizacije ugovora o koncesiji; vođenje evidencije zaključenih ugovora o koncesijama; pružanje informacija investitorima; sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz djelokruga Odsjeka; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

6 - 7	Samostalni/a savjetnik/ca I Uslovi: - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka – geologija ili tehničko – tehnoloških nauka - rudarstvo; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - znanje engleskog jezika nivo B1; - poznavanje rada na računaru	2	Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu stručnih predloga za određivanje blokova za istraživanje i proizvodnju ugljovodonika; registraciju i klasifikaciju bušotina; davanje saglasnosti na program bušenja; program razvoja i proizvodnje ugljovodonika sa aspekta upravljanja resursima; praćenje operacija bušenja, razvoja i proizvodnje ugljovodonika sa aspekta upravljanja resursima; odobravanje testiranja i proizvodnje ugljovodonika sa aspekta upravljanja resursima; sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz djelokruga Odsjeka; praćenje realizacije programa obuka; odobravanje ugovora o zajedničkom razvoju i proizvodnji ugljovodonika i vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
8.	Samostalni/a savjetnik/ca I Uslovi: - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - znanje engleskog jezika nivo B1;	1	Obavlja poslove koji se odnose na: obračun koncesione naknade za površinu dodijeljenu ugovorom o koncesiji za proizvodnju ugljovodonika; obračun koncesione naknade za mjesečno ekstrahovane ugljovodonike; obračun koncesione naknade za ugovor o koncesiji za istraživanje ugljovodonika; obračun godišnjeg iznosa sredstava koji se uplaćuje na račun za deinstalaciju postrojenja; praćenje cijena i trendova na tržištu ugljovodonika; pružanje informacija investitorima; saradnju sa državnim organima i institucijama; praćenje realizacije ugovora o koncesiji; sačinjavanje

	- poznavanje rada na računaru		odgovarajućih izvještaja i informacija iz djelokruga Odsjeka; vrši komunikaciju sa organizatorima obuka i praćenje realizacije ugovora sa organizatorima obuka iz oblasti koncesija, izrada trening programa zaposlenih i vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
--	---	--	--

Odjeljenje za strateške rezerve naftnih derivata

9.	Načelnik/ca Uslovi: - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti prirodnih-matematičkih, tehničko- tehnoloških ili društvenih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - znanje engleskog jezika nivo B1; - poznavanje rada na računaru	1	Obavlja poslove koji se odnose na: koordinisanje i usmjeravanje rada izvršilaca u Odjeljenju; odgovara za kvalitetno izvršenje poslova iz nadležnosti svoga Odjeljenja; pripremu predloga za način formiranja i upravljanja strateškim rezervama naftnih derivata; pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz oblasti strateških rezervi; analizu barijera pri formiranju i upravljanju strateškim rezervama naftnih derivata i predlaganje mjera za njihovo prevazilaženje; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
10-11.	Samostalni/a savjetnik/ca I Uslovi:	2	Obavlja poslove koji se odnose na: formiranje i održavanje obaveznih rezervi; učestvuje u definisanju energetske politike i praćenje strategije sigurnosti snabdijevanja

	- najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti prirodnih-matematičkih, tehničko- tehnoloških ili društvenih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - znanje engleskog jezika nivo B1; - poznavanje rada na računaru.	naftnim derivatima; praćenje strategije stvaranja količine koja je ekvivalentna količini od 90 dana prosječnog dnevnog neto uvoza ili 61 dan prosječne dnevne domaće potrošnje, zavisno od toga koja je količina veća; obavješćavanje uvoznika o datumu i mjestu zaključivanja ugovora između tog uvoznika i Uprave o prenosu obaveze formiranja obaveznih rezervi naftnih derivata, kontrola i evidencija primljenih obrazaca od uvoznika naftnih derivata; dnevno praćenje cijena naftnih derivata na tržištu Mediterana i u regionu; kontinuirano praćenje cijena uslužnog skladištenja i raspoloživosti rezervoarskog prostora za skladištenje naftnih derivata na tržištu Mediterana, i zemalja u regionu; kontinuirano praćenje cijena transporta naftnih derivata morem, rijekom, željeznicom i autoputevima; izradu kalkulacija koje su podloga za donošenje odluka u vezi nabavke/prodaje naftnih derivata ili određivanja mjesta skladištenja obaveznih rezervi. Izrada dokumentacije za sprovođenje nabavke robe i usluge skladištenja; organizaciju i koordinaciju postupka nabavke; izradu ugovora o isporuci naftnih derivata kao i usluge skladištenja; izradu plana dopreme robe; davanje saglasnosti za prihvrat tereta s tankera/auto/željezničke cistijerne; prikupljanje podataka od agenata i koordiniranje poslova vezanih uz dolazak tankera/robe; davanje instrukcija špediteru u vezi transporta i prijave tereta carini; špediterske poslove (prijavu smještaja i skladištenja naftnih derivata carini, izradu
--	---	---

