

**OPŠTINA BUDVA
INFORMACIONI CENTAR**

PRAVILNIK

**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
INFORMACIONOG CENTRA**

Na osnovu člana 77 stav 4 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list RCG“, br. 42/03, 28/04, 75/05, 13/06 i „Službeni list Crne Gore“, br. 88/09, 3/10, 73/10, 38/12 i 10/14), a u skladu sa članom 10 Zakona o nacionalnom okviru kvalifikacija („Službeni list Crne Gore“, broj 80/10) i Uredbom o službenim zvanjima lokalnih službenika i namještenika i uslovima za njihovo vršenje u organima lokalne uprave („Službeni list Crne Gore“, broj 15/13), člana 85 stav 1 Statuta Opštine Budva („Sl. list CG – opštinski propisi“, br. 19/10) i člana 42 i 66 Odluke o organizaciji i načinu rada organa lokalne uprave Opštine Budva („Sl. list CG – opštinski propisi“, br. 5/14, 20/14) direktor Informacionog centra, uz saglasnost Predsjednika Opštine i prethodno pribavljenog mišljenja Glavnog administratora br.012-01-65/3, od 31.07.2014.godine, d o n o s i

PRAVILNIK o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Informacionog centra

I UVODNE ODREDBE

Član 1

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Informacionog centra (u daljem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se:

- Organizacija rada i djelokrug poslova,
- Tabelarni pregled i opis poslova,
- Pripravnici.

Rodna senzitivnost jezika

Član 2

Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za lica u muškom rodu podrazumjevaju iste izraze u ženskom rodu.

II ORGANIZACIJA RADA I DJELOKRUG POSLOVA

Član 3

Informacioni centar vrši poslove samostalno u okviru ovlašćenja utvrđenih zakonom, Statutom Opštine, Odlukom o organizaciji i načinu rada organa lokalne uprave, odlukom Skupštine i drugim propisima.

Član 4

Unutrašnja organizacija informacionog centra zasniva se na načelima koji obezbjeđuju:

- zakonito, uspješno i efikasno vršenje poslova;
- grupisanje istih, sličnih i međusobno povezanih poslova;
- primjenu savremenih metoda i tehničkih sredstava;
- odgovornost u vršenju poslova i zadataka;
- efikasnu i stalnu kontrolu vršenja poslova i zadataka.

Član 5

Poslovi Informacionog centra su:

