



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: 00010 -16754/3
Podgorica, 05.11. 2020. godine

Na osnovu člana 15 i 16 Statuta Pošte Crne Gore AD Podgorica, Odbor direktora Pošte je na konstitutivnoj sjednici održanoj dana 05.11. 2020 godine, donio

O D L U K U **o usvajanju Poslovnika o radu Odbora direktora**

Član 1

Usvaja se Poslovnik o radu Odbora direktora Pošte Crne Gore AD Podgorica, u tekstu koji čini sastavni dio ove Odluke.

Član 2

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

PREDSJEDNIK
Mirsad Džudžević

Pošta Crne Gore AD Podgorica
Odbor direktora
Broj: 00010-16754/3-1
Podgorica, 05.11.2020. godine

Na osnovu člana 164 Zakona o privrednim društvima („Službeni list Crne Gore“ br 65/20) i člana 15 i 16 Statuta Pošte Crne Gore AD Podgorica („Službeni list Crne Gore“ br 105/20) Odbor direktora Pošte je na sjednici održanoj dana 05.11.2020. godine, donio

P O S L O V N I K **o radu Odbora direktora Pošte Crne Gore AD Podgorica**

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1

Poslovníkom o radu Odbora direktora Pošte Crne Gore AD Podgorica (u daljem tekstu: Poslovnik) bliže se uređuju organizacija i način rada Odbora direktora (u daljem tekstu: Odbor) u ostvarivanju prava i dužnosti utvrđenih pozitivnim zakonskim propisima.

Član 2

Odredbe ovog Poslovnika obavezuju članove Odbora i sva druga lica koja učestvuju u radu Odbora ili prisustvuju njegovom radu.

Član 3

Rad Odbora je javan sa ograničenjem koje čini sadržinu čuvanja poslovne i druge tajne utvrđene aktima Pošte. O svom radu, na odgovarajući način, Odbor može u potrebnoj mjeri obavještavati i širu javnost.

Član 4

Odbor može odlučiti da se o određenim pitanjima raspravlja bez prisustva javnosti, ako to zahtijeva više od polovine članova koji prisustvuju sjednici. Pod isključenjem javnosti podrazumijeva se isključenje lica koja nijesu članovi Odbora direktora.

Ukoliko sjednica Odbora ili jedan njen dio nije javan, predsjednik Odbora ili lice koje on ovlasti informiše javnost o donijetim odlukama i zaključcima, izuzev onih koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu.

Član 5

Zapisnici, odluke i zaključci u skladu sa opštim aktima čuvaju se i arhiviraju kod sekretara Društva.

Član 6

Stručne poslove za rad Odbora, te stalnih i povremenih (ad hoc) komisija koje obrazuje Odbor, obavljaju stručne službe Pošte.

Organizaciono-stručne poslove Odbora i komisija koje formira Odbor, obavlja sekretar Društva, koji se sastoji u sljedećem:

- pripremanju materijala za sjednice Odbora i njegova pomoćna tijela i staranje o urednoj i blagovremenoj distribuciji materijala,
- vođenju zapisnika na sjednicama Odbora kao i pomoćnih tijela koje formira Odbor,
- izradi i distribuciji zapisnika, odluka, zaključaka i drugih akata donijetih na sjednicama odbora ili njegovih pomoćnih tijela,
- vođenju kompletne pismene korespondencije Odbora sa propisnim arhiviranjem dokumentacije,
- obavljanju i drugih poslova po nalogu predsjednika Odbora direktora.

Član 7

Izvršni direktor prisustvuje svim sjednicama Odbora direktora, ukoliko Odbor direktora ne odluči drukčije. U slučaju njegove spriječenosti, prisustvuje lice koje ga zamjenjuje, odnosno lice koje on odredi, a po potrebi predstavnici stručnih službi (obrađivači materijala), kao i druga lica u zavisnosti od predmeta raspravljanja, a u skladu sa zakonom.

Navedena lica ne mogu učestvovati u odlučivanju.

Član 8

Članovi odbora imaju pravo:

- da im uredno i blagovremeno bude dostavljen materijal za sjednicu Odbora,
- da biraju i budu birani u stalne i povremene komisije Odbora,
- da podnesu predloge Odboru, da daju primjedbe i inicijative,
- da upućuju pitanja izvršnom direktoru Pošte i zahtijevaju odgovore,
- da podnose amandmane na predložene odluke i zaključke,
- da glasaju o predloženim odlukama i drugim aktima iz nadležnosti Odbora,
- da vrše i druga prava utvrđena Zakonom, Statutom i ovim Poslovnikom.

Član 9

Članovi Odbora imaju dužnosti:

- da u mandatu svoje članstvo vrše lično,
- da prisustvuju sjednicama Odbora i uzmu učešće u njihovom radu,
- da o eventualnoj spriječenosti da prisustvuju sjednicama Odbora i o razlozima spriječenosti, blagovremeno obavijeste Predsjednika ili sekretara Društva,
- da se po dobijanju riječi pridržavaju predmeta rasprave,
- da čuvaju poslovnu i drugu tajnu,
- druge dužnosti utvrđene Zakonom, Statutom i ovim Poslovnikom.

