

ЈАВНА УСТАНОВА
СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ЦРНЕ ГОРЕ

Број 3640

Подгорица, 26. 12. 2019 год.

PROGRAM RADA
JAVNE USTANOVE SLUŽBENI LIST CRNE GORE
ZA 2020. GODINU

Podgorica, decembar 2019. godine

Sadržaj

I UVODNI DIO	3
II PROGRAMSKE AKTIVNOSTI	4
1. Priprema i objavljivanje Službenog lista u štampanoj i elektronskoj formi	4
a) Dinamika izlaženja Službenih listova.....	5
b) Načini pripreme štampanog i elektronskog izdanja Službenog lista i problemi u pripremi elektronskog izdanja.....	6
2. Upravljanje Pravno-informacionim sistemom Crne Gore	6
a) Obaveze vezane za uspostavljanje i vođenje Registra propisa i drugih akata elektronskog izdanja Službenog list	7
b) Obaveze vezane za uspostavljanje i vođenje Registra propisa i drugih akata objavljenih prije uspostavljanja elektronskog izdanja Službenog lista.....	7
c) Revizija.....	8
3. Održavanje i servisiranje opreme	8
III KOMERCIJALNI POSLOVI	8
a) Prodaja štampanog izdanja Službenog lista.....	8
b) Izdavanje i štampanje publikacij.....	8
c) Registar prečišćenih tekstova.....	8
IV DONOŠENJE AKATA	9

Program rada

Javne ustanove Službeni list Crne Gore za 2020. godinu

I. UVODNI DIO

Pravni osnov za izradu godišnjeg programa rada Javne ustanove Službeni list Crne Gore propisan je Zakonom o objavljivanju propisa i drugih akata¹.

Programom rada Javne ustanove za 2020. godinu utvrđene su sve obaveze koje proizilaze iz Zakona, Uredbe o načinu i rokovima dostavljanja propisa i drugih akata na objavljivanje u "Službenom listu Crne Gore"² i Uredbe o Pravno-informacionom sistemu³, kao i Plana razvoja Javne ustanove Službeni list Crne Gore za period od 2018. do 2022. godine.

Praćenje realizacije ovog Programa rada je osnov za izradu godišnjeg izvještaja o radu i poslovanju, koji sa godišnjim obračunom i izvještajem nezavisnog revizora, Javna ustanova podnosi Vladi Crne Gore.

Članom 10 Zakona utvrđena je osnovna djelatnost Javne ustanove, kao djelatnost od javnog interesa, a to je objavljivanje zakona, drugih propisa i akata. Ova djelatnost podrazumijeva izdavanje Službenog lista, što obuhvata pripremu za objavljivanje, objavljivanje i održavanje elektronskog izdanja, pripremu za štampu i objavljivanje štampanog izdanja Službenog lista.

Značajan dio poslova Javne ustanove odnosi se na upravljanje Pravno-informacionim sistemom saglasno Uredbi o Pravno-informacionom sistemu („Službeni list Crne Gore“, broj 21/11), koja je donijeta na osnovu ovlašćenja iz navedenog Zakona.

Djelatnost Javne ustanove je i: prodaja štampanog izdanja Službenog lista; umnožavanje i prodaja snimljenih, zvučnih, video i kompjuterskih zapisa; izdavanje i prodaja zbirki propisa, komentara propisa, zbirki sudskih odluka, obrazaca, knjiga i stručnih časopisa; vršenje i drugih

¹Zakon je objavljen u „Službeni list Crne Gore“, broj 5/08

²Uredba je objavljena u "Službeni list Crne Gore", broj 33/08

³Uredba je objavljena u "Službeni list Crne Gore", broj 21/11

poslova određenih statutom Javne ustanove, koji su u funkciji ostvarivanja propisane djelatnosti.