- organizovanje, planiranje, realizaciju i održavanje informacionog sistema Opštine;
- izradu plana, predlaganje i organizovanje uvođenja novih programskih sistema i staranje o usavršavanju postojećih, u skladu sa zahtjevima neprekidnog funkcionisanja informacionog sistema;
- održavanje računarske i mrežne opreme u organima lokalne uprave i lokalne samouprave;
- kontrolu funkcionisanja automatizovane obrade podataka i preduzimanje mjera na poboljšanju i povećanju efikasnosti informacionog sistema u cjelini i po djelovima;
- izradu i realizaciju internih planova obuka i usavršavanja za korišćenje informacionih tehnologija i sistema za službenike i namještenike u lokalnoj upravi i lokalnoj samoupravi u saradnji sa Sekretarijatom za lokalnu samoupravu;
- izrađivanje planova za nabavku i instalaciju opreme i preduzimanje mjera za održavanje računarskih sredstava; staranje o funkcionisanju računarskih mreža i razmjeni podataka u njima;
- primjenu jedinstvenih standarda: OS (operativni sistem), DBMS (upravljanje sistemom baze podataka) i alate za aplikativni softver radi uvođenja i korišćenja savremene informacione i komunikacione tehnologije;
- planiranje i učestvovanje u projektovanju implementacije i realizacije informacionog sistema u Opštini; izradu plana, predlaganje i organizovanje uvođenja novih programskih rješenja i stara se o usavršavanju postojećih u skladu sa zahtjevima neprekidnog funkcionisanja informativnog sistema;
- organizovanje i sprovođenje mjera radi zaštite podataka;
- obavljanje poslova kojima se obezbjeđuje javnost i transparentnost rada organa Opštine i učešće lokalnog stanovništva u vršenju javnih poslova;
- objavljivanje na zvaničnoj internet prezentaciji Opštine akata u skladu zakonom, statutom i aktima Skupštine opštine;
- tehničko uređivanje i ažuriranje zvanične internet prezentacije Opštine;
- konfigurisanje i održavanju sistema elektronske pošte u organima Opštine;
- vršenje poslova u vezi sa slobodnim pristupom informacijama iz svog djelokruga;
- vršenje nabavke informatičke opreme za potrebe lokalne uprave i lokalne samouprave;
- sarađivanje sa NVO iz djelokruga svoga rada;
- vršenje izrade rezervnih kopija (sistem bekapa) podataka informacionog sistema Opštine;
- pripremu informativnih i drugih stručnih materijale za Skupštinu i predsjednika Opštine;
- izradu predloga pravilnika o unutrašnjoj sistematizaciji i organizaciji Centra; odlučivanje o izboru, raspoređivanju i drugim poslovima iz oblasti zasnivanja i prestanka radnog odnosa službenika i namještenika u Centru; odlučivanje o koeficijentu; odlučivanje o pokretanju internog i javnog oglasa radi popune radnih mjesta; ocijenjivanje rada i rezultata rada službenika i namještenika u Centru; planiranje i odlučivanje o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika, kao i posebnom stručnom usavršavanju i ugovaranju u vezi sa istim, u toku radnog odnosa zaposlenog; vršenje nadzora i kontrole rada službenika i namještenika u Centru, podnošenje inicijative za sprovođenje disciplinskog postupka i donošenje odluke o disciplinskoj mjeri, kao i vršenje drugih disciplinskih ovlaštenja predviđenih zakonom; vršenja nadzora i kontrole

pravilnog korišćenja imovine i sredstava za rad u skladu sa zakonom i posebnim opštinskim propisima;

- obezbijeđenje učešća javnosti u donošenju akata od zajedničkog interesa i ostalim aktima i aktivnostima u skladu sa zakonskim i opštinskim propisima;
- objavljivanje na zvaničnoj internet prezentaciji Opštine akata u skladu zakonom i opštinskim propisima iz svog djelokruga rada;
- organizaciju i vršenje stručnih i administrativno-tehničkih poslova za potrebe komisija i radnih tijela imenovanih za obavljanje aktivnosti iz nadležnosti Opštine u ovoj oblasti;
- poslove obrade standardnih obrazaca, pripreme plana i izvještavanja u vezi sa sprovođenjem postupka javnih nabavki iz djelokruga Centra; poslove na realizaciji usvojenih akcionih planova i strategija razvoja; poslove pripreme faktura i izvještavanja prema trezoru na propisanim obrascima; poslove pribavljanja dokumentacije po službenoj dužnosti za potrebe efikasnog i efektivnog postupanja po predmetu klijenta u skladu sa propisima; saradnju sa državnim organima i drugim pravnim licima u okviru djelokruga svog rada; vršenje drugih poslova iz nadležnosti Opštine u ovim oblastima.

