



CRNA GORA  
GLAVNI GRAD PODGORICA  
CENTAR ZA INFORMACIONI SISTEM

---

**PROGRAM RADA  
ZA 2023. GODINU**

**Podgorica, decembar 2022.godine**

**SADRŽAJ**

PROGRAM RADA.....	3
CENTRA ZA INFORMACIONI SISTEM GLAVNOG GRADA ZA 2023. GODINU .....	3
I. UVOD .....	3
II. POSLOVI IZ OSNOVNE DJELATNOSTI .....	4
II.I. NORMATIVNO – PRAVNA GRUPA POSLOVA.....	4
II.II. STRUČNO-IZVRŠNI POSLOVI.....	4
IV. KANCELARIJSKI POSLOVI.....	10

Na osnovu člana 32 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada ("Službeni list Crne Gore – opštinski propisi", br. 38/18.43/18, 06/20, 10/20, 36/21 i 05/22), a u vezi sa Uputstvom Gradonačelnika o izradi godišnjeg programa rada i izvještaja o radu br. 01-019/22 – 7314 od 28. jula 2022. godine, po pribavljenom mišljenju Sekretarijata za lokalnu samoupravu i saglasnosti gradonačelnika, direktor Centara za informacijski sistem Glavnog grada, donio je –

## PROGRAM RADA

### CENTRA ZA INFORMACIONI SISTEM GLAVNOG GRADA ZA 2023. GODINU

Ovim programom utvrđuju se poslovi i zadaci, koje će Centar za informacijski sistem Glavnog grada - Podgorica (u daljem tekstu: CIS) obavljati tokom 2023.godine.

Poslovi i zadaci koji su utvrđeni Programom rada proizilaze iz djelokruga CIS-a utvrđenog Odlukom o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada - Podgorica, saglasno zakonskim i podzakonskim propisima, aktima Skupštine i gradonačelnika.

#### I. UVOD

CIS obavlja poslove koji se odnose na:

- uspostavljanje jedinstvenog informacionog sistema u Glavnom gradu;
- planiranje i učešće u projektovanju i implementaciji informacionog sistema u Glavnom gradu; predlaganje novih programskih sistema i usavršavanje postojećih; izradu projektnih zadataka;
- održavanje računarske i mrežne opreme i sredstava i staranje o funkcionisanju računarskih mreža;
- kontrolu automatske obrade podataka i sprovođenje mjera njihove zaštite;
- učešće u realizaciji obuka i usavršavanja za korišćenje informacione tehnologije i sistema;
- učešće u izradi projekata koji se finansiraju iz međunarodnih fondova i praćenje njihove realizacije;
- pripremu godišnjeg izvještaja za Glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti, ostvarivanju principa transparentnosti objavljivanjem propisanih akata na web sajtu Glavnog grada, saradnji sa nevladinim organizacijama i drugih izvještaja u ostvarivanju njegove funkcije koordiniranja rada lokalne uprave;
- vođenje i održavanje web sajta Glavnog grada;
- popis i evidenciju nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže Glavni grad, a koje ta služba koristi za ostvarivanje svojih funkcija (službene zgrade i poslovne prostorije izuzev onih koje koristi više organa uprave, oprema, prevozna sredstva i sl.), u skladu sa zakonom kojim se uređuje državna imovina; dostavljanje te evidencije u elektronskoj formi organu lokalne uprave nadležnom za poslove imovine sa svim promjenama nastalim u toku godine;
- upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
- pripremu informacija o planiranim i realizovanim aktivnostima organa i njihovo dostavljanje nadležnoj službi radi objavljivanja u medijima;
- objavljivanje opštih i drugih akata u skladu sa zakonom kojim se uređuje lokalna samouprava;
- druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

CIS je organizovan u tri odjeljenja:

- Odjeljenje za razvoj i upravljanje promjenama
- Odjeljenje za aplikativni softver i
- Odjeljenje za sistemski softver i infrastrukturu.

