



CRNA GORA
DIREKCIJA ZA ZAŠTITU TAJNIH PODATAKA

PREDLOG

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
DIREKCIJE ZA ZAŠTITU TAJNIH PODATAKA

Podgorica, 2019. godine

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi („Sl. list CG“, br.78/18) i člana 159 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list CG", broj 02/18), na predlog direktora Direkcije za zaštitu tajnih podataka, Vlada Crne Gore na sjednici održanoj _____ godine, **u t v r d i l a j e**

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
DIREKCIJE ZA ZAŠTITU TAJNIH PODATAKA

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom se uređuje unutrašnja organizacija i sistematizacija Direkcije za zaštitu tajnih podataka (u daljem tekstu: Direkcija) i utvrđuje broj i vrsta organizacionih jedinica, sadržaj grupa poslova koji se vrše u unutrašnjim organizacionim jedinicama, ukupan broj službeničkih mjesta, broj i sistematizacija službenika u okviru unutrašnjih organizacionih jedinica, uslovi za vršenje utvrđenih poslova, opis utvrđenih službeničkih mjesta i zapošljavanje pripravnika.

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

II ORGANIZACIONE JEDINICE I SADRŽAJ GRUPA POSLOVA KOJI SE VRŠE U
UNUTRAŠNJIM ORGANIZACIONIM JEDINICAMA

Član 2

Organizacione jedinice Direkcije su:

1. ODJELJENJE ZA ZAŠTITU TAJNIH PODATAKA
2. ODJELJENJE ZA INFORMATIČKU ZAŠTITU TAJNIH PODATAKA
3. SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE I FINANSIJE

Član 3

1. ODJELJENJE ZA ZAŠTITU TAJNIH PODATAKA

U Odjeljenju za zaštitu tajnih podataka

Vrše se poslovi koji se odnose na:

- obezbjeđenje primjene standarda i propisa iz oblasti zaštite tajnih podataka;

- koordiniranje aktivnosti koje obezbjeđuju zaštitu tajnih podataka povjerenih Crnoj Gori od strane drugih država i međunarodnih organizacija i predlaganje mjera u cilju poboljšanja zaštite tajnih podataka;
- inspekcijski nadzor nad sprovođenjem Zakona o tajnosti podataka i primjenom međunarodnih ugovora, u dijelu obezbjeđivanja administrativnih, fizičk-tehničkih, mjera zaštite lica i industrijskih mjera zaštite tajnih podataka, sačinjavanje izvještaja o inspekcijskom nadzoru, preduzimanje upravnih mjera i upravnih radnji u cilju otklanjanja nedostataka utvrđenih inspekcijskim nadzorom;
- sprovođenje postupka po zahtjevima za izdavanje dozvola za pristup tajnim podacima i izdavanje NATO i EU sertifikata za pristup NATO i EU tajnim podacima, postupka za ograničenje ili prestanak važenja dozvole za pristup tajnim podacima (poslovi upravnog rješavanja), vođenje evidencije o podnijetim zahtjevima za izdavanje dozvola za pristup tajnim podacima, izdatim i oduzetim dozvolama, NATO i EU sertifikatima;
- usvajanje Plana zaštite tajnih podataka;
- preduzimanje mjera radi obuke korisnika tajnih podataka i organa za postupanje sa tajnim podacima u skladu sa standardima i propisima, izradu odgovarajućih obrazaca za implementaciju Zakona o tajnosti podataka i vođenje evidencije realizovanih obuka;
- vođenje Centralnog registra NATO i EU tajnih podataka i saradnja sa podregistrima tajnih podataka u Stalnoj misiji Crne Gore pri NATO i Misiji Crne Gore pri EU, posredstvom kojih se vrši razmjena tajnih podataka sa NATO i EU;
- evidentiranje NATO i EU tajnih podataka koji se prosleđuju Crnoj Gori, diseminaciju i dostavljanje NATO i EU tajnih podataka korisnicima, u skladu sa standardima i propisima iz oblasti tajnih podataka i vođenje posebne evidencije NATO ATOMAL tajnih podataka;
- pružanje stručne pomoći (mišljenja i preporuke) radi ispunjavanja bezbjednosno-tehničkih uslova u organima i organizacijama za rad sa tajnim podacima, ustanovljavanje i vođenje registara, podregistara i kontrolnih tačaka, akreditovanje i odobravanje njihovog rada;
- pripremu i ažuriranje Instrukcija za rukovanje NATO i EU tajnim podacima;
- redovnu unutrašnju kontrolu nad sprovođenjem mjera zaštite tajnih podataka u Direkciji;
- usvajanje planova zaštite tajnih podataka za organa i organizacije u čijem radu nastaju tajni podaci ili ih koriste;
- informisanje strane države odnosno međunarodne organizacije o bezbjednosti stranih tajnih podataka koje je Crnoj Gori predala strana država, odnosno međunarodna organizacija;
- pružanje pomoći u vezi sa primjenom Zakona o tajnosti podataka i primjenom međunarodnih ugovora;
- kontinuiranu saradnju sa NATO Kancelarijom za bezbjednost i Kancelarijom za bezbjednost Generalnog sekretarijata Savjeta EU (GSCSO), po pitanju zaštite NATO i EU tajnih podataka proslijeđenih Crnoj Gori;
- planiranje i ostvarivanje međunarodne saradnje sa NSA drugih država i međunarodnim organizacijama, po pitanju zaključivanja i sprovođenja međunarodnih ugovora o međusobnoj razmjeni i zaštiti tajnih podataka;
- učestvovanje u izradi planova i programa Crne Gore za članstvo u međunarodnim organizacijama iz oblasti zaštite tajnih podataka;
- izvještavanje i informisanje o vršenju poslova Direkcije; i
- drugi poslovi u skladu sa propisima.