Javna ustanova ima svojstvo pravnog lica i svoju djelatnost vrši u skladu sa zakonom. Javna ustanova je samostalna u obavljanju poslova iz svog djelokruga, a za svoj rad odgovara Vladi Crne Gore kojoj podnosi, najmanje jedanput godišnje, izvještaj o radu i poslovanju i godišnji obračun sa izvještajem nezavisnog revizora. Nadzor nad zakonitošću i cjelishodnošću rada Javne ustanove i kontrolu nad obavljanjem poslova Javne ustanove, koji se odnose na objavljivanje propisa i drugih akata utvrđenih Zakonom, vrši Sekretarijat za zakonodavstvo, u skladu sa Zakonom.

Organi Javne ustanove su Upravni odbor, direktor i Nadzorni odbor. Upravni odbor imenovan je 17. marta 2016. godine, a direktora Javne ustanove imenovala je Vlada na period od četiri godine, 14. juna 2018. godine.

II. PROGRAMSKE AKTIVNOSTI

Programske aktivnosti Javne ustanove u **2020.** godini, imajući u vidu obaveze Javne ustanove propisane Zakonom o objavljivanju propisa i drugih akata i podzakonskim aktima za sprovođenje tog Zakona, prevashodno će biti usmjerene na izvršavanje tih obaveza, i to:

1. Priprema i objavljivanje Službenog lista u štampanoj i elektronskoj formi

I tokom naredne 2020. godine Javna ustanova Službeni list Crne Gore planira da nastavi sa objavljivanjem svojih izdanja u skladu sa zakonom propisanim procedurama, iskazanim potrebama za objavljivanjem propisa i drugih akata državnih organa i organa lokalne samouprave, pravosuđa, privrednih subjekata i građana Crne Gore. Objavljivanje izdanja Službenog lista odvijaće se u okvirima tehničko-tehnoloških procesa i procedura koje garantuju brzinu, kvalitet i minimalne troškove štampanja što je uostalom potvrđeno i dosadašnjom izdavačkom praksom.

Shodno zakonskoj i podzakonskoj regulativi koja se odnosi na objavljivanje propisa i drugih akata Javna ustanova će svoja izdanja objavljivati u elektronskoj i štampanoj formi, kao sadržajno identična i jednovremena (pod istim datumom).

S toga, zaposlene u Javnoj ustanovi, i u 2020. godini, očekuju brojne obaveze na pripremi i izdavanju službenih listova, imajući u vidu i dalje povećanu normativnu aktivnost u procesu evropskih i evroatlantskih integracija.

a) Dinamika izlaženja Službenih listova

Planirana ukupna godišnja produkcija izdanja Službenog lista u 2020. godini je sljedeća:

- „Službeni list Crne Gore“ izlaziće jedanput do dva puta nedjeljno (po potrebi i više) u 90 brojeva, u štampanom izdanju na oko 10.000 strana,
- „Službeni list Crne Gore – Opštinski propisi“ - u 50 brojeva, u štampanom izdanju na oko 4.000 strana, i
- „Službeni list Crne Gore – Međunarodni ugovori“ - u 15 brojeva, u štampanom izdanju na oko 700 strana.

Javna ustanova će u 2020. godini smanjiti tiraž sva tri štampana izdanja zato što sve veći broj korisnika koristi samo elektronsko izdanje Službenog lista, koje je besplatno.

Stoga, planirano je da tokom 2020. godine tiraži budu:

- „Službeni list Crne Gore“ u 800 primjeraka,
- „Službeni list Crne Gore – Opštinski propisi“ u 200 primjeraka i
- „Službeni list Crne Gore – Međunarodni ugovori“ u 60 primjeraka.

Što se pak tiče pojedinačnih brojeva Službenog lista koji će svojim obimom prelaziti pretpostavljeni volumen (listovi u kojima će biti objavljeni propisi čiji obim prelazi 100 i više strana), Javna ustanova pretpostavlja da će, kao i do sada, njihov broj biti 15 do 20 u toku naredne godine.

