



**Crna Gora**  
**Prijestonica Cetinje**

**P R A V I L N I K**  
**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI**  
**CENTRA ZA INFORMACIONI SISTEM**

**Cetinje, oktobar 2021. godine**

Na osnovu člana 55 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Prijestonice Cetinje („Službeni list Crne Gore - opštinski propisi“, br. 030/21 od 24.09.2021) direktorica, uz prethodno pribavljeno mišljenje glavnog administratora i saglasnost gradonačelnika Prijestonice, donosi

## **PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI CENTRA ZA INFORMACIONI SISTEM**

### **I OPŠTE ODREDBE**

#### **Predmet**

#### **Član 1**

Ovim pravilnikom utvrđuju se unutrašnja organizacija i sistematizacija Centra za informacioni sistem Prijestonice (u daljem tekstu: CIS), djelokrug i sadržaj, grupa poslova, radna mjesta i zapošljavanje pripravnika.

#### **Rodna senzitivnost**

#### **Član 2**

U skladu sa načelom rodne ravnopravnosti, svi pojmovi u ovom pravilniku upotrijebljeni u muškom rodu imaju isto značenje i u ženskom rodu.

### **II DJELOKRUG RADA CENTRA ZA INFORMACIONI SISTEM**

#### **Član 3**

CIS vrši 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 poboljšanje i povećanje 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;
  - vođenje evidencije prisustva zaposlenih na radnom mjestu;
  - poslove kojima se obezbjeđuje javnost i transparentnost rada organa Prijestonice i učešće lokalnog stanovništva u vršenju javnih poslova; vodi i ažurira Web sajt Prijestonice;
  - rješavanje po inicijativama građana iz djelokruga službe;
  - vođenje propisanih evidencija iz u skladu sa propisima;
  - pripremu izvještaja o radu i drugih informativnih i stručnih materijala za Skupštinu, gradonačelnika, organe državne uprave, medije i sl. iz djelokruga službe;
  - slobodan pristup informacijama iz djelokruga službe;
  - druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

### III SISTEMATIZACIJA CENTRA ZA INFORMACIONI SISTEM

#### Član 4

U CIS-u za vršenje poslova iz djelokruga nadležnosti utvrđuju se radna mjesta za 8 izvršilaca.

| Redni broj | Naziv radnog mjesta i uslovi za njegovo vršenje   | Broj izvršilaca | Opis poslova i zadataka   |
|------------|---|-----------------|---|
| 1.         | <p><b>Direktor/ica</b></p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, ETF, PMF ili drugi sličan fakultet informatičkog usmjerenja, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, rad na računaru, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p> | 1               | <p>Rukovodi CIS-om i obezbjeđuje blagovremeno, kvalitetno i potpuno izvršavanje zadataka iz svoje nadležnosti. Odgovoran 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 obučenosť podređenih i organizuje obuku, školovanje i usavršavanje. Predlaže saradnju sa odgovarajućim državnim institucijama radi koordiniranja rada i rješenja,</p> |

