

На основу члана 82. Закона о локалној самоуправи („Сл.лист ЦГ“, бр.02/18) и члана 64. став 1. Одлуке о организацији и начину рада локалне управе („Сл.лист ЦГ“ - општински прописи бр. 2/19;6/19;8/19;18/19;11/20;22/21;51/22 и 53/22) Директор Центра за информациони систем, у својству руководиоца, уз претходну сагласност Предсједника општине Беране, **д о н и о ј е**

**ПРАВИЛНИК
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЈЕСТА ЦЕНТРА ЗА ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ**

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником се уређују питања управе, унутрашње организације и систематизације послова и задатака, и друга питања од значаја за обављање послова у Центру за информациони систем, а посебно:

- унутрашња организација,
- дјелокруг послова,
- начин извршавања послова и задатака,
- систематизација послова и
- опис послова службеника и намјештеника.

Члан 2.

Изрази који се у овом Правилнику користе за физичка лица у мушком роду, подразумевају исте изразе у женском роду.

II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 3.

Унутрашња организација и систематизација у Центру за информациони систем уређују се тако да обезбјеђују рационално, ефикасно и стручно вршење послова и задатака у складу са Законом, Статутом Општине, Одлуком о организацији и начину рада локалне управе, овим Правилником и другим прописима.

III ДЈЕЛОКРУГ ПОСЛОВА

Члан 4.

Центар за информациони систем врши послове који се односе на:

- Организовање функционисања информационог система за органе и службе локалне управе, јавних служби чији је оснивач Општина, у циљу успостављања јединственог информационог система у Општини;
- Планирање и учешће у пројектовању и имплементацији и реализацији информационог система општине; предлагање и израда плана увођења нових програмских система и усавршавање постојећих, ускладу са захтјевима непрекидног функционисања информационог система;
- Контролу функционисања аутоматизоване обраде података и спровођење мјера на побољшању и повећању ефикасности информационог система у цјелини и по дјеловима;
- Обављање послова којима се обезбјеђује јавност и транспарентност рада органа Општине и учешће локалног становништва у вршењу јавних послова (води и ажурира веб сајт Општине, објављује нацрте аката које доноси Скупштина и Предсједник Општине, објављује План и програм учешћа локалног становништва у доношењу одлука и других аката, о организовању трибина, округлих столова, објављује извјештаје о резултатима јавне расправе, сједницама Скупштине и донијетим актима, активностима које предузимају органи Општине и др);
- Учешће у дигитализацији и усавршавању за коришћење информационе технологије и система;
- Одржавање рачунарске и мрежне опреме и средстава и старање о функционисању рачунарских мрежа;
- Учешће у изради пројеката из области информационих технологија који се финансирају из међународних фондова и других извора и њихова реализација, као и праћење реализације;
- Вођење и одржавање веб сајта Општине Беране;
- Објављивање општих и других аката у складу са законом којим се уређује локална самоуправа;
- Одржавање рачунарске и мрежне опреме у органима локалне управе и локалне самоуправе;

- Контролу функционисања аутоматизоване обраде података и предузимање мјера на побољшању и повећању ефикасности информационог система у цјелини и по дјеловима;
- Израду планова за набавку и инсталацију опреме и предузимање мјера за одржавање рачунарских средстава; старање о функционисању рачунарских мрежа и размјени података у њима;
- Конфигурисање и одржавање система електронске поште у органима Општине;
- Послове у вези са слободним приступом информацијама из свог дјелокруга рада у складу са Законом;
- Вршење набавке информатичке опреме за потребе локалне самоуправе;
- Друге послове по овлашћењу Предсједника општине, у складу са Законом и другим прописима;
- Послове везане за дигиталну трансформацију и информатичку безбједност у општини;

IV НАЧИН ИЗВРШАВАЊА ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА

Члан 5.

Радам Центра за информациони систем руководи Директор. Директор организује рад Центра за информациони систем обезбјеђује законито и ефикасно вршење послова и задатака, даје упуства за обављање послова, усклађује и организује сарадњу са другим органима Општине. Директор доноси појединачна акта за која је овлашћен.

Члан 6.

Службеници Центра за информациони систем су дужни да послове и задатке радног мјеста на које су распоређени врше стручно, одговоно, уредно и савјесно, да се стручно усавршавају, прате и примјењују прописе и стручну литературу из области у којој раде.

Члан 7.

У извршавању послова, Центар за информациони систем сарађује са органима локалне управе и јавним службама чији је оснивач Општина, и другим надлежним органима и службама.

Члан 8.

Задаци и послови из дјелокруга Центра за информациони систем обављају се према годишњем програму рада.

Програмом рада утврђује се једногодишња активност Центра за информациони систем, сагласно задацима и пословима који произилазе из закона и других прописа и програма рада Општине. Програм рада Центра за информациони систем доноси Директор уз сагласност председника Општине.

Члан 9.

Извјештај о извршењу редовних и ванредних задатака и послова, запослени најмање једном мјесечно достављају Директору центра.

На бази извјештаја из предходног става саставља се годишњи Извјештај о раду Центра за информациони систем.

Члан 10.

Центар за информациони систем једном годишње обавезно подноси Извјештај о раду и стању у области за коју је основан.

Извјештај садржи: оцјену стања у својој области, приказ реализованих и програмских послова и задатака, постигнуте ефекте, оцјену о својој области код јавних служби, мјере које је орган предузео у циљу развоја и унапређења по сегментима.

Извјештај се подноси председнику Општине и Главном администратору. Главни администратор, у оквиру своје надлежности, даје мишљење на извјештај о раду органа.

Члан 11.

Сви запослени у Центру за информациони систем дужни су да се придржавају програма и планова рада, како у погледу обима задатака и послова, тако и у погледу утврђених рокова.