II KONSTITUTIVNA SJEDNICA

Član 10

Konstituisanje Odbora vrši se na prvoj sjednici Odbora.

Do konstituisanja Odbora, sjednicom rukovodi najstariji član Odbora. Konstitutivnoj sjednici prisustvuju po pozivu i druga lica.

Član 11

Dnevni red konstitutivne sjednice dostavlja se članovima Odbora uz poziv za sjednicu. Dnevni red po pravilu sadrži:

- konstituisanja Odbora Pošte,
 - izbor predsjednika Odbora,
 - donošenje Poslovnika o radu Odbora.
- Predsjednik Odbora direktora, bira se iz reda članova Odbora direktora.

Član 12

Konstatovanjem postojanja Odluke osnivača Pošte o izboru članova Odbora direktora Pošte i izborom predsjednika Odbora, smatra se Odbor direktora Pošte konstituisanim.

III SAZIVANJE SJEDNICE**Član 13**

- (1) Sjednicu odbora direktora može da zakaže predsjednik odbora direktora lično ili na zahtjev člana odbora direktora.
- (2) Ako predsjednik odbora direktora ne sazove sjednicu odbora direktora na zahtjev iz stava 2 ovog člana, u roku od 30 dana od dana podnošenja zahtjeva, sjednicu odbora direktora može sazvati bilo koji član.
- (3) Član odbora direktora koji sazove sjednicu u skladu sa stavom 3 ovog člana, u zahtjevu navodi razloge za sazivanje sjednice i predlaže dnevni red.
- (4) U slučaju odsutnosti predsjednika odbora, svaki od članova odbora direktora može sazvati sjednicu odbora, a većinom glasova prisutnih članova bira se jedan od njih za predsjedavajućeg na početku sjednice.

Član 14

Sjednica Odbora saziva se pozivom koji potpisuje predsjednik Odbora.

Uz poziv se navodi broj, datum, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, kao i predlog dnevnog reda.

Član 15

Uz poziv za sjednicu dostavljaju se materijali sa predlozima odluka i zaključaka.

Izuzetno, za pojedinu tačku dnevnog reda, materijal se može dostaviti i naknadno, a najkasnije neposredno prije početka rada sjednice.

U slučaju iz prethodnog stava u pozivu za sjednicu se daje posebna naznaka.

Član 16

Poziv za sjednicu, po pravilu, se dostavlja najkasnije 5 dana prije održavanja sjednice.

Sjednica se može sazvati, uz dostavu materijala koji je pripremljen saglasno o Proceduri pripreme materijala za sjednice Odbora direktora i u kraćem roku o čemu odlučuje predsjednik Odbora.

Član 17

Poziv za sjednicu dostavlja se i licima iz člana 7 ovog Poslovnika kao i drugim licima za koje predsjednik Odbora ocijeni da njihovo prisustvo može doprinijeti razrješenju pitanja koja su na dnevnom redu.

Član 18

Materijali za sjednicu Odbora mogu se dostaviti i sredstvima javnog informisanja ako predsjednik Odbora to ocijeni cjelishodnim.

Član 19

Sjednice Odbora direktora mogu se održati i elektronskim putem, telefonom, telegrafom, telefaksom ili upotrebom drugih sredstava audio-vizuelne komunikacije, u roku kraćem od roka utvrđenog članom 16 ovog Poslovnika.

U slučaju iz prethodnog stava, materijali za sjednicu se dostavljaju neposredno prije početka sjednice.

IV RAD I ODLUČIVANJE NA SJEDNICI**Član 20**

Po utvrđivanju kvoruma za rad i odlučivanje, otpočinje sjednica Odbora kojom rukovodi predsjednik Odbora.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti Predsjednika Odbora, većinom glasova prisutnih članova bira se jedan od njih za predsjedavajućeg na početku sjednice.

Član 21

Zapisnik na sjednici Odbora vodi sekretar Društva, a u slučaju njegove odsutnosti, za zapisničara se može odrediti i drugo lice.

Član 22

Predsjednik Odbora otvara sjednicu.

Odbor utvrđuje dnevni red sjednice.

Član Odbora može da predloži izmjene i dopune dnevnog reda, pri čemu je dužan da obrazloži opravdanost predloga.

Odlučivanje u smislu st.3 ovog člana, moguće je, ako se tome ne protivi nijedan od prisutnih članova Odbora. U protivnom, po predlogu se odlučuje na prvoj narednoj sjednici Odbora.

