

***OPŠTINA BUDVA  
CENTAR ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE***

***PRAVILNIK***

***O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I  
SISTEMATIZACIJI  
CENTRA ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE***

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, 10/14, 57/14 i 3/16), a u skladu sa članom 10 Zakona o nacionalnom okviru kvalifikacija („Službeni list Crne Gore“, broj 80/10) i članom 6, 7, 8 i 9 Uredbe 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 72 Odluke o organizaciji i načinu rada organa lokalne uprave Opštine Budva („Sl. list CG – opštinski propisi“, br. 27/17), direktor Centra za informacione tehnologije, uz saglasnost predsjednika Opštine i prethodno pribavljenog mišljenja Glavnog administratora br. \_\_\_\_\_, od \_\_\_\_\_ 2017. godine, d o n o s i

## **PRAVILNIK**

### **o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji**

### **Centra za informacione tehnologije**

#### **I UVODNE ODREDBE**

##### **Član 1**

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Centra za informacione tehnologije (u daljem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se:

- Organizacija rada i djelokrug poslova,
- Tabela 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 ORGANIZACIONE RADA I DJELOKRUG POSLOVA**

##### **Član 3**

Centar za informacione tehnologije 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 Centra za informacione tehnologije 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 Centra za informacione tehnologije su:

1. organizovanje, planiranje, realizaciju i održavanje informacionog sistema Opštine;
2. pripremanje Plana korišćenja godišnjih odmora u ovoj Službi;
3. izradu plana, predlaganje i organizovanje uvođenja novih programskih sistema i staranje o usavršavanju postojećih, u skladu sa zahtjevima neprekidnog funkcionisanja informacionog sistema;
4. održavanje računarske i mrežne opreme u organima lokalne uprave i lokalne samouprave;
5. kontrolu funkcionisanja automatizovane obrade podataka i preduzimanje mjera na poboljšanju i povećanju efikasnosti informacionog sistema u cjelini i po djelovima;
6. 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;
7. izrađivanje planova za nabavku i instalaciju opreme i preduzimanje mjera za održavanje računarskih sredstava; staranje o funkcionisanju računarskih mreža i razmjeni podataka u njima;
8. 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;
9. 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;
10. organizovanje i sprovođenje mjera radi zaštite podataka;
11. obavljanje poslova kojima se obezbjeđuje javnost i transparentnost rada organa Opštine i učešće lokalnog stanovništva u vršenju javnih poslova;
12. objavljivanje na zvaničnoj internet prezentaciji Opštine akata u skladu zakonom, statutom i aktima Skupštine opštine;
13. tehničko uređivanje i ažuriranje zvanične internet prezentacije Opštine;
14. konfigurisanje i održavanje sistema elektronske pošte u organima Opštine;
15. vršenje poslova u vezi sa slobodnim pristupom informacijama iz svog djelokruga;
16. vršenje nabavke informatičke opreme za potrebe lokalne uprave i lokalne samouprave;
17. saradivanje sa NVO iz djelokruga svoga rada;
18. vršenje izrade rezervnih kopija (sistem bekapa) podataka informacionog sistema Opštine;
19. pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i predsjednika Opštine;
20. 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; donošenje Rješenja o zaradama zaposlenih u ovoj Službi;
21. pripreme faktura i izvještavanja prema trezoru na propisanim obrascima zaposlenih u ovom Sekretarijatu;
22. učestvovanje u pripremi kadrovske plana koji se odnosi na ovu službu i dostavlja se nadležnom organu za upravljanje ljudskim resursima;
23. 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;

24. obezbijedenje učešća javnosti u donošenju akata od zajedničkog interesa i ostalim aktima i aktivnostima u skladu sa zakonskim i opštinskim propisima;
25. objavljivanje na zvaničnoj internet prezentaciji Opštine akata u skladu zakonom i opštinskim propisima iz svog djelokruga rada;
26. organizaciju i vršenje stručnih i administrativno-tehničkih poslova za potrebe komisija i radnih tijela imenovanih za obavljanje aktivnosti iz nadležnosti Opštine u ovoj oblasti;
27. poslove obrade standardnih obrazaca, pripreme plana i izvještavanja u vezi sa sprovođenjem postupka javnih nabavki iz dijelokruga 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;
28. poslove Informacionog sistema za funkcionisanje Trezora, i drugih softvera, zarade, snimanje podataka, i dr.

