

Na osnovu člana 95 tačka 3 Ustava Crne Gore donosim

Ukaz o proglašenju Zakona o potvrđivanju Konvencije Međunarodne organizacije rada o identifikacionim dokumentima pomoraca (revidirana) broj 185

Proglašavam **Zakon o potvrđivanju Konvencije Međunarodne organizacije rada o identifikacionim dokumentima pomoraca (revidirana) broj 185**, koji je donijela Skupština Crne Gore 26. saziva, na Prvoj sjednici Prvog redovnog (proljećnjeg) zasjedanja u 2017. godini, dana 06. marta 2017. godine.

Broj: 01-271

Podgorica, 09.03.2017. godine

CRNA GORA

PREDSJEDNIK

Filip Vujanović, s.r.

Na osnovu člana 82 stav 1 tačka 17 i člana 91 stav 1 Ustava Crne Gore, Skupština Crne Gore 26. saziva, na Prvoj sjednici Prvog redovnog (proljećnjeg) zasjedanja u 2017. godini, dana 6. marta 2017. godine, donijela je

Zakon o potvrđivanju Konvencije Međunarodne organizacije rada o identifikacionim dokumentima pomoraca (revidirana) broj 185

Zakon je objavljen u "Službenom listu CG - Međunarodni ugovori", br. 2/2017 od 21.3.2017. godine.

Član 1

Potvrđuje se Konvencija Međunarodne organizacije rada o identifikacionim dokumentima pomoraca (revidirana) broj 185, usvojena u Ženevi, 19. juna 2003. godine, u originalu na engleskom i francuskom jeziku.

Član 2

Tekst Konvencije iz člana 1 ovog zakona, u originalu na engleskom i u prevodu na crnogorski jezik, glasi:

Konvencija o identifikacionim dokumentima pomoraca (revidirana) broj 185, 2003. godina

Generalna Konferencija Međunarodne organizacije rada,

Sazvana u Ženevi od strane Upravljačkog tijela Međunarodne organizacije rada, i na devedeset prvoj sjednici održanoj 3. juna 2003. godine, Imajući u vidu stalnu ugroženost sigurnosti putnika i posade kao i sigurnosti brodova, do nacionalnih interesa Država i pojedinaca, i

Takođe imajući u vidu ključni zadatak Organizacije, promovisanje dostojanstvenih uslova za rad, i

Uzimajući u obzir, sveukupnu prirodu brodarstva, pomorcima je potrebna posebna zaštita, i

Prepoznajući principe sadržane u Konvenciji o identifikacionim dokumentima pomoraca, iz 1958. godine, koji se tiču omogućavanja ulaska pomoraca na teritorije članica, u svrhu kratkotrajnog boravka na kopnu, tranzita, transfera ili povratka u domovinu, i

Uzimajući u obzir izmijenjenu Konvenciju o olakšicama u međunarodnom pomorskom saobraćaju, iz 1965. godine, Međunarodne pomorske organizacije, naročito Standarde 3.44 i 3.45, i

Uzimajući dalje u obzir Rezoluciju Generalne Skupštine Ujedinjenih nacija A/RES/57/219 (Zaštita ljudskih prava i fundamentalnih sloboda u borbi protiv terorizma) potvrđuje se da Države moraju obezbijediti sve mjere u borbi protiv terorizma u skladu sa njihovim obavezama iz međunarodnog prava, naročito međunarodnih ljudskih prava, prava izbjeglica i humanitarnog prava, i

Uzimajući u obzir da pomorci rade i žive na brodovima koji su uključeni u međunarodnu trgovinu i da su pristup objektima i kratak boravak na kopnu značajni elementi opšteg dobra pomoraca, prema tome, u svrhu postizanja sigurnijeg brodarstva i čistijih okeana, i

Uzimajući u obzir takođe da je mogućnost odlaska na kopno značajna za ukrcavanje na brod i odlazak sa broda nakon dogovorenog perioda radnog angažmana, i

Uzimajući u obzir izmjene i dopune Međunarodne konvencije o bezbjednosti života na moru, iz 1974. godine, koja se odnosi na posebne mjere za unapređenje sigurnosti i bezbjednosti, koje su usvojene od strane Međunarodne Diplomatske Konferencije pomorskih organizacija, dana 12. decembra 2002. godine, i

Donoseći odluku o usvajanju određenih predloga u vezi sa poboljšanjem sigurnosne zaštite identifikacije pomoraca, što je sedma tačka dnevnog reda zasjedanja, i

Donoseći odluku da ovi predlozi budu u obliku međunarodne Konvencije koja revidira Konvenciju o identifikacionim dokumentima pomoraca, iz 1958. godine,

Usvaja devetnaestog dana, juna mjeseca, dvije hiljade i treće godine, sljedeću Konvenciju, koja se zove Konvencija o identifikacionim dokumentima pomoraca, (revidirana), iz 2003. godine.

Član 1

OKVIR

1. U svrhu ove Konvencije, termin **pomorac** znači svaka osoba koja je zaposlena ili na drugi način angažovana u bilo kom svojstvu na brodu, osim ratnog broda, koje je angažovano u pomorskoj plovidbi.

2. U slučaju bilo kakve sumnje da li se neka kategorija lica smatra pomorcem, u svrhu ove Konvencije, pitanje se definiše u skladu sa odredbama ove Konvencije od strane nadležnog organa pripadajuće države ili države u kojoj takvo lice ima stalno prebivalište nakon konsultacija odnosnih organizacija brodovlasnika i pomoraca.

3. Nakon konsultovanja predstavnika organizacija za vlasnike ribarskih brodova i lica koja rade na ribarskim brodovima, nadležni organ može primijeniti odredbe ove Konvencije za morski ribolov u komercijalne svrhe.

Član 2

IZDAVANJE IDENTIFIKACIONIH DOKUMENATA POMORCIMA

1. Svaka Članica za koju važi ova Konvencija izdaje svakom svom državljaninu koji je pomorac i koji u tu svrhu podnese odgovarajući zahtjev, identifikacionu ispravu pomoraca u skladu sa odredbama člana 3 ove Konvencije.

2. Ukoliko nije Konvencijom drugačije definisano, izdavanje identifikacionih dokumenata pomorcima može biti predmet istih uslova definisanih u nacionalnom pravu i propisima za izdavanje putnih dokumenata.

3. Svaka Članica takođe može izdati identifikacioni dokument pomoraca iz stava 1 pomorcima kojima je dodijeljen status stalnog rezidenta na njegovoj teritoriji. Stalni rezidenti u svim slučajevima putuju u skladu sa odredbama člana 6 stav 7.

4. Svaka Članica se stara da identifikaciona dokumenta pomoraca budu izdata bez pretjeranog kašnjenja.

5. Pomorci imaju pravo na administrativnu žalbu u slučaju odbijanja njihove prijave.

6. Ova Konvencija ne dovodi u pitanje obaveze svake Članice u skladu sa međunarodnim sporazumima koji se odnose na izbjeglice i lica

Član 3

SADRŽAJ I FORMA

1. Identifikacioni dokument pomorca koji se tiče ove Konvencije je u skladu - kada je riječ o sadržaju - sa modelom definisanim u Aneksu I ove Konvencije. Forma dokumenta i korišćeni materijali su konzistentni sa opštim specifikacijama definisanim u modelu, a koje su bazirane na kriterijumima definisanim ispod. Pod uslovom da je svaka izmjena i dopuna u skladu sa sljedećim stavovima, Aneks I može, gdje je potrebno, biti izmijenjen u skladu sa članom 8 ispod, gdje naročitu pažnju treba posvetiti tehnološkom razvoju. Odluka o usvajanju izmjena i dopuna definiše kada izmjene i dopune stupaju na snagu, uzimajući u obzir vrijeme potrebno članicama da izvrše potrebne revizije identifikacionih dokumenata pomoraca i procedura.

