



Crna Gora
Prijestonica Cetinje

Adresa: Baja Pivljanina 2

81250 Cetinje, Crna Gora

Tel: +382 41 231 755

Fax: +382 41 231 142

e-mail: gradonaclnik@cetinje.me

www.cetinje.me

Broj: 01-040/25-1998

Cetinje, 24. oktobar 2025. godine

Na osnovu člana 58 stav 1 tačka 14 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list Crne Gore“, br. 02/18, 34/19, 38/20, 50/22, 84/22, 81/25, 98/25), člana 122 stav 1 tačka 14 Statuta Prijestonice Cetinje („Službeni list Crne Gore – opštinski propisi“, br. 049/18, 009/19, 017/21), uz pozitivno mišljenje Glavnog administratora, broj 011-040/25-294 od 16. septembra 2025. godine, gradonačelnik Prijestonice daje

SAGLASNOST

Na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Centra za informacioni sistem.

S poštovanjem,
Nikola ĐURAŠKOVIĆ
GRADONAČELNIK

Dostavljeno:

- Centru za informacioni sistem,
- Službi gradonačelnika,
- Arhivi



014

Crna Gora
Prijestonica Cetinje

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

Cetinje, septembar 2025. godine

Na osnovu člana 56 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Prijestonice Cetinje ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 10/22 od 18.03.2022, 8/24 od 07.02.2024, 28/25 od 20.06.2025, 31/25 od 07.07.2025) direktorica, uz prethodno pribavljeno mišljenje glavnog administratora i saglasnost gradonačelnika Prijestonice Cetinje, donosi

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI CENTRA ZA INFORMACIONI SISTEM

I OPŠTE ODREDBE

Predmet

Član 1

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Centra za informacioni sistem (u daljem tekstu Pravilnik) utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Centra za informacioni sistem Prijestonice Cetinje (u daljem tekstu: CIS), djelokrug, radna mjesta, broj izvršilaca, opis poslova i uslovi za njihovo obavljanje, kao i raspoređivanje službenika i namještenika 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

U Centru za informacioni sistem vrše se poslovi 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;
 - 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;
 - praćenje i sprovođenje zakona i propisa donesenih na osnovu zakona u oblasti informaciono-komunikacionih tehnologija;
 - upravljanje sistemom za multimedije, implementacija i održavanje multimedijalnih resursa, uključujući pružanje tehničke podrške za ozvučenje javnih i protokolarnih događaja;
 - druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U CENTRU ZA INFORMACIONI SISTEM

Član 4

Za izvršenje poslova iz djelokruga CIS-a utvrđuju se službenička radna mjesta za 8 izvršilaca.

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova i zadataka
1.	Direktor/ica VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, ETF, PMF ili drugi sličan fakultet informatičkog usmjerenja, VII1	1	Rukovodi, koordinira i organizuje rad u CIS-u; utvrđuje plan rada; obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa drugim organima lokalne uprave, državnim organima, organima državne uprave, privrednim subjektima, nevladinim organizacijama i građanima i odlučuje o

	nivo kvalifikacije obrazovanja i 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, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		najsloženijim pitanjima. Prati stanje i tehnologiju razvoja, primjenjuje standarde. Prati obučenosti zaposlenih i organizuje obuke, školovanja i usavršavanja. Planira potrebna novčana sredstava za razvoj i funkcionisanje informacionog sistema Prijestonice i stara se o njihovoj realizaciji.
2.	Samostalni/a savjetnik/ca I – Sistem administrator/ka VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, ETF, PMF ili drugi sličan fakultet informatičkog usmjerenja, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Mijenja direktora/icu CIS-a u slučaju odsutnosti ili spriječenosti. Analizira informacione potrebe organa Prijestonice i formuliše zahtjeve. Učestvuje u razvoju i kontroli automatizovane obrade podataka, unaprijeđuje metode izvještavanja, prikupljanja i obrade podataka. Sarađuje sa organima Prijestonice na optimizaciji organizacije rada i efikasnijem korišćenju informacionih sistema. Prati stanje IT i komunikacione opreme Prijestonice, izučava tržište i predlaže uvođenje savremenih tehnologija. Implementira i administrira računarske mreže i serversku infrastrukturu. Održava mrežu, upravlja korisničkim privilegijama i pristupom resursima, otklanja tehničke probleme. Administrira sistemski softver, vrši backup podataka i osigurava kontinuitet rada sistema. Vodi i ažurira zvanični web sajt Prijestonice, administrira DMS sistem. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora/ice.
3.	Samostalni/a savjetnik/ca I – Sistem inženjer/ka VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, ETF, PMF ili drugi sličan fakultet informatičkog usmjerenja, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Učestvuje u projektovanju i implementaciji informacionih sistema, uključujući serversku infrastrukturu, mrežnu i komunikacionu opremu. Podešava bezbjednosne politike i upravlja pristupom serverima i mrežnim resursima. Konfiguriše i održava sigurnosne sisteme (firewall, antivirus, backup), te predlaže mjere za zaštitu i optimizaciju performansi IT infrastrukture. Vrš stručnu kontrolu nad održavanjem hardverske i komunikacione opreme, predlaže tehnička unaprijeđenja i standardizaciju. Učestvuje u razvoju, održavanju i nadogradnji softverskih rješenja, obučava korisnike i pruža tehničku podršku. Upravlja sistemima

