



Br: 01-745/13-5344/19

Podgorica, 19.10 2023. godine

Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi ("Službeni list Crne Gore" br. 78/18, 70/21 i 52/22), člana 6 stav 2 i člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", br. 075/18), direktorica Uprave za inspekcijske poslove, donosi

UPUTSTVO O POSTUPANJU SA INFORMATIČKO KOMUNIKACIONOM OPREMOM

Član 1

Ovim Uputstvom utvrđen je način zaduživanja, korišćenja i razduživanja računarsko komunikacione opreme (u daljem tekstu IKT oprema) u Upravi za inspekcijske poslove (u daljem tekstu: Uprava).

IKT oprema je vlasništvo Uprave i namijenjena je korišćenju u poslovne svrhe od strane lica koja su službenici ove Uprave (u daljem tekstu: službenik).

Član 2

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

Član 3

Zaduženje IKT opreme

Primopredaja opreme koja se daje na korišćenje zaposlenom, vrši se u Kancelariji za oblast razvoja i održavanja elektronskih baza podataka i inspekcijskih informacionih sistema.

Izuzetno, kada to situacija zahtijeva, zaposleni iz ove Kancelarije mogu odrediti i drugo mjesto u okviru službenih prostorija Uprave, u kojima će se izvršiti primopredaja IKT opreme.

U ime poslodavca primopredaju vrši ovlašćeno lice zaposleno u Kancelariji za oblast razvoja i održavanja elektronskih baza podataka i inspekcijskih informacionih sistema.

Službenik koji preuzima IKT opremu, je dužan da neposredno prilikom preuzimanja izvrši pregled iste i izvijesti o eventualnim primjedbama.

Ukoliko službenik koji zadužuje IKT opremu ne izvijesti o eventualnim primjedbama iz stava 4 ovog člana, smatra se da je IKT oprema preuzeta u ispravnom stanju.

Službenik koji zadužuju IKT opremu, dužan je da istu čuva i koristi u skladu sa utvrđenim Uputstvom o postupanju sa informatičko komunikacionom opremom.

Prilikom preuzimanja IKT opreme, od strane Kancelarije za oblast razvoja i održavanja elektronskih baza podataka i inspeksijskih informacionih sistema izdaje se potvrda o izvršenoj primopredaji koju potpisuju službenik koji preuzima i službenik koji predaje IKT opremu. Navedena potvrda sadrži naziv i osnovne karakteristike opreme čija se primopredaja vrši, stanje opreme i inventarni broj, kao i izjavu službenika koji preuzima IKT opremu da je upoznat sa Uputstvom o postupanju sa informatičko komunikacionom opremom.

Nakon što se na potvrdi iz stava 7 ovog člana izvrši dodjeljivanja evidencionog broja od strane pisarnice Uprave, Kancelarija za oblast razvoja i održavanja elektronskih baza podataka i inspeksijskih informacionih sistema je dužna da jedan primjerak iste dostavi službeniku u Kancelariji za administrativne poslove u cilju vođenja ažurne evidencije.

Član 4 **Postupanje sa IKT opremom**

Službenik je dužan da sa preuzetom IKT opremom postupa savjesno i odgovorno, kao i da se pridržava uputstva za korišćenje iste.

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 Uputstvu, pri čemu se naročito mora pridržavati sledećeg:

1. Prilikom putovanja automobilom ili drugim prevoznim sredstvom IKT oprema mora biti isključena i sigurno smeštena;
2. IKT oprema se fizički mora zaštititi od krađe u automobilu ili drugom transportnom sredstvu, hotelskoj sobi, konferencijskom centru, na mjestima sastanka i sl.;
3. IKT opremu nije dozvoljeno izlagati uticaju vatre, vode ili vlage kao ni ekstremnim temperaturama;
4. IKT opremu koristiti isključivo na ravnoj i čvrstoj podlozi pri čemu treba posebno voditi računa da prilikom korišćenja ventilacioni otvori na prenosnom računaru nijesu blokirani;
5. Sa IKT opreme nije dozvoljeno uklanjanje ili brisanje inventarnog broja, oznake modela, serijskog broja ili bilo koje druge identifikacione oznake;
6. Ukoliko dođe do oštećenja, gubljenja, krađe, kvara ili problema u funkcionisanju računarske opreme, službenik je dužan da odmah ili najkasnije u roku 24 sata obavijesti neposrednog pretpostavljenog, koji je u obavezi da u daljem o istom obavijesti odgovornu osobu u Kancelariji za oblast razvoja i održavanja elektronskih baza podataka i inspeksijskih informacionih sistema;
7. 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 računarskoj opremi.
8. Na IKT opremi nije dozvoljeno instaliranje nikakvog softvera bez dozvole ovlašćenih službenika;
9. Prenosni štampači se moraju krajnje racionalno koristiti i isključivo za štampanje inspeksijskih dokumenata (zapisnika, prekršajnog naloga, rješenja i slično) dok su inspektori na terenu za potrebe inspeksijskog nadzora;

10. Fiksni štampači se racionalno i isključivo koriste za štampanje službenih dokumenata dok se službenici nalaze u prostorijama Uprave;
11. U potpunosti je obavezno pridržavati se svih uputstava proizvođača za upotrebu opreme koji su navedeni u vidu naljepnica na računarskoj opremi i štampanih uputstava koja su preuzeta sa opremom.

Član 5 **Razduženje IKT opreme**

Razduženje računarske opreme, vrši se u Kancelariji za oblast razvoja i održavanja elektronskih baza podataka i inspeksijskih informacionih sistema. Izuzetno, zaposleni iz ove Kancelarije mogu odrediti i drugo mjesto u kojem će se izvršiti razduženje računarske opreme.

Prilikom razduženja IKT opreme, izdaje se potvrda o razduženju u kojoj se konstatuje stanje IKT opreme koja se razdužuje i inventarni broj.

Potvrdu o razduženju IKT opreme, potpisuje službenik koji je razdužuje i službenik iz Kancelarije za oblast razvoja i održavanja elektronskih baza podataka i inspeksijskih informacionih sistema.

Izuzetno, kada se zaposleni razdužuje sa opremom zbog prestanka radnog odnosa, razduženje opreme se vrši od strane službenika iz Kancelarije za administrativne poslove u Službi za opšte poslove i ljudske resurse, nakon čega se oprema sa potvrdom o razduženju dostavlja Kancelariji za oblast razvoja i održavanja elektronskih baza podataka i inspeksijskih informacionih sistema.

Potvrda o razduženju IKT opreme iz stava 3 i 4 ovog člana, se dostavlja službeniku u Kancelariji za administrativne poslove u cilju vođenja ažurne evidencije.

Član 6 **Održavanje i popravka računarske opreme**

Održavanje i popravka računarske opreme, vrši se isključivo pod nadzorom ovlašćenih zaposlenih u Kancelariji za oblast razvoja i održavanja elektronskih baza podataka i inspeksijskih informacionih sistema.

Održavanje i popravka računarske opreme, vrši se na osnovu prethodno podnijetog i odobrenog zahtjeva.

Član 7

Zaduženu službenu računarsku opremu, službenici ne smiju koristiti za realizaciju privatnih obaveza i ostvarivanje ličnog interesa.

Službenici koji duže računarsku opremu dužni su da se pridržavaju odredbi ovog Uputstva, jer u suprotnom će snositi odgovornost.

Član 8

Ovo Uputstvo stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige procedura.



Ana Vujošević
DIREKTORICA

3

Ana Vujošević