2. Identifikacioni dokument pomorca je dizajniran na jednostavan način, izrađen od izdržljivog materijala, uz posebnu pažnju posvećenu uslovima na moru i mašinski je čitljiv. Materijali koji se koriste:

(a) Sprječavaju mijenjanje sa dokumentima ili falsifikovanje, koliko je moguće, i omogućavaju jednostavno otkrivanje izmjena; i

(b) Uglavnom su dostupni vladama po najnižim cijenama kako bi se postigao cilj definisan u (a) iznad.

3. Članice uzimaju u obzir sve dostupne smjernice koje je izradila Međunarodna organizacija rada o standardima tehnologije koja se koristi a koja će olakšati primjenu uobičajenih međunarodnih standarda.

4. Identifikacioni dokument pomorca ne smije biti veći od uobičajenog pasoša.

5. Identifikacioni dokument pomorca sadrži naziv organa koji ga izdaje, oznaku koja omogućuje brz kontakt sa nadležnim organima, datum i mjesto izdavanja dokumenta i sljedeće izjave:

(a) Ovaj dokument je identifikacioni dokument pomorca u svrhu Konvencije o identifikacionim dokumentima pomoraca (revidirana), iz 2003. godine, Međunarodne organizacije rada; i

(b) Ovaj dokument je zaseban dokument i nije pasoš.

6. Maksimalan period važenja identifikacionog dokumenta pomorca je definisan u skladu sa zakonima i propisima države koja ga izdaje i ni u kom slučaju neće biti duži od deset godina, pod uslovom da se produži nakon prvih pet godina.

7. Podaci o vlasniku identifikacionog dokumenta pomorca su ograničeni na sljedeće:

(a) puno ime (ime i prezime gdje je moguće);

(b) pol;

(c) datum i mjesto rođenja;

(d) nacionalna pripadnost;

(e) posebne fizičke karakteristike koje mogu pomoći pri identifikaciji;

(f) digitalna ili originalna fotografija; i

(g) potpis.

8. Bez obzira na stav 7 iznad, primjerak ili drugi prikaz biometrije vlasnika koji ispunjava specifikacije definisane u Aneksu I, je takođe potrebno uključiti u identifikacioni dokument pomorca, pod uslovom da su ispunjeni sljedeći preduslovi:

(a) biometrija se može uzeti bez ometanja privatnosti lica, uznemiravanja, rizika po njihovo zdravlje ili povrede njihovog dostojanstva;

(b) biometrija je vidljiva na dokumentu i nemoguće je odvojiti od primjerka i drugog prikaza;

(c) oprema potrebna za verifikaciju biometrije je prilagođena korisniku i uglavnom je dostupna vladama po niskim cijenama;

(d) opremom za verifikaciju biometrije se može nesmetano i pouzdano rukovati u lukama i na ostalim mjestima, uključujući i brod, gdje se provjera identiteta obično sprovodi od strane nadležnih organa; i

(e) sistem u kojem se biometrija koristi (uključujući opremu, tehnologije i procedure za upotrebu) pruža rezultate koji su jednoobrazni i pouzdani za utvrđivanje vjerodostojnosti identiteta.

9. Svi podaci koji se odnose na pomorca, a koji su evidentirani, su vidljivi. Pomorci imaju jednostavan pristup mašinama koje im omogućavaju da provjere sve podatke koji se odnose na njih odnosno one koji nijesu vidljivi okom. Takav pristup je omogućen od strane ili u ime organa koji izdaje identifikacioni dokumenta.

10. Sadržaj i forma identifikacionog dokumenta pomorca mora ispunjavati relevantne međunarodne standarde definisane u Aneksu I.

Član 4

NACIONALNA ELEKTRONSKA BAZA PODATAKA

1. Svaka članica se stara da se evidencija svakog izdatog identifikacionog dokumenta pomorca, koji je suspendovan ili odbijen od strane istog, čuva u elektronskoj bazi podataka. Preduzimaju se posebne mjere kako bi se baza podataka sačuvala od upada ili nedozvoljenog pristupa.

2. Informacije sadržane u evidenciji su ograničene na detalje koji su najbitniji za svrhu verifikacije identifikacionog dokumenta pomorca ili status pomorca i koje su konzistentne sa pravom pomorca na tajnost i koje ispunjavaju sve primjenjive zahtjeve za tajnost podataka. Detalji su navedeni u Aneksu II ove Konvencije, i mogu biti izmijenjeni i dopunjeni na način definisan u članu 8 ispod, uzimajući u obzir vrijeme potrebno članovima da izvrše potrebne revizije svojih nacionalnih sistema sa bazom podataka.

3. Svaki član definiše procedure koje omogućavaju svakom pomorcu kojem je izdat identifikacioni dokument pomorca da pregleda i provjeri validnost svih podataka sadržanih ili pohranjenih u elektronskoj bazi podataka a koji se odnose na to lice, kao i da obezbijedi ispravku ukoliko je potrebno, bez ikakvih troškova po tog pomorca.

4. Svaka članica određuje fokalno mjesto za odgovore na pitanja, od imigrantskih do ostalih nadležnih organa svih članica Organizacije, koje se tiče vjerodostojnosti i validnosti identifikacionog dokumenta pomorca izdatog od strane tog organa. Detalji o stalnom fokalnom mjestu se dostavljaju Međunarodnoj kancelariji rada, i Kancelarija čuva spisak koji će biti dostavljen svim članovima Organizacije.

5. Detalji iz stava 2 iznad su u svakom trenutku dostupni organima za imigracije ili drugim nadležnim organima u zemljama članicama Organizacije, bilo elektronskim putem ili na fokalnom mjestu iz stava 4 iznad.

6. U svrhu ove Konvencije, odgovarajuća ograničenja se definišu kako se ne bi razmjenjivali bilo koji podaci - naročito fotografije, osim ukoliko nije definisan mehanizam koji obezbjeđuje da primjenjiva tajnost podataka i standardi privatnosti budu poštovani.

7. Članice se staraju da se identifikacioni podaci iz elektronske baze podataka ne koriste u bilo koje druge svrhe osim za verifikaciju identifikacionog dokumenta pomorca.

Član 5

KONTROLA KVALITETA I OCJENA

1. Minimalni zahtjevi koji se tiču postupaka i procedura za izdavanje identifikacionih dokumenata pomoraca, uključujući procedure kontrole kvaliteta, su definisani u Aneksu II ove Konvencije. Ovi minimalni zahtjevi definišu obavezne rezultate koji se moraju postići od strane svakog člana u administraciji sistema za izdavanje identifikacionih dokumenata pomoraca.

2. Postupci i procedure se definišu kako bi obezbijedili potrebnu sigurnost za:

(a) proizvodnju i isporuku praznih identifikacionih dokumenata za pomorce;

(b) čuvanje, rukovanje i odgovornost za prazna i popunjena identifikaciona dokumenta pomoraca;

(c) procesuiranje prijave, popunjavanje praznih identifikacionih dokumenata pomoraca odnosno personalizovanje identifikacionih dokumenata pomoraca od strane organa i jedinice odgovorne za izdavanje istih kao i za isporuku identifikacionih dokumenata pomoraca;

(d) postupke i održavanje baze sa podacima; i

(e) kvalitetnom kontrolom procedura i periodičnom ocjenom.

3. Shodno stavu 2 iznad, Aneks II se može izmijeniti na način definisan u članu 8, uzimajući u obzir vrijeme potrebno Članicama da izvrše potrebne revizije svojih postupaka i procedura.

4. Svaka Članica vrši nezavisno ocjenjivanje administracije svog sistema za izdavanje identifikacionih dokumenata pomoraca, uključujući proceduru kontrole kvaliteta, najmanje svakih pet godina. Izvještaji o ocjenama, pod uslovom uklanjanja svih povjerljivih materijala, se dostavlja Generalnom Direktor Međunarodne kancelarije rada sa kopijom za predstavnike organizacija brodovlasnika i pomoraca Članica. Ovaj zahtjev za izvještajima ne dovodi u pitanje obaveze Članica u skladu sa članom 22 Ustava Međunarodne organizacije rada.