Član 23

Po usvajanju dnevnog reda, Odbor po pravilu, verifikuje zapisnik sa prethodne sjednice. Zapisnik sa prethodne sjednice na koji nijesu stavljene primjedbe, odnosno zapisnik u kojem su, saglasno usvojenim primjedbama, izvršene izmjene, smatra se usvojenim.

Član 24

Odbor odlučuje o pitanjima iz svoje nadležnosti u redovnom ili skraćenom postupku.

Redovan postupak odlučivanja o predlogu odluke sastoji se iz uvodnog izlaganja, pretresa predloga odluke i odlučivanja o predlogu odluke.

Skraćeni postupak odlučivanja o predlogu odluke sastoji se u odlučivanju o predlogu odluke bez uvodnog izlaganja i prethodnog pretresa.

U kojem postupku će predlog odluke biti razmatran, odlučuje Odbor većinom glasova prisutnih članova.

Član 25

Na sjednici, u redovnom postupku odlučivanja, razmatra se svako pitanje koje se nalazi na dnevnom redu, prije nego što se pristupi odlučivanju o istom.

Bliža obrazloženja o pitanju koje je na dnevnom redu daje predsjednik Odbora, odnosno obradivač-izvjestilac, ako je to potrebno.

Član 26

Razmatranje i odlučivanje na sjednici vrši se po redosledu tačaka dnevnog reda, uz primjenu postupka iz člana 24 ovog Poslovnika.

Član 27

Predsjednik daje riječ članovima Odbora i drugim pozvanim licima na sjednici po redosledu prijavljivanja.

Izuzetno, riječ će dobiti mimo reda prijavljivanja, samo izvjestilac, odnosno predlagač po određenoj tački dnevnog reda, kada to zatraži, odnosno ako se od njega zatraže dodatna objašnjenja.

Član 28

Lice koje dobije riječ dužno je da se pridržava predmeta rasprave i može govoriti samo o pitanju koje je na dnevnom redu.

Član 29

Izlaganja svih učesnika u raspravi moraju biti kratka i jasna, mogu trajati najduže 10 minuta i treba da sadrže predloge u vezi sa pitanjima o kojima se raspravlja, pri čemu se predsjednik Odbora stara da učesnika u raspravi niko od prisutnih ne ometa u izlaganju.

Član 30

Učesnik u raspravi o istom pitanju može govoriti više puta ukoliko to predsjednik Odbora ocijeni cjelishodnim.

Član 31

U raspravi, bez prava odlučivanja, mogu učestvovati i ostala lica koja prisustvuju sjednici, ako to predsjednik odobri.

Učešće u raspravi u smislu stava 1 ovog člana ne odnose se na predstavnike sredstava javnog informisanja.

Član 32

Odbor može odlučiti da se pojedino pitanje skine sa dnevnog reda sjednice, ako je radi donošenja odluke potrebno pribaviti nove podatke, odnosno informacije.

Odlučivanje po pitanju iz stave 1 ovog člana odlaže se za narednu sjednicu Odbora.

Član 33

Glasanje Odbora je javno.

Svaki član Odbora ima jedan glas.

Član Odbora glasa <<za>> ili <<protiv>>.

Član Odbora može, uz odgovarajuće obrazloženje, izdvojiti mišljenje po konkretnoj tački dnevnog reda.

Ako na podnijeti predlog ima više predloga za izmjene i dopune, glasanje se vrši prema redosledu podnošenja takvih predloga. Prihvaćeni predlozi i izmjene postaju sastavni dio predloga odluke o kome se odlučuje.

Članovi Odbora direktora imaju jednako pravo glasa, a u slučaju jednakog broja glasova, glas predsjednika Odbora direktora, odnosno predsjedavajućeg je odlučujući.

Član odbora direktora nema pravo glasa kada Odbor odlučuje o njegovoj odgovornosti ili radu u društvu.

Član 34

Odbor zasijeda i punovažno odlučuje ako sjednici prisustvuje više od polovine članova.

Sjednica odbora direktora može se održati ako joj prisustvuje više od polovine članova, a odluke se donose ako najmanje polovina prisutnih članova odbora direktora glasa za njih.

Sjednice odbora direktora mogu se održati i elektronskim putem, telefonom, telegrafom, telefaksom ili upotrebom drugih sredstava audio-vizuelne komunikacije.

Član 35

Pošto se glasanje obavi, predsjednik Odbora utvrđuje i objavljuje rezultat glasanja.

Član 36

Po završenom razmatranju i odlučivanju o svim pitanjima iz dnevnog reda, predsjednik Odbora javno oglašava završetak rada sjednice.

V PREKID SJEDNICE**Član 37**

Zasijedanje sjednice Odbora se prekida:

- radi odmora u toku rada,
- kada zbog dužeg trajanja, sjednica ne može da se završi u planiranom vremenu,
- kada dođe do težeg narušavanja reda na sjednici, a predsjednik Odbora nije u stanju da određenim mjerama ustanovi red koji je neophodan za sjednicu.

