

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore", broj: 002/18), člana 64 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Prijestonice Cetinje ("Službeni list Crne Gore-opštinski propisi", broj 018/18) i člana 28 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list Crne Gore", broj 002/18), direktor/ica Centra za informacijski sistem Prijestonice, donosi

**PRAVILNIK  
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U CENTRU ZA  
INFORMACIONI SISTEM PRIJESTONICE**

**I. OPŠTE ODREDBE**

Član 1

Ovim Pravilnikom se uređuju pitanja unutrašnje organizacije i sistematizacije poslova i zadataka, i druga pitanja od značaja za obavljanje poslova u Centru za informacijski sistem Prijestonice (u daljem tekstu CIS), a posebno:

- unutrašnja organizacija
- djelokrug poslova;
- način izvršavanja poslova i zadataka;
- sistematizacija poslova;
- opis poslova službenika;

**II. UNUTRAŠNA ORGANIZACIJA**

Član 2

Unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta u CIS-u uređuje se tako da obezbjeđuje racionalno, efikasno i stručno vršenje poslova i zadataka u skladu sa zakonom, Statutom Prijestonice, Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

**III. DJELOKRUG POSLOVA**

Član 3

Centar za informacijski sistem obavlja poslove koji se odnose na:

- organizaciju, planiranje i realizaciju informacionog sistema Prijestonice;
- organizovanje funkcionisanja službe informatike za Skupštinu Prijestonice, Gradonačelnika, organe uprave Prijestonice, javnih službi čiji je osnivač Prijestonica, u cilju uspostavljanja jedinstvenog informacionog sistema u Prijestonici;
- planiranje i učestvovanje u projektovanju, implementaciji i realizaciji informacionog sistema u Prijestonici; izradu plana, predlaganje i organizovanje uvođenja novih programskih sistema i staranje o usavršavanju postojećih, u skladu sa zahtjevima neprekidnog funkcionisanja informacionog sistema;
- kontrolu funkcionisanja automatizovane obrade podataka i preduzimanje mjera na poboljšanju i povećanju efikasnosti informacionog sistema u cjelini i po djelovima; predlaganje automatizacije poslova u javnim službama, i u tom smislu izradu projektnih zadataka i učestvovanje u izradi projekata i realizaciji informacionog sistema;
- izradu i realizaciju planova obuka i usavršavanja za korišćenje informacione tehnologije i sistema; izradu planova za opremanje, nabavku opreme i preduzimanje mjera za održavanje računarske i mrežne opreme i sredstava; staranje o funkcionisanju računarskih mreža i razmjeni podataka u njima;
- primjenu standarda OS, DBMS i alate za aplikativni softver radi uvođenja i korišćenja savremene informacione i komunikacione tehnologije;
- organizovanje i sprovođenje mjera radi zaštite podataka;
- poslove kojima se obezbjeđuje javnost i transparentnost rada organa Prijestonice i učešće lokalnog stanovništva u vršenju javnih poslova;
- vodi i ažurira Web sajt Prijestonice;
- postupajući po zahtjevima za slobodan pristup informacijama;
- priprema program rada i izvještaj o radu za Gradonačelnika;
- druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

#### IV. NAČIN IZVRŠAVANJA POSLOVA I ZADATAKA

##### Član 4

Radom CIS-a rukovodi direktor/ica.

Direktor/ica organizuje rad CIS-a, obezbjeđuje zakonito i efikasno vršenje poslova i zadataka, daje uputstva za obavljanje poslova, usklađuje i organizuje saradnju sa drugim organima Prijestonice. Direktor/ica donosi pojedinačna akta za koja je ovlašćen/a.

##### Član 5

Službenici CIS-a su dužni da poslove i zadatke radnog mjesta na koje su raspoređeni vrše stručno, odgovorno, uredno i savjesno, da se stručno usavršavaju, prate i primjenjuju propise i stručnu literaturu iz oblasti u kojoj rade.