U okviru odjeljenja za aplikativni softver vodi se i održava web sajt Glavnog grada.

U sklopu CIS-a postoje i poslovi koji se obavljaju izvan gore navedenih odjeljenja, a koji se odnose na pravne i administrativno-tehničke poslove.

## II. POSLOVI IZ OSNOVNE DJELATNOSTI

### II.I. NORMATIVNO – PRAVNA GRUPA POSLOVA

#### 1. Davanje stručnih mišljenja iz djelokruga rada CIS-a radi pravilne primjene, zakona i drugih propisa.

U obavljanju svoje djelatnosti CIS primjenjuje Zakon o elektronskoj upravi ("Službeni list Crne Gore" broj 72/19), Zakon o elektronskom dokumentu ("Službeni list Crne Gore" broj 132/22), Zakon o elektronskoj identifikaciji i elektronskom potpisu ("Službeni list Crne Gore", broj 31/17 i 72/19), Zakon o informacionoj bezbjednosti ("Službeni list Crne Gore", br. 14/10, 40/16, 74/20 i 67/21); i sl. Članom 25 tačka 1 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada, predviđeno je da CIS primjenjuje i sprovodi zakone u oblasti informaciono – komunikacionih tehnologija i na iste daje izjašnjenje.

**Nosilac posla:** Centar za informacijski sistem  
**Rok:** Stalan zadatak

### II.II. STRUČNO-IZVRŠNI POSLOVI

#### 1. Program rada CIS-a za 2024. god.

Članom 32 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 38/18, 43/18, 6/20, 10/20, 36/21 i 5/22) propisano je da organi i službe donose godišnji program rada u skladu sa posebnim uputstvom Gradonačelnika.

**Nosilac posla:** Centar za informacijski sistem  
**Akt:** za Gradonačelnika  
**Rok:** 15.novembar 2023. godine

#### 2. Izvještaj o radu CIS-a za 2022. god.

Članom 33 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 38/18, 43/18, 06/20, 10/20, 36/21 i 05/22) propisano je da organi i službe jednom godišnje podnose gradonačelniku izvještaj o radu i stanju u oblasti za koju su osnovane u skladu sa posebnim uputstvom Gradonačelnika, po prethodno pribavljenom mišljenju glavnog administratora.

**Nosilac posla:** Centar za informacijski sistem  
**Akt:** za Gradonačelnika i za Glavnog administratora



**Rok:** januar 2023. godine

**3. Izvještaj o rješavanju upravnih stvari iz nadležnosti CIS-a za 2022. god.**

Članom 25 stav 1 tačka 14 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 38/18, 43/18, 06/20, 10/20, 36/21 i 05/22) vrši poslove koji se odnose, između ostalog, na pripremu godišnjeg izvještaja za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti.

**Nosilac posla:** Centar za informacijski sistem  
**Akt:** za Glavnog administratora  
**Rok:** I kvartal 2023. Godine

**4. Vođenje upravnog postupka po zahtjevima za slobodni pristup informacijama.**

Pravni osnov za vođenje postupka, odnosno rješavanje po zahtjevima za slobodni pristup informacijama je Zakon o slobodnom pristupu informacijama i Vodič za pristup informacijama u posjedu CIS-a.

**Nosilac posla:** direktor i ovlašteno lice za postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama  
**Rok:** Stalan zadatak

**5. Finansijski poslovi iz nadležnosti službe**

Pravni osnov sadržan je u Zakonu o finansiranju lokalne samouprave ("Službeni list CG", broj 3/19) i Odluci o budžetu Glavnog grada Podgorica za 2023.godinu

Navedeni poslovi obuhvataju vođenje finansijske evidencije po sistemu odgovarajućih obrazaca za potrebe trezora i dostavljanje obrazaca.