|    |  |   |  |
|----|--|---|--|
|    |  |   | <p>korišćenja i prenošenja iskustava. Odgovoran 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 je gradonačelniku.</p>   |
| 2. | <p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I – Sistem administrator/ka</b></p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, ETF, PMF ili drugi sličan fakultet informatičkog usmjerenja, najmanje 3 godine radnog iskustva, rad na računaru, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p> | 1 | <p>Mijenja direktora CIS-a u njegovoj odsutnosti i spriječenosti. Prati i proučava rad organa Prijestonice sa stanovišta njihovih informacionih potreba i formuliše njihove informacione zahtjeve. Učestvuje u uspostavljanju, vrši stručnu kontrolu i otklanja nepravilnosti u postupcima automatizovane obrade podataka, unaprijeđuje sistem izvještavanja, metode prikupljanja i obrade podataka. Ostvaruje stalnu saradnju sa organima Prijestonice na traženju efikasnije i kvalitetnije organizacije rada tih organa. Prati stanje računarske i komunikacione opreme Prijestonice, izučava tržište i predlaže nabavku i zamjenu sa novim savremenijim sredstvima. Prati obučenost zaposlenih i predlaže obuku, školovanje i usavršavanje. Učestvuje u implementaciji i administraciji računarskih mreža i serverske infrastrukture. Administrira, konstantno nadgleda i otklanja probleme u funkcionisanju računarske mreže, upravlja privilegijama i vrši kontrolu pristupa mrežnim resursima. Vršiti konfiguraciju mrežnih uređaja, kreiranje korisničkih grupa i korisničkih naloga. Obavlja sve neophodne aktivnosti u dijelu administracije. Učestvuje u kreiranju i implementaciji politike bezbjednosti informacionog sistema. Odgovoran je za održavanje i administraciju sistemskog softvera, vrši backup kritičnih dijelova Sistema, radi i druge poslove po nalogu direktora.</p> |
| 3. | <p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I – Sistem inženjer/ka</b></p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, ETF, PMF ili drugi sličan fakultet informatičkog usmjerenja, najmanje 3 godine radnog iskustva, rad na</p>  | 1 | <p>Učestvuje u projektovanju informacionog sistema i implementaciji hardvera, sistemskog softvera, mrežne i komunikacione opreme. 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</p>   |

|    |  |   |   |
|----|--|---|---|
|    | računaru, položen stručni ispit za rad u državnim organima.  |   | performansi komunikacione i računarske opreme, predlaže izmjene i dopune standarda u dijelu hardvera i sistemskih softvera. Vršiti stručnu kontrolu nad održavanjem komunikacione i računarske opreme. Učestvuje u implementaciji, održavanju i dogradnji realizovanih programskih rješenja, učestvuje u obuci korisnika za rad i pruža im tehničku podršku. Vodi brigu, kontroliše, upravlja i vrši nadzor nad funkcionisanjem sistema video nadzora za potrebe projekata "Cetinje – siguran grad" i "Wireless Cetinje". Administrator je centralne baze podataka Registar novčanih kazni i prekršajne evidencije (RNKiPE). Zadužen je za internet, fiksnu i mobilnu telefoniju Prijestonice Cetinje, radi i druge poslove po nalogu direktora.  |
| 4. | <p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I – Specijalista za održavanje IT resursa</b></p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, ETF, PMF ili drugi sličan fakultet informatičkog usmjerenja, najmanje 3 godine radnog iskustva, rad na računaru, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p> | 1 | Preduzima mjere za osnovno i tehničko održavanje komunikacione i računarske opreme Prijestonice. Zadužen je za slanje Izvještaja o prisustvu zaposlenih na radnom mjestu, svim organima i službama lokalne uprave. 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 kao i komunikacione uređaje radi bezbjednosti mreže. Učestvuje u instaliranju hardvera i softvera, prima prijave kvarova, vrši detekciju i otklanja kvarove. Zadužen je i neposredno rukuje tehničkom dokumentacijom, prati i proučava novitete iz oblasti hardvera i softvera. Vodi brigu, kontroliše, upravlja i vrši nadzor nad funkcionisanjem sistema video nadzora za potrebe projekata "Cetinje – siguran grad" i "Wireless Cetinje",. Vodi i ažurira web sajt Prijestonice, vrši administraciju nad DMS sistemom, radi i druge poslove po nalogu direktora. |
| 5. | <p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II – Administrator/ka baza podataka</b></p> <p>VII1 nivo kvalifikacije</p>   | 1 | Zadužen je za održavanje, zaštitu, podešavanje, administriranje, organizaciju i efikasno korišćenje baza podataka. Zadužen je za kreiranje korisničkih naloga, kreiranje njihovih uloga i dozvola za rad sa objektima baze. Definiše i sprovodi postupke obnove baza podataka u   |