Član 4

2. ODJELJENJE ZA INFORMATIČKU ZAŠTITU TAJNIH PODATAKA

U Odjeljenju za informatičku zaštitu tajnih podataka

Vrše se poslovi koji se odnose na primjenu mjera bezbjednosti za zaštitu tajnih podataka koji se primaju, obrađuju, prenose, čuvaju i arhiviraju u komunikaciono-informacionim sistemima i drugim elektronskim sistemima, od gubitka povjerljivosti, cjelovitosti ili dostupnosti, i to:

- obezbjeđivanje primjene standarda i propisa iz oblasti informatičke zaštite tajnih podataka;
- prijem, obradu, prenos, čuvanje i arhiviranje tajnih podataka NATO i EU u elektronskoj formi; obezbjeđivanje da su kriptografski sistemi, proizvodi i mehanizmi za zaštitu tajnih podataka adekvatno i efikasno odabrani, instalirani i održavani, nadzor nad rukovanjem kriptomaterijalima NATO i EU i nadzor nad proizvodnjom, distribucijom i čuvanjem kriptomaterijala za potrebe jedinstvenog sistema za elektronsku razmjenu domaćih tajnih podataka između organa;
- proizvodnja, distribucija i čuvanje kriptomaterijala za potrebe jedinstvenog sistema za elektronsku razmjenu domaćih tajnih podataka između organa;
- certifikovanje komunikaciono-informacionih sistema (CIS) i procesa u kojima se obrađuju, prenose i čuvaju domaći, NATO i EU tajni podaci i certifikovanje prenosivih komunikaciono-informacionih sredstva i memorijskih medija koji se koriste u sistemu (CIS);
- zaštitu prostorija i opreme od rizika elektromagnetnog zračenja;
- procjenu mogućeg ugrožavanja bezbjednosti tajnih podataka od upada u informacioni sistem i upotrebe i uništavanja tajnih podataka koji su obrađeni i čuvani u komunikaciono-informacionim sistemima;
- edukaciju i podizanje CIS bezbjednosne svijesti;
- utvrđivanje metoda i bezbjednosnih procedura za prijem, obradu, prenos, čuvanje i arhiviranje tajnih podataka u elektronskoj formi;
- zaštitu podataka prilikom obrade i čuvanja u komunikaciono-informacionim sistemima;
- instaliranje uređaja za čuvanje rezervnih kopija (back-up) tajnih podataka;
- uništavanje tajnih podataka u elektronskoj formi, memorijskih medija i uređaja za enkripciju podataka;
- organizovanje i realizaciju obuka iz oblasti informatičke zaštite tajnih podataka i administraciju portala za on-line obuku državnih službenika iz oblasti tajnih podataka;
- pružanje stručne pomoći organima i organizacijama radi obezbjeđivanja informatičkih mjera zaštite tajnih podataka;
- ažuriranje web stranice Direkcije i
- drugi poslovi u skladu sa propisima.

U razmjeni i zaštiti tajnih podataka sa NATO i EU, vrše se poslovi koji se odnose na:

- bezbjednost komunikacija za izbor, upravljanje i održavanje kriptografske opreme za prenos, obradu i čuvanje tajnih podataka (NCSA - National Communication Security Authority);
- sprovođenje bezbjednosne akreditacije komunikaciono-informacionih sistema i procesa u kojima se koriste tajni podaci (SAA - Security Accreditation Authority), koje obuhvata rješavanje po zahtjevu za certifikovanje sistema, vršenje bezbjednosne provjere sistema, izdavanje certifikata i privremenih certifikata i vođenje evidencije u vezi s tim i

- upravljanje materijalima za kriptografsku zaštitu tajnih podataka i bezbjedno rukovanje, čuvanje, distribuciju i evidenciju kriptomaterijala (NDA - National Distribution Authority).

Član 5

3. SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE I FINANSIJE

U Službi za opšte poslove i finansije

Vrše se poslovi koji se odnose na:

