



**CRNA GORA
UPRAVA ZA KADROVE**

Broj: 2694
Podgorica, 12.07.2013 god.

Na osnovu člana 151 Zakona o državnim službenicima i namještenicima
(Sl. list CG br.39/11, 50/11 i 66/12), direktorica Uprave za kadrove donosi

PRAVILA ZA PRISTUP KADROVSKOM INFORMACIONOM SISTEMU

I OPŠTE ODREDBE

Predmet Pravila

Član 1

Pravila za pristup Kadrovskom informacionom sistemu (u daljem tekstu Pravila) bliže definišu, uređuju i preciziraju postupke i radnje u kreiranju i omogućavanju autorizovanog i kontrolisanog pristupa Kadrovskom informacionom sistemu i pripadajućoj bazi podataka (u daljem tekstu KIS) od strane zaposlenih u Upravi za kadrove (u daljem tekstu Uprava) i od strane zaposlenih u državnom organu odnosno instituciji.

Interni korisnik, obveznik i eksterni korisnik

Član 2

Interni korisnik u smislu ovih Pravila je lice zaposleno u Upravi, koje prirodom svog posla, ima obavezu i potrebu za pristupom KIS-u.

Obveznik u smislu ovih Pravila je državni organ ili institucija, koja je na osnovu Zakona o državnim službenicima i namještenicima (u daljem tekstu Zakon), obavezna da Upravi u elektronskoj formi dostavlja podatke o svojim zaposlenim licima.

Eksterni korisnik u smislu ovih Pravila je lice zaposleno kod obveznika, koje na osnovu Zakona o državnim službenicima i namještenicima, ima obavezu i potrebu za pristupom KIS-u, i kao takvog ga posebnim aktom-rješenjem proglasi starješina obveznika.

Tipovi korisnika

Član 3

Aplikativni softver KIS-a kontrolisano i autorizovano podržava sledeće tipove internih korisnika :

- | | |
|-----------------------------------|---|
| 1. administrator tehnički | - administriranje baze, sa hijerarhijski najvećim ovlašćenjima |
| 2. administrator kontrolni | - mogućnost uvida u unešene podatke u smislu kontrole, bez mogućnosti mijenjanja podataka |
| 3. administrator za izvještaje | - mogućnost pokretanja izvještaja na nivou državnih organa (zbirno) |
| 4. administrator za zapošljavanje | - pristup modulu za zapošljavanje u cilju učestvovanja u proceduri |
| zapošljavanja | |
| 5. administrator za obuke | - pristup modulu za obuke u cilju učestvovanja u proceduri za obuke |

Aplikativni softver KIS-a kontrolisano i autorizovano podržava sledeće tipove eksternih korisnika :

- | | |
|----------------------------|---|
| 1. administrator pravni | - odgovoran za unos i ažuriranje podataka |
| 2. administrator kontrolni | - ima uvid u unešene podatke, bez mogućnosti mijenjanja istih |

Član 4

Dodjela tipa korisnika internom korisniku vrši se u skladu sa potrebama posla i u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova u Upravi a na način uređen i opisan ovim Pravilima.

Dodjela tipa korisnika eksternom korisniku vrši se u skladu sa potrebama i zahtjevom predmetnog obveznika i na način uređen i opisan ovim Pravilima.

Korisnik i tip korisnika

Član 5

Na osnovu člana 4 Pravila, korisnicima iz člana 2 Pravila, mogu biti dodijeljeni sledeći tipovi korisnika:

Interni korisnik	Tip korisnika
1. direktor UzK i pomoćnik	administrator kontrolni, administrator za izvještaje;
2. IT centar(određeni zaposleni)	tehnički administrator, administrator kontrolni;
3. Ovlašćeno lice	administrator za zapošljavanje, administrator za obuke, administrator kontrolni, administrator pravni.

Izuzetno od prethodnog stava, starješina Uprave, na zahtjev nadležnog lica ili po svom nahođenju, određenom internom korisniku može odobriti i dodjelu drugog tipa korisnika.

Eksterni korisnik	Tip korisnika
1. Ovlašćeno lice	1. administrator pravni;
2. Kontrolno lice	2. administrator kontrolni.

Pristup KIS-u

Član 6

Interni i eksterni korisnik KIS-u pristupa preko internet konekcije, koristeći u tu svrhu isključivo svoje korisničko ime i tajnu šifru.

