



CRNA GORA
GLAVNI GRAD PODGORICA
SLUŽBA ZA INFORMACIONI SISTEM

Njegoševa 20, 81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 20 482 001
email: cis@podgorica.me
www.podgorica.me

CRNA GORA
GLAVNI GRAD PODGORICA
SLUŽBA ZA INFORMACIONI SISTEM

PROGRAM RADA ZA 2024. GODINU

Podgorica, decembar 2023.godine

SADRŽAJ

I. UVOD

II. POSLOVI IZ OSNOVNE DJELATNOSTI

II.I. NORMATIVNO – PRAVNA GRUPA POSLOVA

II.II. STRUČNO-IZVRŠNI POSLOVI

III. ADMINISTRATIVNI POSLOVI

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, 5/22, 30/23 i 42/23), a u vezi sa Uputstvom o izradi godišnjeg programa rada i izvještaja o radu br.01-018/23-9540 od 22.novembra 2023. godine, po pribavljenom mišljenju Sekretarijata za lokalnu samoupravu i saradnju sa civilnim društvom i saglasnosti Gradonačelnice br. _____ od _____, v.d. rukovodioca Službe za informacioni sistem Glavnog grada, donosi –

PROGRAM RADA SLUŽBE ZA INFORMACIONI SISTEM GLAVNOG GRADA ZA 2024. GODINU

Ovim programom utvrđuju se poslovi i zadaci, koje će Služba za informacioni sistem Glavnog grada - Podgorica (u daljem tekstu: SIS) obavljati tokom 2024.godine.

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

I. UVOD

SIS 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;
- vodenje i održavanje web sajta Glavnog grada;
- Popis i evidenciju pokretnih i nepokretnih stvari Službe koje se koriste za ostvarivanje svojih funkcija u skladu sa Zakonom kojim se uređuje državna imovina, dostavljanje popisnih lista 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.

SIS je organizovan u pet odjeljenja:

1. Odjeljenje za aplikativni softver
2. Odjeljenje za korisničku infrastrukturu i tehničku podršku
3. Odjeljenje za mrežnu i serversku infrastrukturu
4. Odjeljenje za elektronske servise i digitalno poslovanje
5. Odjeljenje za inovacije i pametne tehnologije

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

Trenutno stanje informacionog sistema Glavnog grada ne zadovoljava potrebe budućeg razvoja. Hardverska oprema je zastarjela, ne postoji rezervna lokacija čuvanja podataka i neophodno je investirati sredstva u novu infrastrukturu koja će obezbijediti visoke standarde u pogledu bezbjednosti i sigurnosti podataka.

Plan rada temelji se na sledećim oblastima:

- Obuka zaposlenih za upravljanje informacionim sistemom GG
- Nabavka i ugradnja nove hardverske infrastrukture sa aplikativnim rješenjima
- Jedinstveni informacioni sistem Glavnog grada koji će omogućiti bolju povezanost organa i službi kroz uvezivanje registara podataka

- Razvoj elektronskih servisa uključujući optimizaciju poslovnih procesa
- Uvođenje gradskih preduzeća u Jedinostveni informacijski sistem Glavnog grada
- Upotreba inovativnih rješenja za bolje upravljanje Glavnim gradom

Obuka zaposlenih za upravljanjem informacionim sistemom Glavnog grada

Nivo osposobljenosti zaposlenih odnosno poznavanje samog informacionog sistema Glavnog grada mora biti na značajno višem nivou. U toku naredne godine, kroz projekat izgradnje nove infrastrukture poseban fokus biće na obuci zaposlenih. Kroz samu implementaciju novih rješenja zaposleni u Službi u saradnji sa Izvođačem biće u obavezi da kroz organizovane obuke detaljno se upoznaju sa sistemom i njegovim upravljanjem. Stvaranje stručnog kadra koji će biti sposoban ne samo da se bavi održavanjem sistema već i da pruži značajan doprinos u njegovom razvoju biće prioritet rada Službe.

Nabavka i ugradnja nove hardverske infrastrukture sa aplikativnim rješenjima

Postojeća infrastruktura ne zadovoljava potrebe budućeg razvoja sistema. Izgradnjom nove infrastrukture stvaraju se preduslovi za pouzdan i bezbjedan rad sistema. Aplikativna rješenja za infrastrukturu biće bazirana na tehnologijama otvorenog koda što će dugoročno omogućiti pouzdan sistem neograničeno proširiv za buduće potrebe razvoja bez ograničenja u pogledu licenciranja i zaključavanja infrastrukture na određenog proizvođača, što daje fleksibilnost sistemu i uštedu troškova održavanja. Novim rješenjem biće predviđena i rezervna lokacija za čuvanje podataka i na taj način značajno će biti podignuta sigurnost podataka u odnosu na trenutno stanje.