**Nosilac posla:** Centar za informacijski sistem  
**Rok:** Stalan zadatak

**6. Izrada nacrtu ugovora, aneksa ugovora i sporazuma u cilju sprovođenja i ostvarivanja programa rada, zakona i drugih propisa.**

Pravni osnov za zaključivanje ugovora u cilju ostvarivanja djelatnosti službe sadržan je u brojnim odredbama Zakona o obligacionim odnosima („Službeni list Crne Gore“ br. 47/08, 04/11 i 22/17).

**Nosilac posla:** Centar za informacijski sistem  
**Rok:** U skladu sa zakonom

### 7. Priprema i analiza nacrtu kadrovskog plana CIS-a, priprema odluke o pokretanju postupka za popunu radnog mjesta

Članom 58 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list CG", br. 2/18, 34/19, 38/20, 50/22 i 84/22), propisano je da predsjednik opštine donosi kadrovski plan, članom 145 stav 2 istog zakona predviđeno je da se kadrovski plan donosi u roku od 30 dana od dana donošenja budžeta opštine.

**Nosilac posla:** Centar za informacijski sistem

**Akt:** za Gradonačelnika

**Obrađivač:** Sekretarijat za lokalnu samoupravu

**Rok:** I kvartal

### 8. Priprema akata za ocjenjivanje rada; plan korišćenja godišnjih odmora; rješenja o odmoru, plaćenom odsustvu, uvećanju osnovne zarade, varijabilnom dijelu zarade i sl.

Pravni osnov: Zakon o radu ("Službeni list Crne Gore", br. 74/19, 8/21, 59/21 i 145/21), Zakon o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list Crne Gore", br. 2/18, 34/19 i 8/21), Zakon o lokalnoj samoupravi ("Službeni list CG", br. 2/18, 34/19, 38/20, 50/22 i 84/22) i sl.

**Nosilac posla:** Centar za informacijski sistem

**Rok:** Stalan zadatak

## III. ADMINISTRATIVNI POSLOVI

1. Na osnovu člana 25 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada Plan rada **Odjeljenja za aplikativni softver** izkazaće se kroz određene grupe aktivnosti koje proizilaze iz njegovog djelokruga rada i Plana javnih nabavki ovog odjeljenja za 2023.god.

JANUAR	Planiranje novog ciklusa besplatnih veb sajtova za projekat 100sajtova.me
	Tekući poslovi: ažuriranje postojećih veb aplikacija, pružanje tehničke podrške, izrada vizuala za potrebe Glavnog grada, itd.
FEBRUAR	Prikupljanje podataka/sadržaja novog ciklusa besplatnih veb sajtova za projekat 100sajtova.me
	Tekući poslovi: ažuriranje postojećih veb aplikacija, pružanje tehničke podrške, izrada vizuala za potrebe Glavnog grada, itd.
MART	Razvoj veb sajtova novog ciklusa za projekat 100sajtova.me
	Tekući poslovi: ažuriranje postojećih veb aplikacija, pružanje tehničke podrške, izrada vizuala za potrebe Glavnog grada, itd.
APRIL	Razvoj veb sajtova novog ciklusa za projekat 100sajtova.me
	Tekući poslovi: ažuriranje postojećih veb aplikacija, pružanje tehničke podrške, izrada vizuala za potrebe Glavnog grada, itd.
MAJ	Razvoj veb aplikacije za potrebe Komunalne inspekcija