|    |  |   |   |
|----|--|---|---|
|    | <p>obrazovanja, ETF, PMF ili drugi sličan fakultet informatičkog usmjerenja, najmanje 2 godine radnog iskustva, rad na računaru, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>   |   | <p>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. Učestvuje u projektovanju i razvoju baza podataka u okviru informacionog sistema Prijestonice. 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, radi i druge poslove po nalogu direktora.</p>  |
| 6. | <p><b>Viši savjetnik/ca I –<br/>Specijalista za<br/>multimedije</b></p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, opšti, tehnički ili društveni smjer, najmanje 3 godine radnog iskustva, rad na računaru, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p> | 1 | <p>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...). Obavezan je da prati razvoj novih tehnologija, predlaže dopune ili izmjene koje daju bolji tehnički kvalitet. 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. Vrši administraciju i prijem zahtjeva kroz sistem za komunikaciju sa građanima "Sistem 48", radi i druge poslove po</p> |

|    |   |   |  |
|----|---|---|--|
|    |   |   | nalogu direktora.  |
| 7. | <p><b>Viši savjetnik/ca I – Asistent za administraciju i multimedije</b></p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, opšti, tehnički ili društveni smjer, najmanje 3 godine radnog iskustva, rad na računaru, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p> | 1 | <p>Obavlja administrativno-tehničke i materijalno-finansijske poslove, 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. Kontrolise funkcionalnost i upravlja uređajima čitavog sistema vezanog za multimedije (mikrofoni, zvučnici, mikseta, pojačalo, dron ...). Zadužen je i neposredno rukuje tehničkom dokumentacijom, prati i proučava novitete iz oblasti multimedija, ažurira bazu podataka prijavljenih kvarova i opravki, vrši analizu vrste i učestalosti pojedinih kvarova i izvještava o rezultatima analize. Održava kontakte sa ovlašćenim serviserima komunikacione i računarske opreme, radi i druge poslove po nalogu direktora.</p> |
| 8. | <p><b>Referent – tehničar/ka za multimedije</b></p> <p>III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>         | 1 | <p>Vodi računa o bezbjednosti i učestvuje u arhiviranju multimedijalnih podataka za potrebe Prijestonice. Vršiti foto-snimanja na događajima koje organizuje Prijestonica i Javna preduzeća čiji je osnivač Prijestonica i pripremu tako dobijenog materijala za javno objavljivanje. Objedinjava materijale i standardizuje ih, u dijelu internet prezentiranja svih organa i službi Prijestonice. Vodi popis i tehničku knjigu za svako audio i video sredstvo u posjedu CIS-a. Vršiti 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. Ažurira bazu podataka prijavljenih kvarova i opravki audio i video opreme, vrši analizu i izvještava o rezultatima analize. Vodi tehničku knjižicu za svaki računar i komunikaciono sredstvo u Prijestonici, radi i druge poslove po nalogu direktora.</p>   |

Za lica iz stava 1 ovog člana vrši se provjera znanja, sposobnost, kompetencija i vještina u skladu sa propisima.

#### Član 5

U CIS-u se može radi osposobljavanja zaposliti jedan ili više pripravnika.

### IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Član 6

Raspoređivanje zaposlenih u skladu sa ovim pravilnikom izvršiće se nakon isteka roka od osam dana od njegovog objavljivanja na oglasnoj tabli organa uprave i službi Prijestonice.

#### Član 7

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Centra za informacijski sistem Prijestonice, broj 017-100/21-3 od 10. novembra 2020. godine.

#### Član 8

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Prijestonice, a nakon dobijanja mišljenja glavnog administratora i saglasnosti gradonačelnika Prijestonice.

Broj: 017-100/21-165  
Cetinje, 06. oktobar 2021. godine

  
Nada Roganović  
DIREKTORICA

Glavni administrator Prijestonice je aktom broj: 011-040/21-199 od 07.10. 2021. godine dao mišljenje a gradonačelnik Prijestonice Cetinje aktom broj: 01-040/21-2450 od 21.12. 2021. godine dao saglasnost na ovaj Pravilnik.