

1223.

Na osnovu člana 17 stav 4 Zakona o elektronskoj upravi ("Službeni list CG", broj 32/14), Ministarstvo za informaciono društvo i telekomunikacije donijelo je

P R A V I L N I K
O NAČINU UPRAVLJANJA I FUNKCIONISANJA INFORMACIONOG SISTEMA ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA

Predmet

Član 1

Ovim pravilnikom propisuje se način upravljanja i funkcionisanja informacionog sistema za upravljanje dokumentima (u daljem tekstu: informacioni sistem eDMS), kad se preko ovog sistema vrši prijem, razvrstavanje i dostavljanje dokumenata između organa državne uprave, kao i organa državne uprave i Generalnog sekretarijata Vlade Crne Gore (u daljem tekstu: Generalni sekretarijat).

Poslovni proces

Član 2

Informacioni sistem eDMS obezbjeđuje praćenje u elektronskom obliku dokumenata nastalih u radu organa državne uprave od njihove pripreme, elektronskog potpisivanja i otpremanja u drugi organ državne uprave, kao i prijem, evidentiranje, raspoređivanje i druge postupke sa dokumentima u organu državne uprave kojem su upućeni, do arhiviranja (u daljem tekstu: poslovni proces).

Informacioni sistem eDMS omogućava primjenu elektronskog potpisa, u skladu sa važećim propisima.

Informacionim sistemom eDMS se upravlja i taj sistem funkcioniše u skladu sa tehničkim normama i standardima za razvoj i upravljanje informacionim sistemima.

Značenje izraza

Član 3

Izrazi upotrijebljeni u ovom pravilniku imaju sljedeća značenja:

1) **dokument** je zabilježena informacija u elektronskom obliku, koja po svom sadržaju čini cjelinu i čiji se sadržaj sastoji od jedne ili više komponenti u obliku teksta, grafike, zvuka, slike i drugih oblika informacije, zapisan na optičkom, magnetnom ili nekom drugom elektronskom mediju i sadrži svojstva pomoću kojih se identifikuje stvaralac, utvrđuje vjerodostojnost i dokazuje nepromjenjivost sadržaja u vremenu;

2) **autentifikacija i autorizacija** je mehanizam utvrđivanja identiteta lica ili računara sa kojeg određeno lice pristupa računarskim i informatičkim resursima i kontrole upotrebe tih resursa;

3) **arhivar** je zaposleni u pisarnici organa državne uprave, koji vrši poslove koji se odnose na kancelarijsko poslovanje;

4) **signirni plan** predstavlja hijerarhijski postavljeni sistem, u kojem su prema kategorizaciji radnih mjesta državnih službenika i organizacionoj strukturi organa državne uprave definisana korisnička prava svakog zaposlenog u organu državne uprave koji ima pravo pristupa informacionom sistemu eDMS;

5) **signiranje** podrazumijeva postupak dodjeljivanja dokumenata, odnosno predmeta zaposlenima u organu državne uprave koji imaju pravo pristupa informacionom sistemu eDMS čija je autorizacija registrovana u informacionom sistemu eDMS, saglasno signirnom planu;

6) **predmet** je skup svih podnesaka, akata i priloga koji se odnose na isto pitanje ili zadatak i čine jedinstvenu cjelinu;

7) **korisnički nalog** je instrument pomoću kojeg se zaposleni u organu državne uprave koji ima pravo pristupa informacionom sistemu eDMS prijavljuje na taj sistem;

8) **šifarnici** su numeričke oznake kojima se označavaju određeni podaci u informacionom sistemu eDMS;

9) **domen mreže državnih organa i organa državne uprave** predstavlja metod organizacije računara sa centralizovanom kontrolom upravljanja mrežnim resursima.

Pristup informacionom sistemu eDMS

Član 4

Pristup informacionom sistemu eDMS imaju zaposleni u organu državne uprave, odnosno Generalnom sekretarijatu, koji je registrovan za pristup sistemu (u daljem tekstu: korisnik), putem autentifikacije i autorizacije.