## Član 6

U izvršavanju poslova, CIS saraduje sa organima lokalne uprave i javnim preduzećima čiji je osnivač Prijestonica, i drugim nadležnim organima i službama.

## Član 7

Za obavljanje pojedinih najsloženijih stručnih poslova iz djelokruga CIS-a (projektovanje informacionog sistema, projektovanje komunikacionih mreža i baza podataka, specijalistička obuka i dr.) mogu se, uz saglasnost gradonačelnika angažovati posebne stručne radne grupe (Univerzitet, državni organi, kompetentne informatičke kuće i drugi).

## Član 8

Zadaci i poslovi iz djelokruga CIS-a obavljaju se prema programu rada. Programom rada utvrđuje se jednogodišnja aktivnost CIS-a, saglasno zadacima i poslovima koji proizilaze iz zakona i drugih propisa i programa rada Prijestonice. Program rada CIS-a donosi direktor uz saglasnost gradonačelnika.

## Član 9

Izveštaj o izvršenju redovnih i vanrednih zadataka i poslova, zapošljeni redovno unose u dnevnik radova.

Na bazi izveštaja iz prethodnog stava sastavlja se godišnji Izveštaj o radu CIS-a.

## Član 10

Organ uprave jednom godišnje obavezno podnosi Izveštaj o radu i stanju u oblasti za koju je osnovan.

Izveštaj sadrži: ocjenu stanja u svojoj oblasti, prikaz realizovanih i programskih poslova i zadataka, postignute efekte, ocjenu o svojoj oblasti kod javnih službi, mjere koje je organ preduzeo u cilju razvoja i unaprijeđenja po segmentima.

Izveštaj se podnosi gradonačelniku.

Glavni administrator, u okviru svoje nadležnosti, daje mišljenje na Izveštaj o radu organa.

## Član 11

Svi zapošljeni u CIS-u dužni su da se pridržavaju programa i planova rada, kako u pogledu obima zadataka i poslova, tako i u pogledu utvrđenih rokova.

## Član 12

Službenik u obavljanju povjerenih mu zadataka i poslova ima prava i obaveze utvrđene zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

### Član 13

Direktor/ica posebnim rješenjem određuje službenika za rukovođenje i čuvanje pečata, i vođenje brige o imovini CIS-a u slučaju odsutnosti.

## V. SISTEMATIZACIJA POSLOVA

### Član 14

U CIS-u se pored poslova direktora/ice utvrđuju poslovi za još 5 izvršilaca.

### Član 15

Nazivi radnih mjesta, zvanja i uslovi potrebni za izvršavanje poslova i zadataka su:

| Redni broj | Zvanje   | Uslovi za vršenje poslova  | Najmanji potreban broj godina radnog iskustva   | Broj izvršilaca |
|------------|--|--|---|-----------------|
| 1.         | Direktor/ica   | VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu od 240 CSPK-a, ETF, PMF ili drugi sličan fakultet informatičkog usmjerenja, rad na računaru, stručni ispit. | Najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta za koje je objavljen konkurs. | 1               |
| 2.         | Samostalni/a savjetnik/ca II – Administrator/ka baza podataka              | VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu od 240 CSPK-a, ETF, PMF ili drugi sličan fakultet informatičkog usmjerenja, rad na računaru, stručni ispit. | 3   | 1               |
| 3.         | Samostalni/a savjetnik/ca II – Sistem inženjer/ka                          | VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu od 240 CSPK-a, ETF, PMF ili drugi sličan fakultet informatičkog usmjerenja, rad na računaru, stručni ispit. | 3   | 1               |
| 4.         | Samostalni/a savjetnik/ca II – Specijalista/kinja za održavanje IT resursa | VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu od 240 CSPK-a, ETF, PMF ili drugi sličan fakultet informatičkog usmjerenja, rad na računaru, stručni ispit. | 3   | 1               |

