

Prilog 1 - Opis djelatnosti Javne ustanove Službeni list Crne Gore

1. Djelatnost Javne ustanove je:

- izdavanje "Službenog lista Crne Gore" (u daljem tekstu: Službeni list), priprema za objavljivanje, objavljivanje i održavanje elektronskog izdanja, priprema za štampu i objavljivanje štampanog izdanja Službenog lista;
- prodaja štampanog izdanja Službenog lista;
- umnožavanje i prodaja snimljenih, zvučnih, video i kompjuterskih zapisa;
- izdavanje i prodaja zbirke propisa, komentara propisa, zbirke sudskih odluka, obrazaca, knjiga i stručnih časopisa;
- prodaja on-line aplikacija registara prečišćenih tekstova propisa;
- vođenje i izrada odgovarajućih analitičkih evidencija o sajtu JU i drugim on-line aplikacijama koje izrađuje JU;
- postavljanje i izrada reklamnih banera na stranicama PIS-a;
- vršenje i drugih poslova određenih Statutom JU , koji su u funkciji ostvarivanja propisane djelatnosti.

2. Vrste akata koji se objavljuju u Službenom listu

U Službenom listu, saglasno članu 5 Zakona o objavljivanju propisa i drugih akata, objavljuju se:

- Ustav Crne Gore, ustavni amandmani, zakoni, drugi propisi i akti Skupštine Crne Gore;
- potvrđeni međunarodni ugovori i obavještenja o početku i prestanku njihove važnosti;
- drugi međunarodni ugovori i međunarodni akti za koje je to određeno zakonom ili drugim propisom, odnosno za koje odluči Vlada Crne Gore (Vlada);
- ukazi, odluke i drugi akti Predsjednika Crne Gore i akti Savjeta za odbranu i bezbjednost;
- uredbe, odluke i drugi akti Vlade;
- podzakonski i drugi akti koje donose ministarstva;
- odluke i drugi akti Ustavnog suda Crne Gore;
- akti Sudskog savjeta, sudskih organa, Tužilačkog savjeta i Državnog tužilaštva, za koje je zakonom to određeno;
- presude Evropskog suda za ljudska prava koje se odnose na Crnu Goru;
- akti regulatornih organa, drugih pravnih lica i subjekata (savjeta, komisija i sl.) donešeni u izvršavanju javnih ovlašćenja;
- propisi organa opštine, prijestonice, glavnog grada i gradske opštine (u daljem tekstu: organi lokalne samouprave), kao i drugi akti za koje je to određeno zakonom i njihovim statutima;
- ispravke zakona, drugih propisa, međunarodnih ugovora i drugih akata objavljenih u Službenom listu;
- upisi i promjene upisa u Centralnom registru Privrednog suda;
- oglasi o prestanku važenja lične karte, pasoša i vozačke dozvole;
- ostali oglasi.

U Službenom listu, pored gore nabrojanih propisa i akata, mogu se objavljivati i akti drugih pravnih lica i subjekata, kao i javni konkursi, oglasi, javni pozivi i druga obavještenja pravnih i fizičkih lica.

Zakoni i drugi propisi i drugi akti objavljuju se u Službenom listu, u tekstu koji je utvrdio donosilac, na osnovu naloga organa, odnosno službi koje se staraju o njihovom objavljivanju.

3. Dostavljanje akata na objavljivanje u Službenom listu

- Akta iz tač. 1 i 2, prethodnog paragrafa, Javnoj ustanovi dostavlja Skupština Crne Gore. Ukaz o proglašenju zakona, potpisuje Predsjednik Crne Gore i dostavlja ga Skupštini. Tekst zakona, potpisan od strane predsjednika Skupštine, zajedno sa ukazom o proglašenju zakona, Skupština dostavlja Javnoj ustanovi;

- Akta iz tačke 3 (međunarodni ugovori i međunarodni akti koje zaključi Vlada) dostavlja Ministarstvo vanjskih poslova;

- Odluke i druge akte Predsjednika Crne Gore i akte Savjeta za odbranu i bezbjednost (tačka 4), dostavlja služba Predsjednika;

