

615.

Na osnovu člana 152 stav 4 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list CG", br. 39/11 i 66/12), Ministarstvo unutrašnjih poslova donijelo je

PRAVILNIK

O SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA CENTRALNE KADROVSKE EVIDENCIJE I EVIDENCIJE INTERNOG TRŽIŠTA RADA

("Službeni list Crne Gore", br. 027/13 od 11.06.2013)

Predmet

Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuju se bliži sadržaj i način vođenja evidencije o državnim službenicima i namještenicima koju vodi Uprava za kadrove (u daljem tekstu: Centralna kadrovska evidencija) i evidencije internog tržišta rada, kao i način na koji se omogućava dostupnost i uvid u podatke iz tih evidencija.

Upotreba rodno osjetljivog jezika

Član 2

Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Kadrovski informacioni sistem

Član 3

Centralna kadrovska evidencija i evidencija internog tržišta rada vode se u okviru kadrovske informacionog sistema.

Sadržaj Centralne kadrovske evidencije

Član 4

Centralna kadrovska evidencija obuhvata podatke o državnim službenicima i namještenicima u ministarstvu, organu uprave, službi Predsjednika Crne Gore, Skupštine Crne Gore, Vlade Crne Gore, Ustavnog suda Crne Gore, sudu i državnom tužilaštvu (u daljem tekstu: državni organ), podatke o zaposlenima u Fondu penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore, Fondu za zdravstveno osiguranje Crne Gore, Zavodu za zapošljavanje Crne Gore, Fondu rada i Agenciji za mirno rješavanje radnih sporova, kao i podatke o zaposlenima u drugim organima, regulatornim i nezavisnim tijelima, kad je zakonom propisano da se na njih primjenjuju propisi o državnim službenicima i namještenicima (u daljem tekstu: javna služba).

Podaci iz stava 1 ovog člana odnose se naročito, na:

- državni organ, odnosno javnu službu;
- radno mjesto (redni broj, naziv radnog mjesta, broj izvršilaca i opis poslova radnog mjesta);
- lične podatke državnog službenika, odnosno namještenika, i to: ime i prezime, jedinstveni matični broj, datum i mjesto rođenja, adresu, kontakt telefon i e-mail, maternji jezik, nacionalnost, vjeroispovijest (ukoliko se državni službenik, odnosno namještenik izjasnio o nacionalnoj pripadnosti i vjeroispovijesti);
- vrstu i nivo kvalifikacije obrazovanja;
- prethodno radno iskustvo;
- druge podatke (poznavanje stranih jezika, poznavanje rada na računaru, poznavanje drugih posebnih vještina i sl.);
- ocjenu/e rada državnog službenika, odnosno namještenika i izrečenu/e disciplinsku/e mjeru/e.

Sadržaj evidencije internog tržišta rada

Član 5

Evidencija internog tržišta rada, pored podataka iz člana 4 ovog pravilnika, obuhvata i podatke o: slobodnim radnim mjestima u državnom organu, odnosno javnoj službi, državnim službenicima, odnosno namještenicima koji su na raspolaganju, pripravnici, licima kojima je isplaćena otpremnina, kao i druge potrebne podatke od značaja za praćenje internog tržišta rada.

Način vođenja evidencija

Član 6

Podatke iz čl. 4 i 5 ovog pravilnika u Centralnu kadrovsku evidenciju i evidenciju internog tržišta rada unosi državni organ, odnosno javna služba.

Uprava za kadrove, radi unosa podataka u Centralnu kadrovsku evidenciju i evidenciju internog tržišta rada omogućava državnom organu, odnosno javnoj službi pristup kadrovskom informacionom sistemu, planira i organizuje kontrolu i korišćenje tih podataka.

Pristup iz stava 2 ovog člana obezbjeđuje se korisničkim nalogom koji državnom organu, odnosno javnoj službi dodjeljuje Uprava za kadrove.

Obrazac korisničkog naloga sastavni je dio ovog pravilnika.

Dostupnost podataka

Član 7

Državni organ, odnosno javna služba može koristiti podatke iz Centralne kadrovske evidencije i evidencije internog tržišta rada koji se odnose na taj organ, odnosno službu.

Uvid državnog službenika i namještenika u podatke

Član 8

Uvid u podatke iz Centralne kadrovske evidencije i evidencije internog tržišta rada državni službenik, odnosno namještenik, na koga se ti podaci odnose, može ostvariti neposrednim uvidom u evidencije, u prisustvu ovlaštenog službenika državnog organa, odnosno javne službe u kojoj je zaposlen.

Uvid trećeg lica u podatke

Član 9

Uvid u podatke iz Centralne kadrovske evidencije i evidencije internog tržišta rada treće lica, u skladu sa zakonom, može ostvariti podnošenjem pisanog zahtjeva Upravi za kadrove.