Nastavak zasijedanja zakazuje predsjednik Odbora najkasnije 2 dana od dana prekida sjednice.

VI ZAPISNICI I AKTA ODBORA DIREKTORA**Član 38**

O toku sjednice Odbora vodi se zapisnik.

Član 39

Zapisnik obavezno sadrži:

- redni broj sjednice,
- mjesto, dan, vrijeme početka i završetka sjednice,
- ime predsjednika i zapisničara,
- imena prisutnih članova Odbora,
- imena drugih lica učesnika u radu, odnosno prisutnih na sjednici Odbora,

-dnevni red sjednice,

-tačan

tekst akata, odluka i zaključaka koji se donose na sjednici,

-rezultat glasanja po pojedinim tačkama dnevnog reda,

-zabilješku o eventualnom prekidu rada sjednice i utvrđivanja termina za nastavak iste,

-druge bitne podatke za sjednicu Odbora.

Sastavni dio zapisnika čine tekstovi opštih akata donijetih na sjednici, analize, izvještaji i drugi materijali koji su na sjednici razmatrani.

Zapisnik se mora uraditi u roku od 5 dana računajući od dana završetka sjednice.

Član 40

Zapisnik potpisuje predsjednik Odbora direktora i sekretar Društva.

Član 41

Opšta akta, odluke i zaključke sa sjednice Odbora potpisuje predsjednik Odbora, odnosno član Odbora koji je u slučaju njegove odsutnosti predsjedavao sjednicom.

Član 42

Zapisnici i drugi materijali o radu Odbora čuvaju se kod sekretara Društva i dostupni su članovima Odbora.

Član 43

Akta Odbora su: opšta akta, odluke i zaključci.

Akta iz st.1 ovog člana izradjuju se u potrebnom broju primjeraka ,objavljuju i dostavljaju subjektima u Pošti radi korišćenja i izvršavanja.

Knjigu odluka vodi sekretar Društva.

Član 44

Akta koja donosi Odbor moraju biti konačno sastavljena, u prečišćenom tekstu, u roku od 10 dana računajući od dana održavanja sjednice Odbora.

Član 45

Na predlog predsjednika Odbora, ako se ocjeni cjelishodnim, ukoliko takva obaveza nije propisom utvrđena, pojedina opšta akta, odluke i zaključci mogu se objaviti u sredstvima informisanja, odnosno službenim glasilima o čemu u svakom konkretnom slučaju, Odbor donosi poseban zaključak.

VII STALNE I POVREMENE KOMISIJE

Član 46

Za obavljanje pojedinih stručnih poslova iz nadležnosti odbora direktora, Odbor direktora može obrazovati komisije: za imenovanje, politiku naknada i druge komisije.

Članovi komisija mogu biti članovi organa upravljanja i druga fizička lica koja imaju odgovarajuća znanja i radna iskustva od značaja za rad komisije.

Komisije ne mogu odlučivati o pitanjima iz nadležnosti odbora direktora.

Komisije su dužne da o svom radu redovno izvještavaju odbor direktora, u skladu sa odlukom o njihovom formiranju.

Komisije imaju neparan broj članova i najmanje tri člana.

Komisije mogu da odlučuju kada u glasanju učestvuje većina od ukupnog broja članova.

U slučaju jednakog broja glasova, glas predsjednika komisije je odlučujući.

Komisije rade na sjednicama, donose zaključke i daju određene predloge odboru. O radu na sjednici ovih tijela vodi se zapisnik koji se arhivira kod sekretara Društva.

VIII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 47

Odbor direktora može da izmijeni i dopuni Pravilnik u svako vrijeme.

Zahtjev za izmjenu i dopunu Poslovnika može da podnese svaki član Odbora, uz potrebno obrazloženje.

O zahtjevu odlučuje Odbor većinom glasova prisutnih članova.

Član 48

Ukoliko ovim Poslovníkom nije regulisano neko pitanje postupka, na rad Odbora neposredno će se primjenjivati odredbe Statuta i drugih pozitivnih propisa.

Član 49

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje da važi Poslovnik o radu Odbora direktora Pošte Crne Gore AD Podgorica br 000-12974/3-1 od 28.12.2011.godine.

Član 50

Poslovnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli u Upravi Pošte.