|    |  |  |  |   |
|----|--|--|--|---|
| 5. | Viši savjetnik/ca III – Asistent/kinja za administraciju i multimedije | VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu od 240 CSPK-a, opšti, tehnički ili društveni smjer, rad na računaru, stručni ispit. | 1<br>na poslovima u VIII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja | 1 |
| 6. | Viši savjetnik/ca III - Specijalista/kinja za multimedije              | VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu od 240 CSPK-a, opšti, tehnički ili društveni smjer, rad na računaru, stručni ispit. | 1<br>na poslovima u VIII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja | 1 |

## VI. OPIS POSLOVA SLUŽBENIKA

### Član 16

#### Direktor/ica

- Rukovodi CIS-om i obezbjeđuje blagovremeno, kvalitetno i potpuno izvršavanje zadataka iz svoje nadležnosti;
- Odgovoran/na je za razvoj informatike, organizaciju i funkcionisanje automatizovanih informacionih sistema Prijestonice;
- planira, organizuje, koordinira, pruža pomoć, učestvuje ili neposredno rukovodi radom na određenim zadacima;
- prati realizaciju planova rada, vrši analizu rada i izvršenja zadataka, donosi zaključke za budući rad i podnosi potrebne izvještaje gradonačelniku;
- prati stanje i tehnologiju razvoja, primjenjuje standarde;
- odgovara za pravilno vođenje kadrovske politike, vrši izbor i postavljanje kadrova u CIS-u;
- prati obučenost podređenih i organizuje obuku, školovanje i usavršavanje;
- predlaže saradnju sa odgovarajućim državnim institucijama radi koordiniranja rada i rješenja, korišćenja i prenošenja iskustava;
- odgovoran/na je za mjere bezbjednosti i zaštitu podataka u CIS-u;
- pokreće postupak za opremanje Prijestonice sredstvima za automatizovanu obradu podataka;
- planira potrebna novčana sredstva za razvoj i funkcionisanje informacionog sistema Prijestonice i stara se o njihovoj realizaciji;
- po svim pitanjima iz domena svoga rada tijesno saraduje sa svim organima Prijestonice;
- za svoj rad odgovoran/na je gradonačelniku;

#### Samostalni/a savjetnik/ca II – Administrator/ka baza podataka

- zadužen/a je za održavanje, zaštitu, podešavanje, administriranje, organizaciju i efikasno korišćenje baza podataka;

- zadužen/a je za kreiranje korisničkih naloga, kreiranje njihovih uloga i dozvola za rad sa objektima baze;
- definiše i sprovodi postupke obnove baza podataka u slučaju oštećenja;
- obavlja poslove projektovanja i programiranja koji se odnose na realizaciju informacionog sistema Prijestonice;
- za potrebe organa lokalne uprave i javnih preduzeća čiji je osnivač Prijestonica, vrši stručnu analizu sa stanovišta njihovih zahtjeva za automatizovanu obradu i distribuciju podataka, predlaže i projektuje programska rješenja i odgovarajuće baze podataka;
- kontroliše funkcionisanje informacionog sistema Prijestonice i predlaže i preduzima mjere za poboljšanje i povećanje efikasnosti;
- predlaže izmjene i dopune standarda u dijelu metodologije razvoja i korišćenja softverskih alata;
- proučava i prati inovacije iz oblasti aplikativnog softvera i baza podataka;
- vodi ažurnu evidenciju i dokumentaciju o aplikacijama i programskim rješenjima informacionog sistema Prijestonice;
- predlaže sadržaje i vidove obuke;
- učestvuje u projektovanju i razvoju baza podataka u okviru informacionog Sistema Prijestonice;
- učestvuje u razvijanju standarda za upotrebu i zaštitu, definiše procedure upotrebe;
- razvija i uvodi posebne programske procedure i postupke za podršku funkcijama analize i statistike;
- izrađuje potrebnu dokumentaciju za rad, održavanje i administraciju baza podataka;
- kontinuirano vrši backup svih baza podataka;
- po potrebi učestvuje u projektovanju aplikacija;
- analizira performanse sistema i predlaže mjere za njegovo unaprijeđenje;
- po potrebi izrađuje upite i generiše izvještaje iz baza podataka;
- radi i druge poslove po nalogu direktora;