5. Međunarodna kancelarija rada stavlja na raspolaganje ove izvještaje Članicama. Svako objelodanjivanje, osim onog koje dozvoljava ova Konvencija, zahtijeva saglasnost Članice koja izvještava.

6. Upravni organ Međunarodne kancelarije rada, koji djeluje na osnovu svih relevantnih informacija u skladu sa postignutim dogovorima, odobrava spisak Članica koje u potpunosti ispunjavaju minimalne zahtjeve iz stava 1 iznad.

7. Spisak mora biti dostupan Članicama Organizacije u svakom trenutku i mora biti ažuriran kad god se primi odgovarajuća informacija. Naročito, Članice se odmah obavještavaju ukoliko je uključivanje bilo kog Člana na spisak sporno po čvrstim osnovama i u okviru procedura iz stava 8.

8. U skladu sa procedurama definisanim od strane Upravnog organa, pružice se mogućnost Članicama koje su ili mogu biti isključene sa liste, kao i zainteresovane vlade Članica koje su ratifikovale kao i predstavnike organizacija brodovlasnika i pomoraca, kako bi svoje stavove prenijeli Upravnom organu, u skladu sa aranžmanima iznad, kao i da na fer način, nepristrasno i blagovremeno riješe bilo kakve sporove.

9. Prepoznavanje identifikacionih dokumenata pomoraca izdatih od strane Članice podliježe usklađenosti sa minimalnim zahtjevima iz stava 1 iznad.

Član 6

POJEDNOSTAVLJIVANJE NAPUŠTANJA OBALE I TRANZIT I TRANSFER POMORACA

1. Svaki pomorac, koji posjeduje identifikacioni dokument pomorca izdat u skladu sa odredbama ove Konvencije od strane Članice za koju je Konvencija stupila na snagu, je prepoznat kao pomorac u smislu značenja Konvencije, osim ukoliko ne postoje jasni osnovi za sumnjanje u autentičnost identifikacionog dokumenta pomorca.

2. Verifikacija svih odnosnih upita i formalnosti, neophodnih kako bi se potvrdilo da pomorac, za koga je tražen ulazak, u skladu sa st. 3 do 6 ili 7 do 9 ispod, jeste vlasnik identifikacionog dokumenta za pomorce izdatog u skladu sa zahtjevima ove Konvencije, je oslobođena svih plaćanja za pomorce ili brodovlasnike.

Napuštanje obale

3. Verifikacija i svi odnosni upiti i formalnosti iz stava 2 iznad se sprovode u najkraćem mogućem roku, pod uslovom da nadležni organ primi unaprijed obavještenje o dolasku vlasnika. Obavještenje o dolasku vlasnika uključuje detalje navedene u Poglavlju 1 Aneksa II.

4. Svaka Članica u kojoj je ova Konvencija na snazi, u najkraćem mogućem roku, i ukoliko ne postoje jasne osnove za sumnju u autentičnost identifikacionog dokumenta pomorca, dozvoljava ulazak na svoju teritoriju pomorcima koji posjeduju validan identifikacioni dokument pomorca, kada se zahtijeva privremeno napuštanje obale dok je brod u luci.

5. Takav ulazak je dozvoljen pod uslovom da su formalnosti o dolasku broda ispunjene i da nadležni organi nemaju razlog da odbiju dozvolu izlaska na kopno po osnovu javnog zdravlja, javne bezbjednosti, javnog poretka i nacionalne sigurnosti.

6. U svrhu napuštanja obale, pomorci ne moraju posjedovati vizu. Svaka Članica koja nije u poziciji da u potpunosti implementira ovaj zahtjev stara se da njeni zakoni i propisi ili prakse pružaju rješenja koja su ekvivalentna u značajnoj mjeri.

Tranzit i transfer

7. Svaka Članica u kojoj je ova Konvencija na snazi, u najkraćem mogućem roku, takođe dozvoljava ulazak pomoraca koji posjeduju validna identifikaciona dokumenta pomoraca zamijenjena pasošem, na njenu teritoriju, kada je ulazak tražen u svrhu:

(a) pridruživanja njihovom brodu ili transfera na drugi brod;

(b) prolaza u tranzitu kako bi se pridružili njihovom brodu u drugoj zemlji ili za povrat u domovinu; ili u neku drugu svrhu odobrenu od strane organa odnosno Članice.

8. Takav ulazak je dozvoljen osim ukoliko ne postoje jasne osnove za sumnju u vjerodostojnost identifikacionog dokumenta pomorca, pod uslovom da nadležni organi nemaju razlog da odbiju ulazak po osnovu javnog zdravlja, javne bezbjednosti, javnog poretka ili nacionalne sigurnosti.

9. Svaka Članica može, prije dozvole ulaska na njenu teritoriju za jednu od svrha definisanih u stavu 7 iznad, tražiti zadovoljavajući dokaz, uključujući dokumentovani dokaz o namjeri pomorca i sposobnosti da sprovede tu namjeru. Članica takođe može ograničiti boravak pomorca na period koji se smatra razumnim u svrhu o kojoj je riječ.

Član 7

TRAJNO VLASNIŠTVO I ODUZIMANJE

1. Identifikacioni dokument pomorca ostaje u posjedu pomorca u svakom trenutku, osim kada je na čuvanje kod zapovjednika predmetnog broda, uz pisanu saglasnost pomorca.

2. Identifikacioni dokument pomorca se odmah oduzima od strane zemlje koja ga je izdala ukoliko se ustanovi da pomorac više ne ispunjava uslove za izdavanje u skladu sa ovom Konvencijom. Procedure za suspendovanje ili oduzimanje identifikacionog dokumenta pomorca definišu se u konsultaciji sa predstavnicima organizacija brodovlasnika i pomoraca i uključuju procedure za administrativnu žalbu.

Član 8

IZMJENE I DOPUNE ANEKSA

1. Shodno relevantnim odredbama ove Konvencije, izmjene i dopune Aneksa se mogu vršiti na Međunarodnoj konferenciji rada, djelujući u skladu sa savjetom propisno konstituisanog tripartitnog pomorskog organa Međunarodne organizacije rada. Odluka zahtijeva dvo-trećinsku većinu glasova delegata prisutnih na Konferenciji, uključujući najmanje polovinu Članica koje su ratifikovale Konvenciju.

2. Svaka Članica koja je ratifikovala ovu Konvenciju može dostaviti pisano obavještenje Generalnom Direktor u roku od šest mjeseci od datuma usvajanja takvih izmjena i dopuna, da ista neće stupiti na snagu u toj Članici, ili da će stupiti na snagu tek nakon naknadnog pisanog obavještenja.

Član 9

PRELAZNE ODREDBE

Svaka Članica koja je stranka u Konvenciji o identifikacionim dokumentima pomoraca, iz 1958. godine, i koja preduzima mjere, u skladu sa članom 19 Ustava Međunarodne organizacije rada, u pogledu ratifikacije ove Konvencije može obavijestiti Generalnog Direktora o svojoj namjeri da prethodno primijeni ovu Konvenciju. Identifikacioni dokument pomorca izdat od strane takve Članice se smatra u svrhu ove Konvencije kao identifikacioni dokument pomorca izdat pod istom, pod uslovom da su zahtjevi iz čl. 2 do 5 ove Konvencije ispunjeni i da odnosna Članica prihvata identifikaciona dokumenta pomorca izdata u skladu sa ovom Konvencijom.

ZAVRŠNE ODREDBE

Član 10

Ova Konvencija revidira Konvenciju o identifikacionim dokumentima pomoraca, iz 1958. godine.