- izradu opštih akata;
- izradu programa rada i izvještaja o radu Direkcije;
- pripremu pojedinačnih akata o ostvarivanju prava iz radnog odnosa, akata vezanih za obračun zarada, naknada i drugih primanja državnih službenika,
- javne i povjerljive nabavke (pripreme plana javnih i povjerljivih nabavki, teksta odluke o pokretanju postupka javnih nabavki, odluka o dodjeli ugovora o nabavkama male vrijednosti, vođenje evidencije javnih nabavki, sačinjavanje izvještaja o sprovedenim javnim i povjerljivim nabavkama), pripremu i sačinjavanje ugovora koji sadrže tajne podatke – povjerljivi ugovori, obradu i korišćenje tajnih podataka kod nabavki koje su označene stepenom tajnosti;
- materijalno finansijske poslove, posebno pripremu i izvršenje predračuna sredstava, izradu finansijskog plana, blagovremeno i namjensko korišćenje sredstava u skladu sa budžetom i finansijskim planom, poslovne knjige, periodične obračune i završne račune, izradu finansijskih iskaza i dostavljanje Državnom trezoru, blagajničko poslovanje i knjigovodstvene poslove;
- upoznavanje sa rezultatima vršenja unutrašnje revizije kroz nacrt revizorskog izvještaja i eventualno podnošenje prigovora, upoznavanje sa konačnim revizorskim izvještajem i predlogom plana aktivnosti za sprovođenje preporuka za poboljšanje sistema finansijskog upravljanja i kontrole, praćenje realizacije prihvaćenih preporuka unutrašnje revizije, evidentiranje preporuka za koje nije postignuta saglasnost, sačinjavanje pisanog izvještaja o usvajanju plana aktivnosti i dostavljanje jedinici za unutrašnju reviziju i dostavljanje godišnjeg izvještaja o radu unutrašnje revizije nadležnom organu;
- izradu internih pravila i procedura za uspostavljanje i sprovođenje finansijskog upravljanja i kontrole;
- aktivnosti po pitanju rodne ravnopravnosti;
- izradu, ažuriranje i sprovođenje Plana integriteta Direkcije i saradnju sa nadležnim organima;
- vođenje evidencije podataka o zbirkama podataka o ličnosti;
- učešće u aktivnostima na realizaciji akcionih planova;
- vođenje upravnog postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama;
- postupanje po prijavama zviždača o pojavama i radnjama koje predstavljaju nastanak i razvoj korupcije, sukob interesa ili druge oblike nezakonitog i neetičkog ponašanja;
- saradnju sa nevladinim organizacijama i medijima i praćenje medijskih izvještaja;
- saradnju sa Upravom za kadrove, po pitanju stručnog usavršavanja zaposlenih i usmjeravanja službenika na potrebne obuke, seminare i kurseve, praćenje realizacije i vođenje evidencije o stručnom usavršavanju zaposlenih i za postupak oglašavanja slobodnih radnih mjesta ;
- vođenje Kadrovskog informacionog sistema (KIS aplikacije);
- evidenciju primljenih poklona;
- prijem, vođenje evidencije i distribuciju domaćih tajnih podataka korisnicima i njihovo čuvanje u skladu sa standardima i propisima iz oblasti tajnih podataka;

- obradu tajnih podataka koji se odnose na bezbjednosne provjere za strance;
- kancelarijske poslove: raspoređivanje, evidentiranje, razvođenje i arhiviranje akata i predmeta, vođenje djelovodnika i drugih knjiga, rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje,
- dostavu NATO i EU tajnih podataka koji se ustupaju Crnoj Gori i tajnih podataka koje Crna Gora dostavlja NATO i EU, sprovođenje adekvatnih mjera zaštite i procedura za rukovanje i zaštitu tajnih podataka prilikom njihovog pakovanja, transporta i dostave drugim državama i međunarodnim organizacijama, eksterna distribucija akata, vođenje evidencije o korišćenju motornih vozila, prevoz zaposlenih za službene potrebe i drugi poslovi u skladu sa propisima.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 6

Za izvršavanje poslova iz djelokruga Direkcije utvrđuje se ukupno 16 službeničkih radnih mjesta i to:

Red br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Br. izv.	Opis poslova radnog mjesta
1.	DIREKTOR – VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima iz oblasti bezbjednosti i odbrane, – položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	<i>Predstavlja, rukovodi i organizuje rad u Direkciji za zaštitu tajnih podataka</i>

1. ODJELJENJE ZA ZAŠTITU TAJNIH PODATAKA

2.	<i>Načelnik Odjeljenja za zaštitu tajnih podataka</i> – VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, – najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika (nivo B1), – poznavanje rada na računaru (<i>Word, Internet</i>)	1	<i>Rukovodi i koordinira rad Odjeljenja i vrši najsloženije poslove iz djelokruga Odjeljenja, koji se odnose na:</i> – predlaganje mjera i aktivnosti za unapređenje rukovanja tajnim podacima i njihovom zaštitom; – davanje instrukcija i uputstava u cilju efikasnijeg funkcionisanja Odjeljenja; – sprovođenje definisanih ciljeva iz oblasti zaštite tajnih podataka; – obezbjeđivanje primjene standarda i propisa iz oblasti zaštite tajnih podataka, pripremu i ažuriranje Instrukcija za rukovanje NATO i EU tajnim podacima; – koordiniranje aktivnosti koje obezbjeđuju zaštitu tajnih podataka koji su povjereni Crnoj Gori od strane drugih država i međunarodnih organizacija i predlaganje mjera u cilju poboljšanja zaštite tajnih podataka; – obradu tajnih podataka u vezi sa bezbjednosnim provjerama za strance; – pružanje pomoći u vezi primjene Zakona i podzakonskih akata; – učestvovanje u pripremi planova i programa Crne Gore za članstvo u međunarodnim organizacijama; – preduzimanje mjera radi obuke korisnika tajnih podataka i organa za postupanje sa tajnim podacima, u skladu sa standardima i propisima, – izradu prezentacija, pripremu obrazaca za implementaciju Zakona i vođenje evidencije realizovanih obuka iz oblasti tajnih podataka; – pripremanje analiza, informacija, izvještaja i drugih stručnih materijala; – izvješavanje i informisanje o vršenju poslova Direkcije i praćenje medijskih izvještaja, – vršenje i drugih poslova po nalogu direktora.
3.	<i>Inspektor III – za kontrolu primjene administrativnih,</i>	1	<i>Vrši poslove inspeksijskog nadzora</i> koji se odnose na sprovođenje Zakona o tajnosti podataka i primjenu međunarodnih ugovora u odnosu na