II TABELARNI PREGLED I OPIS POSLOVA

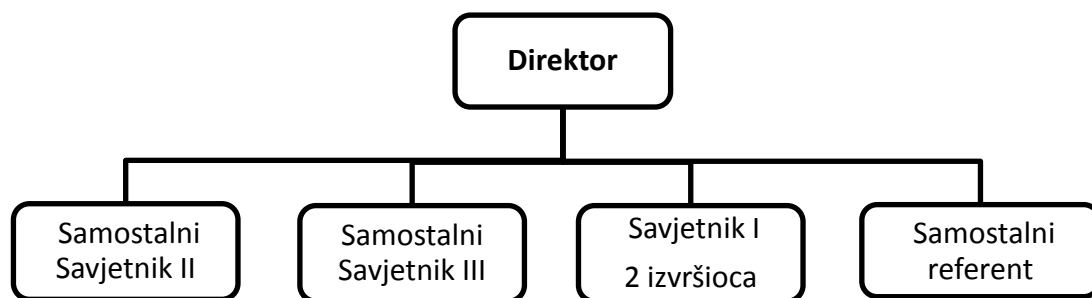
Član 6

Broj radnih mjesta, broj lokalnih službenika i namještenika, naziv radnih mjesta – službena zvanja i uslovi za njihovo vršenje, opis poslova u Informacionom centru su:

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1	Direktor Informacionog centra VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, 240 kredita CSPK-a, diplomirani inženjer elektrotehnike, mašinstva ili PMF, 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, napredno poznavanje stranog jezika, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	- rukovodi Informacionom centrom, stara se za zakonit i profesionalan rad u službi i izvršavanje radnih obaveza zaposlenih; - priprema i obavlja poslove projektovanja informacionih sistema za zgradu Opštine Budva, kao i po potrebi opštinskih javnih ustanova i preduzeća po dogovoru; - vrši sva stručna savjetovanja i konsultacije pri uvođenju novih računarskih i informacionih sistema; - vrši nadzor nad radom sistema trezora u nadležnom Sekretarijatu za privredu i finansije; - donosi akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova; - za svoj rad odgovara Predsjedniku Opštine; - vrši i druge poslove uređene zakonom, Statutom i drugim opštim aktima.
2	Samostalni savjetnik II VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja završen Fakultet Tehničkih nauka - elektrotehnika i računarstvo, 240 kredita CSPK-a i najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	- vrši nadzor nad radom i bezbjednosti sistema trezora u nadležnom Sekretarijatu za privredu i finansije; - vrši poslove održavanja i bezbjednosti informacionog sistema u Opštini, sa posebnim osvrtom na servere; - stara se za obnavljanje antivirusnih baza na korisničkim sistemima i upravlja centralnim sistemom za antivirus na serveru; - vrši kontrolu rada mail servera i bekupa mail servera; - vrši kontrolu servera i sistema za GIS; - učestvuje u projektovanju informacionih sistema za zgradu Opštine Budva, kao i po potrebi opštinskih javnih ustanova i preduzeća

			po dogovoru - obavlja stručne poslove automatizacije rada i poslova; - vrši poslove stručnog uvođenja novih računarskih tehnologija; - vrši uređivanje i održavanje opštinske internet prezentacije; - po potrebi vrši poslove obuke službenika i namještenika u Opštini Budva;
3	Samostalni savjetnik III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja završen Fakultet Tehničkih nauka - elektrotehnika i računarstvo, 240 kredita CSPK-a i najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	- vrši nadzor nad radom i bezbjednosti sistema trezora u nadležnom Sekretarijatu za privredu i finansije; - vrši poslove održavanja i bezbjednosti informacionog sistema u Opštini, sa posebnim osvrtnom na servere; - stara se za obnavljanje antivirusnih baza na korisničkim sistemima i upravlja centralnim sistemom za antivirus na serveru; - vrši kontrolu rada mail servera i bekapa mail servera; - vrši kontrolu servera i sistema za GIS; - učestvuje u projektovanju informacionih sistema za zgradu Opštine Budva, kao i po potrebi opštinskih javnih ustanova i preduzeća po dogovoru - obavlja stručne poslove automatizacije rada i poslova; - vrši poslove stručnog uvođenja novih računarskih tehnologija; - vrši uređivanje i održavanje opštinske internet prezentacije; - po potrebi vrši poslove obuke službenika i namještenika u Opštini Budva;
4	Savjetnik I VI nivo kvalifikacije obrazovanja, završen Elektrotehnički fakultet – visoka stručna škola primijenjenog računarstva ili Prirodno – matematički fakultet, smjerovi Matematika i računarstva, Računarske nauke i Računarstvo i informacione tehnologije, 180 kredita CSPK-a, najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim	2	- vrši poslove održavanja i bezbjednosti informacionog sistema u Opštini, sa posebnim osvrtnom na servere; - vrši poslove opravke elemenata informacionog sistema Opštine Budva; - vrši poslove stručnog uvođenja novih računarskih tehnologija; - po potrebi vrši poslove obuke službenika i namještenika u Opštini Budva; - obavlja poslove nadzora sistema za automatsko prijavljivanje radnika u

