



**CRNA GORA
UPRAVA ZA KADROVE**

Broj: 2694/1
Podgorica, 12.07.2013 god.

**Na osnovu člana 151 Zakona o državnim službenicima i namještenicima
(Sl. list CG br. 39/11, 50/11 i 66/12), direktorica Uprave za kadrove donosi**

UPUTSTVO ZA UNOS, KONTROLU I OBRADU PODATAKA U KIS-u

I OPŠTE ODREDBE

Predmet Uputstva

Član 1

Uputstvo za unos, kontrolu i obradu podataka u KISu (u daljem tekstu Uputstvo) bliže definiše, uređuje i precizira postupke i radnje u procesu unosa, kontrole i korekcije podataka kojim obveznici ažuriraju Bazu podataka Kadrovskeg informacionog sistema (u daljem tekstu KIS-a).

Obveznik

Član 2

Obveznik u smislu ovog Uputstva je državni organ ili institucija koji je na osnovu Zakona o državnim službenicima i namještenicima (u daljem tekstu Zakon) obavezan da Upravi za kadrove (u daljem tekstu Uprava) u elektronskoj formi dostavlja podatke o svojim zaposlenim licima.

Podaci i personalni dosije

Član 3

Podaci u smislu ovog Uputstva su informacije koje obveznici na osnovu Zakona i podzakonskih akata prikupljaju i upisuju u personalni dosije, a potom, na propisan način u propisanoj formi, ažuriraju u Bazu podataka KIS-a.

Personalni dosije se smatra kompletnim kada službenik na posebnom Izvještaju „Podaci o zaposlenom“ (generisanom iz KISa) svojeručnim potpisom potvrdi tačnost i vjerodostojnost svih upisanih podataka.

Obrada podataka

Član 4

Pod obradom podataka podrazumijeva se unos, kontrola i korekcija podataka sa mjesta njihovog nastanka, odnosno mjesta korišćenja dokumenata (kadrovske službe i odjeljenja obveznika) i njihov elektronski zapis u Bazu podataka KIS-a posredstvom propisane mrežne i aplikativne infrastrukture.

Podaci koji se obrađuju su podaci iz personalnih dosijea odnosno podaci koji su propisani Zakonom .

Baza podataka KIS-a

Član 5

Baza podataka KIS-a (u daljem Baza), u smislu ovog Uputstva, je skup svih podataka zapisanih u elektronskom obliku u informatičko definisanoj strukturi.

Tehnološka podjela Baze i obrada podataka

Član 6

Baza se strukturalno sastoji od više logičkih cjelina. Svakom obvezniku pripada jedna posebna logička cjelina podataka (skup podataka), odnosno jedan separatan dio Baze (u daljem Podbaza).

Svaki obveznik je sopstvenik samo svojih podataka (Podbaze) i jedino on može vršiti obradu svojih podataka.

Obradu i kontrolu podataka u Podbazi koja se odnosi na predmetnog obveznika vrši korisnik iz tog obveznika, koji u skladu sa *Pravilima za pristup KIS-u*, u tu svrhu ima otvoren i dodijeljen korisnički nalog .

II PROCES OBRADE PODATAKA

Lica-korisnici koji vrše obradu i kontrolu podataka

Član 7

Obradu i kontrolu podataka iz kadrovske službe i kadrovskih odjeljenja obveznika jedino i isključivo mogu vršiti korisnici kojima je korisničkim nalogom dodijeljen sledeći tip korisnika:

1. administrator pravni
2. administrator kontrolni

Administrator - pravni

Član 8

Administrator - pravni je tip korisnika koji ima mogućnost unosa podataka u KIS, njihovog pregleda, kontrole, ispravke i mijenjanja.

Administrator - kontrolni

Član 9

Administrator – kontrolni je tip korisnika koji ima samo mogućnost pregleda i kontrole podataka u KIS, odnosno uvida u obrađene podatke.

Dodjela tipa korisnika

Član 10

Dodjela tipa korisnika vrši se preko korisničkog naloga na način kako je propisano Pravilima za pristup KIS-u.

Prikupljanje i unos podataka

Član 11

Administrator-pravni, a po potrebi i administrator-kontrolni, prikupljaju podatke za personalni dosije na osnovu izjave zaposlenog čiji se podaci obrađuju, javnih i drugih isprava datih na uvid od strane zaposlenog.

Propisane podatke, sa raspoložive dokumentacije, u KIS unosi administrator-pravni koristeći u tu svrhu posebno namjensko programsko rješenje. Podaci se isključivo unose sa originalne dokumentacije

Kontrola podataka

Član 12

Tokom unosa administrator-pravni je dužan povremeno vršiti kontrolu tj. ispravnost i tačnost unijetih i obuhvaćenih podataka.

Tokom i nakon završetka unosa podataka ili grupe podataka koji čine logičku cjelinu, administrator-pravni je dužan vršiti i izvršiti kontrolu ispravnosti unosa na način što unešene podatke upoređuje sa izvornim podacima sa originalne dokumentacije.

Ispravka i korekcija podataka

Član 13

Ukoliko se postupkom kontrole ustanovi neispravnost unešenog podataka ili grupe podataka, preduzimaju se radnje i mjere radi otklanjanja grešaka putem odgovarajućih ispravki i korekcija.