Kao i do sada, na tiraž pojedinih brojeva uticaće i njihov sadržaj, odnosno planira se da oni u kojima budu objavljeni propisi za koje se procijeni da za njih postoji veće interesovanje kod građana, državnih organa i drugih pravnih lica, budu štampani u povećanom tiražu u procentu od 5% do 10%.

Objavljivanje Oglasnog dijela u elektronskom izdanju „Službenog lista Crne Gore“ teći će po novoj i već ustaljenoj dinamici, što bi značilo da se očekuje za oko trećinu manje pojedinačnih brojeva Oglasnog dijela u odnosu na broj pojedinačnih listova „Službenog lista Crne Gore“. Tokom 2020. godine očekuje se oko 60 pojedinačnih brojeva ovog izdanja. Imajući u vidu zahtjeve korisnika, Javna ustanova planira da i u narednoj 2020. godini, štampa Oglasni dio koji se objavljuje u elektronskom izdanju „Službenog lista Crne Gore“, što bi istovremeno doprinijelo ostvarivanju odgovarajućih finansijskih efekata.

b) Načini pripreme štampanog i elektronskog izdanja Službenog lista i problemi u pripremi elektronskog izdanja

Što se tiče vrste štampe i papira na kojem će se štampati Službeni list, Javna ustanova će i u narednoj godini sva izdanja štampati na novinskom papiru i putem roto-štampe, kao i na ustaljenom formatu A-4.

Kao i do sada, elektronsko objavljivanje Službenog lista Crne Gore realizuje se u skladu sa zakonom propisanim procedurama i rokovima. Elektronska izdanja biće objavljivana sa istim datumom kao i štampana i sadržinski će biti sa njima istovjetna.

Javna ustanova je u saradnji sa Sekretarijatom za zakonodavstvo i Ministarstvom javne uprave pripremila Uputstvo za tehničku obradu tekstova propisa koji se objavljuju u „Službenom listu CG“, koje je dostavljeno svim ministarstvima. U cilju lakše primjene Uputstva, Javna ustanova će, u saradnji sa Ministarstvom javne uprave i Sekretarijatom za zakonodavstvo, pripremiti tehnički obrazac (sa utvrđenim standardima) koji će biti dostupan svim obrađivačima propisa i drugih akata.

Nakon što navedene procedure dostavljanja propisa i drugih akata na objavljivanje u elektronskom obliku budu uspješno i u potpunosti primijenjene, kad su u pitanju propisi Vlade i ministarstava, Javna ustanova će u saradnji sa drugim organima i službama koji se staraju o objavljivanju propisa i drugih akata, čije je objavljivanje obavezno u „Službenom listu CG“, preduzeti aktivnosti kako bi i drugi donosioci propisa i drugih akata te propise i akte dostavljali Javnoj ustanovi u elektronskom obliku u skladu sa Zakonom i Uredbom o načinu i rokovima dostavljanja propisa i drugih akata na objavljivanje u „Službenom listu Crne Gore“.

2. Upravljanje Pravno-informacionim sistemom

U okviru poslova upravljanja Pravno-informacionim sistemom, tj. planiranja, organizovanja i vršenja kontrole funkcionisanja ovog sistema, Javna ustanova ima stalnu obavezu da korisnicima obezbijedi pristup podacima u sistemu. U tom cilju planirano je da ponuđeno rješenje bude nadgledano kroz svakodnevnu eksploataciju u Javnoj ustanovi, a po potrebi periodičnim sprovođenjem detaljne analize od strane Komisije obrazovane da prati funkcionisanje Pravno-informacionog sistema. Zato je stalna obaveza da se pravovremeno od

strane zaposlenih, ali i od strane korisnika sistema, vode i prikupljaju u pisanoj formi i upućuju prema „Sagi“ d.o.o. sve sugestije i predlozi koji bi Pravno-informacionim sistem učinili boljim, preglednijim i funkcionalnijim. Pored monitoringa sistema posebna pažnja biće posvećena dinamici unosa podataka u sistem, funkcionalnosti sistema sa stanovišta zaposlenih i posebno korisnika, odnosno građana, pravnih lica i preduzetnika.