Član 11

Formalna ratifikacija ove Konvencije dostavlja se Generalnom Direktoru Međunarodne kancelarije rada za registraciju.

Član 12

1. Ova Konvencija je obavezujuća samo za Članice Međunarodne organizacije rada čija je ratifikacija registrovana kod Generalnog Direktora.

2. Stupa na snagu šest mjeseci nakon datuma registriranja ratifikacije dvije Članice kod Generalnog Direktora.

3. Nakon toga, ova Konvencija stupa na snagu za svaku Članicu šest mjeseci nakon datuma registracije njihove ratifikacije.

Član 13

1. Članica koja je ratifikovala ovu Konvenciju može istu otkazati nakon isteka deset godina od datuma stupanja na snagu Konvencije, putem akta koji se dostavlja Generalnom Direktoru za registraciju. Otkazivanje stupa na snagu dvanaest mjeseci nakon datuma registracije.

2. Svaka Članica, koja je ratifikovala ovu Konvenciju i koja nije, u toku godine nakon isteka perioda od deset godina koji je pomenut u prethodnom stavu, sprovela pravo otkazivanja definisano u ovom članu, je obavezana za naredni period od deset godina i, nakon toga, može otkazati ovu Konvenciju pri isteku svakog perioda od deset godina pod uslovima definisanim u ovom članu.

Član 14

1. Generalni Direktor obavještava sve Članice o registraciji svih ratifikacija, izjavama, aktima otkazivanja dostavljenih od strane Članica.

2. U toku obavještavanja Članica o registraciji druge ratifikacije ove Konvencije, Generalni Direktor skreće pažnju Članica na datum nakon kojeg Konvencija stupa na snagu.

3. Generalni Direktor obavještava sve Članice o registraciji svih izmjena i dopuna u Aneksima u skladu sa članom 8, kao i o obavještenjima koja se odnose na isto.

Član 15

Generalni Direktor Međunarodne kancelarije rada obavještava Generalnog Sekretara Ujedinjenih nacija, za registraciju u skladu sa članom 102 Povelje Ujedinjenih Nacija, o svim detaljima svih ratifikacija, izjava i akata o otkazivanju registrovanim od strane Generalnog Direktora, u skladu sa odredbama prethodnih članova.

Član 16

U takvim situacijama, ako se smatra potrebnim, Upravljačko tijelo Međunarodne kancelarije rada predstavlja na Generalnoj Konferenciji izvještaj o radu ove Konvencije i pregleda agendu Konferencije i pitanje njene revizije u cjelini ili djelimično, uzimajući u obzir odredbe člana 8.

Član 17

1. Ukoliko se na Konferenciji usvoji nova Konvencija koja revidira ovu Konvenciju u cjelini ili djelimično, tada, osim ukoliko novom Konvencijom nije drugačije definisano:

(a) ratifikacija nove revidirane Konvencije od strane Članice sama po sebi uključuje automatski otkaz ove Konvencije, bez obzira na odredbe člana 13, ukoliko i kada nova revidirana Konvencija stupa na snagu;

(b) od datuma stupanja na snagu nove revidirane Konvencije, ova Konvencija nije više otvorena za ratifikaciju od strane Članica.

2. Ova Konvencija u svakom slučaju ostaje na snazi u svojoj stvarnoj formi i sadržaju za one Članice koje su je ratifikovale a koje nisu ratifikovale revidiranu Konvenciju.

Član 18

Engleska i francuska verzija ove Konvencije su jednako pravosnažne.

ANEKS I

Model identifikacionog dokumenta pomorca

Identifikacioni dokument pomorca, čija je forma i sadržina definisana ispod, sastoji se od materijala dobrog kvaliteta koji, ukoliko je izvodljivo, uzimajući u obzir troškove, nije lako dostupan širokoj populaciji. Ovaj dokument nema više prostora nego što je potrebno da sadrži informacije definisane Konvencijom.

Model sadrži naziv države koja ga izdaje i sljedeću izjavu:

"Ovaj dokument je lični dokument pomorca u svrhu Konvencije o ličnim dokumentima pomorca (revidirana), iz 2003. godine, Međunarodne organizacije rada. Ovaj dokument je zaseban i nije pasoš."

Strana(e) sa podacima u dokumentu, ispod podebljane, su zaštićene laminatom ili prekrivene slojem, ili uz primjenu tehnologije sa slikama i substrat materijalima koji pružaju ekvivalentnu otpornost na zamjenu portreta i ostalih biografskih podataka.

Korišćeni materijali, dimenzije i pozicija podataka je u skladu sa specifikacijama Međunarodne organizacije za civilno vazduhoplovstvo (ICAO) kako je sadržano u Dokumentu 9303 Dio 3 (drugo izdanje, 2002. godina) ili Dokumentu 9303 Dio 1 (peto izdanje, 2003. godina).

Ostale sigurnosne karakteristike uključuju najmanje jednu od sljedećih karakteristika:

Vodene žigove, ultravioletne sigurnosne karakteristike, upotrebu posebnih mastila, specijalne uzorke boja, perforirane slike, holograme, graviranje laserom, mikro štampu i "heat-sealed" laminaciju.

Podaci koji se unose na stranu(e) sa podacima ličnog dokumenta pomorca su ograničeni na:

I. organ koji izdaje:

II. telefonski broj(eve), e-mail i internet prezentaciju organa:

III. datum i mjesto izdavanja:

——digitalnu ili originalnu fotografiju pomorca——

(a) puno ime i prezime pomorca:

(b) pol:

(c) datum i mjesto rođenja:

(d) nacionalna pripadnost:

(e) bilo koje posebne fizičke karakteristike pomorca koje mogu pomoći pri identifikaciji:

(f) potpis:

(g) datum isteka:

(h) tip ili oznaku dokumenta:

(i) jedinstveni broj dokumenta:

(j) lični identifikacioni broj (po izboru):

(k) biometrijski primjerak baziran na otisku prsta otisnut kao brojevi u bar kodu u skladu sa standardima koji se definišu:

(l) mašinski čitljiva zona u skladu sa ICAO specifikacijama u Dokumentu 9303 navedenom iznad.

IV. zvaničan žig ili pečat organa koji izdaje.

Objašnjenje podataka

Natpisi na poljima na strani(cama) sa podacima iznad mogu biti prevedeni na jezik(e) zemlje koja izdaje. Ukoliko lokalni jezik nije engleski, francuski ili španski, natpisi se takođe unose na neki od ovih jezika.

Za sve upise u dokument koristi se latinica.

Informacije navedene iznad imaju sljedeće karakteristike:

I. organ koji izdaje: ISO kod za zemlju koja izdaje i naziv i puna adresa kancelarije koja izdaje lična dokumenta pomoraca, kao i ime i zanimanje osobe ovlašćene da izdaje.

II. broj telefona, e-mail i internet prezentacija odgovaraju linkovima i fokalnom mjestu iz Konvencije.

III. datum i mjesto izdavanja: datum je ispisan dvocifrenim arapskim ciframa u formi dan/mjesec/godina - npr. 31/12/03; mjesto je upisano na isti način kao u nacionalnom pasošu.

—veličina slike u portretu: kao u ICAO Dokumentu 9303 navedenom iznad—

(a) puno ime i prezime pomorca: gdje je primjenjivo, porodično ime se piše na prvom mjestu, pa zatim ostala imena pomorca;

(b) Pol: navesti "M" za muški ili "F" za ženski;

(c) datum i mjesto rođenja: datum je ispisan dvocifrenim arapskim ciframa u formi dan/mjesec/godina; mjesto je upisano na isti način kao u nacionalnom pasošu;

(d) izjava o nacionalnoj pripadnosti: navesti nacionalnost;

(e) posebne fizičke karakteristike: bilo koje evidentne karakteristike koje mogu pomoći pri identifikaciji;

(f) potpis pomorca;

(g) datum isteka: dvocifrenim arapskim ciframa u formi dan/mjesec/godina;

(h) tip oznake dokumenta: kod karaktera za tip dokumenta, napisan velikim slovima latinicom (S);

(i) jedinstveni broj dokumenta: oznaka za zemlju (vidi I iznad) zatim alfanumerički broj iz knjige popisa sa ne više od devet karaktera;

(j) lični identifikacioni broj: po izboru lični identifikacioni broj pomorca; identifikacioni broj sa ne više od 14 alfanumeričkih karaktera;

(k) biometrijski primjerak: precizan opis je u procesu definisanja;

(l) mašinski čitljiva zona: u skladu sa ICAO Dokumentom 9303 navedenim iznad.