Ispravnost unosa

Član 14

Unos se smatra uspješnim, a podaci ispravno unešenim, kada se postupkom kontrole ustanovi njihova potpuna identičnost sa podacima na originalnoj dokumentaciji.

Sve do konstatovanja uspješnosti unosa i ispravnosti unešenih podataka ponavlja se postupak kontrole, ispravke i korekcije podataka.

Uspješnost i ispravnost unosa konstatuju administrator-pravni ili administrator-kontrolni, pojedinačno ili kolektivno.

Kompletnost unosa

Član 15

Unos je kompletan ako su obrađeni podaci za sva lica zaposlena kod obveznika.

Kompletnost unosa konstatuju administrator-pravni ili administrator-kontrolni, pojedinačno ili kolektivno.

O kompletnosti unosa, na pogodan način, obavještava se starješina obveznika.

Ažuriranje podataka i rokovi

Član 16

Administrator-pravni, samostalno ili u saradnji sa administratorom kontrolnim, obavezan je da izvrši prikupljanje podataka za novozaposlenog i, u roku od 8 dana od dana stupanja na dužnost odnosno zasnivanja radnog odnosa, izvrši obradu podataka u KIS.

Administrator-pravni, samostalno ili u saradnji sa administratorom kontrolnim, obavezan je da svaku promjenu u personalnom dosijeu, kadrovskoj službi ili kadrovskom odjeljenju unese i ažura podatke u KIS u roku od 8 dana.

III POSEBNI MODULI

Oglašavanje slobodnih radnih mjesta

Član 17

Obveznici su dužni da kroz KIS izvrše oglašavanje slobodnih radnih mjesta koristeći u tu svrhu posebno programsko rješenje.

Proces oglašavanja

Član 18

Proces oglašavanja kroz KIS počinje pokretanjem (unošenjem) Odluke o pokretanju postupka za oglašavanja slobodnog radnog mjesta i elektronskim popunjavanjem Obrasca za objavu slobodnog radnog mjesta.

Nadležno lice

Član 19

Postupke i radnje iz člana 17 i člana 18 sprovodi i izvršava administrator-pravni samostalno ili u saradnji sa administratorom-kontrolnim.

IV OBAVJEŠTAVANJE UZK

Obavještanje o stepenu ažurnosti

Član 20

Obveznik je dužan svakog mjeseca ispuniti Obrazac za pregled ažurnosti podataka u KIS-u i dostaviti ga Upravi.

Obrazac iz prethodnog stava se Upravi dostavlja najkasnije do 15-tog u mjesecu i odnosi se na prethodni mjesec.

Obrazac ispunjava administrator-pravni ili administrator-kontrolni, a potpisuje Starješina obveznika.

Eksterni zahtjev za uvid u podatke

Član 21

Ukoliko eksterni organ, institucija, pravno ili fizičko lice zbog svoje poslovne potrebe od Uprave zahtijeva na uvid ili obradu određene podatke iz KIS-a, u tu svrhu mora se obratiti isključivo pisanim zahtjevom.

Način zahtijevanja i sadržaj zahtjeva

Član 22

Pisani zahtjev iz prethodnog člana mora da sadrži naziv - ime i adresu podnosioca, precizno navedene podatke koje traži na uvid, i jasno obrazloženje namjene i svrhe za koju zahtijeva na uvid ili obradu predmetne podatke.

Postupanje po zahtjevu

Član 23

Starješina Uprave razmatra zahtjev iz člana 22 i odlučuje o prihvatanju ili odbijanju istog.

Ukoliko Starješina procijeni da se po predmetnom zahtjevu može postupati, to na istom potvrđuje potpisom i upisom klauzule „PRIHVATA SE“.

Ukoliko Starješina procijeni da se po predmetnom zahtjevu ne može postupati, to na istom potvrđuje potpisom i upisom klauzule „NE PRIHVATA SE“.

Realizacija zahtjeva

Član 24

Zahtjev iz člana 22 sa klauzulom „PRIHVATA SE“ razmatra stručno lice (administrator tehnički), iz KIS-a izdvaja tražene podatke i u pogodnom obliku ih ispisuje na papiru i uz propratni akt koji potpisuje Starješina Uprave, dostavlja podnosiocu zahtjeva.

V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Sprovođenje Uputstva

Član 25

O primjeni i sprovođenju ovog Uputstva brine se i stara administrator-pravni, administrator- kontrolni, administrator tehnički i druga lica koja ovlasti starješina obveznika odnosno Uprave.

Odgovornost

Član 26

Lica iz člana 25 Uputstva odgovorna su starješini obveznika odnosno Uprave.

Obrasci

Član 27

Obrazac Podaci o zaposlenom i Obrazac za pregled ažurnosti podataka u KIS-u su sastavni dijelovi ovog Uputstva.

Stupanje na snagu

Član 28

Ovo Uputstvo stupa na snagu danom potpisivanja, a primjenjivaće se od momenta objavljivanja na oglasnoj tabli i Web stranici Uprave za kadrove .

DIREKTORICA
Svetlana Vuković s.r.