	fizičkih i industrijskih mjera zaštite tajnih podataka – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka, – najmanje dvije godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računar (Word, Internet)	obezbjedjivanje administrativnih, fizičkih, tehničkih i industrijskih mjera zaštite tajnih podataka u organima, u odnosu na: – uspostavljanje fizičke zaštite u objektima, odnosno prostorijama u kojima se čuvaju, koriste i obrađuju tajni podaci; – ažurnost bezbjednosne procjene ugroženosti objekata, odnosno prostorija; – donošenje planova zaštite tajnih podataka i njihovu ažurnost; – bezbjednosne uređaje i sisteme kojima se signalizira povreda bezbjednosti u objektima, odnosno prostorijama u kojima se čuvaju, koriste i obrađuju tajni podaci; – pregled protiv prisluškivanja u bezbjednosnim zonama; – imenovanje lica odgovornog za sprovođenje mjera zaštite tajnih podataka u organima i organizacijama koje rade sa tajnim podacima; – tehničku dokumentaciju i ispunjenost standarda mehaničkih i tehničkih bezbjednosnih uređaja i sistema; – evidenciju o ključevima i pojedinačnim kombinacijama za otvaranje brava na sefovima za čuvanje tajnih podataka i brava na ulazu u bezbjednosne zone; – korišćenje identifikacionih kartica i bezbjednosnih propusnica i njihovu evidenciju; – rješenja o određivanju administrativnih i bezbjednosnih zona, određivanju ovlašćenih lica za određivanje tajnosti podataka, određivanju/ produženju/ ukidanju ili promjeni stepena tajnosti podataka i kontrolu oznaka tajnosti; – evidenciju o tajnim podacima, izdatim dozvolama za pristup tajnim podacima; – dostavljanje tajnih podataka, njihovo čuvanje i uništavanje; – inspekcijski nadzor u pravnim licima koja posjeduju dozvolu za pristup tajnim podacima po pitanju implementacije mjera zaštite tajnih podataka; – sačinjavanje zapisnika o izvršenom inspekcijskom nadzoru, preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju otklanjanja utvrđenih nepravilnosti i obezbjeđenja pravilne primjene propisa, podnošenje zahtjeva za
--	--	--

			pokretanje prekršajnog postupka, podnošenje krivične prijave i preduzimanje drugih mjera u skladu sa Zakonom; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
4.	Samostalni savjetnik I – za izdavanje dozvola za pristup tajnim podacima, NATO i EU sertifikata – VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, – najmanje pet godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika (nivo C1), – poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši poslove koji se odnose na: – vođenje upravnog postupka po zahtjevima za izdavanje dozvola za pristup tajnim podacima i zahtjevima za izdavanje NATO i EU sertifikata za pristup NATO i EU tajnim podacima, praćenje stanja upravnog rješavanja, sačinjavanje i dostavljanje izvještaja; – podnošenje nadležnom organu zahtjeva za vršenje bezbjednosne provjere lica za koje je podnesen zahtjev za izdavanje dozvole za pristup tajnim podacima; – vođenje evidencije dostavljenih izvještaja o izvršenoj bezbjednosnoj provjeri, sa preporukom za izdavanje ili uskraćivanje dozvole za pristup tajnim podacima i njihovo odlaganje uz predmete; – izdavanje dozvola za pristup tajnim podacima, NATO i EU sertifikata za pristup NATO i EU tajnim podacima; – vođenje evidencije o podnijetim zahtjevima za izdavanje dozvola za pristup tajnim podacima, izdatim i oduzetim dozvolama, NATO i EU sertifikatima; – pružanje pomoći u vezi sa izdavanjem i produženjem važenja dozvole za pristup tajnim podacima i korišćenjem tajnih podataka; – pripremanje izjave o postupanju sa tajnim podacima, obezbjeđivanje potpisivanja izjave i njeno odlaganje uz odgovarajući predmet; – redovne godišnje brifinge lica koja posjeduju NATO i EU sertifikate za pristup NATO i EU tajnim podacima; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
5.	Samostalni savjetnik I – za međunarodnu saradnju – VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,	1	Vrši poslove koji se odnose na: – učestvovanje u planiranju i ostvarivanju međunarodne saradnje u oblasti tajnih podataka;

	– <i>fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka,</i> – <i>najmanje pet godina radnog iskustva,</i> – <i>položen stručni ispit za rad u državnim organima,</i> – <i>znanje engleskog jezika (nivo C1),</i> – <i>poznavanje rada na računaru (Word, Internet)</i>		– pripremu ugovora o međusobnoj razmjeni i zaštiti tajnih podataka u cilju zaključivanja ugovora i učešće u pregovorima sa NSA drugih država i međunarodnim organizacijama; – pripremu mišljenja, stavova i prijedloga u vezi sa sporazumima, u dijelu koji se odnosi na tajne podatke; – učešće u izradi planova i programa Crne Gore za članstvo u međunarodnim organizacijama; – pripremanje i realizaciju bilateralnih i multilateralnih susreta, organizovanje regionalnih konferencija i drugih bilateralnih sastanaka iz oblasti zaštite tajnih podataka i usaglašavanje materijala i zaključaka; – kontinuiranu saradnju sa NATO Kancelarijom za bezbjednost (NOS) i Kancelarijom za bezbjednost Generalnog sekretarijata Savjeta EU (GSCSO), po pitanju zaštite NATO i EU tajnih podataka; – saradnju sa Stalnom misijom Crne Gore pri NATO, u oblasti tajnih podataka; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
6.	<i>Samostalni savjetnik III - za izdavanje dozvola za pristup tajnim podacima pravnim licima, NATO i EU sertifikata za pravna lica</i> – <i>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</i> – <i>fakultet iz oblasti humanističkih nauka- engleski jezik ,</i> – <i>najmanje dvije godine radnog iskustva,</i> – <i>položen stručni ispit za rad u državnim organima,</i> – <i>poznavanje rada na računaru (Word, Internet)</i>	1	<i>Vrši poslove koji se odnose na:</i> – vođenje upravnog postupka za rješavanje po zahtjevima pravnih lica za izdavanje dozvole za pristup tajnim podacima i izdavanje NATO i EU sertifikata za pristup pravnog lica NATO i EU tajnim podacima; – potvrđivanje nadležnim organima za zaštitu tajnih podataka (NSA) da je ugovaraču/ podugovaraču izdata odgovarajuća dozvola za pristup tajnim podacima (FSC); – podnošenje nadležnom bezbjednosnom organu zahtjeva za sprovođenje bezbjednosne provjere pravnih lica i fizičkih lica u pravnom licu; – evidentiranje izvještaja o sprovedenoj bezbjednosnoj provjeri za izdavanje ili uskraćivanje dozvole za pristup tajnim podacima, NATO i EU sertifikata, njihovo odlaganje uz predmet i čuvanje; – vođenje i ažuriranje evidencije o podnijetim zahtjevima za izdavanje dozvole za pristup tajnim podacima pravnom licu, evidencije o