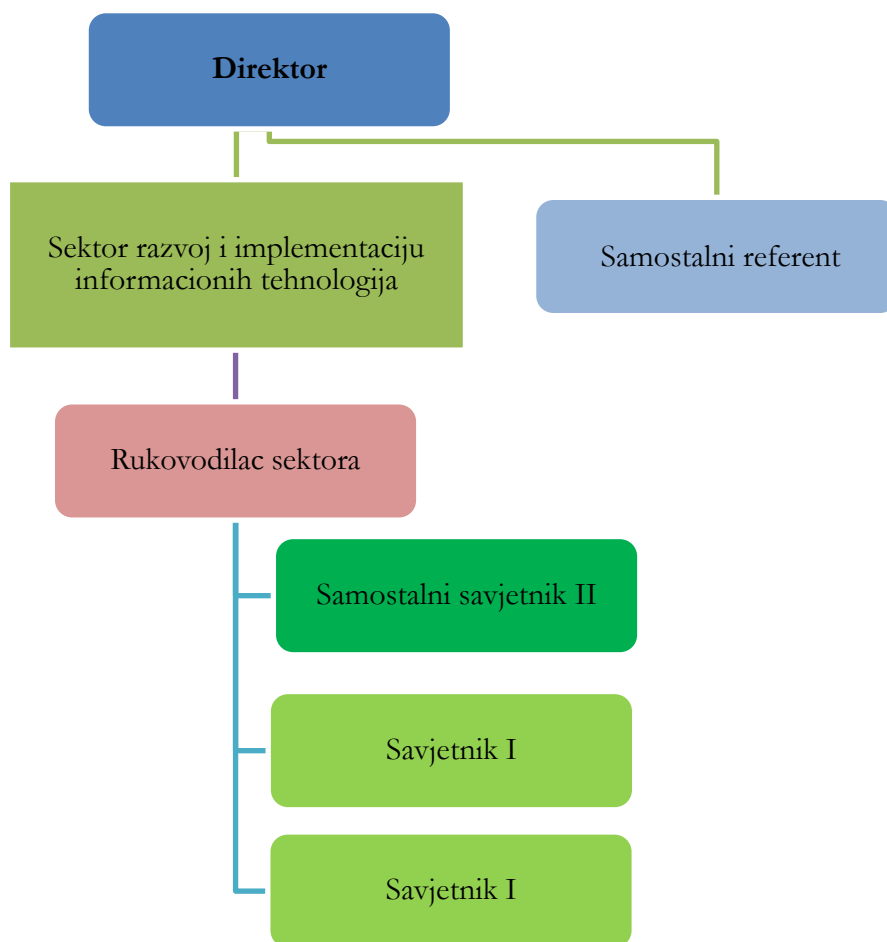
## II TABELARNI PREGLED I OPIS POSLOVA

### Član 6

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

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1	<p><b>Direktor Informativnog centra</b></p> <p>VIII1 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</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rukovodi Informativnom centrom, stara se za zakonit i profesionalan rad u službi i izvršavanje radnih obaveza zaposlenih;</li> <li>- priprema i obavlja poslove projektovanja informativnih sistema za zgradu Opštine Budva, kao i po potrebi opštinskih javnih ustanova i preduzeća po dogovoru;</li> <li>- vrši sva stručna savjetovanja i konsultacije pri uvođenju novih računarskih i informativnih sistema;</li> <li>- vrši nadzor nad radom sistema trezora u nadležnom Sekretarijatu za privredu i finansije;</li> <li>- donosi akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova;</li> <li>- za svoj rad odgovara Predsjedniku Opštine;</li> <li>- vrši i druge poslove uređene zakonom, Statutom i drugim opštim aktima.</li> </ul>
2	<p><b>Samostalni referent</b></p> <p>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</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vrši poslove administracije u Informativnom centru;</li> <li>- obavlja poslove skeniranja dokumentacije i obrade skenirane dokumentacije;</li> <li>- vrši poslove Službenika za ovjeravanje koji se odnosi na finansijske zadatke za potrebe Informativnog centra <ul style="list-style-type: none"> <li>• popunjavanje obrazaca</li> <li>• ovjeravanje tačnosti, punovažnosti zahtjeva za rezervisanjem sredstava ili zahtjeva za plaćanje sredstvima Opštine</li> </ul> </li> <li>- vrši poslove prijema robe (kancelarijskog materijala) iz ekonomata</li> <li>- za svoj rad odgovara Direktor Informativnog centra;</li> </ul> <p>dužan je da obavlja i druge poslove iz nadležnosti i domena svoje struke, po nalogu Direktora Informativnog centra.</p>
<b>SEKTOR RAZVOJ I IMPLEMENTACIJU INFORMATIVNIH TEHNOLOGIJA</b>			
3	<p><b>Rukovoditelj/ka sektora</b></p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vrši nadzor nad radom i bezbjednosti sistema trezora u nadležnom Sekretarijatu za privredu i finansije;</li> </ul>