Korisničko ime i tajna šifra

Član 7

Pod korisničkim imenom i tajnom šifrom u smislu ovih Pravila, u daljem korisnički nalog, podrazumijevaju se tajni alfanumerički podaci koje korisniku dodjeljuje tehnički administrator i koji mu u skladu sa tipom korisnika omogućava konekciju na KIS.

II DODJELA KORISNIČKOG NALOGA

Zahtjev za otvaranje/ukidanje korisničkog naloga i promjenu tipa korisnika

Član 8

Na osnovu ukazane poslovne potrebe, starješina Uprave odnosno starješina predmetnog državnog organa zahtijeva otvaranje novog korisničkog naloga ili promjenu tipa korisnika za određenog korisnika .

Nadležno lice u Upravi odnosno starješina predmetnog obveznika (odnosno sam korisnik u svoje ime) može zahtijevati ukidanje određenog korisničkog naloga.

Tehnički administrator korisniku dodjeljuje/ukida korisnički nalog odnosno mijenja tipa korisnika na osnovu ispostavljenog pismenog zahtjeva i u skladu sa odredbama ovih Pravila.

Sadržaj zahtjeva za korisnički nalog

Član 9

Zahtjev za otvaranje/ukidanje korisničkog naloga odnosno za promjenu tipa korisnika sastoji se od Obrasca za korisnički nalog i Rješenja, kojim u skladu sa ovim Pravilima, obveznik imenuje zaposleno lice za korisnika – administratora pravnog ili administratora kontrolnog.

Obrazac za korisnički nalog čini sastavni dio ovih Pravila i sadrži sledeće podatke:

- naziv i adresa obveznika kojem korisnik pripada,
- naznaku da li se traži otvaranje novog korisničkog naloga ili ukidanje ranije otvorenog ili promjena tipa korisnika,
- tip korisnika,
- ime i prezime korisnika za kojeg se traži otvaranje/ukidanje korisničkog naloga odnosno promjena tipa korisnika
- jedinstveni matični broj korisnika,
- broj telefona, mob telefona i e-mail
- naziv radnog mjesta koje pokriva korisnik,

- stepen stručne spreme i zanimanje korisnika,
- potreba za obukom za rad na KISu,
- rubrika Napomena,
- potpis starješine i pečat državnog organa koji ispostavlja zahtjev za otvaranje/ukidanje korisničkog naloga odnosno promjenu tipa korisnika.

Izjašnjavanje po zahtjevu

Član 10

Tehnički administrator utvrđuje kompletnost i validnost podnijetog zahtjeva iz člana 9 Pravila i nakon toga, sa istim na pogodan način detaljno upoznaje starješinu Uprave.

Član 11

Starješina Uprave će, na predmetnom zahtjevu za otvaranje/ukidanje korisničkog naloga odnosno promjenu tipa korisnika, upisom klauzule „SAGLASAN/SAGLASNA“ isti prihvatiti i dozvoliti postupanja po njemu, a u protivnom ga odbaciti upisom klauzule „NESAGLASAN/NESAGLASNA“.

Otvaranje korisničkog naloga

Član 12

Tehnički administrator će odmah nakon upisa klauzule „SAGLASAN/SAGLASNA“ postupiti po predmetnom zahtjevu, i na osnovu prezentiranih podataka, zahtijevanom korisniku dodjeliti korisnički nalog odnosno izvršiti promjenu tipa korisnika.

Ukidanje korisničkog naloga

Član 13

Tehnički administrator će nakon prijema zahtjeva za ukidanje korisničkog naloga, te konstatovanja njegove validnosti u smislu člana 10 i člana 11 Pravila, po istom postupiti i izvršiti traženo ukidanje.

Promjena tipa korisnika u korisničkom nalogu

Član 14

Tehnički administrator će odmah nakon prijema zahtjeva za promjenu tipa korisnika za odnosnog korisnika te konstatovanja njegove validnosti u smislu člana 10 i člana 11 Pravila, po istom postupiti, na taj način što će za odnosnog korisnika izvršiti ukidanje korisničkog naloga sa postojećim tipom korisnika a potom otvoriti novi korisnički nalog, sa dodjelom tipa korisnika koji je preciziran u predmetnom zahtjevu.