Jedinostveni informacijski sistem Glavnog grada koji će omogućiti bolju povezanost organa i službi kroz uvezivanje registara podataka

Postojeće stanje aplikativnih rješenja i registara podataka unutar gradske administracije ne zadovoljava savremene potrebe kancelarijskog poslovanja. Značajan broj rješenja funkcioniše potpuno izolovano što otežava saradnju između različitih organa i razmjenu podataka. Prva faza biće analiza svih postojećih procesa sa preporukom njihove optimizacije kao i odabirom softverskog rješenja, odnosno platforme, koja će dugoročno zadovoljiti potrebe razvoja različitih modula i omogućiti njihovu međusobnu integraciju u cilju stvaranja Jedinostvenog informacionog sistema Glavnog grada.

Razvoj elektronskih servisa uključujući optimizaciju poslovnih procesa

Budućnost komunikacije koja se odvija između građana i gradske administracije mora biti bazirana elektronskim servisima putem kojih će građani većinu svojih obaveza završavati u vidu online forme, bez potrebe za odlaskom do šaltera. Da bi to bilo moguće, neophodno je optimizovati postojeće postupke na način što će se kroz uvezivanje sa institucijama neophodna dokumentacija u određenom postupku prikupljati službenim putem. Građani će kroz vrlo jednostavne forme podnositi zahtjeve, a sve ostalo što je neophodno za utvrđivanje prava po

određenom osnovu prešlo bi na teret automatizovanih sistema razmjene podataka, odnosno na službenike Glavnog grada.

Uvođenje gradskih preduzeća u Jedinostveni informacioni sistem Glavnog grada

Informacioni sistemi gradskih preduzeća trenutno funkcionišu potpuno izolovano u odnosu na Glavni grad, odnosno među sobom. U zavisnosti od veličine preduzeća i potreba, koriste se različita aplikativna rješenja. Stvaranjem pretpostavke za uvođenje gradskih preduzeća u jedinstveni informacioni sistem postiže se usaglašenost i standardizacija u načinu funkcionisanja i izvještavanja i izjednačava se stepen korišćenja aplikativnih rješenja. Aplikacije se spuštaju sa centralnog nivoa ka preduzećima što im olakšava upravljanje, imajući u vidu da mnoga od njih nemaju dovoljno svojih kapaciteta da vode računa o održavanju i razvoju sopstvenog sistema. U ovom modelu, Glavni grad bi bio servisno orijentisan ka preduzećima, a Služba bi preuzela na sebe održavanje i upravljanje sistemom što će dugoročno donijeti značajne benefite i uštede. Jedan od prvih koraka biće pružanje usluge razvoja i održavanja informativnih portala gradskih preduzeća kroz unificirani izgled i sadržaj kako bi se stvorilo prepoznatljivo korisničko iskustvo i olakšalo kretanje kroz sadržaj.

Interni cloud za kolaboraciju i bolju komunikaciju između zaposlenih

Podizanjem internog cloud rješenja na infrastrukturi Glavnog grada, značajno će se unaprijediti poslovanje i komunikacija između zaposlenih. Kroz zajednički rad na jednom dokumentu, usmjerenu komunikaciju kao i niz aplikativnih rješenja za bolju organizaciju i vođenje projekata, stvara se pretpostavka za bolju povezanost kako zaposlenih unutar jedne službe tako i između različitih organa unutar Glavnog grada. U sklopu implemetacije rješenja, zaposleni Službe za informacioni sistem održaće niz obuka zaposlenima kako bi ih upoznali sa savremenim softverskim alatima koji će im olakšati svakodnevne radne aktivnosti i povećati produktivnost.

Upotreba inovativnih rješenja za bolje upravljanje Glavnim gradom

Odjeljenje za inovativna rješenja i pametne tehnologije baviće se primjenom naprednih tehnologija koje mogu direktno uticati na bolje upravljanje gradom. Osim pripreme projekta za izgradnju centralne kontrolne sobe za upravljanje i nadzor sistemima Glavnog grada poseban fokus biće na rješenjima koja mogu unaprijediti funkcionisanje saobraćaja i parking sistema. U dijelu saobraćajne infrastrukture očekuje se poziv od strane kompanije Google za učešće u programu Green Light za koji je podniet zahtjev, a koji može značajno optimizovati rad svjetlosne signalizacije u odnosu na realne podatke iz saobraćaja. Takode, pokrenuti su razgovori o adaptibilnoj svjetlosnoj signalizaciji na čemu će se nastaviti u narednoj godini.