U ovom dijelu svojih poslova Javna ustanova će u 2020. godini posebnu pažnju posvetiti realizaciji sljedećih obaveza i rješavanju tekućih problema:

a) Obaveze vezane za Registar propisa i drugih akata elektronskog izdanja Službenog lista

Prilikom objavljivanja propisa i drugih akata u elektronskom izdanju sva tri lista: "Službenom listu Crne Gore", "Službenom listu Crne Gore - Opštinski propisi" i "Službenom listu Crne Gore - Međunarodni ugovori", Javna ustanova je dužna da za svaki propis i drugi akt unese i podatke o klasifikaciji, i to o: vrsti, donosiocu, oblasti i podoblasti uređivanja i pregovaračkim poglavljima i potpoglavljima prava Evropske Unije, kao i dan donošenja, objavljivanja, stupanja na snagu, početka primjene i prestanka važenja propisa i druge podatke.

Ovu obavezu, kao redovnu, Javna ustanova realizovaće u skladu sa dinamikom izlaženja Službenih listova.

b) Obaveze vezane za Registar propisa i drugih akata objavljenih prije uspostavljanja elektronskog izdanja Službenog lista

Ovaj Registar sadrži propise i druge akte objavljene u "Službenom listu Crne Gore", "Službenom listu Crne Gore - Opštinski propisi" i "Službenom listu Crne Gore - Međunarodni ugovori", prije uspostavljanja elektronskog izdanja Službenog lista, kao i propise i druge akte objavljene u "Službenom listu Republike Crne Gore", što je podrazumijevalo obavezu Javne ustanove da retroaktivno unese podatke o njihovoj klasifikaciji koje su dostavila ministarstva.

Pošto je nakon unosa navedenih propisa i podataka o njihovoj klasifikaciji, zbog tehničkih propusta, došlo do „gubljenja“ jednog broja propisa, Javna ustanova će i tokom naredne godine vršiti ponovni unos tih propisa i podataka.

c) Revizija

Javnu ustanovu, i u narednoj godini, očekuje revizija unešenih tekstova u baze Pravno-informacionog sistema, što predstavlja veoma ozbiljan i veoma obiman posao. Revizijom se vrši sravnjenje elektronskih verzija Službenih listova sa štampanim izdanjima i sravnjivanje propisa u elektronskom obliku sa tim istim propisima objavljenim u štampanim izdanjima Službenog lista. Cilj revizije je da se isprave greške nastale prilikom digitalizacije podataka, odnosno unosa u odgovarajuće registre Pravno-informacionog sistema.

3. Održavanje i servisiranje opreme

Jedna od najznačajnijih i finansijski najveća obaveza Javne ustanove je servis i održavanje Pravno-informacionog sistema i Elektronskog izdanja (što podrazumijeva i kvalitetno održavanje i servisiranje računara, servera, štampača, skenera i ostale opreme u sistemu) s ciljem da se obezbijedi da ne dođe do zagušenja sistema, zastoja, da pravovremeno budu otklonjeni svi eventualni zastoji na mreži i da se obezbijedi stručno i kvalitetno administriranje. U 2019. godini, po Ugovoru o održavanju, za ovu obavezu izdvojen je iznos od 66.840,64€, za dvanaest mjeseci. I u narednoj godini iznos održavanja biće otprilike isti kao i u prethodnoj.