III ČUVANJE I TAJNOST KORISNIČKOG NALOGA

Saopštavanje korisničkog naloga

Član 15

Nakon otvaranja korisničkog naloga tehnički administrator, odnosno Uprava, o istom pismeno obavještava podnosioca zahtjeva a korisnički nalog na pogodan način u tajnosti saopštava odnosnom korisniku, dajući mu istovremeno pisani dokumenat koji sadrži njegove tajne alfanumeričke podatke i u kratkim crtama ga upoznaje sa osnovnim napomenama o rukovanju korisničkim nalogom.

Upotreba korisničkog naloga

Član 16

Konekciju na KIS korisnik može ostvariti jedino pravilnom upotrebom korisničkog naloga i u tu svrhu dužan je koristiti isključivo svoj određeni i dodijeljeni korisnički nalog.

Promjena tajne šifre u korisničkom nalogu

Član 17

Po preuzimanju pisanog dokumenta o korisničkom nalogu i po saznanju njegovih tajnih podataka, korisnik je obavezan odmah ostvariti prvu konekciju na KIS, i na način koji mu omogućava aplikacija izvršiti promjenu tajne šifre kako bi je samo on znao, pri čemu ostvaruje potpunu tajnost svog korisničkog naloga.

Čuvanje korisničkog naloga

Član 18

Korisnik je odgovoran za svoj korisnički nalog i prema njemu je obavezan savjesno i odgovorno se odnositi, na pogodan i siguran način držati ga i čuvati u tajnosti te ga ni na koji način i ni u kom slučaju ne smije saopštavati i davati na uvid odnosno upotrebu drugim licima

Značaj tajnosti korisničkog naloga

Član 19

Nesavjesno rukovanje sa korisničkim nalogom ogleda se u otkrivanju i ugrožavanju njegove tajnosti što predstavlja potencijalnu mogućnost neovlašćenog i nedozvoljenog pristupa KIS-u sa mogućnošću havarisanja, zloupotrebe ili ugrožavanja tajnosti podataka.

Hitno ukidanje korisničkog naloga

Član 20

Ukoliko je iz bilo kog razloga i na bilo koji način ugrožena tajnost korisničkog naloga, odnosno korisnik odnosno nadležno lice će bez odlaganja i odmah po saznanju o istom zatražiti njegovo ukidanje na način kako je predviđeno članovima 8 i 9 Pravila, pri čemu se u predmetnom zahtjevu daje obrazloženje razloga i uzroka koji su doveli do ugrožavanja tajnosti korisničkog naloga.

Ukoliko korisniku prestaje radni odnos ili se preraspoređuje na drugo radno mjesto, neophodno je postupiti na način opisan u prethodnom stavu.

Čuvanje pisanih zahtjeva

Član 21

Tehnički Administrator je obavezan da u skladu sa propisima o čuvanju i arhiviranju dokumentacije čuva i arhivira sve pisane zahtjeve koji su ispostavljeni za otvaranje/ukidanje korisničkog naloga i promjenu tipa korisnika, bez obzira da li se po njima postupilo ili su u skladu sa odredbama ovih Pravila odbijeni.

Informisanje i izvještavanje

Član 22

Tehnički administrator jednom mjesečno starješini Uprave podnosi detaljan izvještaj o svim aktivnostima, radnjama i promjenama vezanim za korisničke naloge.

Sprovođenje Pravila i odgovorna lica

Član 23

O primjeni i sprovođenju ovih Pravila brine se starješina Uprave i starješina obveznika.

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Nadležnost

Član 24

O svemu što nije predviđeno i obuhvaćeno ovim Pravilima, a vezano je za predmetnu problematiku, nadležan je starješina Uprave.

Prelazni rok

Član 25

Obveznici koji su u prethodnom periodu na pogodan način imenovali lica za rad sa KIS-om dužni su do 31.07.2009. godine izvršiti usklađivanje sa ovim Pravilima na način što će Upravi dostaviti Rješenje o imenovanju predmetnih lica i Obrazac za korisnički nalog.

Ukoliko obveznik za rad sa KIS-om ne imenuje nova lica već vrši verifikaciju postojećih, na Obrazcu za korisnički nalog u rubrici „Napomena“ za odnosno lice treba upisati dosadašnji korisnički nalog.

Stupanje na snagu

Član 26

Ova Pravila stupaju na snagu danom potpisivanja, a primjenjivaće se od momenta objavljivanja na oglasnoj tabli i Web stranici Uprave.

DIREKTORICA
Svetlana Vuković s.r.