ANEKS II

Elektronska baza podataka

Detalji, dostavljeni u evidenciju elektronske baze podataka koju održava svaka Članica u skladu sa članom 4 st. 1, 2, 6 i 7 ove Konvencije, ograničeni su na:

Poglavlje 1

1. naziv organa koji izdaje na ličnom dokumentu.

2. puno ime i prezime pomorca kako je napisano na ličnom dokumentu.

3. jedinstveni broj ličnog dokumenta.

4. datum isteka ili suspenzije ili oduzimanje ličnog dokumenta.

Poglavlje 2

5. biometrijski primjerak na ličnom dokumentu.

6. fotografija.

7. detalji svih postavljenih upita koji se odnose na lični dokument pomorca.

ANEKS III

Zahtjevi i preporučene procedure i prakse koje se odnose na izdavanje ličnog dokumenta pomoraca

Ovaj Aneks definiše minimalne zahtjeve koji se odnose na procedure koje svaka Članica usvaja u skladu sa članom 5 ove Konvencije, u vezi sa izdavanjem ličnog dokumenta pomorca (u daljem tekstu "SIDs"), uključujući procedure kvaliteta kontrole.

Dio A popisuje obavezne rezultate koji se moraju postići, kao minimum, od strane svake Članice, u implementiranju sistema izdavanja SIDs.

Dio B preporučuje procedure i prakse za postizanje tih rezultata. Dio B moraju razmotriti Članice, ali nije obavezno.

Dio A. Obavezni rezultati

1. Proizvodnja i isporuka praznih SIDs

Postupci i procedure se definišu kako bi se obezbijedila potrebna sigurnost za proizvodnju i isporuku praznih SIDs, uključujući sljedeće:

(a) svi prazni SIDs su jedinstvenog kvaliteta i ispunjavaju specifikacije u sadržaju i formi iz Aneksa I;

(b) materijali koji se koriste u proizvodnji su zaštićeni i kontrolisani;

(c) prazni SIDs su zaštićeni, kontrolisani, identifikovani i praćeni tokom procesa proizvodnje i isporuke;

(d) procedure podrazumijevaju propisno ispunjavanje njihovih obaveza u vezi sa proizvodnjom i isporukom praznih SIDs;

(e) transport praznih SIDs od proizvođača do organa koji izdaje je obezbijeđen.

2. Čuvanje, rukovanje i odgovornost za prazne i popunjene SIDs

Postupci i procedure se definišu kako bi se obezbijedila potrebna sigurnost za čuvanje, rukovanje i odgovornost za prazne i popunjene SIDs, uključujući sljedeće:

(a) čuvanje i rukovanje praznih i popunjenih SIDs je kontrolisano od strane organa koji ih izdaje;

(b) prazni, popunjeni i poništeni SIDs, uključujući one koji se koriste kao uzorci, su zaštićeni, kontrolisani, identifikovani i praćeni;

(c) osoblje uključeno u proces ispunjava standarde pouzdanosti, poverljivosti i lojalnosti koji se zahtijevaju njihovim radnim mjestima i imaju odgovarajuću obuku;

(d) podjela odgovornosti među ovlašćenim službenicima je određena tako da se spriječi izdavanje nedozvoljenih SIDs.

3. Procesuiranje prijava; suspenzija ili oduzimanje SIDs; apelacione procedure

Postupci i procedure se definišu kako bi se obezbijedila potrebna sigurnost za procesuiranje prijava, popunjavanje praznih SIDs u lične SIDs od strane organa i jedinice odgovorne za izdavanje istih, kao i isporuku SIDs, uključujući:

(a) postupci za verifikaciju i odobrenje koji obezbjeđuju da SIDs, kada se aplicira prvi put i kada se ponovo izdaju, budu izdati jedino na osnovu:

(i) prijava popunjenih sa svim informacijama iz Aneksa I,

(ii) dokaza o identitetu podnosioca prijave u skladu sa zakonom i praksom zemlje koja izdaje,

(iii) dokaza o nacionalnosti ili stalnom boravištu,

(iv) dokaza da je podnosilac prijave pomorac u okviru značenja definisanog u članu 1,

(v) uvjerenje da se podnosiocima prijave, naročito onima koji posjeduju više od jednog državljanstva ili imaju status državljanina, ne izdaje više od jednog SIDs-a,

(vi) provjera da podnosilac prijave ne predstavlja rizik za bezbjednost, uz odgovarajuće poštovanje fundamentalnih prava i sloboda definisanih u međunarodnim instrumentima.

(b) postupci koji obezbjeđuju da:

- (i) su detalji u svakom podatku koji je sadržan u Aneksu II upisani u bazu podataka istovremeno za izdavanje SIDs-a,
 - (ii) podaci, fotografije, potpis i biometrija prikupljena od strane podnosioca prijave odgovara podnosiocu prijave, i
 - (iii) su podaci, fotografije, potpis i biometrija prikupljena od strane podnosioca prijave povezani sa podnosiocem prijave u postupke procedura, izdavanja i isporuke SIDs-a.
- (c) se automatski preduzmu akcije ažuriranja baze podataka kada se SIDs koji je izdat suspenduje ili oduzima;
- (d) se uspostavi sistem produženja i/ili obnavljanja da bi se predvidjele okolnosti kada je pomorcima potrebno produženje ili obnavljanje njegove/njene SIDs i u okolnostima kada je SIDs izgubljen;
- (e) okolnosti u kojima SIDs može biti suspendovan ili oduzet budu definisane u konsultaciji sa organizacijama brodovlasnika i pomoraca;
- (f) je definisana efikasna i transparentna apelaciona procedura.

4. upravljanje, bezbjednost i održavanje baze podataka

Postupci i procedure se definišu kako bi se obezbijedila potrebna sigurnost za rukovođenjem i održavanjem baze podataka, uključujući sljedeće:

- (a) baza podataka je obezbijedena od falsifikovanja i neovlašćenog pristupa;
- (b) podaci su aktuelni, zaštićeni od gubitka informacija i dostupni za upite u svakom trenutku preko fokalnog mjesta;
- (c) baza podataka ne predstavlja prilog, nije kopirana ili povezana sa nekom drugom bazom podataka; informacije iz baze podataka se ne koriste u druge svrhe osim za utvrđivanje vjerodostojnosti identiteta pomorca;

(d) poštovanje prava pojedinca, uključujući:

- (i) pravo na privatnost u sakupljanju, čuvanju, rukovanju i komunikaciji ličnih podataka; i
- (ii) pravo pristupa podacima koji se odnose na njega ili nju i ispravljanje nepravilnosti u blagovremenom roku.

5. Kontrola kvaliteta procedura i periodične ocjene

(a) postupci i procedure se definišu kako bi se obezbijedila potrebna sigurnost kroz kontrolu kvaliteta procedura i periodičnih ocjena, uključujući postupke monitoringa, kako bi se obezbijedilo potrebno ispunjavanje standarda, za:

- (i) proizvodnju i isporuku praznih SIDs-a,
- (ii) čuvanje, rukovanje i odgovornost za prazne, poništene i lične SIDs,
- (iii) procesuiranje prijave, popunjavanje praznih SIDs u lične SIDs od strane organa i jedinice odgovorne za izdavanje i isporuku,
- (iv) rukovođenje, obezbjeđenje i održavanje baze podataka.