- Uredbe, odluke i druge akte Vlade, kao i podzakonske i druge akte koje donose ministarstva (tač. 5 i 6) na objavljivanje dostavlja Sekretarijat za zakonodavstvo;

- Odluke i druge akte Ustavnog suda Crne Gore (tačka 7) dostavlja Ustavni sud;

- Akte Sudskog savjeta, sudskih organa, Tužilačkog savjeta i Državnog tužilaštva, dostavlja organ koji je donio akt;

- Presude Evropskog suda za ljudska prava koje se odnose na Crnu Goru (tačka 9), dostavlja zastupnik Crne Gore pred Evropskim sudom za ljudska prava;

- Akte regulatornih organa, drugih pravnih lica i subjekata (savjeti, komisije i sl.) donesene u izvršavanju javnih ovlašćenja (tačka 10) dostavlja organ koji je donio akt;

- Propise organa lokalne samouprave kao i druge akte za koje je zakonom i njihovim statutima određeno da se objavljuju u Službenom listu (tačka 11) dostavljaju organi, odnosno službe lokalne samouprave određene njihovim statutima;

- Ispravke zakona, drugih propisa, međunarodnih ugovora i drugih akata objavljenih u Službenom listu, dostavlja donosilac tog akta;

- Upise i promjene upisa u Centralnom registru Privrednog suda, dostavlja Privredni sud;

- Oglase o prestanku važenja lične karte, pasoša i vozačke dozvole dostavlja Ministarstvo unutrašnjih poslova i javne uprave;

- Ostale oglase dostavlja oglašivač.

4. Vrste izdanja Službenog lista

Pored osnovnog izdanja Službenog lista, postoje i tri posebna izdanja:

- "Službeni list Crne Gore - Međunarodni ugovori" u kome se objavljuju međunarodni ugovori i drugi međunarodni akti i

- "Službeni list Crne Gore - Opštinski propisi" u kome se objavljuju propisi organa lokalne samouprave, kao i drugi akti za koje je to određeno zakonom i njihovim statutima;

kao i

- "Oglasni dio" kao ekskluzivno elektronsko izdanje.

5. Obaveza Elektronskog izdavanja Službenog lista

Članom 18 Zakona utvrđena je obaveza izdavanja Službenog lista u elektronskoj i štampanoj formi.

Elektronsko izdanje Službenog lista se potpisuje naprednim elektronskim potpisom i objavljuje na internet stranici Javne ustanove (Član 21).

Javni konkursi i oglasi, akti o upisu u sudske i druge registre i drugi oglasi, koji se u skladu sa propisima moraju objaviti u Službenom listu, kao i oglašavanja nevažećim javnih isprava i dr., objavljuju se u Oglasnom dijelu (elektronska forma), a svi ostali akti i u štampanoj i u elektronskoj formi.

Organ, odnosno služba koja se, u skladu sa zakonom, stara o objavljivanju propisa i drugih akata dostavlja izvorni tekst propisa ili drugog akta koji treba da se objavi, sa priložima, u elektronskom obliku koji je podoban za tehničku obradu u Javnoj ustanovi.

Prilozi propisa i drugih akata (skice, crteži, tabele, obrasci, mape i dr.), koji se dostavljaju na objavljivanje mogu biti obrađeni u posebnim programima.

U elektronskom obliku dostavljaju se na objavljivanje i javni konkursi i oglasi, akti o upisu u sudske i druge registre i drugi oglasi, koji se u skladu sa propisima moraju objaviti u Službenom listu, kao i oglašavanje nevažećim javnih isprava, javni pozivi i druga obavještenja.

Uredbom je predviđen i izuzetak da, ukoliko organ nema tehničkih mogućnosti za dostavljanje u elektronskom obliku, propis i drugi akt koji treba da se objavi dostavlja u štampanom obliku, tehnički obrađen na način koji omogućava objavljivanje u štampanoj i elektronskoj formi Službenog lista.