			izdatim i oduzetim dozvolama, NATO i EU sertifikatima; – pružanje pomoći u vezi sa izdavanjem i produženjem važenja dozvole za pristup tajnim podacima pravnom licu; – održavanje kontakata i razmjenu informacija sa NATO Kancelarijom za bezbjednost (NOS) i EU; – prevođenje propisa i drugih informacija NATO i EU iz oblasti tajnih podataka; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
7.	Samostalni savjetnik III – za fizičke mjere zaštite tajnih podataka – VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih ili tehničko-tehnoloških nauka, – najmanje dvije godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računarima (Word, Internet)	1	Vrši poslove koji se odnose na: – mjere fizičke zaštite tajnih podataka u organima i organizacijama koje rade sa tajnim podacima; – pružanje pomoći, davanje preporuka i provjeravanje da li su ispunjeni bezbjednosno-tehnički uslovi u pogledu primjene mjera fizičke i industrijske zaštite tajnih podataka u organima i organizacijama koje rade sa tajnim podacima; – bezbjednosnu akreditaciju prostora, odnosno prostorija u kojima se radi sa tajnim podacima; – praćenje ispunjenosti obaveze o imenovanju lica odgovornog za vršenje unutrašnje kontrole nad sprovođenjem mjera zaštite tajnih podataka utvrđenih Zakonom, u organima i organizacijama; – pružanje pomoći u vezi obezbjeđenja primjene standarda prilikom nabavke mehaničkih i tehničkih bezbjednosnih uređaja i sistema za zaštitu objekata i bezbjednosnih zona u kojima se radi sa tajnim podacima (sefova, kasa, brava, vrata i sistema za zaključavanje, sistema za kontrolu pristupa, alarmnih sistema i video nadzora, perimetarsku zaštitu, sigurnosno osvjjetljenje, vanjske CCTV uređaje, uređaje za detekciju predmeta, za uništavanje tajnih podataka i sl.); – prijem i procesuiranje zahtjeva za vršenje bezbjednosne procjene ugroženosti objekata i prostorija u kojima se čuvaju, koriste i obrađuju tajni podaci; – prijem i procesuiranje zahtjeva za vršenje pregleda protiv prisluškivanja u bezbjednosnim zonama;

			– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
8.	Samostalni referent – operater za evidenciju tajnih podataka u Centralnom registru – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika (nivo A1), – poznavanje rada na računaru (<i>Word, Internet</i>) ili profesionalno vojno lice podoficir	1	Vrši poslove koji se odnose na: – vođenje Centralnog registra NATO i EU tajnih podataka; – nadležnosti COSMIC kontrolnog oficira (CCO) zaduženog za NATO tajne podatke COSMIC TOP SECRET (CTS), i to: za fizičku zaštitu svih podataka označenih stepenom tajnosti CTS, vođenje i ažuriranje evidencije CTS podataka, evidencije lica koja su pristupala ovim podacima, ažuriranje evidencije svih registara sa kojima se razmjenjuju CTS podaci, – vođenje posebne evidencije NATO ATOMAL tajnih podataka u papirnoj i elektronskoj formi; – saradnju sa podregistrima tajnih podataka u Stalnoj misiji Crne Gore pri NATO i Misiji Crne Gore pri EU, preko kojih se vrši dostavljanje NATO i EU tajnih podataka Centralnom registru; – evidentiranje i čuvanje NATO i EU tajnih podataka prosljeđenih Crnoj Gori; – evidentiranje korisnika NATO i EU tajnih podataka u Crnoj Gori, pripremanje pratećih akata, umnožavanje NATO i EU tajnih podataka, organizovanje dostave u skladu sa standardima i propisima; – vođenje ostalih propisanih evidencija za rukovanje NATO i EU tajnim podacima koji se čuvaju u Centralnom registru; – prijem i razmjenu NATO tajnih podataka putem kriptozštićenih komunikaciono-informacionih i drugih elektronskih sistema; – sprovođenje mjera za otklanjanje eventualnih nepravilnosti utvrđenih vršenjem unutrašnje kontrole nad sprovođenjem mjera zaštite tajnih podataka; – uništavanje NATO i EU tajnih podataka, u skladu sa standardima i propisima, sačinjavanje evidencije uništenih tajnih podataka i izvještaja o uništavanju; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