PREDSJEDNIK
Mirsad Džudžević

Pošta Crne Gore AD Podgorica
Odbor direktora
Broj: 00010 – 16755/5
Podgorica, 05.11. 2020. godine

Na osnovu člana 15 i 16 Statuta Pošte Crne Gore AD Podgorica, Odbor direktora Pošte je na sjednici održanoj 05.11.2020. godine, donio

O D L U K U

o izmjenama i dopunama Odluke o utvrđivanju cijena izdavanja i obnove certifikata

Član 1

U Odluci o utvrđivanju cijena izdavanja i obnove certifikata broj 00010-15603/9 od 26.10.2017 godine i broj 00010-4662 od 09.04.2019 godine i broj 00010-8994/3 od 11.07.2019 godine i broj 00010-15788/8 od 10.12.2019 godine član 1 mijenja se i glasi:

VRSTA CERTIFIKATA	ROK VAŽENJA (godina)	BROJ (količina) CERTIFIKATA	CIJENA (sa PDV)
kvalifikovani certifikat za kvalifikovani elektronski potpis izdat na kriptografskom tokenu – QSCD* sredstvo	3	1 - 5	110 €
		6 - 10	105 €
		11 - 25	100 €
		26 -	90 €

kvalifikovani certifikat za napredni elektronski potpis – bez medija**	3	1 - 10	40 €
		11 - 20	36 €
		21 -	34 €

kvalifikovani certifikat za povjerljivost izdat na kriptografskom tokenu – QSCD* sredstvo	3	1 - 5	110€

		6 - 10	105 €
		11 - 25	100 €
		26 -	90 €

kvalifikovani certifikat za povjerljivost – bez medija	3	1 – 10	40 €
		11 - 20	36 €
		21 -	34 €

kvalifikovani certifikat za kvalifikovani elektronski pečat izdat na kriptografskom tokenu – QSCD* sredstvo	3	1 - 5	110 €
		6 - 10	105 €
		11 - 25	100 €
		26 -	90 €

kvalifikovani certifikat za napredni elektronski pečat – bez medija	3	1 - 10	40 €
		11 - 20	36 €
		21 -	34 €

kvalifikovani certifikat za napredni elektronski pečat za elektronsku fiskalizaciju – bez medija	3	1 - 10	30 €
		11 - 20	27 €
		21 -	25 €

kvalifikovani certifikat za napredni elektronski potpis za elektronsku fiskalizaciju – bez medija	3	1 - 10	30 €
		11 - 20	27 €
		21 -	25 €

kvalifikovani certifikat za autentifikaciju internet stranica	1	1 – 5	100 €
		6 -	90 €

certifikat za Microsoft Windows Domain Controllera (DC) server	5	1 – 5	100€
		6 -	90€

certifikat za SmartLogon izdat na kriptografskom tokenu –QSCD* sredstvo ili siguran kriptografski token***	5	1 – 5	110€
		6 - 10	105 €
		11 - 25	100 €
		26 - 50	95 €
		51 -	90€

Obnova certifikata izdatog na kriptografskom tokenu ****		1 - 5	80 €
		6 - 10	76 €
		11 - 25	72 €
		26 -	68 €

*QSCD sredstvo omogućava izradu kvalifikovanog elektronskog potpisa koji pravno zamjenjuje svojeručni potpis.

**Bez medija-izdavanje certifikata bez kriptografskog tokena

***Siguran kriptografski token (FIPS) omogućuje napredni elektronski potpis podržan kvalifikovanim certifikatom.

**** QSCD se odnosi na kvalifikovani certifikat za kvalifikovani elektronski potpis izdat na kriptografskom tokenu, kvalifikovani certifikat za povjerljivost izdat na kriptografskom tokenu, kvalifikovani certifikat za kvalifikovani elektronski pečat izdat na kriptografskom tokenu i podrazumjeva samo izdavanje novog certifikata ali ne i medija (kriptografskog token). Kriptografski token mora biti isključivo izdat od PoštaCG-CA.

Obnova certifikata na Fips kriptografskom tokenu se odnosi na kvalifikovani certifikat za napredni elektronski potpis izdat na kriptografskom tokenu, certifikat za SmartLogon izdat na kriptografskom tokenu i podrazumjeva samo izdavanje novog certifikata ali ne i medija (kriptografskog token). Kriptografski token mora biti isključivo izdat od PoštaCG-CA.

***** Za količine preko 50 certifikata cijena se može utvrditi izuzetno po posebnoj Odluci izvršnog direktora, zavisno od tržišnih uslova, o čemu je dužan upoznati Odbor direktora u skladu sa članom 18 stav 23 Statuta Pošte Crne Gore AD Podgorica

Član 2

U istoj Odluci član 2 mijenja se i glasi:

Cijene posebnih servisa u sklopu izdavanja, obnove i održavanja (support) certifikata

VRSTA ŠERVISA/USLUGE		CIJENA u € (sa PDV)
Izmjena/dopuna ključnih parametara: - e-mail adresa - promjena prezimena		15 €
Promjena password-a		10 €
Otključavanje kriptografskog token-a		10 €
Ponovno generisanje certifikata zbog inicijalizacije ili brisanja sadržaja kriptografskog tokena		60 €
Vraćanje u funkciju suspendovanog certifikata		15 €
Ostale intervencije na certifikatu		10 €
Izmjena certifikata koja je nastala zbog greške potpisnika a prijavljena je u roku od 10 dana od dana preuzimanja certifikata		15 €
Promjena ovlašćenog lica		80 €
Usluga izdavanja kvalifikovanog certifikata za napredni elektronski potpis na sigurnom kriptografskom tokenu FIPS ili QSCD	1-10 11-20 21- *****	110 € 100 € 90 €

