



# SLUŽBENI POŠTANSKI GLASNIK

IZLAZI JEDNOM U TRI  
MJESECA I PO POTREBI

POŠTA CRNE GORE AD PODGORICA

RUKOPISI SE PRIMAJU DO 20.  
U MJESECU U KOME IZLAZI

**Pošta Crne Gore AD Podgorica**  
**Odbor direktora**  
Broj: 00000 – 3878/5  
**Podgorica, 26.03.2019. godine**

Na osnovu člana 28 i 30 Statuta Pošte Crne Gore AD Podgorica,  
Odbor direktora Pošte je na sjednici održanoj dana  
26.03.2019. godine, donio

## ODLUKU

**o usvajanju Pravilnika o izmjenama i dopunama  
Pravilnika organizaciji i sistematizaciji Pošte Crne  
Gore AD Podgorica br.00010-5141/4-2 od  
27.04.2018.godine, br.00010-7322/12-2 od  
08.06.2018.godine, br.00010-8840/4 od  
06.07.2018.godine i br.00010-14709/2-2 od  
28.11.2018.godine**

## Član 1

Usvaja se Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika organizaciji i sistematizaciji Pošte Crne Gore AD Podgorica br.00010-5141/4-2 od 27.04.2018.godine, br.00010-7322/12-2 od 08.06.2018.godine, br.00010-8840/4 od 06.07.2018.godine i br.00010-14709/2-2 od 28.11.2018.godine.

## Član 2

Za realizaciju ove Odluke zadužuje se Izvršni direktor.

## Član 3

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

**PREDSJEDNIK**  
Mirsad Džudžević

**Pošta Crne Gore AD Podgorica**  
**Odbor direktora**  
Broj: 00000 – 3878/5 -2  
**Podgorica, 26.03.2019. godine**

Na osnovu člana 28 i 30 Statuta Pošte Crne Gore AD Podgorica,  
Odbor direktora Pošte je na sjednici održanoj dana  
26.03.2019. godine, donio

## PRAVILNIK

**o izmjenama i dopunama Pravilnika organizaciji i  
sistematizaciji Pošte Crne Gore AD Podgorica  
br.00010-5141/4-2 od 27.04.2018.godine,  
br.00010-7322/12-2 od 08.06.2018.godine,  
br.00010-8840/4 od 06.07.2018.godine i br.00010-  
14709/2-2 od 28.11.2018.godine**

## Član 1

U Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji Pošte Crne Gore AD Podgorica br.00010-5141/4-2 od 27.04.2018.godine, br.00010-7322/12-2 od 08.06.2018.godine, br.00010-8840/4 od 06.07.2018.godine i br.00010-14709/2-2 od 28.11.2018.godine, u članu 3 stav 1 riječi "Šef kabineta", mijenjaju se riječima "Šef kabineta, ujedno i službenik za zaštitu ličnih podataka", i u drugim članovima u odgovarajućem padežu.

## Član 2

U dijelu akta "Opisi radnog mjesta", opis poslova za radno mjesto pod šifrom 182 "Šef kabineta", mijenja se riječima "Šef kabineta, ujedno i službenik za zaštitu ličnih podataka", sa sledećim opisom poslova:

- Šifra poslova: 182
- Radno mjesto: ŠEF KABINETA, UJEDNO I SLUŽBENIK ZA ZAŠTITU LIČNIH PODATAKA
- Stepen školske spreme: VIII1
- Vrsta školske spreme: Pravni fakultet
- Drugi posebni uslovi: Poznavanje rada na računaru

## Opisi poslova radnog mjesta:

- A. Poslovi šefa kabineta**
  - Organizuje i usklađuje rad kabineta;
  - Stara se o blagovremenom izvršavanju zadataka;
  - Daje bliže upute o načinu izvršavanja navedenih poslova;
  - Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada kabineta;
  - Predlaže rješenja aktuelnih problema, priprema i daje stručna mišljenja, pribavlja dokumentaciju i materijale od organizacionih jedinica;
  - Stara se o pripremi sjednica kolegijuma i radnih sastanaka u kabinetu;
  - Stara se o organizovanju protokolarnih poslova;
  - Održava redovne sastanke sa zaposlenim u kabinetu;
  - Prati rad zaposlenih u kabinetu ;
  - Predlaže potrebu za stručnim usavršavanjem zaposlenih u kabinetu;
  - Ostvaruje komunikaciju sa drugim organima, organizacijama i privrednim društvima;
  - Prati i organizuje sastanke i razgovore izvršnog direktora sa domaćim i stranim predstavnicima.
- B. Poslovi pripreme, koordiniranja i izvještavanja o Planu integriteta**

- Prati realizacije naloga i zaključaka izvršnog direktora;
  - Odgovornost za izradu i sprovođenje plana integriteta;
  - Rukovodi poslovima za sprovođenje plana integriteta;
  - Koordinira i učestvuje u pripremi programa izrade plana integriteta;
  - Koordinira i učestvuje u sakupljanju i analizi potrebne dokumentacije koja se odnosi na funkcionisanje organa vlasti, a koja predstavlja osnov za procjenu rizika i izradu plana integriteta;
  - Nadzire sprovođenje mjera za poboljšanje integriteta;
  - U saradnji sa svim organizacionim jedinicama sačinjava izvještaje o sprovođenju plana integriteta.
- C. Ovlašćenje za uvid u poslovne tajne saglasno čl.9 Pravilnika o poslovnoj tajni Pošte Crne Gore AD Podgorica**
- Ovlašćen je za uvid u poslovne tajne, njihovo čuvanje, te odlučuje o tome koji se zaposleni u Pošti mogu ovlastiti za čuvanje i postupanje s podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu, odnosno kojim se trećim licima poslovna tajna može saopštiti ili dati na uvid, po prethodnoj saglasnosti Odbora direktora,
- D. Poslovi službenika za zaštitu ličnih podataka**
- Aktivno koordinira aktivnosti koje se tiču primjene Pravilnika o zaštiti ličnih podataka u Pošti Crne Gore;
  - Koordinira usklađenost poslovnih aktivnosti Pošte sa zahtjevima zaštite ličnih podataka i GDPR-a
- Upravlja procesima formiranja i ažuriranja Evidencije podataka o zbirnima podataka o ličnosti u posjedu Pošte Crne Gore AD Podgorica;
  - Stara se o poštovanju načela minimalizacije;
  - Obavještava lica i nadzorni organ o problemima bezbjednosti ili drugom vidu kršenja pravila zakona i uredbe;
  - Prezentira politiku zaštite podataka među zaposlenima;
  - Prati regulativu i informiše nadležne o novim pravilima i potrebama koje se moraju implemetnirati u poslovanje i opšte i pojedinačne akte;
  - Izvještava nadležne o stanju podataka i mjerama bezbednosti;
  - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu izvršnog direktora.

**ODGOVORNOST**

- za zakonito, stručno i efikasno obavljanje povjerenih poslova

**OVLAŠĆENJA**

- za organizaciju rada u svom djelokrugu

**Član 3**

Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objaviće se u Službenom poštanskom glasniku.

**PREDSJEDNIK**  
Mirsad Džudžević