Propis ili drugi akt, koji treba da se objavi u Službenom listu i nalog, koji se dostavlja u elektronskom obliku, moraju biti potpisani naprednim elektronskim potpisom ili dostavljeni na drugi način u obliku elektronskog dokumenta koji obezbjeđuje identifikaciju starješine organa koji daje nalog, vjerodostojnost i nepromjenjivost elektronskog dokumenta, tako da ne postoji sumnja u izvorni tekst propisa ili drugog akta, kao i potvrdu prijema i funkcionisanje sistema za upozorenje o neuspjeloj dostavi.

Uredbom o načinu i rokovima dostavljanja propisa i drugih akata na objavljivanje u "Službenom listu Crne Gore", propisan je redosljed objavljivanja akata.

Svaki broj Službenog lista ima sadržaj. Za svaku godinu objavljuje se hronološki registar svakog izdanja Službenog lista posebno.

Pravno informacioni sistem Crne Gore omogućava pretraživanje jednog izdanja Službenog lista kao cjeline, ali i pronalaženje i pojedinačno prikazivanje svakog akta objavljenog u Službenom listu, kao zasebne cjeline

6. Pravno informacioni sistem Crne Gore

Pravno informacioni sistem uspostavlja i njime upravlja Javna ustanova Službeni list Crne Gore.

Upravljanje Pravno informacionim sistemom podrazumijeva planiranje, organizovanje i kontrolu funkcionisanja tog sistema, na način da se korisnicima ovog sistema obezbijedi pristup podacima.

Pravno-informacioni sistem čine međusobno povezani registri podataka u elektronskoj formi koji sadrže:

- zakone i druge propise (u daljem tekstu: propisi) i druge akte objavljene u elektronskom izdanju „Službenog lista Crne Gore”;
- propise i druge akte objavljene prije uspostavljanja elektronskog izdanja „Službenog lista Crne Gore”;
- međunarodne ugovore zaključene prije 3. juna 2006. godine;
- preводе zakona i drugih propisa Crne Gore;
- preводе pravnih akata Evropske unije;
- izjave o usklađenosti propisa Crne Gore sa pravnim aktima Evropske unije, sa tabelama usklađenosti; i
- primjere sudske prakse.

Pravno-informacioni sistem može da obuhvati i druge registre koji sadrže podatke o pravnom sistemu Crne Gore.

Javna ustanova na internet stranici objavljuje prečišćene tekstove propisa i hronološke registre svojih izdanja koje priprema.

Javna ustanova u na svom sajtu postavlja reklamne i druge banere, postavlja linkove ka drugim internet adresama i ka stranici na kojoj se nalaze registri prečišćenih tekstova.

7. Opis postojećeg načina rada u Javnoj ustanovi

Donosilac akta dostavlja potpisani akt Javnoj ustanovi u štampanoj (papirnoj) formi, uz propratno pismo potpisano od strane ovlašćenog lica nadležnog organa.

Uz akt u štampanoj formi, dostavlja se i njegova elektronska verzija, u MS Word (.doc ili .docx) ili PDF (.pdf) formatu. Ovo je posebno važno za one dijelove, najčešće podzakonskih akata, koji u sebi sadrže tabele ili obrasce koji mogu biti i u formatu slike (.jpg), a koje Javna ustanova objavljuje u PDF(.pdf) formatu.

Osnovu Pravno informacionog sistema Crne Gore predstavlja DMS FileNet. Implementacijom FileNet DMS obezbijeđen je potpuni menadžment svih dokumenata koji dolaze u JU Službeni list Crne Gore. Optimizovani poslovni procesi su preslikani u procese dokumenata u Informacionom sistemu.

Pravno informacioni sistem je obezbijeđen na osnovu potpune sljedivosti zakonskih akata. Uveden je Matični broj propisa koji jednoznačno određuje jedan akt. Svaki akt ima propise iz kojih je proistekao (pravni osnov). Na takav način dobija se stablo svih zakonskih akata na čijem je vrhu Ustav. Osim toga propisi mogu da ukidaju ili mijenjaju neke ranije propise. Na bazi matičnog broja i ova veza je jednoznačna pa se lako dolazi i do propisa koji su izmijenjeni ili nevažeći.