	organima		Opštini; - vrši poslove održavanja elemenata računarske mreže Opštine Budva; - u koordinaciji sa ostalim službama i sekretarijetima vrši pripremne poslove za prezentacije i seminare koj organizuju službe i sekretarijati Opštine Budva - u koordinaciji sa Službom skupštine vrši poslove koji su vezani za organizaciju skupštinskih zasijedanja - vrši poslove održavanja i kontrole alarmnog i sistema pristupa u zgradi Opštine Budva; - za svoj rad odgovara Direktor Informacionog centra; dužan je da obavlja i druge poslove iz nadležnosti i domena svoje struke, po nalogu Direktora Informacionog centra.
5	Samostalni referent IV nivo kvalifikacije obrazovanja, gimnazija, ekonomska ili tehnička škola, 240 kredita srednjeg obrazovanja, najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	- vrši poslove administracije u Informacionom centru; - obavlja poslove skeniranja dokumentacije i obrade skenirane dokumentacije; - vrši poslove Službenika za ovjeravanje koji se odnosi na finansijske zadatke za potrebe Informacionog centra • popunjavanje obrazaca • ovjeravanje tačnosti, punovažnosti zahtjeva za rezervisanjem sredstava ili zahtjeva zaplaćanje sredstvima Opštine - vrši poslove prijema robe (kancelarijskog materijala) iz ekonomata - za svoj rad odgovara Direktor Informacionog centra; dužan je da obavlja i druge poslove iz nadležnosti i domena svoje struke, po nalogu Direktora Informacionog centra.



Organogram Informacionog centra

III PRIPRAVNICI

Član 7

U Informacionom centru, radi stručnog osposobljavanja, se može zasnovati radni odnos na određeno vrijeme sa jednim ili više pripravnika. Pripravnički staž za VI i VII nivo kvalifikacije obrazovanja traje 12 mjeseci, a za III i IV nivo kvalifikacije obrazovanja 6 mjeseci, ukoliko posebnim zakonom nije drugačije uređeno.

Broj pripravnika i stepen stručne spreme utvrđuje odlukom starješina organa uz saglasnost predsjednika Opštine i na osno raspoloživih sredstava.

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 8

Raspored službenika i namještenika Informacionog centra, saglasno ovom Pravilniku, izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 9

Izmjene i dopune Pravilnika vrše se na način i po postupku predviđenim za njegovo donošenje.

Član 10

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Opštine Budva, a po prethodno pribavljenoj saglasnosti od strane predsjednika Opštine.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Informacionog centra, br.012-01-56/01, br.012-01-56/02, br.012-01-56/04.

Broj: 07 – 5084/1
Budva, 25. 04. 2014. godine

Direktor,
Željko Racanović

Na osnovu člana 85 stav 1 4 Statuta Opštine Budva (»Službeni list Crne Gore – opštinski propisi« broj 19/10), dajem saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Informacionog centra, broj _____ od 2014. godine.

Broj: _____

PREDSJEDNIK OPŠTINE,

Budva, _____ 2014. godine

Lazar RAĐENOVIĆ

SEKRETARIJAT ZA LOKALNU SAMOUPRAVU

Službena zabilješka:
Pravilnik je objavljen na oglasnoj tabli
Opštine Budva, dana _____.

Sekretar sekretarijata
za lokalnu samoupravu,
Tanja KAŽANEGRA