Član 3

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

PREDSJEDNIK
Mirsad Džudžević

Pošta Crne Gore AD Podgorica
Odbor direktora
Broj: 00010 – 16755/6
Podgorica, 05.11.2020. godine

Na osnovu člana 15 i 16 Statuta Pošte Crne Gore AD Podgorica, Odbor direktora Pošte je na sjednici održanoj dana 05.11.2020 godine, donio

O D L U K U

o usvajanju Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o postupcima izdavanja certifikata i zaštiti sistema certifikovanja (Certification Practice Statement – CPS)

Član 1

Usvaja se Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o postupcima izdavanja certifikata i zaštiti sistema certifikovanja (Certification Practice Statement – CPS), u tekstu koji čini sastavni dio ove Odluke.

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: 00010-16755/6-1
Podgorica, 05.11.2020.godine

Na osnovu Zakona o elektronskoj identifikaciji i elektronskom potpisu („Službeni list Crne Gore“ br. 31/17 i 72/19) i člana 15 i 16 Statuta Pošte Crne Gore AD Podgorica, Odbor direktora Pošte je na sjednici održanoj dana 05.11.2020. godine, donio

P R A V I L N I K
o izmjenama i dopunama Pravilnika o postupcima izdavanja certifikata i zaštiti sistema certifikovanja
(Certification Practice Statement – CPS)

Član 1

U Pravilniku o postupcima izdavanja certifikata i zaštiti sistema certifikovanja (Certification Practice Statement – CPS) broj 00010-16822/9 od 26.12.2019. godine u poglavlju 1. UVOD u tački 1.1. Kratak pregled. stav 3 poslije alineje 11 dodaje se nova alineja kako slijedi:

„ - kvalifikovani certifikat za napredni elektronski potpis za elektronsku fiskalizaciju“.

U tački 1.2. istog poglavlja Naziv dokumenta i identifikacioni podaci, mijenja se tabela kako slijedi:

„

Kvalifikovani certifikati za kvalifikovani elektronski potpis i za napredni elektronski potpis	
Kvalifikovani certifikat za kvalifikovani elektronski potpis izdat na kriptografskom tokenu	
Opis:	Kvalifikovani certifikat za kvalifikovani elektronski potpis izdat na kriptografskom tokenu
Namjena:	Kvalifikovani elektronski potpis definisan u Zakonu o elektronskoj identifikaciji i elektronskom potpisu član 11. i verifikacija identiteta korisnika
Period važenja:	Jedna (1) do pet (5) godina
Identifikaciona oznaka:	1.3.6.1.4.1.36737.1.1.1.1
Kvalifikovani certifikat za napredni elektronski potpis	
Opis:	Kvalifikovani certifikat za napredni elektronski potpis
Namjena:	Napredni elektronski potpis definisan u Zakonu o elektronskoj identifikaciji i elektronskom potpisu član 10. i verifikacija identiteta korisnika
Period važenja:	Jedna (1) do pet (5) godina
Identifikaciona oznaka:	1.3.6.1.4.1.36737.1.1.1.2
Kvalifikovani certifikat za napredni elektronski potpis za elektronsku fiskalizaciju	
Opis:	Kvalifikovani certifikat za napredni elektronski potpis za elektronsku fiskalizaciju
Namjena:	Napredni elektronski potpis definisan u Zakonu o elektronskoj identifikaciji i elektronskom potpisu član 10. i verifikacija identiteta korisnika
Period važenja:	Jedna (1) do pet (5) godina
Identifikaciona oznaka:	1.3.6.1.4.1.36737.1.1.1.3
Kvalifikovani certifikati za povjerljivost	

Kvalifikovani certifikat za povjerljivost izdat na kriptografskom tokenu

Opis:	Kvalifikovani certifikat za povjerljivost izdat na kriptografskom tokenu sa mogućnošću oporavka istorije privatnih ključeva
Namjena:	Povjerljivost (šifriranje) podataka
Period važenja:	Jedna (1) do pet (5) godina
Identifikaciona oznaka:	1.3.6.1.4.1.36737.1.2.1.1

Kvalifikovani certifikat za povjerljivost

Opis:	Kvalifikovani certifikat za povjerljivost sa mogućnošću oporavka istorije privatnih ključeva
Namjena:	Povjerljivost (šifriranje) podataka
Period važenja:	Jedna (1) do pet (5) godina
Identifikaciona oznaka:	1.3.6.1.4.1.36737.1.2.1.2

Kvalifikovani certifikati za autentifikaciju internet stranica**Kvalifikovani certifikat za autentifikaciju internet stranica**