### **Samostalni/a savjetnik/ca II – Sistem inženjer/ka**

- mijenja direktora/icu CIS-a u njegovoj/njenoj odsutnosti i spriječenosti;
- učestvuje u projektovanju informacionog sistema i implementaciji hardvera, sistemskog softvera, mrežne i komunikacione opreme i mrežnog softvera;
- sprovodi aktivnosti na realizaciji i administriranju računarske mreže Prijestonice;
- podešava i implementira polise bezbjednosti i prava pristupa serverima;
- podešava i konfigurira komunikacioni hardver namijenjen zaštiti interne mreže (firewall);
- analizira postojeće stanje, predlaže i preduzima mjere za zaštitu, poboljšanje efikasnosti i performansi komunikacione i računarske opreme;
- proučava i prati rad operativnih sistema, mrežnog operativnog sistema i sve njihove inovacije;
- predlaže izmjene i dopune standarda u dijelu hardvera i sistemskih softvera;
- analizira stanje i izrađuje zahtjeve za opremanje mrežnom, komunikacionom i računarskom opremom;

- prati i organizuje funkcionisanje računarske podrške za potrebe informacionog Sistema Prijestonice;
- organizuje i sprovodi mjere zaštite računarske mreže;
- vrši stručnu kontrolu nad održavanjem komunikacione i računarske opreme;
- izrađuje projekte automatske obrade podataka u okviru informacionog sistema Prijestonice;
- utvrđuje obim, tokove, rokove i način kontrole svih faza projekata obrade, analizira sve faze projekata obrade, radi na korišćenju postojećih i projektuje nove opšte programe za masovnu i analitičku obradu;
- učestvuje u izradi programa, predlaže izmjene u programskim rješenjima;
- učestvuje u implementaciji, održavanju i dogradnji realizovanih programskih rješenja;
- učestvuje u obuci korisnika za rad i pruža im tehničku podršku;
- učestvuje u projektovanju i organizaciji baza podataka;
- zadužen/a je i neposredno rukuje korisničkom i softverskom dokumentacijom;
- vodi brigu, kontroliše, upravlja i vrši nadzor nad funkcionisanjem sistema video nadzora za potrebe projekata "Cetinje – siguran grad" i "Wireless Cetinje";
- administrator/ka je centralne baze podataka Registar novčanih kazni i prekršajne evidencije (RNKiPE);
- zadužen/a je za internet, fiksnu i mobilnu telefoniju Prijestonice Cetinje
- radi i druge poslove po nalogu direktora;

### **Samostalni/a savjetnik/ca II – Specijalista/kinja za održavanje IT resursa**

- preduzima mjere za osnovno i tehničko održavanje komunikacione i računarske opreme Prijestonice;
- vodi evidenciju odsustvovanja službenika u organizacionim jedinicama i evidenciju o napuštanju radnog mjesta u toku radnog vremena, te o tome i o stanju izvršavanja poslova i zadataka mjesečno izvještava direktora;
- pruža tehničku i logističku podršku u prezentacijama u skupštinskim aktivnostima, kao i aktivnostima drugih organa;
- učestvuje u kreiranju i implementaciji politike bezbjednosti informacionog sistema;
- identifikuje prijetnje po bezbjednost sistema, planira, organizuje i preduzima mjere u slučaju da je bezbjednost narušena ili ugrožena;
- podešava i konfigurira servere;
- podešava i konfigurira komunikacione uređaje radi bezbjednosti mreže;
- instalira i podešava antivirus programe;
- nadgleda funkcionisanje i administrira sve komponente sistema bezbjednosti;
- definiše i vrši instalaciju sistemskog softvera i komunikacione opreme na način koji obezbjeđuje maksimalan nivo bezbjednosti;
- proučava i prati novitete iz oblasti zaštite i bezbjednosti operativnih sistema i servisa;
- zadužen je i neposredno rukuje softverskom dokumentacijom;
- vrši backup kritičnih dijelova sistema;