Napomena: *Određeni projekti navedeni u opštem osvrtu razvoja jedinstvenog informacionog sistema Glavnog grada su višegodišnjeg karaktera imajući u vidu njihovu kompleksnost razvoja kao i neophodnost faznih migracija podataka radi očuvanja kontinuiteta rada sistema.*

II. POSLOVI IZ OSNOVNE DJELATNOSTI

II.I. NORMATIVNO – PRAVNA GRUPA POSLOVA

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

U obavljanju svoje djelatnosti SIS 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 SIS primjenjuje i sprovodi zakone u oblasti informaciono – komunikacionih tehnologija i na iste daje izjašnjenje.

Nosilac posla: SIS
Rok: Stalan zadatak

II.II. STRUČNO-IZVRŠNI POSLOVI

1. Program rada SIS-a za 2025. godinu.

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, 5/22, 30/23, 42/23) propisano je da organi i službe donose godišnji program rada u skladu sa posebnim uputstvom gradonačelnice.

Nosilac posla: SIS
Akt: za Gradonačelnicu
Rok: 15. decembar 2024. godine

2. Izvještaj o radu SIS-a za 2023. godinu

Članom 33 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, 5/22, 30/23, 42/23) propisano je da organi i službe jednom godišnje podnose gradonačelnici izvještaj o radu i stanju u oblasti za koju su osnovane u skladu sa posebnim uputstvom gradonačelnice, po prethodno pribavljenom mišljenju glavnog administratora.

Nosilac posla: SIS
Akt: za Gradonačelnicu i za Glavnog administratora
Rok: januar 2024. godine

3. Plan javnih nabavki SIS-a za 2024. godinu

Na osnovu zakona o javnim nabavkama ("Službeni list Crne Gore", br. 74/19, 3/23, 11/23), u skladu sa obavezom sačinjavanja centralizovanog Plana javnih nabavki Glavnog grada.

Nosilac posla: SIS
Akt: za Službu za javne nabavke.
Rok: januar 2024. godine

4. Izvještaj o rješavanju upravnih stvari iz nadležnosti SIS-a za 2023. 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, 6/20, 10/20, 36/21, 5/22, 30/23, 42/23) vrši poslove koji se odnose, između ostalog, na pripremu godišnjeg izvještaja za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti.

Nosilac posla: SIS
Akt: za Glavnog administratora
Rok: I kvartal 2024. godine

5. Registar rizika SIS-a za 2024. godinu

Zakonom o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", br. 75/18) uređuju se upravljanje i unutrašnje kontrole u javnom sektoru kao i druga pitanja od značaja za upravljanje, uspostavljanje, sprovođenje i razvoj unutrašnjih kontrola u javnom sektoru.

Navedenim zakonom upravljanje rizicima se definiše kao postupak identifikovanja, procjene i praćenja mogućih događaja, koje mogu negativno uticati na ostvarivanje utvrđenih ciljeva subjekta i preduzimanje potrebnih mjera radi smanjenja rizika do nivoa razumne uvjerenosti da će ciljevi biti ostvareni.

Nosilac posla: SIS
Akt: za sekretarijat za finansije i analizu budžeta
Rok: IV kvartal 2024. godine

6. 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 ("Službeni list Crne Gore", br.44/12, 30/17) i Vodič za pristup informacijama u posjedu SIS-a.

Nosilac posla: rukovodilac i ovlašćeno lice za postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama
Rok: Stalan zadatak

7. Finansijski poslovi iz nadležnosti službe

Pravni osnov sadržan je u Zakonu o finansiranju lokalne samouprave ("Službeni list Crne Gore", br. 3/19, 86/22) 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: SIS
Rok: Stalan zadatak

8. Priprema i analiza nacrtu kadrovskog plana SIS-a, priprema odluke o pokretanju postupka za popunu radnog mjesta

Članom 58 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore", 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: Služba za informacioni sistem
Akt: za Gradonačelnicu
Obrađivač: Sekretarijat za lokalnu samoupravu i saradnju sa civilnim društvom
Rok: I kvartal

9. Priprema akata za ocjenjivanje rada; plan korišćenja godišnjih odmora; rješenja o odmoru, plaćenom odsustvu, uvećanju osnovne zarade, varijabilnom dijelu zaradei 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 Crne Gore", br. 2/18, 34/19, 38/20, 50/22 i 84/22) i sl.