	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja završen Fakultet Tehničkih nauka - elektrotehnika i računarstvo, 240 kredita CSPK-a i 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtjevaju samostalnost u radu, položen stručni ispit za rad u državnim organima		<ul style="list-style-type: none"> <li>- učestvuje u projektovanju informacionih sistema za zgradu Opštine Budva, kao i po potrebi opštinskih javnih ustanova i preduzeća po dogovoru;</li> <li>- vrši poslove održavanja i bezbjednosti informacionog sistema u Opštini, sa posebnim osvrtom na servere;</li> <li>- vrši kontrolu rada mail servera i bekapa mail servera;</li> <li>- vrši kontrolu servera i sistema za GIS;</li> <li>- učestvuje u projektovanju informacionih sistema za zgradu Opštine Budva, kao i po potrebi opštinskih javnih ustanova i preduzeća po dogovoru</li> <li>- obavlja stručne poslove automatizacije rada i poslova;</li> <li>- vrši poslove stručnog uvođenja novih računarskih tehnologija;</li> <li>- po potrebi organizuje poslove obuke službenika i namještenika u Opštini Budva;</li> </ul>
4	<p><b>Samostalni savjetnik II</b></p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja završen Fakultet Tehničkih nauka - elektrotehnika i računarstvo, 240 kredita CSPK-a i najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima I nivoa ekspertske kadra, položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja stručne poslove automatizacije rada i poslova;</li> <li>- vrši poslove stručnog uvođenja novih računarskih tehnologija;</li> <li>- vrši poslove održavanja softverskih paketa na računarima</li> <li>- vrši kontrolu rada mail servera i bekapa mail servera;</li> <li>- po potrebi vrši poslove obuke službenika i namještenika u Opštini Budva;</li> <li>- vrši poslove uređenja korisnika mail sistema i korisnika domena</li> </ul>
5	<p><b>Savjetnik I</b></p> <p>VI nivo kvalifikacije obrazovanja, završen Elektrotehnički fakultet – visoka stručna škola primijenjenog računarstva ili Prirodno – matematički fakultet, smjerovi Matematika i računarske nauke, Računarske nauke i Računarstvo i informacione tehnologije, 180 kredita CSPK-a, najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vrši poslove održavanja i opravke računara i računarske opreme;</li> <li>- vrši poslove održavanja i opravke računarske i mreže;</li> <li>- vrši poslove održavanja i opravke sistema za fiksnu telefoniju;</li> <li>- vrši poslove održavanja agregata za el. Energiju u Informacionom centru;</li> <li>- stara se za obnavljanje antivirusnih baza na korisničkim sistemima i upravlja centralnim sistemom za antivirus na serveru;</li> <li>- vrši poslove instalacije novih softverskih paketa na računarima;</li> <li>- vrši poslove održavanje i upravljanja sistem za evidenciju zaposlenih</li> <li>- vrši uređivanje i održavanje opštinske internet prezentacije;</li> <li>- po potrebi vrši poslove obuke službenika i namještenika u Opštini Budva;</li> </ul>



### **III PRIPRAVNICI**

#### **Član 7**

U Centru za Informacione tehnologije, 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 Centra za informacione tehnologije, 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. 07-5084/1 od 25.04.2014. godine i Pravilnik o izmjeni i dopuni pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Informacionog centra br. 07-5084/2/14

**Broj: 17 – 77/1  
Budva, 7. 08. 2017. godine**

**Direktor,  
Željko Racanović**



Na osnovu člana 85 stav 14 Statuta Opštine Budva («Službeni list Crne Gore – opštinski propisi» broj 19/10), dajem saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Centra za informacione tehnologije, broj 17-77/1 od 7.08.2017. godine.

Broj: 01-2174/1

PREDSJEDNIK OPŠTINE,

Budva, 7.08.2017. godine

Dragan Krapović

SEKRETARIJAT ZA LOKALNU SAMOUPRAVU

Službena zabilješka:  
Pravilnik je objavljen na oglasnoj tabli  
Opštine Budva, dana 8.08.2017. godine

Sekretar sekretarijata  
za lokalnu samoupravu,  
Milijana Vukotić - Jelušić