	Razvoj veb sajtova novog ciklusa za projekat 100sajtova.me
	Postavljanje veb sajtova novog ciklusa projekta 100sajtova.me
	Tekući poslovi: ažuriranje postojećih veb aplikacija, pružanje tehničke podrške, izrada vizuala za potrebe Glavnog grada, itd.
JUN	Razvoj veb aplikacije za potrebe Komunalne inspekcija
	Razvoj veb sajtova novog ciklusa za projekat 100sajtova.me
	Postavljanje veb sajtova novog ciklusa projekta 100sajtova.me
	Tekući poslovi: ažuriranje postojećih veb aplikacija, pružanje tehničke podrške, izrada vizuala za potrebe Glavnog grada, itd.
JUL	Razvoj veb aplikacije za potrebe Komunalne inspekcija
	Razvoj mobilne aplikacije za potrebe Komunalne inspekcija
	Obuke za korisnike novog ciklusa projekta 100sajtova.me
	Tekući poslovi: ažuriranje postojećih veb aplikacija, pružanje tehničke podrške, izrada vizuala za potrebe Glavnog grada, itd.
AVGUST	Razvoj veb aplikacije za potrebe Komunalne inspekcije
	Razvoj mobilne aplikacije za potrebe Komunalne inspekcije
	Testiranje i puštanje veb i mobilne aplikacije za potrebe Komunalne inspekcija
	Obuke za korisnike veb i mobilne aplikacije za potrebe Komunalne inspekcije
	Tekući poslovi: ažuriranje postojećih veb aplikacija, pružanje tehničke podrške, izrada vizuala za potrebe Glavnog grada, itd.
SEPTEMBAR	Razvoj nove verzije veb aplikacije "ePolicija"
	Tekući poslovi: ažuriranje postojećih veb i mobilnih aplikacija, pružanje tehničke podrške, izrada vizuala za potrebe Glavnog grada, itd.
OKTOBAR	Razvoj nove verzije veb aplikacije "ePolicija"
	Razvoj nove verzije mobilne aplikacije "ePolicija"
	Tekući poslovi: ažuriranje postojećih veb i mobilnih aplikacija, pružanje tehničke podrške, izrada vizuala za potrebe Glavnog grada, itd.
NOVEMBAR	Testiranje nove verzije veb i mobilne aplikacije "ePolicija"
	Obuke za korisnike nove verzije veb i mobilne aplikacije "ePolicija"
	Tekući poslovi: ažuriranje postojećih veb i mobilnih aplikacija, pružanje tehničke podrške, izrada vizuala za potrebe Glavnog grada, itd.
DECEMBAR	Sumiranje i analiza potreba Glavnog grada

	Tekući poslovi: ažuriranje postojećih veb i mobilnih aplikacija, pružanje tehničke podrške, izrada vizuala za potrebe Glavnog grada, itd.
--	---

**Nosilac posla:** Odjeljenje za aplikativni softver  
**Rok:** Stalan zadatak

2. Na osnovu člana 25 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada Plan rada **Odjeljenja za sistemski softver i infrastrukturu** realizovaće se kroz određene grupe aktivnosti koje proizilaze iz njegovog djelokruga rada i Plana javnih nabavki ovog odjeljenja za 2023.god.

JANUAR	Popis rek ormara u Upravnoj zgradi i zgradi Skupštine
	Implementacija vizuala u odnosu na dimenzije stakla rek ormara.
	Nabavka licenci za operativni sistem Windows 10
	Priprema tendera Održavanje računarske opreme u svim org.jedinicama GG
	Obuka korišćenja profesionalnog audio sistema.
	Priprema tendera za nabavke tonera kertridža i fax rolni za sve organizacione jedinice
FEBRUAR	Održavanje postojeće serverske infrastrukture
	Održavanje mrežne infrastrukture
	Održavanje optičke infrastrukture
	Izrada bežičnog interneta za potrošačke jedinice Glavnog grada
	Pripremanje tendera za Check Point – licenca sa proširenjem i rad u cluster režimu.
	Priprema tendera za produžetak licenci za SIEM sa proširenjem na 9 Gb/dan
	Priprema tendera za produžetak licene za web servis (SOPHOS UTM)
	Priprema tendera za produžetak licence za antivirus zaštitu + zaštita mail servera sa proširenja
MART	Pravljenje back up sistemskih baza na trakama koje skladištimo u server sali.
	Tehnička priprema za održavanja sjednice Skupštine Glavnog grada održavanje simulacija sjednica Skupštine.
	Tehnička podršku prilikom održavanja online prezentacija, video i pres konferencija
	Održavanje Lexmark print sistema
APRIL	Priprema tendera za nabavku računarske opreme
	Održavanje infrastrukture u zgradi Skupštine
MAJ	Izvođenje radova na unificiranju kanalisa (CIS)
	Kreiranje novih korisnih org.jedinica, korisničkih naloga i službenih mailova za nove korisnike GG
JUN	Tehnička priprema za održavanja sjednice Skupštine Glavnog grada održavanje simulacija sjednica Skupštine.
	Izrada lokalne računarske mreže
	Nabavka naprednog print sistema
JUL	MS Office paket
	Produžetak garancije Storage 3 PAR 8200
AVGUST	Kontinuirano praćenje i održavanje Check Point sistema.
SEPTEMBAR	Elektronski servis, bežični internet za građane



