

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", br. 75/18), člana 41 Zakona o državnoj upravi ("Službeni list Crne Gore", br. 078/18 od 04.12.2018, 070/21 od 25.06.2021) ministar turizma, ekologije, održivog razvoja i razvoja sjevera, donosi

Interno pravilo o postupanju sa računarskom, informatičkom i komunikacionom opremom

Član 1

Ovom internom procedurom propisuje se način zaduživanja, korišćenja i razduživanja računarske informatičke i komunikacione opreme (u daljem tekstu IKT oprema) u Ministarstvu turizma, ekologije, održivog razvoja i razvoja sjevera IKT oprema je vlasništvo Ministarstva turizma, ekologije, održivog razvoja i razvoja sjevera (u daljem tekstu Ministarstvo) i namijenjena je za korišćenje u poslovne svrhe od strane lica koja su službenici ovog Ministarstva.

Upravljanje rizicima podrazumijeva eliminisanje potencijalnih grešaka vezanih za pogrešno i nestručno rukovanje IKT opremom.

Pod pojmom službenik, u smislu ovog internog pravila, podrazumijevaju se državni službenici i namještenici koji su u radnom odnosu u ministarstvu, na neodređeno ili određeno vrijeme, kao i lica koja su angažovana putem ugovora.

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

Član 2

Službenik u Ministarstvu je dužan da prilikom preuzimanja IKT opreme istu pregleda i izvjesti o eventualnim oštećenjima i ostalim primjedbama. Nakon preuzimanja smatra se da je IKT oprema preuzeta u ispravnom stanju te da je zaduženi službenik upoznat sa svim pravilima korišćenja IKT opreme.

Član 3

Službenik u Ministarstvu je dužan da sa preuzetom IKT opremom postupa savjesno i odgovorno, kao i da se pridržava uputstava za korišćenje iste, a koje glase:

Službenik je odgovoran za sva oštećenja, gubljenje, krađu ili kvar IKT opreme ako je to prouzrokovano namjerno, nestručno, iz krajnje nepažnje ili upotrebom IKT opreme protivno pravilima propisanim u ovom Pravilniku;

Ukoliko dođe do oštećenja, gubljenja, kvara ili problema u funkcionisanju IKT opreme službenik je dužan da odmah ili najkasnije u roku 24 sata obavijesti svog pretpostavljenog i odgovornu osobu u Službi za tehničku podršku;

Ukoliko dođe do krađe IKT opreme službenik je dužan da odmah obavijesti nadležne organe Policije kako bi se sačinio zapisnik ili službena zabilješka o krađi službene IKT opreme, da obavijesti svog pretpostavljenog i odgovornu osobu u Službi za tehničku podršku;

Prilikom putovanja automobilom ili drugim prevoznim sredstvom IKT oprema mora biti isključena i sigurno smještena;

IKT oprema se fizički mora zaštititi od krađe u automobilu ili drugom transportnom sredstvu, hotelskoj sobi, konferencijskom centru, na mjestima sastanka i sl.;

IKT oprema se mora smjestiti u zaključan prtljažnik automobila ukoliko postoji potreba da se privremeno ostavi u automobilu;

IKT opremu nije dozvoljeno izlagati uticaju vatre, vode ili vlage kao ni ekstremnim temperaturama;

IKT opremu koristiti isključivo na ravnoj i čvrstoj podlozi pri čemu treba posebno voditi računa da prilikom korišćenja ventilacioni otvori na prenosnim računarima nijesu blokirani;

Sa IKT opreme nije dozvoljeno uklanjanje ili brisanje inventarskog broja, oznake modela, serijskog broja ili bilo koje identifikacione oznake;

IKT opremu dozvoljeno je koristiti isključivo za službenu upotrebu;

Na IKT opremi nijesu dozvoljene bilo kakve nestručne intervencije u vidu zamjene dijelova, popravki i slično;

Otvaranje kućišta, isključivanje/odnošenje perifernih uređaja, kao i bilo koja druga neovlašćena intervencija na IKT opremi nije dozvoljena;

Štampači se moraju krajnje racionalno koristiti i isključivo za štampanje službenih dokumenata;

U potpunosti je obavezno pridržavati se svih uputstava proizvođača za upotrebu opreme koji su navedeni u vidu naljepnica na IKT opremi i štampanih uputstava koja su preuzeta sa opremom.

Član 4

Službenik je dužan da u slučaju prestanka radnog odnosa u Ministarstvu vrati svu IKT opremu sa kojom je zadužen. Ministarstvo zadržava pravo da zaposlenom kome je prestao radni odnos ne vrati radnu knjižicu dok se ne razduži od IKT opreme koju je zadužio.

Član 5

Održavanje i popravku IKT opreme, vrši se isključivo pod nadzorom ovlašćenih službenika u Službi za tehničku podršku u Ministarstvu.

Član 6

Povrede pojedinih članova propisanih ovom internom procedurom definišu se kao lakse i teže povrede službenih obaveza.

Član 7

Ovo Interno pravilo stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli Ministarstva, objavljuje se na internet stranici na adresi www.mert.gov.me i na oglasnoj tabli Ministarstva i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva turizma, ekologije, održivog razvoja i razvoja sjevera.

Broj:11-011/24-1118/1

Podgorica, 23.05.2024. godine



MINISTAR
Vladimir Martinović