Nosilac posla: Služba za informacioni sistem
Rok: Stalan zadatak

III. ADMINISTRATIVNI POSLOVI

1. Na osnovu Zakona o elektronskoj upravi ("Službeni list Crne Gore", br. 72/19 od 26.12.2019), Zakona o elektronskoj identifikaciji i elektronskom potpisu ("Službeni list Crne Gore", br. 31/17, 72/19), a u vezi sa članom 25 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada Plan rada **Odjeljenja za aplikativni softver** iskazaće se kroz određene grupe aktivnosti koje proizilaze iz njegovog djelokruga rada i Plana javnih nabavki ovog odjeljenja za 2024.god.

- Unaprijeđenje procesa razvoja aplikativnih rješenja kako bi obezbijedili efikasniju i pravovremenu isporuku visokokvalitetnih rješenja.
- Izvršavanje sveobuhvatnog pregleda trenutnih aplikativnih rješenja u cilju analize i pronalaženja prostora za poboljšanja i implementacije potrebnih ažuriranja za bolje performanse i skalabilnost.
- Podsticanje kolaborativno i inovativnog radnog okruženje, planiranje organizovanja redovnih sesija razmjene znanja i radionica/obuka, omogućavajući članovima tima da budu u toku sa najboljim praksama u industriji i najnovijim razvojnim metodologijama.
- U cilju poboljšanja korisničkog iskustva, sprovedemo studije upotrebljivosti i prikupljanja povratnih informacija od krajnjih korisnika, koristeći ove informacije za donošenje odluka o dizajnu i poboljšanja naših aplikacija.
- Razvoj novog informativnog portala Glavnog grada u saradnji sa ostalim organima unutar gradske administracije u cilju stvaranja kvalitetnog i sadržajnog portala putem kojeg se građani pravovremeno mogu informisati o informacijama od njihovog interesa.
- Nastavak razvoja portala ePodgorica s ciljem stvaranja jedinstvene platforme za pružanje usluga i elektronskih servisa građanima i privredi.
- Razvoj internih aplikacija koje će omogućiti bolje upravljanje procesima, bolju povezanost između različitih službi i optimizaciju internih procesa.
- Pružanje podrške preduzećima u vlasništvu Glavnog grada u dijelu aplikativnih rješenja, razvoj i održavanje informativnih portala

Nosilac posla: SIS
Rok: Stalan zadatak

2. Na osnovu Zakona o elektronskoj upravi ("Službeni list Crne Gore", br. 72/19), Zakona o elektronskoj identifikaciji i elektronskom potpisu ("Službeni list Crne Gore", br. 31/17, 72/19), Zakona o ličnoj karti ("Službeni list Crne Gore", br. 12/07, 73/10, 28/11, 50/12, 10/14 i 18/19), a u vezi sa članom 25 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada, Plan rada **Odjeljenja za korisničku infrastrukturu i tehničku podršku**

realizovaće se kroz određene grupe aktivnosti koje proizilaze iz njegovog djelokruga rada i Plana javnih nabavki ovog odjeljenja za 2024.godinu:

- Unaprijeđenje evidencije servisiranja i izrada elektronskog servisnog kartona za IT opremu
- Zamjena dotrajale korisničke infrastrukture novom
- Unapređenje servisa održavanja opreme

Nosilac posla: SIS

Rok: Stalan zadatak

- Instalacija čitača za nove elektronske lične karte

Nosilac posla: SIS

Rok: U zavisnosti od aktivacije nove LK od strane zaposlenih u Glavnom gradu

3. Na osnovu Zakona o elektronskoj upravi ("Službeni list Crne Gore", br. 72/19 od 26.12.2019), Zakona o elektronskom dokumentu ("Službeni list Crne Gore", br. 5/08, 40/11), a u vezi sa članom 25 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada, Plan rada **Odjeljenja za mrežnu i serversku infrastrukturu** sprovedeće se kroz određene djelatnosti koje proizilaze iz njegovog djelokruga rada i Plana javnih nabavki ovog odjeljenja za 2024.godinu:

- Priprema projekta za novu infrastrukturu u postojećem datacentru, nabavka i instalacija opreme
- Migracija postojećih aplikativnih rješenja i podataka na novu infrastrukturu
- Obuka za upravljanje novom infrastrukturom
- Razvoj i implementacija novog internog cloud rješenja i sprovođenje obuke za sve zaposlene