9.	Samostalni referent – operater za evidenciju tajnih podataka u Centralnom registru – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika (nivo A1), – poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši poslove koji se odnose na: – vođenje Centralnog registra NATO i EU tajnih podataka; – saradnju sa podregistrima tajnih podataka u Stalnoj misiji Crne Gore pri NATO i Misiji Crne Gore pri EU, preko kojih se vrši dostavljanje NATO i EU tajnih podataka Centralnom registru; – evidentiranje i čuvanje NATO i EU tajnih podataka prosljeđenih Crnoj Gori; – vođenje posebne evidencije NATO ATOMAL tajnih podataka u papirnoj i elektronskoj formi; – evidentiranje korisnika NATO i EU tajnih podataka u Crnoj Gori, pripremanje pratećih akata, umnožavanje NATO i EU tajnih podataka, organizovanje dostave u skladu sa standardima i propisima; – vođenje ostalih propisanih evidencija za rukovanje NATO i EU tajnim podacima koji se čuvaju u Centralnom registru; – prijem i razmjenu NATO tajnih podataka putem kriptozštićenih komunikaciono-informacionih i drugih elektronskih sistema; – sprovođenje mjera za otklanjanje eventualnih nepravilnosti utvrđenih vršenjem unutrašnje kontrole nad sprovođenjem mjera zaštite tajnih podataka; – uništavanje NATO i EU tajnih podataka, u skladu sa standardima i propisima, sačinjavanje evidencije uništenih tajnih podataka i izvještaja o uništavanju; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
----	---	---	---

2. ODJELJENJE ZA INFORMATIČKU ZAŠTITU TAJNIH PODATAKA

10.	Načelnik Odjeljenja za informatičku zaštitu tajnih podataka – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,	1	Rukovodi i koordinira rad Odjeljenja i vrši najsloženije poslove iz djelokruga Odjeljenja, koji se odnose na: – predlaganje mjera i aktivnosti za unapređenje informatičke zaštite tajnih podataka;
-----	--	---	---

	– fakultet iz oblasti prirodnih nauka – matematika i računarske nauke – najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika (nivo B1) ili profesionalno vojno lice oficir		– davanje instrukcija i uputstava u cilju efikasnijeg funkcionisanja Odjeljenja; – certifikovanje komunikaciono-informacionih sistema (CIS) i procesa u kojima se obrađuju, prenose i čuvaju domaći, NATO i EU tajni podaci; – izbor kriptografske opreme za prenos, obradu i čuvanje domaćih, NATO i EU tajnih podataka; – nadzor nad rukovanjem kriptomaterijalima NATO i EU i nadzor nad proizvodnjom, distribucijom i čuvanjem kriptomaterijala za potrebe jedinstvenog sistema za elektronsku razmjenu domaćih tajnih podataka između organa; – vršenje kontrole bezbjednosnog načina rada CIS-a NATO i EU i jedinstvenog sistema za elektronsku razmjenu domaćih tajnih podataka između organa; – edukaciju i podizanje CIS bezbjednosne svijesti, pripremu prezentacija i obrazaca za implementaciju Zakona; – davanje predloga u dijelu informatičke zaštite tajnih podataka prilikom izrade propisa i izrade procedura za prenos podataka u/iz CIS; – edukaciju i podizanje CIS bezbjednosne svijesti; – pripremu prezentacija i obrazaca za implementaciju Zakona; – vrši i druge poslove po nalogu direktora.
11.	Samostalni savjetnik I za informatičke mjere zaštite tajnih podataka – VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti prirodnih nauka – matematika i računarske nauke, – najmanje pet godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanja engleskog jezika (nivo B1)	1	Vrši poslove koji se odnose na: – sprovođenje postupka certifikacije komunikaciono-informacionih sistema (CIS) i procesa u kojima se obrađuju, prenose i čuvaju domaći, NATO i EU tajni podaci; – sprovođenje bezbjednosnih procedura, administracija, korisnička podrška i obuka za potrebe komunikaciono-informacionih sistema i procesa za prijem, obradu, prenos, čuvanje i arhiviranje tajnih podataka NATO i EU; – procjenu mogućeg ugrožavanja bezbjednosti tajnih podataka od upada u informacioni sistem;

	ili profesionalno vojno lice oficir		– upravljanje i održavanje kriptografske opreme za prenos, obradu i čuvanje domaćih tajnih podataka; – rukovanje kriptomaterijalima NATO i EU i proizvodnju, distribuciju i čuvanje kriptomaterijala za potrebe jedinstvenog sistema za elektronsku razmjenu domaćih tajnih podataka između organa; – pružanje pomoći na implementaciji standarda za zaštitu od kompromitujućeg elektromagnetnog zračenja (TEMPEST); – prijem i procesuiranje zahtjeva za mjerenje zaštite od kompromitujućeg elektromagnetnog zračenja prostorija (TEMPEST mjerenje); – instaliranje uređaja za čuvanje i back-up tajnih podataka; – certifikovanje prenosivih komunikaciono-informacionih sredstva i memorijskih medija koji se koriste u sistemu; – uništavanje tajnih podataka sačinjenih u elektronskoj formi, memorijskih medija i uređaja za enkripciju podataka, vođenje evidencije i sačinjavanje izvještaja o uništavanju; – davanje predloga u dijelu informatičke zaštite tajnih podataka prilikom izrade propisa i izrade procedura za prenos podataka u/iz CIS; – pružanje stručne pomoći pravnim licima i davanje preporuka za implementaciju informatičkih mjera zaštite tajnih podataka i kontrolu u odnosu na obezbjeđivanje informatičkih mjera zaštite; – ažuriranje internet stranice Direkcije; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
12.	Samostalni savjetnik I – za informatičke mjere zaštite tajnih podataka – VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti prirodnih nauka – matematika i računarske nauke,	1	Vrši poslove koji se odnose na: – sprovođenje postupka certifikacije komunikaciono-informacionih sistema (CIS) i procesa u kojima se obrađuju, prenose i čuvaju domaći, NATO i EU tajni podaci; – sprovođenje bezbjednosnih procedura, administracija, korisnička podrška i obuka za potrebe komunikaciono-informacionih sistema