Opis:	Kvalifikovani certifikati za autentifikaciju internet stranica
Namjena:	Autentifikacija internet stranica definisana u Zakonu o elektronskoj identifikaciji i elektronskom potpisu član 32 i uspostavljanje SSL/TLS sesije
Period važenja:	Jedna (1) do pet (5) godina
Identifikaciona oznaka:	1.3.6.1.4.1.36737.1.5.1.1

Certifikat za Microsoft Windows Domain Controllera (DC) server**Certifikat za Microsoft Windows Domain Controllera (DC) server**

Opis:	Certifikat za Microsoft Windows Domain Controllera (DC) server
Namjena:	Verifikacija identiteta DC (Microsoft Windows Domain Controllera) servera i uspostavljanje SmartLogon funkcionalnosti
Period važenja:	Jedna (1) do pet (5) godina
Identifikaciona oznaka:	1.3.6.1.4.1.36737.1.3.1.2

Certifikat za SmartLogon izdat na kriptografskom tokenu**Certifikat za SmartLogon izdat na kriptografskom tokenu**

Opis:	Certifikat za SmartLogon izdat na kriptografskom tokenu
Namjena:	Verifikaciju identiteta ili funkcije korisnika i uspostavljanje SmartLogon funkcionalnosti

Period važenja:	Jedna (1) do pet (5) godina
Identifikaciona oznaka:	1.3.6.1.4.1.36737.1.4.1.1
Kvalifikovani certifikati za elektronske pečate i uslugu elektronskog vremenskog pečata	
Kvalifikovani certifikat za kvalifikovani elektronski pečat izdat na kriptografskom tokenu	
Opis:	Kvalifikovani certifikat za kvalifikovani elektronski pečat izdat na kriptografskom tokenu
Namjena:	Kvalifikovani elektronski pečat definisan u Zakonu o elektronskoj identifikaciji i elektronskom potpisu član 25. stav 3.
Period važenja:	Jedna (1) do pet (5) godina
Identifikaciona oznaka:	1.3.6.1.4.1.36737.1.6.1.1
Kvalifikovani certifikat za napredni elektronski pečat	
Opis:	Kvalifikovani certifikat za napredni elektronski pečat
Namjena:	Napredni elektronski pečat definisan u Zakonu o elektronskoj identifikaciji i elektronskom potpisu član 25. stav 2.
Period važenja:	Jedna (1) do pet (5) godina
Identifikaciona oznaka:	1.3.6.1.4.1.36737.1.6.1.2
Kvalifikovani certifikat za uslugu elektronskog vremenskog pečata	
Opis:	Kvalifikovani certifikat za uslugu elektronskog vremenskog pečata
Namjena:	Napredni elektronski pečat za izradu elektronskog vremenskog pečata ili kvalifikovanog elektronskog vremenskog pečata u skladu sa Zakonom o elektronskoj identifikaciji i elektronskom potpisu član 26.
Period važenja:	Jedna (1) do pet (5) godina
Identifikaciona oznaka:	1.3.6.1.4.1.36737.1.6.1.3
Kvalifikovani certifikat za napredni elektronski pečat za elektronsku fiskalizaciju	
Opis:	Kvalifikovani certifikat za napredni elektronski pečat za elektronsku fiskalizaciju
Namjena:	Napredni elektronski pečat definisan u Zakonu o elektronskoj identifikaciji i elektronskom potpisu član 25. stav 2.
Period važenja:	Jedna (1) do pet (5) godina
Identifikaciona oznaka:	1.3.6.1.4.1.36737.1.6.1.4

Odjeljak 4.1.2.2 Proces obrade zahtjeva i odgovornosti za certifikate koji se izdaju na kriptografskom tokenu

Mijenja se i glasi:

”

4.1.2.2 Proces obrade zahtjeva i odgovornosti za certifikate koji se izdaju na kriptografskom tokenu ili fajlu [PoštaCG-CA] izdaje certifikate tek nakon provjere identiteta korisnika i uspješnog završetka procesa registracije. Glavni koraci u procesu obrade zahtjeva za izdavanje certifikata su:

- korisnik podnese potpisan obrazac za prijavu i priloži valjan dokument za identifikaciju kao što je opisano u **Error! Reference source not found.. Error! Reference source not found.**;
- korisnik prihvata [PoštaCG-CA] CPS-a i uslove potpisivanjem ugovora sa korisnikom (*End-User Agreement*);
- Zahtjev za izdavanje certifikata je prihvaćen i odobren od strane [PoštaCG-CA] Local Registration Authority;
- Local Registration Authority podnosi zahtjev za certifikat [PoštaCG-CA] Central Registration Authority službi (Centralna Služba Za Registraciju CRA);
- [PoštaCG-CA] CRA dodaje i aktivira korisnika u aplikaciji certifikacionog tijela sa odgovarajućim profilom certifikata. Aplikacija certifikacionog tijela generiše kodove za aktiviranje, koji se sastoje od referentnog broja i autorizacionog koda. Kodovi za aktiviranje trebaju korisniku u tehničkom postupku preuzimanja certifikata;
- Kriptografski token i PIN za zaštitu kriptografskog tokena na koji je preuzet certifikat, ili fajl i lozinku za zaštitu fajla na koji je preuzet certifikat, je potrebno poslati korisniku koji je tražio izdavanje certifikata:
 - Kriptografski token ili fajl CRA isporučuje u koverti preporučeno putem pošte ili je korisnik preuzima lično u LRA kancelariji;
 - PIN za zaštitu kriptografskog tokena na koji je preuzet certifikat, ili lozinka za zaštitu fajla na koji je preuzet certifikat, je odštampan i zatvoren u kovertu. CRA isporučuje Post Express-om ili je korisnik preuzima lično u LRA kancelariji.