U zahtjevu iz stava 1 ovog člana navode se razlozi i vrsta podataka za koje se traži uvid.

Nakon dobijene saglasnosti državnog službenika, odnosno namještenika na koga se traženi podaci odnose, uvid u podatke iz stava 1 ovog člana, treće lica ostvaruje u prostorijama Uprave za kadrove, u prisustvu ovlaštenog službenika Uprave za kadrove, u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva.

O izvršenom uvidu iz stava 3 ovog člana, ovlašćeni službenik Uprave za kadrove sačinjava službenu zabilješku.

Izvjestaj drugom organu

Član 10

U slučaju da drugi organ koji, u skladu sa zakonom, odlučuje o pravima i obavezama državnog službenika, odnosno namještenika, traži uvid u podatke iz Centralne kadrovske evidencije i evidencije internog tržišta rada, Uprava za kadrove, na osnovu podataka iz tih evidencija sačinjava traženi izvještaj i dostavlja ga organu koji odlučuje o pravima i obavezama državnog službenika, odnosno namještenika.

Stupanje na snagu

Član 11

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Crne Gore".

01 Broj: 011/13-31394/1

Podgorica, 31. maja 2013. godine

Ministar,

mr Raško Konjević, s.r.

Obrazac korisničkog naloga

OBRAZAC KORISNIČKOG NALOGA

Državni organ/javna služba	
Adresa	

Tip zahtjeva	1. Otvaranje naloga	2. Ukidanje naloga	3. Promjena tipa korisnika
Zahtijevani tip korisnika	1. Administrator pravni (unos, ažuriranje i pregled podataka)		2. Administrator kontrolni (pregled podataka /bez mogućnosti izmjene/)

Ime i prezime službenika na koga se odnosi korisnički nalog			
Broj i datum donošenja rješenja o određivanju KIS korisnika			
JMB	N e s P a c o m p u t e r s		Broj telefona
			Broj mobilnog telefona
			E-mail
Naziv radnog mjesta			
Nivo kvalifikacije obrazovanja	<input type="checkbox"/> d <input type="checkbox"/> o		
Zvanje	o		

Potrebna obuka za rad na KIS-u	1. DA ³	2. NE
--------------------------------	--------------------	-------

*Dodijeljen korisnički nalog:	
-------------------------------	--

Napomena:.	
------------	--

* Popunjava Uprava za kadrove

U _____, dana _____, _____ god.

M.P.

Potpis starješine

Uputstvo za popunjavanje korisničkog naloga

- U polje "Državni organ/javna služba " upisuje se naziv državnog organa, odnosno javne službe u kome je zaposlen korisnik kome treba otvoriti korisnički nalog za pristup KIS-u.
- U polje "Adresa" upisuje se adresa državnog organa, odnosno javne službe.
- U polje "Tip zahtjeva" bira se jedna od tri ponudjene opcije:
 1. Otvaranje naloga;
 2. Ukidanje naloga ili

3. Promjena tipa korisnika.

- U polje "Zahtijevani tip korisnika" bira se jedna od dvije ponuđene opcije:
 1. Administrator pravni (unos, ažuriranje i pregled podataka)
 2. Administrator kontrolni (pregled podataka/bez mogućnosti izmjene).
- U polje "Ime i prezime službenika na koga se odnosi korisnički nalog" upisuje se ime i prezime zaposlenog koji je rješenjem starješine organa određen za KIS korisnika.
- U polje "Broj i datum donošenja rješenja o određivanju KIS korisnika" upisuje se broj i datum donošenja rješenja kojim je starješina organa odredio KIS korisnika.
- U polje "JMB" upisuje se jedinstveni matični broj KIS korisnika.
- U polje "Broj telefona" upisuje se službeni fiksni broj telefona KIS korisnika.
- U polje "Broj mobilnog telefona" upisuje se službeni mobilni broj telefona KIS korisnika.
- U polje "E-mail" upisuje se službena e-mail adresa KIS korisnika.
- U polje "Naziv radnog mjesta" upisuje se naziv radnog mjesta KIS korisnika.
- U polje "Nivo kvalifikacije obrazovanja" upisuje se nivo kvalifikacije obrazovanja KIS korisnika, u skladu sa Zakonom o nacionalnom okviru kvalifikacija ("Službeni list CG", broj 80/10).
- U polje "Zvanje" upisuje se zvanje KIS korisnika.
- U polje "Potrebna obuka za rad na KIS-u" bira se jedna od dvije ponudjene opcije.
- U polje "Napomena" upisuje se eventualna napomena.

Polje *Dodijeljen korisnički nalog popunjava Uprava za kadrove.