(b) periodični pregledi se sprovode kako bi se obezbijedila pouzdanost sistema za izdavanje i procedura i njihova usklađenost sa zahtjevima ove Konvencije.

(c) procedure se definišu kako bi se zaštitila povjerljivost informacija sadržanih u izvještajima o periodičnim ocjenama dostavljenih od strane ostalih Članica

Dio B. Preporučene procedure i prakse

1. Proizvodnja i isporuka praznih SIDs

1.1. u interesu bezbjednosti i jedinstvenosti SIDs, nadležni organ bira efikasan izbor za proizvodnju praznih SIDs koje izdaje Članica.

1.2. ukoliko se prazni dokumenti proizvode u prostorijama organa odgovornog za izdavanje SIDs ("organ koji izdaje"), primjenjuje se poglavlje 2.2 ispod.

1.3. ukoliko izabere neku stranu kompaniju, nadležni organ treba da:

1.3.1. provjeri da ta kompanija nije u procesu spora, da je finansijski stabilna i pouzdana;

1.3.2. zatraži od kompanije da imenuje sve zaposlene koji će biti angažovani u proizvodnji praznih SIDs;

1.3.3. zatraži od kompanije da obezbijedi organu dokaz koji prikazuje da postoje adekvatni sistemi postavljeni kako bi se obezbijedila pouzdanost, povjerenje i lojalnost imenovanih radnika, i da svakom zaposlenom obezbjeđuje adekvatna sredstva za izdržavanje i adekvatno radno osiguranje;

1.3.4. zaključi pisani sporazum sa kompanijom koja, ne dovodeći u pitanje odgovornost organa, naročito, definiše specifikacije i smjernice iz poglavlja 1.5 ispod, kao i da zatraži od kompanije da:

1.3.4.1. se postara da samo zaposleni koju su imenovani, koji moraju preuzeti obaveze o tajnosti, budu angažovani u proizvodnji praznih SIDs;

1.3.4.2. da preduzme sve potrebne bezbjednosne mjere za transport praznih SIDs od svojih prostorija do prostorija organa koji izdaje. Agenti koji izdaju ne mogu biti oslobođeni odgovornosti po osnovu njihove nemarnosti u vezi sa ovim pitanjem;

1.3.4.3. da isprati svaku pošiljku uz preciznu izjavu o sadržaju iste; ova izjava naročito sadrži referentni broj SIDs-a u svakom paketu.

1.3.5. da se postara da sporazumi uključuju odredbu koja dozvoljava završetak rada ukoliko prvobitni ugovarač nije u mogućnosti da nastavi;

1.3.6. da dobije potvrdu, prije potpisivanja sporazuma, da kompanija posjeduje sredstva kojima se propisno mogu ispuniti sve gore navedene obaveze.

1.4. ukoliko se prazni SIDs dostavljaju od strane organa ili kompanije koja je van granica članice, nadležni organ Članice može obavezati odgovarajući organ u stranoj zemlji da se ispune zahtjevi preporučeni u ovom poglavlju.

1.5. nadležni organ između ostalog:

1.5.1. definiše detaljne specifikacije za sve materijale koji se koriste u proizvodnji praznih SIDs; ovi materijali su u skladu sa opštim specifikacijama definisanim u Aneksu I ove Konvencije;

1.5.2. definiše precizne specifikacije koje se odnose na formu i sadržinu praznih SIDs kako je navedeno u Aneksu I;

1.5.3. se stara da specifikacije omogućavaju jedinstvenost u štampanju praznih SIDs ukoliko su drugačiji štampači naknadno korišćeni;

1.5.4. omogućiti jasne direktive za generaciju jedinstvenog broja dokumenta na svakom praznom SIDs-u na način da idu redoslijedom u skladu sa Aneksom I; i

1.5.5. definiše precizne specifikacije koje regulišu čuvanje svih materijala tokom procesa proizvodnje.

2. Čuvanje, rukovanje i odgovornost za prazne i popunjene SIDs

2.1. sve aktivnosti koje se odnose na postupak izdavanja, (uključujući čuvanje praznih, poništenih i popunjenih SIDs, pribori i materijali za popunjavanje istih, procesuiranje prijave, izdavanje SIDs, održavanje i bezbjednost baze sa podacima), se sprovode pod direktnom kontrolom organa koji izdaje.

2.2. organ koji izdaje priprema ocjenu svih službenika uključenih u proces izdavanja, u slučaju da svaki od njih evidentira pouzdanost, povjerenje i lojalnost.

2.3. organ koji izdaje stara se da službenici uključeni u proces izdavanja ne budu članovi najbliže familije.

2.4. pojedinačne odgovornosti službenika uključenih u proces izdavanja se adekvatno definišu od strane organa koji izdaje.

2.5. ni jedan službenik nije odgovoran za izvršavanje svih radnji potrebnih u procesuiranju prijave za SIDs i pripremi odgovarajućih SIDs. Službenik koji dodijeli prijave službeniku koji je odgovoran za izdavanje SIDs ne smije biti uključen u proces izdavanja. Treba da postoji rotacija kod službenika koji su zaduženi za različite poslove a koji se odnose na procesuiranje prijave i izdavanja SIDs.

2.6. organ koji izdaje definiše unutrašnja pravila koja obezbjeđuju da:

2.6.1. su prazni SIDs bezbjedni i dostupni samo u mjeri potrebnoj kako bi se ispunile dnevne aktivnosti i jedino službenicima koji su odgovorni za popunjavanje istih u lične SIDs ili bilo kom posebno ovlašćenom službeniku, i da se višak praznih SIDs vrati na kraju svakog dana; mjere za obezbjeđenje SIDs podrazumijevaju upotrebu uređaja za sprječavanje neovlašćenog pristupa i otkrivanje upada;

2.6.2. svi prazni SIDs korišćeni kao primjerak bude izbrisani i kao takvi označeni;

2.6.3. da svaki dan evidencija, koji se čuva na sigurnom mjestu, pohranjuje svaki prazan SIDs i svaki lični SIDs koji još uvijek nije izdat, takođe identifikujući one koji su obezbjeđeni i koji su u vlasništvu posebno specijalizovanog službenika ili više službenika; evidenciju održava službenik koji nije uključen u rukovanje praznih SIDs ili SIDs koji još uvijek nijesu izdati;

2.6.4. da ni jedno lice nema pristup praznim SIDs i da implementira materijale za popunjavanje istih, osim službenici odgovorni za popunjavanje praznih SIDs ili bilo koji posebno ovlašten službenik;

2.6.5. da se svaki lični SIDs obezbijedi i objelodani jedino službenicima odgovornim za izdavanje SIDs-a ili bilo kom posebno ovlaštenom službeniku;

2.6.5.1. posebno ovlašteni službenici se ograničavaju na:

(a) lica koja djeluju u skladu sa pisanim ovlaštenjem izvršnog direktora organa ili lica koje zvanično predstavlja izvršnog direktora, i

(b) kontrolor iz poglavlja 5 ispod i lica imenovana da vrše reviziju ili drugi vid kontrole;

2.6.6. da je službenicima strogo zabranjeno bilo kakvo uključivanje u proces izdavanja SIDs za koji se aplicira od strane člana njihove porodice ili bliskog prijatelja;

2.6.7. da se svaka krađa ili pokušaj krađe SIDs-a ili uređaja ili materijala za personalizaciju istih odmah prijavi istražnom policijskom organu.

2.7. greške u procesu izdavanja čine SIDs nevažećim, i ne može se ispraviti i izdati.

3. Procesuiranje prijava; suspenzija ili oduzimanje SIDs; procedure žalbe

3.1. organ koji izdaje se stara da svi službenici odgovorni za pregled prijava za SIDs prođu relevantnu obuku za otkrivanje prevara i korišćenje kompjuterske tehnologije.