	Tehnička podrška prilikom održavanja online prezentacija, video i pres konferencija
OKTOBAR	Održavanje opreme u Centru za kompetenciju
NOVEMBAR	Nabavka Check point firewall
	Kontinuirano praćenje rada AV programa na server i aktivacija antivirusne licence.
DECEMBAR	Tehnička podrška prilikom održavanja sjednice Glavnog grada
	Tehnička podrška prilikom održavanja online prezentacija, video i pres konferencija

**Nosilac posla:** Odjeljenje za sistemski softver i infrastrukturu

**Rok:** Stalan zadatak

3. Na osnovu člana 25 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada Plan rada **Odjeljenja za razvoj i upravljanje promjenama** sprovede se kroz određene djelatnosti koje proizilaze iz njegovog djelokruga rada i Plana javnih nabavki ovog odjeljenja za 2023.god.

- Priprema dokumentacije za tender „Projekat uspostavljanja jednošalterskog sistema za pružanje javnih usluga (One Stop Shop)“ i raspisivanje tendera.

#### - One stop Shop

**One stop shop (OSS)** je virtuelna lokacija gdje građani/privredni subjekti pored tradicionalnog načina komunikacije mogu sa jednog mjesta elektronskim putem ostvariti kontakt sa gradskom upravom radi ostvarivanja svojih prava i obaveza nezavisno od radnog vremena (24h), ukoliko imaju neki od digitalnih sertifikata za identifikaciju (nova lična karta ili važeći sertifikat). Takođe će biti obezbijedena međusobna komunikacija između registara organa lokalne uprave i državnih organa tako da stranke neće morati same da pribavljaju pojedinu dokumentaciju koja im je potrebna za ostvarivanje određenih prava. Izlazni akt (rješenje, uvjerenje, potvrda..) će biti elektronski potpisan i dostavljen podnosiocu zahtjeva na način koji je sam odabrao prilikom podnošenja zahtjeva.

*Ovaj portal će obrađivati zahtjeve upućene svim organima uprave, posebnim i stručnim službama Glavnog grada, kao i privrednim društvima i javnim ustanovama čiji je osnivač Glavni grad.*

- Pružanje usluga održavanja, modifikacije i unapređenja postojećih softverskih modula
- **Osnovna sredstva** – Kako je došlo do promjena u organizacionoj strukturi Glavnog grada na način da se iz Direkcije za imovinu izdvojio novi organ uprave – Uprava za zaštitu imovinsko pravnih interesa, a iz Sekretarijata za podršku biznis zajednici izdvojila se Služba za podršku poljoprivredi biće neophodno da se i u programu izvrši odgovarajuća preraspodjela. Takođe, Služba za odnose sa javnošću promijenila je naziv u Građanski biro tako da će i ovdje biti potrebno da se odrade određene aktivnosti.
- **Matični registar vjenčanih** – Priprema podataka koji se šalju Upravi za statistiku na mjesečnom i godišnjem nivou, kao i prilagođavanje postojećih izvještaja shodno korisničkim zahtjevima.