- učestvuje u instaliranju hardvera i softvera;
- vodi tehničku knjižicu za svaki računar i komunikaciono sredstvo u Prijestonici;
- prima prijave kvarova, vrši detekciju i otklanja kvarove;
- ažurira bazu podataka prijavljenih kvarova i opravki, vrši analizu vrste i učestalosti pojedinih kvarova i izvještava o rezultatima analize;
- održava kontakte sa ovlaštenim serviserima komunikacione i računarske opreme;
- učestvuje u ažuriranju elektronske evidencije računarsko-komunikacione opreme Prijestonice;
- zadužen je i neposredno rukuje tehničkom dokumentacijom, prati i proučava novitete iz oblasti hardvera i softvera;
- stara se o pribavljanju korisničke i servisne dokumentacije;
- vodi brigu, kontroliše, upravlja i vrši nadzor nad funkcionisanjem sistema video nadzora za potrebe projekata "Cetinje – siguran grad" i "Wireless Cetinje";
- radi i druge poslove po nalogu direktora;

### **Viši/a savjetnik/ca III – Asistent/kinja za administraciju i multimedije**

- obavlja administrativno-tehničke i materijalno-finansijske poslove za potrebe CIS-a;
- prati i analizira zakonsku regulativu za potrebe CIS-a;
- odgovora za postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama i drugim predstavkama iz djelokruga CIS-a;
- odgovara za koordinaciju sa zapošljenima i pripremi godišnjih i polugodišnjih izvještaja o radu CIS-a, kao i za pripremu godišnjeg plana i programa rada CIS-a;
- stara se o zakonitosti donešenih akata i postupaka, i ostvaruje intenzivnu komunikaciju sa Glavnim administratorom u cilju dobijanja pravne pomoći za sva pitanja iz djelokruga poslovanja CIS-a
- pruža tehničku i logističku podršku u prezentacijama u skupštinskim aktivnostima, kao i aktivnostima drugih organa;
- koristi audio opremu za potrebe snimanja zasjedanja Skupštine Prijestonice, i druge potrebe organa Prijestonice;
- u slučaju greške ili nekorektnog odvijanja pojedinih procedura, obavještava sistem inženjera;
- ažurira bazu podataka prijavljenih kvarova i opravki, vrši analizu vrste i učestalosti pojedinih kvarova i izvještava o rezultatima analize;
- održava kontakte sa ovlaštenim serviserima komunikacione i računarske opreme;
- vodi brigu, kontroliše, upravlja i vrši nadzor nad funkcionisanjem sistema video nadzora za potrebe projekata "Cetinje – siguran grad" i "Wireless Cetinje";
- kontroliše funkcionalnost i upravlja uređajima čitavog sistema vezanog za multimedije (mikrofoni, zvučnici, mikseta, pojačalo, dron ...) za manifestacije koje organizuje Prijestonica;
- zadužen je i neposredno rukuje tehničkom dokumentacijom, prati i proučava novitete iz oblasti multimedija;
- radi i druge poslove po nalogu direktora;