3.2. organ koji izdaje definiše pravila da se SIDs izdaju jedino na osnovu: prijave popunjene i potpisane od strane pomorca, dokaza o identitetu, dokaza o nacionalnoj pripadnosti ili državljanstvu, dokaza da je podnosilac prijave pomorac.

3.3. prijava sadrži sve informacije navedene kao obavezne u Aneksu I ove Konvencije. Na formularu za prijavu napominje se podnosiocu prijave da će biti odgovoran i da podliježe tužbi i kaznenim odredbama ukoliko daje izjavu za koju zna da nije tačna.

3.4. kada se prvi put aplicira za SIDs, i kada se god nakon toga smatra potrebnim u slučaju obnavljanja:

3.4.1. prijavu, popunjenu osim potpisa, lično predstavlja podnosilac prijave, službeniku imenovanom od strane organa koji izdaje;

3.4.2. digitalna ili originalna fotografija i biometrija podnosioca prijave se uzima pod kontrolom imenovanog službenika;

3.4.3. prijava se potpisuje u prisustvu imenovanog službenika;

3.4.4. prijava se zatim prenosi od strane službenika direktno do organa za izdavanje na procesuiranje.

3.5. adekvatne mjere se usvajaju od strane organa koji izdaje kako bi se obezbijedila sigurnost i pouzdanost digitalnih ili originalnih fotografija i biometrije.

3.6. dokaz o identitetu koji dostavlja podnosilac prijave je u skladu sa zakonima i praksama zemlje koja izdaje. Može sadržati nedavnu fotografiju podnosioca prijave, ovjerenu kao potvrdu sličnosti njega ili nje od strane brodovlasnika ili zapovjednika broda ili drugog poslodavca podnosioca prijave ili direktora odjeljenja za obuku podnosioca prijave.

3.7. dokaz o državljanstvu ili stalnom boravku će se uobičajeno sastojati iz pasoša podnosioca prijave ili uvjerenja o admisiji kao stalnom rezidentu.

3.8. podnosilac prijave se izjašnjava o svim ostalim državljanstvima koje može posjedovati i potvrđuje a ista mu nijesu izdata i da nije aplicirao za SIDs u nekoj drugoj Članici.

3.9. podnosilac prijave ne može dobiti SIDs sve dok posjeduje neki drugi SIDs.

3.9.1. rani sistem obnavljanja se primjenjuje u okolnostima kada pomorac unaprijed zna da mu je radni angažman takav da on ili ona neće moći da aplicira na datum isteka ili obnavljanja;

3.9.2. sistem produženja se primjenjuje u okolnostima kada je produženje SIDs-a potrebno zbog nepredviđenog produženja radnog angažmana;

3.9.3. sistem zamjene se primjenjuje u okolnostima kada je SIDs izgubljen. Prikladan privremeni dokument se može izdati.

3.10. dokaz da je podnosilac prijave pomorac, u okviru značenja člana 1 ove Konvencije sadrži minimum sljedeće:

3.10.1. prethodni SIDs, ili knjigu o otpustu pomorca, ili

3.10.2. uvjerenje o stručnosti, kvalifikaciji ili relevantnim obukama; ili

3.10.3. jednako uvjerljiv dokaz.

3.11. dodatni dokaz se traži ukoliko se smatra potrebnim.

3.12. sve prijave podliježu makar sljedećim verifikacijama od strane nadležnog službenika organa koji izdaje SIDs:

3.12.1. verifikacija daje prijavu popunjenu i da nema nekonzistentnosti koje dovode u sumnju ispravnost datih izjava;

3.12.2. verifikacija da priloženi detalji i potpis odgovaraju onim na pasošu podnosioca prijave ili drugom odgovarajućem dokumentu;

3.12.3. verifikacija, uz pomoć organa za izdavanje pasoša ili drugog nadležnog organa, o originalnosti pasoša ili drugog izdatog dokumenta; kada postoji razlog sa sumnju u originalnost pasoša, original se šalje nadležnom predmetnom organu; u suprotnom može se poslati kopija relevantnih stranica;

3.12.4. poređenje dostavljenih fotografija, kada je prikladno, sa digitalnom fotografijom iz poglavlja 3.4.2 iznad;

3.12.5. verifikacija očite originalnosti uvjerenja iz poglavlja 3.6 iznad;

3.12.6. verifikacija da dokaz iz poglavlja 3.10 potkrepljuje da je podnosilac prijave zaista pomorac;

3.12.7. verifikacija, u bazi sa podacima iz člana 4 Konvencije, da se potvrdi da lice koje odgovara podnosiocu prijave nije ranije tražilo izdavanje SIDs-a; ukoliko podnosilac prijave ima ili može imati više od jednog državljanstva ili bilo koje državljanstvo izvan zemlje porijekla, treba uputiti neophodne zahtjeve nadležnim organima predmetne zemlje ili zemalja;

3.12.8. verifikacija, u bilo kojoj relevantnoj nacionalnoj ili međunarodnoj bazi podataka kojoj nadležni organ ima pristup, da bi se potvrdilo da lice koje odgovara podnosiocu prijave ne predstavlja poseban rizik za bezbjednost.

3.13. službenici iz Poglavlja 3.12 iznad pripremaju kratke napomene za evidenciju navodeći rezultate svake gore navedene verifikacije i skreću pažnju na činjenice koje opravdavaju zaključenje prijave pomorca.

3.14. jednom u potpunosti popunjena, prijava se, sa pratećom dokumentacijom i bilješkama za evidenciju, prosljeđuje službeniku odgovornom za zaključenje SIDs-a koji se izdaje podnosiocu prijave.

3.15. popunjen SIDs se, uz odnosni fajl u organu koji izdaje, tada prosljeđuje višem službeniku organa na odobrenje.

3.16. viši službenik daje odobrenje jedino ukoliko smatra da su, nakon pregleda makar jedne bilješke u evidenciji, procedure propisno ispraćene i da je izdavanje SIDs-a podnosiocu prijave opravdano.

3.17. ovo odobrenje se daje u pisanoj formi uz objašnjenja koja se mogu odnositi na bilo koju karakteristiku prijave koju je potrebno dodatno razmotriti.

3.18. SIDs (zajedno sa pasošem ili sličnim dostavljenim dokumentom) daje se podnosiocu prijave direktno uz dokaz o prijemu, ili se šalje podnosiocu prijave, ili ako se poslednjim zahtjeva, njegovom ili njenom zapovjedniku broda ili poslodavcu, u oba slučaja putem pouzdane registrovane pošte uz neophodan izvještaj o prijemu.

3.19. kada je SIDs izdat podnosiocu prijave, pojedinosti navedene u Aneksu II Konvencije se unose u bazu podataka iz člana 4 Konvencije.

3.20. pravila organa koji izdaje definišu maksimalan period prijema nakon pošiljke. Ukoliko se izvještaj o prijemu ne primi u okviru tog perioda i nakon dužnog obavještenja pomorca, u bazu podataka se unosi odgovarajuća napomena i SIDs se zvanično objavljuje kao izgubljen a pomorac se obavijesti o istom.

3.21. sve sačinjene napomene, kao što su, naročito, kratke bilješke za evidenciju (vidi poglavlje 3.13 iznad) i objašnjenja iz poglavlja 3.17, se čuvaju na sigurnom mjestu tokom perioda važenja SIDs-a kao i tri godine nakon toga. Ove napomene i objašnjenja se evidentiraju u posebnu internu bazu podataka, i dostupne su: (a) licima odgovornim za aktivnosti monitoringa; (b) službenicima uključenim u pregled prijava za SIDs; i (c) u svrhu obuke.

3.22. kada se primi informacija koja navodi da je SIDs pogrešno izdat ili da uslovi za izdavanje nijesu više primjenjivi, o tome se odmah obavještava organ za izdavanje u smislu što hitnijeg oduzimanja istog.