"

Član 2

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja u Službenom poštanskom glasniku.

PREDSJEDNIK
Mirsad Džudžević

Pošta Crne Gore AD Podgorica
Odbor direktora
Broj: 00010-16755/7
Podgorica, 05.11.2020.godine

Na osnovu člana 15 i 16 Statuta Pošte Crne Gore AD Podgorica, Odbor direktora Pošte je na sjednici održanoj dana 05.11.2020.godine, donio

ODLUKU

o usvajanju Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o kancelarijskom i arhivskom poslovanju

Član 1

Usvaja se Pravilnik o izmjenama I dopunama Pravilnika o kancelarijskom i arhivskom poslovanju u tekstu koji čini sastavni dio ove Odluke.

Član 2

Za realizaciju ove Odluke zadužuje se Izvršni direktor.

Član 3

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

PREDSJEDNIK
Mirsad Džudžević

Pošta Crne Gore AD Podgorica

Odbor direktora

Broj: 00010-16755/7-1

Podgorica, 05.11.2020. godine

Na osnovu članova 15 i 16 Statuta Pošte Crne Gore AD Podgorica, Odbor direktora Pošte Crne Gore je na sjednici održanoj dana _____2020. godine, donio

PRAVILNIK
o izmjenama I dopunama Pravilnika o kancelarijskom I arhivskom poslovanju

Član 1

U Pravilniku o kancelarijskom i arhivskom poslovanju br.00010-255/10-2 od 14.01.2014.godine nakon člana 15 dodaje se novi član 15a koji glasi:

" Arhivski brojevi u Pošti Crne Gore AD Podgorica su:

Redni br	Arhivski broj	Organizaciona cjelina
1	00010	Odbor direktora
2	00010	Interni revizor
3	00030	Sekretar društva
4	00020	Izvršni direktor
5	00020	Zamjenik izvršnog direktora
6	00020	Poslovni kabinet
7	00020	Šef kabineta
8	00020	Savjetnik za finansijsko planiranje i upravljanje
9	00020	PR menadžer
10	00021	Služba unutrašnje kontrole
11	00023	Tajnost podataka
12	05010	Pomoćnik izvršnog dir.za pravne, kadrovske i opšte poslove
13	05000	Direkcija za ljudske resurse
14	05020	Direkcija za zastupanje i osiguranje
15	08000	Direkcija za opšte poslove
16	08030	Služba za javne nabavke
17	08040	Samostalna služba zaštite i zdravlja na radu
18	08020	Šef službe za investicije i održavanje objekata
19	04030	Pomoćnik izvršnog dir.za ekonomsko-finansijsko poslovanje
20	04000	Direkcija za ekonomske poslove
21	03010	Pomoćnik izvršnog dir.za IT i elektronske servise
22	03000	Direkcija za informaciono-telekomunikacione tehnologije
23	03010	IT certifikati
24	07020	Pomoćnik izvršnog dir.za poštansko poslovanje i platni promet
25	07010	Direkcija za poštansku ekspl.statistiku i izvještavanje
26	07000	Direkcija za novčano poslovanje i uputnički promet pošta
27	10070	Pomoćnik izvršnog dir.za logistiku i kvalitet
28	10070	Direkcija za kvalitet i ISO standarde
29	00024	Samostalna služba za brigu o korisnicima

30	06010	Pomoćnik izvršnog dir.za komercijalne poslove i filateliju
31	06020	Direkcija za filateliju
32	06000	Direkcija za komercijalne poslove
33	06030	Depo maraka, vrednosnica i ostale robe
34	00025	Glavni savjetnik za međunarodne odnose i strateški razvoj
35	10000	PLC
36	11000	RCP BAR
37	12000	RCP BUDVA
38	13000	RCP HERCEG NOVI
39	14000	RCP PODGORICA
40	15000	RCP NIKŠIĆ
41	16000	RCP BERANE
42	17000	RCP BIJELO POLJE

Član 2

Ostale odredbe Pravilnika ostaju na snazi.

Član 3

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u Službenom poštanskom glasniku.

PREDSJEDNIK
Mirsad Džudžević