Autentifikacija se ostvaruje upotrebom naloga na domenu mreže organa državne uprave, u skladu sa propisom kojim se uređuje način otvaranja, suspendovanja i ukidanja naloga na domenu mreže organa državne uprave.

Autorizacija se ostvaruje kroz dodjeljivanje korisničkih prava, u skladu sa signirnim planom.

Korisnička prava iz stava 3 ovog člana, dodjeljuju se otvaranjem korisničkog naloga za pristup korisnika informacionom sistemu eDMS.

Otvaranje korisničkog naloga

Član 5

Otvaranje, suspendovanje, ukidanje i ažuriranje (promjena ličnih podataka) korisničkog naloga za pristup korisnika informacionom sistemu eDMS vrši zaposleni u organu državne uprave, odnosno Generalnom sekretarijatu, koji prati rad tog sistema u organu (u daljem tekstu: koordinator).

Zahtjev za otvaranje, suspendovanje, ukidanje i ažuriranje (promjena ličnih podataka) korisničkog naloga iz stava 1 ovog člana, podnosi zaposleni u organu državne uprave, odnosno Generalnom sekretarijatu, uz odobrenje starješine organa.

Zahtjev iz stava 1 ovog člana sadrži polja za unos:

- zahtjeva za otvaranje, suspendovanje, ukidanje i ažuriranje (promjena ličnih podataka) korisničkih naloga, vrste korisničkog naloga, ličnih podataka korisnika, podataka o organu državne uprave, izjavu korisnika kojom potvrđuje da su podaci navedeni u zahtjevu istiniti i tačni i da je saglasan da se njegovi lični podaci mogu prikupljati i koristiti u svrhu dodjele korisničkih prava u informacionom sistemu eDMS, da je upoznat sa pravilima upotrebe korisničkog naloga i da će informacioni sistem eDMS koristiti u skladu sa uslovima korišćenja na način koji ne ugrožava, ne ograničava i ne sprečava korišćenje tog informacionog sistema.

Obrazac zahtjeva iz stava 3 ovog člana podnosi se na obrascu koji je sastavni dio ovog pravilnika.

Obaveze koordinatora

Član 6

Koordinator je obavezan da:

- 1) svakodnevno prati i vrši provjeru rada informacionog sistema eDMS i o tome obavještava glavnog administratora iz člana 7 ovog pravilnika, kad je to potrebno;
- 2) sprovodi obuke korisnika;
- 3) upravlja korisničkim nalogima zaposlenih u organu državne uprave, odnosno Generalnom sekretarijatu - kreiranje, ažuriranje i ukidanje;
- 4) upravlja korisničkim grupama u organu državne uprave, odnosno Generalnom sekretarijatu - kreiranje grupa, dodavanje i brisanje korisnika iz grupe;
- 5) periodično izvještava glavnog administratora iz člana 7 ovog pravilnika o promjenama izvršenim na sistemu.

Obaveze glavnog administratora

Član 7

Organ državne uprave nadležan za poslove informacionog društva (u daljem tekstu: Ministarstvo) upravlja informacionim sistemom eDMS preko glavnog administratora, kojeg određuje ministar.

Glavni administrator je obavezan da:

- 1) unosi podatke o organima državne uprave i Generalnom sekretarijatu u informacioni sistem eDMS;
- 2) upravlja korisničkim nalogima koordinatora - otvaranje, suspendovanje, ukidanje i ažuriranje (promjena ličnih podataka) naloga za pristup koordinatora informacionom sistemu eDMS;
- 3) ažurira šifarnike;
- 4) svakodnevno prati i vrši provjeru rada informacionog sistema eDMS;
- 5) koordinira obuke korisnika.

Zahtjev za otvaranje, suspendovanje, ukidanje i ažuriranje (promjena ličnih podataka) glavnom administratoru podnosi koordinator, na obrascu iz člana 5 stav 4 ovog pravilnika.