			video nadzora u okviru projekata "Cetinje – siguran grad" i "Wireless Cetinje". Administrator je centralne baze podataka Registar novčanih kazni i prekršajne evidencije (RNKiPE) i koordinira internet, fiksnu i mobilnu telefoniju Prijestonice. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora/ice.
4.	Samostalni/a savjetnik/ca I – Specijalista/kinja za IT resurse VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, ETF, PMF ili drugi sličan fakultet informatičkog usmjerenja, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Održava komunikacionu i računarsku opremu Prijestonice, uključujući osnovno i tehničko održavanje. Zadužen/a je za izradu i distribuciju izvještaja o prisustvu zaposlenih svim organima lokalne uprave. Pruža tehničku i logističku podršku tokom skupštinskih i drugih institucionalnih aktivnosti. Identifikuje bezbjednosne prijetnje, planira i sprovodi mjere zaštite u slučaju ugrožavanja sistema. Podešava i konfigurira servere i komunikacione uređaje radi očuvanja mrežne bezbjednosti. Instalira hardver i softver, detektuje i otklanja kvarove po prijavi korisnika. Upravlja sistemima video nadzora u okviru projekata "Cetinje – siguran grad" i "Wireless Cetinje". Obavlja administrativne, tehničke i materijalno-finansijske poslove za potrebe CIS-a. Prati i analizira zakonske propise relevantne za rad službe. Odgovoran/na je za postupanje po zahtjevima za pristup informacijama i drugim predstavkama iz djelokruga CIS-a. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora/ice.
5.	Samostalni/a savjetnik/ca II – Administrator/ka baza podataka VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, ETF, PMF ili drugi sličan fakultet informatičkog usmjerenja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Zadužen/a je za održavanje, zaštitu, podešavanje, administriranje, organizaciju i efikasno korišćenje baza podataka. Kreira korisničke naloge, definiše uloge i dozvole, te sprovodi postupke obnove u slučaju oštećenja baze. Učestvuje u projektovanju i razvoju informacionog sistema, uključujući baze i aplikativna rješenja. Analizira zahtjeve organa lokalne uprave i javnih preduzeća čiji je osnivač Prijestonica, predlaže programska rješenja i odgovarajuće baze podataka. Proučava inovacije u oblasti softverskih alata i baza podataka, te predlaže izmjene metodologije razvoja. Izrađuje tehničku dokumentaciju, vrši redovni backup i po

			potrebi učestvuje u razvoju aplikacija. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora/ice.
6.	Samostalni/a savjetnik/ca II – Specijalista/kinja za multimedije VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, opšti, tehnički ili društveni smjer, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja administrativne, tehničke i finansijske poslove za potrebe CIS-a. Prati zakonske propise relevantne za rad službe i postupa po zahtjevima za pristup informacijama. Upravlja i stara se o održavanju tehničke opreme Skupštine Prijestonice za potrebe skupštinskih i drugih zasijedanja, koristi audio sistem za snimanja zasijedanja i drugih aktivnosti organa Prijestonice. Priprema snimljeni materijal za javno emitovanje putem radija, web-sajta ili drugih medija. Upravlja multimedijalnim sistemima (mikrofini, zvučnici, miksete, pojačala...). Prati razvoj novih tehnologija, predlaže dopune ili izmjene koje daju bolji tehnički kvalitet. Koordinira multimedijalne projekte. Vrš administraciju i prijem zahtjeva kroz sistem za komunikaciju sa građanima "Sistem 48". Obavlja i druge poslove po nalogu direktora/ice.
7.	Viši/a savjetnik/ca III – Specijalista/kinja za razvojne projekte VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, opšti, tehnički ili društveni smjer, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Učestvuje u izradi i implementaciji IT projektnih rješenja, testiranju platformi, edukaciji i podršci korisnika. Stara se o kvalitetu, ekonomičnosti i tehničkoj usklađenosti projekata. Učestvuje u izradi uputstava, procedura i standarda za kontrolu razvojnih projekata. Analizira projektne inicijative i njihovu ekonomsku opravdanost. Priprema projektne dokumentaciju i izrađuje izvještaje u skladu sa propisanim standardima. Administrira projekte, koordinira izradu ponuda i ugovora. Dokumentuje procese vezane za IT sisteme i izvještavanje. Učestvuje u održavanju mrežne infrastrukture i unaprijeđenju performansi mreže i servisa. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora/ice.

8.	Samostalni/a referent/kinja – Tehničar/ka za multimedije IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Upravlja multimedijalnim sistemima (mikrofoni, zvučnici, miksete, pojačala...). Vodi tehničku evidenciju i popis audio, video i komunikacione opreme u posjedu CIS-a. Prati stanje opreme, analizira prijave kvarova i planira nabavku rezervnih dijelova. Održava kontakte sa serviserima i dobavljačima tokom garantnog roka. Ažurira bazu podataka o kvarovima i opravkama, te izrađuje tehničke analize i izvještaje. Upravlja tehničkom dokumentacijom za računare i komunikaciona sredstva u Prijestonici. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora/ice.
----	--	---	---

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, radi stručnog osposobljavanja, mogu zaposliti jedan ili više pripravnika.

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 6

Raspored službenika Centra za informacioni sistem, saglasno ovom Pravilniku, izvršiće se nakon isteka roka od osam dana od njegovog objavljivanja na oglasnoj tabli organa uprave i službi Prijestonice Cetinje.

Član 7

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Centra za informacioni sistem, broj 014-100/22-69 od 08. aprila 2022. godine.

Član 8

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

Broj: 014-100/25-61
Cetinje, 02. septembar 2025. godine


Nada Roganović
DIREKTORICA

Glavni administrator Prijestonice Cetinje je aktom broj: 011-040/25-294 od 16.09. 2025. godine dao mišljenje a gradonačelnik Prijestonice Cetinje aktom broj: 011-040/25-1998 od 24.10. 2025. godine dao saglasnost na ovaj Pravilnik.