### Viši/a savjetnik/ca III – Specijalista/kinja za multimedije

- upravlja i stara se o održavanju tehničke opreme Skupštine Prijestonice za potrebe skupštinskih i drugih zasijedanja;
- koristi audio opremu za potrebe snimanja zasijedanja Skupštine Prijestonice, i druge potrebe organa Prijestonice;
- vrši obradu i pripremu snimljenih materijala za potrebe javnog emitovanja putem radija, web-sajta ili nekog drugog pogodnog medija;
- realizuje snimanje kraćih video materijala za potrebe organa Prijestonice, njenih javnih službi i Skupštine Prijestonice;
- kontroliše funkcionalnost i upravlja uređajima čitavog sistema vezanog za multimedije (mikrofoni, zvučnici, mikseta, pojačalo, dron ...) za manifestacije koje organizuje Prijestonica;
- obavezan/na je da prati razvoj novih tehnologija, predlaže dopune ili izmjene koje daju bolji tehnički kvalitet;
- vodi računa o bezbjednosti i učestvuje u arhiviranju multimedijalnih podataka za potrebe Prijestonice;
- vrši foto-snimanja sa događaja koje organizuje Prijestonica i javna preduzeća čiji je osnivač Prijestonica, i pripremu tako dobijenog materijala za javno objavljivanje;
- stara se o nesmetanom radu informacionog sistema u skupštinskoj sali;
- intervjuiše predstavnike organa, objedinjava materijale i standardizuje ih, u dijelu internet prezentiranja svih organa i službi Prijestonice;
- obavlja komunikaciju sa dobavljačima audio, video i IP opreme;
- koordinira aktivnosti na multimedijalnim projektima, i brine se o ažurnom održavanju instalirane audio i video opreme, te pravovremeno obavještava nadležne o stanju opreme i funkcionisanju sistema u cilju nesmetanog funkcionisanja;
- vodi popis i tehničku knjigu za svako audio i video sredstvo u posjedu CIS-a;
- vrši backup log fajlova sa skupštinskih zasijedanja, i obradu i montažu audio i foto sadržaja za potrebe Prijestonice;
- analizira prijave kvarova na opremi i planira nabavku rezervnih djelova;
- održava kontakte sa serviserima dobavljača opreme u garantnom roku;
- vodi elektronsku evidenciju rezervnih djelova;
- stara se o nabavci i održavanju kontigenta rezervnih djelova;
- kreira i ažurira detaljnu elektronsku evidenciju o audio i video opremi;
- ažurira bazu podataka prijavljenih kvarova i opravki audio i video opreme, vrši analizu i izvještava o rezultatima analize;
- vodi brigu, kontroliše, upravlja i vrši nadzor nad funkcionisanjem sistema video nadzora za potrebe projekata "Cetinje – siguran grad" i "Wireless Cetinje";
- radi i druge poslove po nalogu direktora;

## VII. ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 17

U CIS-u se može organizovati prijem pripravnika, što se utvrđuje posebnim programom u skladu sa zakonskim aktima i odlukom gradonačelnika.

### Član 18

Raspored službenika u skladu sa ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 15 dana od dana njegovog stupanja na snagu.

### Član 19

Izmjene i dopune Pravilnika vrše se po postupku predviđenom za njegovo donošenje. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Službi za zajedničke poslove i informacijski sistem Prijestonice br. 013-061/16-560 od 20.06.2016. godine, Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Službe za zajedničke poslove i informacijski sistem br. 013-061/16-972 od 14.10.2018. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Službe za zajedničke poslove i informacijski sistem br. 013-061/17-392 od 12.06.2017. godine.

### Član 20

Ovaj Pravilnik stupa na snagu nakon davanja saglasnosti gradonačelnika Prijestonice i isteka roka od 8 dana od njegovog objavljivanja na oglasnoj tabli Prijestonice.

Broj 013-061/18-389  
Cetinje 07. 2018



V.D. DIREKTORICE  
Nada Roganović

*N. Roganović*

Glavni administrator Prijestonice je aktom broj: 013-061/18-389/2 od 21.09.2018 godine, dao mišljenje, a gradonačelnik Prijestonice Cetinje aktom broj: 01-061/18-389/3 od 21.09.2018 - 2018. godine, dao saglasnost na ovaj Pravilnik.