	– najmanje pet godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanja engleskog jezika (nivo B1) ili profesionalno vojno lice oficir		i procesa za prijem, obradu, prenos, čuvanje i arhiviranje domaćih tajnih podataka; – procjenu mogućeg ugrožavanja bezbjednosti tajnih podataka od upada u informacijski sistem; – upravljanje i održavanje kriptografske opreme za prenos, obradu i čuvanje NATO i EU tajnih podataka; – rukovanje kriptomaterijalima NATO i EU i proizvodnju, distribuciju i čuvanje kriptomaterijala za potrebe jedinstvenog sistema za elektronsku razmjenu domaćih tajnih podataka između organa; – pružanje pomoći na implementaciji standarda za zaštitu od kompromitujućeg elektromagnetnog zračenja (TEMPEST); – prijem i procesuiranje zahtjeva za mjerenje zaštite od kompromitujućeg elektromagnetnog zračenja prostorija (TEMPEST mjerenje); – zaštitu tajnih podataka prilikom njihove obrade i čuvanja u CIS-u (sistemski administrator); – instaliranje uređaja za čuvanje i back-up tajnih podataka; – certifikovanje prenosivih komunikaciono-informacionih sredstva i memorijskih medija koji se koriste u sistemu; – uništavanje tajnih podataka sačinjenih u elektronskoj formi, memorijskih medija i uređaja za enkripciju podataka, vođenje evidencije i sačinjavanje izvještaja o uništavanju; – davanje predloga u dijelu informatičke zaštite tajnih podataka prilikom izrade propisa i izrade procedura za prenos podataka u/iz CIS; – pružanje stručne pomoći državnim organima i davanje preporuka za implementaciju informatičkih mjera zaštite tajnih podataka i kontrola u odnosu na obezbjeđivanje informatičkih mjera zaštite; – administraciju portala za on-line obuku državnih službenika o poznavanju propisa iz oblasti tajnih podataka; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	---	--	---

3. SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE I FINANSIJE

13.	<i>Načelnik Službe za opšte poslove i finansije</i> – VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, – najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	<i>Rukovodi i koordinira rad Službe i vrši najsloženije poslove iz djelokruga Službe, koji se odnose na:</i> – upravljanje ljudskim resursima; – davanje instrukcija i uputstava u cilju efikasnijeg funkcionisanja Službe; – praćenje propisa i učešće u izradi opštih akata Direkcije; – izradu programa rada i izvještaja o radu; – učešće u pripremi finansijskog plana-budžeta i izvještaja o izvršenju finansijskog plana; – nadzor i kontrolu nad izvršenjem budžeta Direkcije; – staranje o ažurnosti i zakonitosti vođenja računovodstvenih, finansijskih i opštih poslova; – pripremu kvartalnih i polugodišnjih izvještaja, kao i završnog računa budžeta; – izradu finansijskih iskaza i dostavljanje Državnom trezoru; – postupanje po prijavama zviždača o ugrožavanju javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije; – vođenje i ažuriranje Kadrovskog informacionog sistema, kroz KIS aplikaciju; – Izrada Kadrovskog plana Direkcije; – izradu internih pravila i procedura za uspostavljanje i sprovođenje finansijskog upravljanja i kontrole; – upoznavanje sa rezultatima vršenja unutrašnje revizije, revizorskim izvještajem i predlogom plana aktivnosti za sprovođenje preporuka za poboljšanje sistema finansijskog upravljanja i kontrole, učešće u sačinjavanju izvještaja o usvajanju plana aktivnosti i dostavljanje jedinici za unutrašnju reviziju, praćenje realizacije prihvaćenih preporuka, evidentiranje preporuka za koje nije postignuta saglasnost i dostavljanje godišnjeg izvještaja o radu unutrašnje revizije nadležnom organu; – kontrola ugovora koji sadrže tajne podatke; – saradnju sa nevladinim organizacijama (informisanje, konsultovanje i uključivanje
-----	--	---	---