Члан 12.

Службеник и намјештеник у обављању повјерених му задатака и послова има права и обавезе утврђене Законом, другим прописима и овим Правилником.

V СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 13.

За вршење послова и задатака Центра за информациони систем утврђених Законом, Статутом и другим актима систематизовано је 2(два) радна мјеста са 4 (четири) извршиоца.

Члан 14.

Називи радних мјеста, звања и услови поребни за извршавање послова и задатака су:

РБ.	Звање-радно мјесто	Услови за вршење послова	Радно искуство	Број извршилаца
1.	Директор Центра за информациони систем	VII 1 ниво квалификације образовања, -дипломирани економиста, -положен стручни испит за рад у државним органима	најмање 3(три) године радног искуства на пословима руковођења или 8(осам) година радног искуства на истим или сличним пословима у односу на послове радног мјеста	1

2.	Самостални савјетник I - за информатику и информатичку технологију	VII 1 ниво квалификације образовања (информатичког смјера), положен стручни испит за рад у државним органима	најмање 5(пет) година радног искуства	3

VI ОПИС ПОСЛОВА СЛУЖБЕНИКА

Члан 15.

Директор Центра за информациони систем:

- Представља управља Центром за информациони систем;
- руководи радом, организује и усклађује рад запослених у Центру;
- врши најсложеније послове и задатке из надлежности Центра, те остварује континуирану сарадњу са другим органима локалне самоуправе, државним органима, међународним организацијама, НВО сектором и другим правним лицима које дјелују на територији Црне Горе;
- стара се о законитом и благовременом обављању послова из надлежности Центра;
- предузима мјере за ефикасан рад Центра;

- предузима мјере у циљу обезбјеђивања сарадње Центра и других органа и служби;
- предлаже пројекте из области информационих система у складу са утврђеним развојним програмом и стара се о њиховој реализацији;
- предузима мјере за ефикасан рад Центра;
- доноси програм рада Центра, подноси извјештај о раду Предсједнику општине и Главном администратору, доноси акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Службе, одлучује о избору и распоређивању службеника и намјештеника у складу са Законом, оцјењује службенике и намјештенике, те одлучује о правима и обавезама запослених у Центру;
- обавља друге послове по налогу Предсједника општине у складу са законом и важећим прописима општине.

Самостални савјетник I- за информатику и информатичку технологију:

- обавља послове администрације система;
- ажурира општински Веб-сајт;
- координира активности софтвера, односно процесе дигитализације;
- додјељује права корисницима која се односе на управљање софтвером;
- имплементира и одржава адекватне заштите од вируса;
- стара се о функционисању рачунарских мрежа;
- анализира пријаве кварова на опреми и планира набавку резервних дјелова;
- управља и подешава опрему (на рутерима и др.);
- даје препоруке за замјену опреме у случају када установи да постојећа опрема не обезбјеђује потребне функције;
- сервисира и одржава информатичку опрему;
- интерно контролише и врши администрацију Регистара новчаних казни и прекршајне евиденције;
- поставља нову информатичку опрему;
- припрема спецификацију за нову опрему и информатичке услуге;
- документује информатичке потребе свих органа локалне управе и служби;
- координира са достављањем опреме од стране добављача;
- поправља или обезбјеђује поправку опреме у случају потребе;

- даје препоруке за замјену опреме у случају када установи да постојећа опрема не обезбјеђује потребне функције;
- прави бекап најважнијих података са сервера;
- стара се о информатичкој безбједности у координацији са државним службама и испоручиоцима опреме и софтвера;
- помаже корисницима рачунара да ријеше појединачне проблема које се односе на управљање софтвером базе података који користи више корисника;
- управља и стара се о одржавању техничке опреме Општине за потребе скупштинских и других засиједања;
- користи, надгледа и одржава аудио и видео опрему за потребе Општине;
- стара се о несметаном раду система чије увођење представља допринос боље организације Општине;
- одржава контакте са сервисерима добављача опреме у гарантном року;
- стара се о набавци и одржавању континента резервних дјелова;
- креира и ажурира детаљну електронску евиденцију о рачунарској и комуникационој опреми;
- ради и друге послове по налогу Директора.

VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 16.

У Центру за информациони систем се може организовати пријем приправника, што се утврђује посебним програмом у складу са законским актима и одлуком предсједника општине.

Члан 17.

Распоред службеника у складу са овим Правилником извршиће се у року од 15 дана од дана његовог ступања на снагу.

Члан 18.

Измјене и допуне Правилника врше се по поступку предвиђеном за његово доношење.

Члан 19.

Овај Правилник ступа на снагу 8-ог (осмог) дана од дана од његовог објављивања на огласној табли општине Беране, уз предходну сагласност Предсједника општине Беране.

Број: 19-046/22-158

Беране, 23.11. .2022.године

В.Д. Директор-а



Свето Митровић

Предсједник Општине актом број: **01-018/22-2769** од 02.12.2022. године дао **Сагласност** на овај Правилник.

ЦРНА ГОРА
ОПШТИНА БЕРАНЕ
ПРЕДСЈЕДНИК
Број: 01-018/22- *2769*
Беране, 02.12.2022. године

На основу члана 58 став 1 тачка 14 Закона о локалној самоуправи („Сл.лист РЦГ“, бр. 2/18 ,34/19 , 38/20, 50/22 и 84/22“) и члана 84 став 1 тачка 14 Статута општине Беране („Сл. лист РЦГ- општински прописи“ бр. 42/18) Предсједник општине Беране **д о н о с и**

РЈЕШЕЊЕ

Даје се сагласност на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста **Центра за информациони систем**, број: 19-046/22-158 од 23.11.2022. године

ПРЕДСЈЕДНИК
Вуко Тодоровић