- **Knjiga računa** - Za sve organizacione cjeline na nivou Glavnog grada koje koriste ovu evidenciju, početkom nove kalendarske godine otvara se nova knjiga računa sa ažuriranim podacima planiranog budžeta za tu godinu.
- **Evidencija prijava za Službu zaštite i spašavanja**- Krajem godine se zaključuje Evidencija prijava i otvara nova za narednu godinu.
  - Pružanje tehničke podrške korisnicima u radu sa svim aplikativnim rješenjima koja su u eksploataciji u Glavnom gradu
- Pružati tehničku podršku svim korisnicima u radu sa svim aplikativnim rješenjima kao i raditi na unapređenju postojećih rješenja.
- Jednom godišnje ažurirati sadržaj Vodiča kroz administraciju.

**Nosilac posla:** Odjeljenje za razvoj i upravljanje promjenama  
**Rok:** Stalan zadatak

#### IV. KANCELARIJSKI POSLOVI

##### 1. Administrativni poslovi u primjeni propisa o kancelarijskom poslovanju

Poslovi prijema, raspoređivanja, evidentiranja, otpremanja i arhiviranje akata i predmeta, vođenje propisanih evidencija, distribucija pošte vrše se u skladu sa Uredbom o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave („Službeni list CG”, broj 47/19) i Zakonom o arhivskoj djelatnosti ("Sl. listu Crne Gore", br. 49/10).

Prijem, raspoređivanje, evidentiranje, razvođenje i arhiviranje akata i predmeta, vođenje registara, djelovodnika i upisnika.

**Nosilac posla:** Centar za informacijski sistem  
**Rok:** Stalan zadatak

##### 2. Vođenje službenih i drugih evidencija

Evidencija zahtjeva za slobodni pristup informacijama, evidencija faktura, ugovora i drugih internih akata, u skladu sa Uredbom o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave („Službeni list CG”, broj 47/19).

**Nosilac posla:** Centar za informacijski sistem  
**Rok:** Stalan zadatak

##### 3. Vođenje evidencije pokretnih i nepokretnih stvari koje CIS koristi za ostvarivanje svoje funkcije

Pravni osnov za vođenje navedene evidencije nalazi se u: Zakonu o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Službeni list CG”, broj 75/18), Zakonu o državnoj imovini („Službeni list CG”, br. 21/09 i 40/11), Uredbi o načinu vođenja evidencije pokretnih i nepokretnih stvari i o popisu stvari u državnoj svojini („Službeni list CG”, broj 13/10), Uputstvu o bližem načinu vršenja popisa pokretnih i nepokretnih stvari u državnoj svojini („Službeni list CG”, broj 47/11), kao i Internom uputstvu o načinu vođenja evidencije i popisu imovine u svojini Glavnog grada broj 05-400/20-713 od 12.02.2020. godine.



Takođe, članom 25 stav 1 tačka 16 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada („Službeni list CG – opštinski propisi“, br. 38/18, 43/18, 06/20, 10/20, 36/21 i 05/22) propisano je da CIS vrši popis i evidenciju nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže Glavni grad a koje služba koristi za ostvarivanje svoje funkcije (službene zgrade i poslovne prostorije izuzev onih koje koristi više organa uprave, oprema, prevozna sredstva i sl.), u skladu sa zakonom kojim se uređuje državna imovina; dostavljanje te evidencije u elektronskoj formi organu lokalne uprave nadležnom za poslove imovine sa svim promjenama nastalim u toku godine.

**Nosilac posla:** Centar za informacijski sistem

**Rok:** Godišnje

Broj: D12-019/22-246  
Podgorica, 21. decembar 2022. godine



Na ovaj Program data je saglasnost  
Gradonačelnika aktom br 01-018/22-11004/4 od 26.12.22 godine.