Ako se zahtjev iz stava 3 ovog pravilnika dostavlja u elektronskoj formi, mora biti potpisan naprednim elektronskim potpisom, u skladu sa zakonom kojim se uređuje elektronski potpis.

Signirni plan

Član 8

Signirni plan utvrđuje organ državne uprave na osnovu akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji tog organa.

Signirnim planom korisnička prava se definišu prema kategoriji i nivoima zvanja državnih službenika u skladu sa propisima o državnim službenicima i namještenicima.

Organ državne uprave može da napravi izuzetak za određeni set prava za određene korisnike.

Informacioni sistem eDMS omogućava da se u skladu sa signirnim planom za svaki dokument, predmet ili postupak definiše ko je odgovoran, odnosno ko ima pravo da priprema, mijenja i čita dokumente, kao i da se ta prava mijenjaju ili brišu za određeni dokument, predmet ili postupak.

Razvrstavanje

Član 9

Dokumenta, odnosno predmeti u informacionom sistemu eDMS razvrstavaju se prema:

- 1) planu jedinstvenih klasifikacionih oznaka, u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju;
- 2) izboru vrste dokumenata ili predmeta, odnosno postupka (upravni, postupak pripreme propisa i dr.);
- 3) vrsti dokumenta:
 - sopstveni – dokument koji se priprema u organu državne uprave,
 - ulazni dokument – dokument koji organ državne uprave prima,
 - izlazni dokument – dokument koji organ državne uprave otprema.

Raspoređivanje

Član 10

Raspoređivanje i dodjeljivanje predmeta u rad, vrši se prema utvrđenom signirnom planu, koji se obavezno primjenjuje u informacionom sistemu eDMS.

Stupanje na snagu

Član 11

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

Broj: 051-01-3154/1-15

Podgorica, 27. oktobra 2015. godine

Ministar,
prof. dr **Vujica Lazović**, s.r.

Zahtjev za otvaranje, suspendovanje, ukidanje i ažuriranje korisničkog naloga u informacionom sistemu eDMS

1. Zahtjev (molimo Vas obilježite samo jednu opciju -)

<input type="checkbox"/> Otvaranje korisničkog naloga
<input type="checkbox"/> Suspendovanje korisničkog naloga
<input type="checkbox"/> Ukidanje korisničkog naloga
<input type="checkbox"/> Ažuriranje (promjena ličnih podataka i dr.)

2. Vrsta naloga

<i>Koordinator</i>	<i>Korisnik</i>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. Lični podaci (* označava obavezna polja)

Ime*:	Prezime*:
Telefon:	e-mail adresa*:

4. Organ državne uprave (* označava obavezna polja)

Organ državne uprave*:	
Organizaciona jedinica:	
Uža organizaciona jedinica :	
Radno mjesto*:	

5. Izjava koordinatora/korisnika

Potpisivanjem ovog zahtjeva potvrđujem da su gore navedene informacije istinite i tačne. U skladu sa Zakonom o zaštiti podataka o ličnosti potvrđujem da sam saglasan/na sa tim da se moji lični podaci mogu prikupljati i koristiti u svrhu dodjele korisničkih prava u informacionom sistemu eDMS.

Svojim potpisom potvrđujem da sam upoznat/a sa uslovima korišćenja informacionog sistema eDMS i da ću informacioni sistem eDMS koristiti u skladu sa tim uslovima, i to na način koji ne ugrožava, ne ograničava i ne sprečava korišćenje tog informacionog sistema.

Koordinator/korisnik

U _____, dana _____._____._____. _____

Ovlašćeno lice

U _____, dana _____._____._____. _____

M.P

Napomene:

Obrazac zahtjeva može se preuzeti sa web portala www.mid.gov.me ili sa portala eUprave www.euprava.me.

Zahtjev za otvaranje, suspendovanje, ukidanje i ažuriranje u elektronskoj formi dostavlja se na e-mail adresu edms.podrska@mid.gov.me.