Nosilac posla: SIS

Rok: Stalan zadatak

4. Na osnovu Zakona o elektronskom dokumentu ("Službeni list Crne Gore", br. 5/08, 40/11), Zakona o elektronskoj upravi ("Službeni list Crne Gore", br. 72/19), Zakona o administrativnim taksama (Službeni list Crne Gore", br. 18/19), a u vezi sa članom 25 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada, Plan rada **Odjeljenja za elektronske servise i digitalno poslovanje** sprovedeće se kroz određene djelatnosti koje

proizilaze iz njegovog djelokruga rada i Plana javnih nabavki ovog odjeljenja za 2024.godinu:

- Formiranje Radne grupe za analizu i optimizaciju poslovnih procesa i digitalnu transformaciju koja će sačiniti dokument sa detaljnim opisom postojećih poslovnih procesa, sa predlogom optimizacije i standardizacije. U praksi je nedovoljno jasno utvrđena nadležnost pojedinih organa za određene poslovne procese i dolazi do njihovog preplitanja. Potrebno je utvrditi vlasništvo podataka a svi u sistemu da su korisnici istih sa dodavanjem novih obilježja iz svoje nadležnosti.
- Stvaranje uslova za bržu i lakšu upotrebu elektronskih usluga kroz povezivanje registara i baza podataka.
- Uvođenje elektronskog dokumenta
- Razvoj novih elektronskih servisa
- Implementacija sistema za elektronsku naplatu administrativnih taksi.
- Ažuriranje Vodiča kroz administraciju Glavnog grada zbog promjene Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada.
- Uspostavljanje saradnje i studijska posjeta IT sektorima naprednijih lokalnih samouprava u regionu koje već imaju uspostavljene uspješne elektronske servise, razmjena iskustava i znanja.

Nosilac posla: SIS

Subjekat saradnje: Ministarstvo javne uprave

Rok: Stalan zadatak

5. Na osnovu Zakona o zaštiti podataka o ličnosti ("Službeni list CG", br.79/08, 70/09, 44/12, 22/17), Zakona o bezbjednosti saobraćaja na putevima (Službeni list Crne Gore", br. 33/12, 58/14, 14/17, 66/19), Zakona o životnoj sredini (Službeni list Crne Gore", br. 52/16, 73/19), a u vezi sa članom 25 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada, Plan rada **Odjeljenja za inovacije i pametne tehnologije** sprovede se kroz određene djelatnosti koje proizilaze iz njegovog djelokruga rada i Plana javnih nabavki ovog odjeljenja za 2024.godinu:

- Priprema projekta izgradnje kontrolne sobe za upravljanje i nadzor sistemima Glavnog grada
- Razvoj pametnih rješenja za poboljšanje saobraćajne infrastrukture
- Implementacija naprednih rješenja za unaprijeđenje mobilnosti
- Primjena AI u poslovnim procesima Glavnog grada
- Inovativna rješenja u službi zaštite životne sredine

Nosilac posla: SIS
Subjekti saradnje: Sekretarijat za saobraćaj,
Sekretarijat za planiranje prostora i održivi razvoj
Rok: Stalan zadatak

6. 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 Crne Gore”, br. 47/19) i Zakonom o arhivskoj djelatnosti ("Službeni list Crne Gore", br. 49/10, 40/11).

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

Nosilac posla: SIS
Rok: Stalan zadatak

7. 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: SIS
Rok: Stalan zadatak

8. Vođenje evidencije pokretnih i nepokretnih stvari koje SIS koristi za ostvarivanje svoje funkcije

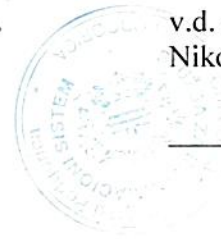
Pravni osnov za vođenje navedene evidencije nalazi se u: Zakonu o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Službeni list CG”, broj 75/18), Zakonu o državnoj imovini („Službeni list CG”, br. 21/09 i 40/11), Uredbi o načinu vođenja evidencije pokretnih i nepokretnih stvari i o popisu stvari 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, 05/22, 30/23, i 42/23) propisano je da SIS 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: SIS
Rok: Godišnje

Broj: D12-019/23-319
Podgorica, 26. decembar 2023. godine

Na ovaj Program data je saglasnost
Gradonačelnice aktom br. 01-08/24-100 02.12.24 godine.



v.d. rukovodioca
Nikola Mićunović