- 3.23. kada je SIDs suspendovan ili oduzet, organ koji izdaje odmah ažurira bazu podataka kako bi naveo da taj SIDs nije više priznat.
- 3.24. ukoliko je prijava za SIDs odbijena ili se donese odluka da se SIDs suspenduje ili oduzme, podnosilac prijave se zvanično obavještava o njegovom, njenom pravu žalbe kao i o razlozima za takvu odluku.
- 3.25. procedure žalbe su ubrzane u najvećoj mjeri i konzistentne su sa potrebom za fer i kompletnim razmatranjem.
4. Rukovođenje, bezbjednost i održavanje baze podataka
- 4.1. organ koji izdaje pravi potrebne aranžmane i pravila kako bi se implementirao član 4 ove Konvencije, naročito starajući se o:
- 4.1.1. dostupnosti fokalnog mjesta ili elektronskog pristupa 24 časa na dan, sedam dana u nedjelji, kako je definisano st. 4, 5 i 6 člana 4 Konvencije;
- 4.1.2. bezbjednosti baze sa podacima;
- 4.1.3. poštovanju ličnih prava o čuvanju, rukovanju i prenosu podataka;
- 4.1.4. poštovanju prava pomoraca da provjeri tačnost podataka koji se odnose na nju - njega i da blagovremeno ispravi sve nepravilnosti ukoliko postoje.
- 4.2. organ koji izdaje definiše adekvatne procedure za zaštitu baze podataka, uključujući:
- 4.2.1. zahtjeve za redovnim back-up kopijama baze podataka, koji će se čuvati na mediju na sigurnoj lokaciji, izvan prostorija organa koji izdaje;
- 4.2.2. ograničenje dozvole o pristupu ili izmjenama u bazu podataka na posebno ovlaštene službenike, onda kada je upis potvrđen od strane službenika koji ga je unio.
5. Kontrola kvaliteta procedura i periodične ocjene
- 5.1. organ koji izdaje imenuje višeg službenika prepoznatog integriteta, lojalnosti i pouzdanosti, koji nije uključen u čuvanje ili rukovanje SIDs-a, da djeluje kao kontrolor:
- 5.1.1. da neprekidno prati implementaciju minimalnih zahtjeva;
- 5.1.2. da skrene pažnju na nedostatke u implementaciji;
- 5.1.3. da pruži savjet izvršnom direktoru i odnosnim službenicima o unapređenjima procedura za izdavanje SIDs-a; i
- 5.1.4. da podnese izvještaj o kontroli kvaliteta menadžmentu o gore navedenom. Kontrolor je, ukoliko je moguće, upoznat sa svim aktivnostima koje treba pratiti.
- 5.2. Kontrolor direktno izvještava izvršnog direktora organa koji izdaje.
- 5.3. svi službenici organa koji izdaje, uključujući izvršnog direktora, obavljaju zadatke kako bi obezbijedili kontroloru svu dokumentaciju ili informacije koje kontrolor smatra relevantnim za izvršenje njegovog ili njenog zadatka.
- 5.4. organ koji izdaje sklapa odgovarajuće dogovore kako bi obezbijedio da službenici mogu otvoreno govoriti sa kontrolorom bez straha od viktimizacije.
- 5.5. projektni zadatak kontrolora definiše obraćanje posebne pažnje na sljedeće zadatke:
- 5.5.1. provjeru da su resursi, prostorije i osoblje dovoljni za efikasno obavljanje funkcija organa koji izdaje;
- 5.5.2. se stara da su dogovori o sigurnom čuvanju praznih ili popunjenih SIDs adekvatni;
- 5.5.3. stara se da adekvatna pravila, dogovori ili procedure budu definisane u skladu sa poglavljima 2.6, 3.2, 4 i 5.4 iznad.
- 5.5.4. stara se da ta pravila i procedure, kao i dogovori, budu poznati i razumljivi od strane odnosnih službenika;
- 5.5.5. da se svaka aktivnost direktno prati, uključujući odnosne napomene i ostale upise, u procesuiranju pojedinih slučajeva, od prijema prijave za SIDs do kraja procedure za izdavanje iste;
- 5.5.6. verifikacija efikasnosti mjera bezbjednosti koje se koriste za čuvanje praznih SIDs, uređaja i materijala;
- 5.5.7. verifikacija, ukoliko je potrebno uz pomoć pouzdanog eksperta, bezbjednosti i vjerodostojnosti informacija koje se čuvaju u elektronskoj formi, kao i da čuvanje zahtjeva za pristupom 24 časa dnevno, sedam dana u nedjelji.
- 5.5.8. ispitivanje pouzdanog izvještaja o mogućem pogrešnom izdavanju SIDs-a ili o mogućem falsifikovanju ili neovlašćenom dobijanju SIDs-a, u cilju identifikovanja bilo kakve interne zloupotrebe ili slabosti u sistemima koji mogu rezultirati ili pomoći pri pogrešnom izdavanju ili falsifikovanju ili prevari;
- 5.5.9. ispitivanje prigovora koji navode neadekvatan pristup detaljima u bazi podataka uzimajući u obzir zahtjeve st. 2, 3 i 5 člana 4 Konvencije, ili netačnosti u tim detaljima;
- 5.5.10. stara se da izvještaji koji identifikuju poboljšanja u procesu izdavanja kao i da se u oblastima u kojima ima nedostataka djeluje blagovremeno i na efikasan način od strane izvršnog direktora organa koji izdaje;
- 5.5.11. održavanje evidencija provjera kontrole kvaliteta koje su sprovedene;
- 5.5.12. stara se da menadžment pregleda provjere kontrole kvaliteta i da evidencije takvih pregleda sačuva.
- 5.6. izvršni direktor organa koji izdaje obezbjeđuje periodičnu ocjenu sistema i procedura za izdavanje, kao i njihovu usklađenost sa zahtjevima ove Konvencije. Takva ocjena uzima u obzir sljedeće:
- 5.6.1. nalaze o bilo kakvim revizijama sistema i procedura za izdavanje;
- 5.6.2. izvještaji i nalazi istraživanja i ostalih indikacija relevantnih za efikasnost ispravljanja koje je rezultat nedostatka ili kršenja bezbjednosti;
- 5.6.3. evidencija izdatih, izgubljenih, poništenih ili ukradenih SIDs;
- 5.6.4. evidencija koja se odnosi na funkcionisanje kontrole kvaliteta;
- 5.6.5. evidencija problema u vezi sa pouzdanošću i sigurnošću elektronske baze podataka, uključujući zahtjeve koji se upućuju u bazu podataka;
- 5.6.6. uticaj promjena na sistem i procedure izdavanja kao rezultat tehnoloških unapređenja ili inovacija u procedurama izdavanja SIDs-a;
- 5.6.7. zaključci pregleda menadžmenta;
- 5.6.8. revizija procedura kako bi se obezbijedilo da su iste primijenjene na konzistentan način kada je riječ o fundamentalnim principima i pravima na poslu koja su sjedinjena u relevantnim MOR (Međunarodna organizacija rada) instrumentima.
- 5.7. procedure i postupke definišu kako bi se spriječilo neovlašćeno objelodanjivanje izvještaja dostavljenih od ostalih članica
- 5.8. sve revizorske procedure i postupci obezbjeđuju da su tehnike proizvodnje i prakse bezbjednosti, uključujući proceduru kontrolisanja zaliha, dovoljne da ispune zahtjeve ovog Aneksa.

Član 3

Ovaj zakon stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Crne Gore - Međunarodni ugovori".

Broj: 14-4/17-1/4

EPA 81 XXVI

Podgorica, 6. mart 2017. godine

SKUPŠTINA CRNE GORE 26. SAZIVA

**PREDSJEDNIK
Ivan Brajović, s.r.**