Matični broj propisa je govoreća šifra i njena struktura je:

tip izdanja/ broj izdanja/ kalendarska godina izdanja u dugom formatu/ registarski broj izdanja

Životni ciklus akta teče po sljedećem procesu:

1. Zavodenje akta u djelovodni protokol.

U ovom koraku unose se samo podaci o primljenom aktu ali ne i sami akt. Ovdje se dešava trasiranje daljeg slijeda akta. Podaci koji se ovdj upisuju su sljedeći:

- Naziv dokumenta
- Broj strana izvornog dokumenta
- Eksterni broj propisa
- Pošiljalac
- Organizaciona cjelina gdje se akt dalje upućuje na obradu (uredništvo ili služba zajedničkih poslova)
- Specifikacija (eventualnih) nedostataka
- Da li je dokument za izdavanje ili je dokument od internog značaja za Javnu ustanovu
- Da li je dokument dostavljen u elektronskoj formi.

2. **Ukoliko zavedeni akt nije donijet u elektronskoj formi** (znači donijet je na papiru) automatski se generiše obavještenje nadležnom korisniku (Urednik) da je stigao dokument koji treba skenirati ili prekucati. Na ovaj način rukovodilac ima jasnu sliku o obimu te vrste posla koji treba obaviti.
3. **Uvođenje akta u sistem.** Kada je akt preveden u elektronsku formu ili je već tako donijet slijedi njegovo uvođenje (snimanje) na sistem i povezivanje sa stavkom u djelovodnom protokolu. Ovaj korak pokreće proces.
4. **Klasifikacija akta.** Ovo je pravna klasifikacija akta. Uvedeni akt automatski stiže u formi zadatka nadležnom korisniku na klasifikaciju. U ovom koraku popunjavaju se sljedeći podaci:
 - Oblast i podoblast uređivanja
 - Pregovaračko poglavlje i potpoglavlje prava Evropske unije
 - Vrsta propisa
 - Donosilac propisa
 - Izvor
 - Datum objavljivanja
 - Datum početka primjene
 - Donešen na osnovu
 - Mijenja propise
 - Ukida propise
 - Mjesto primjene
 - Veza sa zakonodavstvom EU
 - Ključne riječi
 - Pravni osnov
 - Interni komentar
 - Eksterni komentar
5. **Redaktura, lektura i korektura.** Tri koraka koja se odnose na uređivanje sadržaja dokumenta. Sve izmjene na tekstu rade se u Word-u. Logikom Check Out (odjavi) i Check In (prijavi) dokumenta u sistemu, obezbeđeno je ekskluzivno zaključavanje fajla. Na sistemu se čuvaju sve verzije dokumenta.
6. **Provjera klasifikacije - finalna klasifikacija akta.** Prije samog izdavanja lista vrši se finalna klasifikacija svakog akta koji ulazi u jedno štampano izdanje. To podrazumijeva postavljanje sljedećih parametara koji su, praktično, tek u tom momentu poznati:
 - Tip izdanja
 - Broj izdanja
 - Kalendarska godina izdanja
 - Registarski broj
 - Matični broj propisa: tip/broj izdanja/godina izdanja/registarski broj
7. **Ovjera akta.** Ovjera akta se vrši istog datuma kada se objavljuje i štampano izdanje. Ovjereni akti se smatraju zvaničnim i postaju vidljivi u pretragama na internetu.
8. **Razduženje akta.** Posljednji korak u poslovnom procesu obrade akta. Nakon ovjere tj. zvaničnog objavljivanja akta stiže informacija u obavještenja nadležnog korisnika (administrativni sekretar) o objavljivanju akta. Ovaj korak služi da se nadležni korisnik

pobrine za obavezne administrativne radnje u okviru Javne ustanove oko izdatog akta (npr. odlaganje papirnog primjerka i sl.)

9. **Objavljivanje na Web sajtu Javne ustanove.** Svi akti predviđeni za objavljivanje su u .doc i .docx formatu. Prilozi uz akt mogu biti i u nekom drugom formatu najčešće neki od formata slike (npr.jpg) ili u pdf formatu.