III. KOMERCIJALNI POSLOVI

a) Prodaja štampanog izdanja Službenog lista

Javna ustanova će i u narednoj 2020. godini nastaviti sa prodajom štampanog izdanja Službenog lista, iako je došlo do smanjenja značajnog broja pretplatnika na štampana izdanja, zbog uspostavljanja elektronske forme Službenog lista koje je, saglasno Zakonu o objavljivanju propisa i drugih akata, besplatno.

b) Izdavanje i štampanje publikacija

U 2020. godini realizovaće se značajna aktivnost u izdavačkoj djelatnosti, odnosno planira se izdati oko 15 naslova. Najviše će se objavljivati: prečišćeni tekstovi zakona, zbirke zakona, pravna stručna i naučna literatura, te prema izdavačkoj potrebi i interesu naslovi iz

politike, ekonomije, kulture, istorije i dr. Naslovi, koji budu rasprodati, šampaće se u ponovljenim izdanjima. Tiraž pojedinih naslova biće 300 primjeraka, izuzetno, onih značajnih izdanja 400 do 500 primjeraka. Planiramo učešće na Međunarodnom sajmu knjiga u Podgorici, u maju 2020. godine, kao i u oktobru, gdje će biti prezentovana naša najnovija i najznačajnija izdanja.

c) Registar prečišćenih tekstova

Javna ustanova će, u okviru svoje komercijalne djelatnosti, nastaviti sa objavljivanjem prečišćenih tekstova propisa na svojoj internet stranici, bez obzira što broj pretplatnika na registar prečišćenih tekstova nije veliki niti se očekuje povećanje u narednoj godini.

IV. DONOŠENJE AKATA

1. Predlog godišnjeg obračuna Javne ustanove sa izvještajem nezavisnog revizora za 2019. godinu

Javna ustanova je po zakonu dužna da sačini godišnji obračun poslovanja i dostavi ga Upravi prihoda i Centralnom registru Privrednog suda.

Nosilac: Direktor

Rok: I kvartal 2020. godine

2. Predlog izvještaja o radu i poslovanju za 2019. godinu

Zakonom o objavljivanju propisa i drugih akata utvrđeno je da Javna ustanova najmanje jedanput godišnje podnosi Vladi Crne Gore izvještaj o radu i poslovanju i godišnji obračun sa izvještajem nezavisnog revizora (član 39).

Nosilac: Direktor

Rok: I kvartal 2020. godine

3. Predlog finansijskog plana za 2021. godinu

Zakonom o objavljivanju propisa i drugih akata („Službeni list CG“, br. 5/08)

propisano je da Upravni odbor Javne ustanove Službeni list Crne Gore donosi finansijski plan (član 32 stav 1 alineja 3)

Nosilac: Direktor

Rok: IV kvartal 2020. godine

4. Predlog godišnjeg programa rada Javne ustanove za 2021. godinu

Zakonom o objavljivanju propisa i drugih akata („Službeni list CG“, br. 5/08) propisano je da Upravni odbor Javne ustanove Službeni list Crne Gore donosi godišnji program rada. (član 32 stav 1 alineja 2)

Nosilac: Direktor

Rok: IV kvartal 2020. godine

5. Donošenje akta kojim će se utvrditi način i rokove dostavljanja, redosljed objavljivanja i prednost u objavljivanju akata pravnih lica i drugih subjekata čije objavljivanje u Službenom listu nije obavezno, javnih konkursa i oglasa, akata o upisu u sudske i druge registre i drugih oglasa, koji se u skladu sa propisima moraju objaviti u Službenom listu, kao i oglašavanje nevažećim javnih isprava, objavljivanje javnih poziva i drugih obavještenja, na osnovu obrazloženog zahtjeva fizičkih i pravnih lica koja ih dostavljaju na objavljivanje, a saglasno članu 16 Uredbe o načinu i rokovima dostavljanja propisa i drugih akata na objavljivanje u „Službenom listu Crne Gore“ („Službeni list Crne Gore“, broj 33/08).

Nosilac: direktor

Rok: III kvartal 2020. godine