			carinske dokumentacije, praćenje i produženje roka isteka derivata, provjeru deklariranih i primljenih količina naftnih derivata, ispostavljanje protestnih pisama kod odstupanja i sl.); ispostavljanje računa za prodane naftne derivate; provjeru računa dobavljača i likvidaciju istih; saradnja s nadležnim ministarstvima i inspekcijama; saradnju sa stručnim udruženjima i institucijama iz područja naftne industrije; saradnju s inostranim agencijama za obavezne rezerve kao i međunarodnim udruženjima agencija za obavezne rezerve naftnih derivata učestvovanje u pripremi analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Odjeljenja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
12. – 13.	Samostalni/a savjetnik/ca I Uslovi: – najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja – fakultet iz oblasti prirodnih-matematičkih, tehničko- tehnoloških ili društvenih nauka – najmanje pet godina radnog iskustva; – položen stručni ispit za rad u državnim organima; – poznavanje rada na računaru.	2	Obavlja poslove koji se odnose na: nadzor količine i kvaliteta obaveznih rezervi; utvrđivanje uslova za transport, manipulaciju i skladištenje obaveznih rezervi naftnih derivata; izradu stručnih podloga za donošenje odluka o zakupu, kupovini i/ili gradnji rezervoara i pripadajućih postrojenja za skladištenje obaveznih rezervi; izradu studija raspoloživosti rezervoarskog prostora i isplativosti ulaganja u rezervoare za potrebe formiranja obaveznih rezervi; pripremu projektnih zadataka i tehničkih studija u vezi obaveznih rezervi; kontinuirano prati napredak opreme, tehnoloških postupaka i legislative vezane za transport, prihvata, skladištenje i otpremanje naftnih derivata u Crnoj Gori i svijetu; posebno prati razvoj sistema i mjera zaštite okoline na naftnim terminalima; prati

			razvoj naftnih terminala; prati razvoj svjetske tankerske flote, trendove u pogledu nosivosti i opremljenosti, koordinira sprovođenje kontrole količina i kvaliteta obaveznih rezervi u svim fazama dopremanja robe do krajnjeg skladišta, na samom skladištu, kao i prilikom otpreme robe; davanje instrukcija kontrolnoj kući za izradu protokola o primljenim količinama naftnih derivata; predlaže dinamiku znavljanja obaveznih rezervi, s ciljem minimiziranja degradacije kvaliteta obaveznih rezervi; obavlja i poslove bilansiranja količine i kvaliteta obaveznih rezervi; kontroliše stanje rezervi upoređujući sa izvještajima kontrolne kuće; vrši kontrolu da se obavezne rezerve čuvaju u umjerenim rezervoarima koji imaju svu propisima traženu dokumentaciju i ovjerena mjerila; vrši kontrolu da se obavezne rezerve preuzimaju i predaju preko ovjerenih mjerila; da svim postupcima, kada su obavezne rezerve u svojini Uprave, upravljaju radnici koji su osposobljeni za svoj posao; kontunuirano prati napredak mjerne opreme, tehnoloških postupaka mjerenja i legislative vezane za mjerenje; sarađuje sa strukovnim udruženjima i institucijama iz područja mjeriteljstva; kontinuirano prati napredak legislative vezane za kvalitet naftnih derivata; sarađuje sa strukovnim udruženjima i institucijama iz područja kvaliteta nafte i naftnih derivata; saradnja s nadležnim ministarstvima i inspekcijama; saradnju sa stručnim udruženjima i institucijama iz područja naftne industrije; saradnju s inostranim agencijama za
--	--	--	--

			obavezne rezerve kao i međunarodnim udruženjima agencija za obavezne rezerve naftnih derivata; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Odjeljenja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
--	--	--	---

Služba za opšte poslove i finansije

14.	Načelnik/ca Uslovi: - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih, nauka – pravo - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - položen stručni ispit za javne nabavke - poznavanje rada na računaru	1	Obavlja poslove koji se odnose na: koordinisanje i usmjeravanje rada izvršilaca u Službi; vrši najsloženije poslove i stara se o zakonitom i efikasnom vršenju poslova Službe; pripreme akata za obračun zarada, naknada i drugih priimanja zaposlenih; pripreme pojedinačnih akata o ostvarivanju prava iz radnih odnosa; vođenja personalnih i drugih evidencija iz oblasti rada; vođenja Centralne kadrovske evidencije (HRMIS); analize, projekcije potrebnih sredstava za rad i praćenja njihovog trošenja; poslove javnih nabavki, obezbjeđivanja tehničkih i drugih uslova rada; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
15.	Samostalni/a savjetnik/ca III (za komunikaciju sa javnošću i prijem stranaka) Uslovi:	1	Obavlja poslove koji se odnose na: neposredno učestvuje u uspostavljanju, održavanju i organizovanju komunikacije sa javnošću; planiranje odnosa sa javnošću; daje izjave za javnost; pripremu radio i TV emisija; pripremu saopštenja i drugih informacija; uređenje i pripremu sadržaja za

	- najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru - znanje engleskog jezika - nivo B1		objavljivanje; trijažu informacija i verifikaciju pripremljenih sadržaja za objavljivanje; davanje smjernica za istupanje predstavnika Uprave; obavješćavanje javnosti o posjetama direktora inostranstvu; za potrebe Uprave, a po nalogu direktora, obradu materijala na engleskom jeziku; prijem stranaka i javljanje na telefonske pozive, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
16.	Samostalni/a savjetnik/ca I Uslovi: - najmanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti pravnih nauka - - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - položen stručni ispit za javne nabavke - poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: na sprovođenje Plana integriteta; posredovanje u skladu sa Zakonom o zabrani zlostavljanja na radu. Vršiti poslove razvoja unutrašnjih kontrola; izvještava o poslovnim rizicima po registru rizika; sprovodi postupak po prijavama zviždača; sprovodi postupak po prijavama za nepravilnosti u unutrašnjem poslovanju; poslove javnih nabavki, unosi podatke u HRMIS sistem; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

17.	Samostalni/a savjetnik/ca III (sistem administrator/ka) Uslovi: - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka- Računarstvo i informacione tehnologije, Računarske nauke, Primijenjeno računarstvo ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - Elektronika, telekomunikacije i računari - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru - znanje engleskog jezika - nivo A1	1	Obavlja poslove koji se odnose na: održavanje lokalne računarske mreže, bezbjednosti na mreži i antivirusne zaštite; obavlja arhiviranje podataka sa radnih stanica i servera; obavlja poslove administracije mrežne opreme; vrši administraciju baze podataka i aplikacije; učestvuje u procesu nabavke didaktičkog softvera i pruža pomoć u primjeni istog; održava web i mail server; priprema komparativne izvještaje; stara se o pravilnom korišćenju računara i mreže; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
-----	---	---	--

18.	Viši/a namještenik/ca I (kurir/ka - vozač/ica) Uslovi: - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja) - najmanje jedna godina radnog iskustva - položen vozački ispit „D“ kategorije - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Obavlja poslove koji se odnose na: preuzimanje svih pošiljki upućenih preko pošte ili neposredno i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom preuzimanja; vrši dostavljanje pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; vrši poslove koji se odnose na upravljanje vozilima; stara se o tehničkoj ispravnosti vozila; vrši poslove vezane za registraciju vozila u posjedu Uprave 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/e.
19.	Samostalni savjetnik I Uslovi: - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Ekonomija - najmanje pet godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Vrši nadzor i kontrolu nad izvršenjem budžeta; stara se o ažurnosti i zakonitosti vođenja računovodstvenih i finansijskih poslova; priprema finansijski plan i izvještaj o izvršenju finansijskog plana; vrši kontrolu utroška sredstava po ugovorima zaključenim od strane Uprave; vrši kontrolu obračuna zarada unijetih u COZ; vrši kontrolu unijetih podatak u BMIS; priprema kvartal i polugodišnje finansijske izvještaje; priprema završni račun budžeta; izrađuje finansijske iskaze i dostavlja ih Državnom trezoru; ovjerava tačnost i punovažnost zahtjeva za plaćanje; učestvuje u izradi plana i izvještaja javnih nabavki; usaglašava knjigovodstveno i stvarno stanje imovine i obaveza; vrši i druge poslove po nalog pretpostavljenog/e.

20.	Samostalni/a referent/kinja (arhivar/ka) Uslovi: - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Obavlja poslove koji se odnose na: prijem pošte; zavodi akte u djelovodnik; dostavlja akte preko internih dostavnih knjiga; otprema poštu; vodi kontrolnik poštarine; razvodi akte u djelovodniku; arhivira predmete; čuva arhivirane predmete; vodi arhivske knjige i knjigu upravnog postupka; rukuje pečatima i štambiljima; čuva pečate i štambilje; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
-----	--	---	--

21.	Savjetnik/ca III (za obradu podataka, praćenje projektnih sredstava, praćenje uplata naknada za formiranje rezervi naftnih derivata i amortizaciju osnovnih sredstava) Uslovi: - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Ekonomija ili Menadžment - najmanje jedna godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Obavlja poslove koji se odnose na: izradu Budžeta; prati finansijsku realizaciju kredita, projekata i donacija; izrađuje statističke izvještaje; vrši unos zahtjeva u SAP i BMIS sistem; čuva i arhivira knjigovodstvenu dokumentaciju; prati uplate naknada za formiranje strateških rezervi naftnih derivata; vodi evidenciju o poklonima u skladu sa Zakonom o sprječavanju sukoba interesa; obrađuje finansijske podatke u vezi održavanja seminara i izrade obrazovnih programa; dostavljanja podataka Fondu PIO i drugim državnim organima – M4 obrasci, IOPPD; sprovodi postupak jednostavnih nabavki; upoređuje i kontroliše fakturisane cijene sa tenderskim cijenama; prati potrošnju sredstava po ugovorima zaključenim u postupcima javnih nabavki i nabavki; vrši unos zahtjeva u SAP sistem vodi knjigovodstvo osnovnih sredstava; vrši 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.

III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 13

U Upravi za ugljovodonike se, radi stručnog osposobljavanja, može zaposliti jedan ili više pripravnika sa III, IV, V, VI ili VII nivoom kvalifikacije obrazovanja.

Član 14

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

Član 15

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Uprave za ugljovodonike, broj 87/20 od 12.07.2021. godine.

Član 16

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