			NVO u rad radnih tijela, evidentiranje ostvarene saradnje organa i NVO, komunikacija sa Kancelarijom za saradnju sa NVO i dr.) i vođenje upravnog postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; – saradnju sa Upravom za kadrove u vezi stručnog usavršavanja zaposlenih i usmjeravanja službenika na potrebne obuke, seminare, kurseve i saradnju u dijelu oglašavanja slobodnih radnih mjesta; – učešće u aktivnostima na realizaciji akcionih planova; – korišćenje i obradu podataka određenog stepena tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu direktora.
14.	Viši savjetnik III – VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka, – najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VIII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki; – poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši poslove koji se odnose na: – učešće u izradi planova javnih i povjerljivih nabavki; – izradu odluka o pokretanju postupaka javnih nabavki; – vođenje evidencije javnih i povjerljivih nabavki; – pripremu godišnjeg izvještaja o javnim i povjerljivim nabavkama; – realizaciju postupaka javnih i povjerljivih nabavki; – priprema ugovora koji sadrže tajne podatke – povjerljivi ugovori; – obradu i korišćenje tajnih podataka kod nabavki koje su označene stepenom tajnosti; – izradu informacija, izvještaja i drugih materijala; – ažuriranje i praćenje sprovođenja Plana integriteta Direkcije; – saradnju sa drugim državnim organima; – aktivnosti po pitanju rodne ravnopravnosti i učešće u pripremi i sprovođenju Plana aktivnosti; – učešće u pripremi Izvještaja o radu; – pripremu podataka za ažuriranje internet stranice Direkcije; – praćenje realizacije i vođenje evidencije o stručnom usavršavanju zaposlenih; – evidenciju podataka o zbirkama podataka o ličnosti;

			– pripremu podataka za obračun zarada i drugih ličnih primanja zaposlenih; – korišćenje, obradu i čuvanje podataka određenog stepena tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
15.	Samostalni referent – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru (<i>Word, Internet</i>)	1	Vrši administrativno tehničke poslove koji se odnose na: – prijem i vođenje evidencije domaćih tajnih podataka i njihovu distribuciju, u skladu sa standardima i propisima iz oblasti tajnih podataka; – prijem akata i vođenje evidencije primljenih akata kroz djelovodnike i druge knjige evidencije i dostavljanje u rad organizacionim jedinicama; – otpremanje akata, administrativno-tehničku obradu i vođenje evidencije otpremljenih akata, kroz djelovodnike i druge knjige evidencije; – razvođenje i arhiviranje akata i predmeta, vođenje arhivske knjige i čuvanje arhivskih predmeta; – rukovanje pečatima i štambljima, njihovo čuvanje i staranje o zakonitom korišćenju; – vođenje blagajničkog poslovanja (podizanje i isplata gotovine, obračun i isplata dnevnica za službena putovanja i dr.), vođenje knjige blagajne i usaglašavanje stvarnog stanja sa knjigovodstvenim; vođenje knjigovodstva osnovnih sredstava, vršenje revalorizacije i amortizacije osnovnih sredstava i čuvanje i arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije; – posredovanje u obavljanju telefonskih razgovora i prijem stranaka za potrebe direktora; – vođenje rokovnika obaveza i sastanaka direktora i evidenciju telefonskih poziva za potrebe direktora; – prijem, evidenciju, distribuciju, odlaganje i čuvanje akta sa i bez oznake tajnosti, za potrebe direktora; – vođenje evidencije primljenih poklona; – korišćenje i obradu podataka određenog stepena tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

16.	Samostalni referent za razmjenu i dostavu tajnih podataka – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – položen vozački ispit „B“ kategorije, – znanje engleskog jezika (nivo A1)	1	Vrši administrativno tehničke i druge poslove koji se odnose na: – razmjenu i dostavu NATO i EU tajnih podataka koji se ustupaju Crnoj Gori i tajnih podataka koje Crna Gora dostavlja NATO i EU, u skladu sa standardima i propisima iz oblasti zaštite tajnih podataka i odgovoran je za njihovu zaštitu; – pakovanje tajnih podataka, na način da budu zaštićeni od neovlašćenog otkrivanja, čuvanje i odgovornost u pogledu bezbjednosti tajnih podataka prilikom njihove razmjene; – sprovođenje adekvatnih bezbjednosnih mjera i procedura za rukovanje i zaštitu tajnih podataka prilikom njihovog transporta i dostave drugim državama i međunarodnim organizacijama i stalno držanje podataka pod ličnom kontrolom; – vođenje evidencije o korišćenju motornog vozila i sačinjavanje izvještaja o stanju motornog vozila; – eksternu distribuciju akata; – poslove vozača za potrebe Direkcije; – dnevni pregled vozila; – održavanje motornih vozila i obezbjeđivanje goriva za službene potrebe; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
-----	--	---	--

Za lica iz stava 1 ovog člana vrši se provjera znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina u skladu sa propisom Vlade.

Član 7

Radna mjesta iz člana 6 utvrđena pod red. br. od 2 do 12, 15 i 16 ovog pravilnika, popunjavaju se bez javnog oglašavanja.

Član 8

Prije zasnivanja radnog odnosa u Direkciji sprovodi se postupak bezbjednosne provjere radi izdavanja dozvole za pristup tajnim podacima, stepena tajnosti „STROGO TAJNO“.

Član 9

Radna mjesta profesionalnih vojnih lica (oficira i podoficira) u Direkciji i uslovi za njihovo vršenje posebno se prikazuju Formacijom Vojske Crne Gore.

III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 10

U Direkciji se, radi stručnog osposobljavanja, mogu zaposliti jedan ili više pripravnika sa III, IV1, V, VI ili VII1 nivoom kvalifikacije obrazovanja.

Član 11

Raspoređivanje službenika Direkcije, saglasno ovom Pravilniku, izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 12

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Direkcije za zaštitu tajnih podataka, br. 01- 374/13 od 23.05.2013., 01-616/14-3 od 1.08.2014., 01-289/16-4 od 21.04.2016. i 01-627/17-2 od 28.08.2017. godine.

Član 13

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

Broj: 01-_____

v.d. DIREKTORA

Podgorica, _____ 2019. godine.

Savo Vučinić

ORGANIZACIONA ŠEMA DIREKCIJE ZA ZAŠTITU TAJNIH PODATAKA

