



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА БАЊА ЛУКА

Год. LI Број 19	Бања Лука, 22.06.2011.год.	Годишња претплата 120,00 KM Цијена једног примјерка 6,00 KM Жиро-рачун бр. 568-163-1200000-1-76 код Балкан Инвестмент Банк Врста прихода 722-521
-----------------	----------------------------	--

220.

На основу члана 55. Статута града Бања Лука (Службени гласник Града Бања Лука, бр. 25/05 и 30/07), а у вези са чланом 11. Одлуке о примјени информационих технологија у Административној служби града Бања Лука (Службени гласник Града Бања Лука, број 28/09), Градоначелник Града Бања Лука доноси

П Р А В И Л Н И К О УПОТРЕБИ СИСТЕМА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЗАХТЈЕВИМА И ПРОМЈЕНАМА

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује сврха и употреба Система за управљање захтјевима и промјенама (IXION) у Административној служби града Бања Лука (АСБЛ).

Члан 2.

Појмови употребљени у овом Правилнику имају следећа значења:

- (а) **ИТ ресурси** представљају информатичка добра која имају неку вриједност за информациони систем АСБЛ, као што су: опрема (хардвер), сервиси (софтвер), кориснички налози
- (б) **ИТ опрема** означава било који дио рачунарске опреме којим се служе запослени у АСБЛ као што су: десктоп рачунар, преносни рачунар, штампач, скенер и сл.
- (ц) **ИТ сервиси** означавају: интернет, електронску пошту, инстант поруке и приступ фајл серверу
- (д) **ИТ кориснички налози** су права приступа запосленима специјализованим АСБЛ апликацијама (програмима) и вањским сервисима.

Члан 3.

Систем за управљање захтјевима и промјенама (IXION) је интерни систем АСБЛ за:

- (а) управљање корисничким профилима
- (б) евиденцију и управљање информатичким захтјевима (захтјеви за ИТ ресурсе - опрема, сервиси, налози)
- (в) управљање промјенама у систему (промјена личних података запослених, промјена радног мјеста/задужења запослених)
- (г) администрацију корисника интерне мобилне мреже (VPN)

Члан 4.

Са информатичког аспекта животни циклус запосленог перципира се и обрађује кроз три фазе корисничког идентитета, тј. процеса:

- (а) улазак запосленог у систем (запошљавање)
- (б) промјене у току рада (промјене: личних података запосленог, радног мјеста, задужења, локације – канцеларије)
- (в) излазак запосленог из система (престанак радног односа).

За све фазе/процесе животног циклуса запосленог потребно је обезбиједити благовремено ажурирање података о запосленом кроз цијели информациони систем АСБЛ.

Члан 5.

Одсјек за развој локалне самоуправе и управљање кадровима дужан је да благовремено, кроз IXION, за све запослене у АСБЛ, покреће захтјеве за:

- (а) евидентирање запосленог у систем
- (б) промјену личних података запосленог
- (в) промјену радног мјеста запосленог
- (г) брисање запосленог из система.

Одсјек за развој локалне самоуправе и управљање кадровима дужан је да благовремено, кроз IXION, покреће захтјеве за промјену у структури организације АСБЛ.

Члан 6.

Све организационе јединице АСБЛ дужне су да благовремено, кроз IXION, за потребе својих запослених, покрећу захтјеве за:

- (а) додјелу ИТ опреме запосленом
- (б) додјелу ИТ опреме организационој јединици
- (в) додјелу права приступа (налога) запосленом
- (г) забрану права приступа (налога) запосленом
- (д) додјелу ИТ сервиса запосленом
- (ђ) забрану ИТ сервиса запосленом.

Члан 7.

Иницирање захтјева из чланова 5. и 6. врши се помоћу одабира одговарајуће процедуре у IXION-у:

- (а) **Достављање информација о уласку запосленог у систем** се покреће у случају потребе евидентирања новог запосленог у систем
- (б) **Достављање информација о промјенама код запосленог** се покреће у случају: промјене личних података и промјене радног мјеста запосленог
- (в) **Достављање информација о изласку запосленог из система** се покреће у случају потребе брисања запосленог из система
- (г) **Захтјев за додјелу ИТ ресурса запосленом** се покреће за потребе додјеле: ИТ опреме запосленом, ИТ сервиса запосленом, корисничког налога (приступа) за програме и VPN броја запосленом
- (д) **Захтјев за додјелу ИТ опреме организационој јединици** се покреће за потребе додјеле специфичне ИТ опреме организационој јединици као што су штампач, скенер, пројектор и фотоапарат
- (ђ) **Захтјев за забрану приступа ИТ ресурсима запосленом** се покреће за потребе: забране приступа интернету или програмима запосленом, укидање електронске поште запосленом и одузимање VPN броја запосленом.
- (е) **Достављање информација о промјенама у структури система** се покреће за у случају промјена у организационој структури АСБЛ и у случају промјене назива организационих дијелова АСБЛ.

Веза између фаза животног циклуса запосленог, врсте захтјева и процедура у IXION-у описана је у Прилогу овог Правилника који чини његов саставни дио.

Члан 8.

Одсјек за информатику ће по пријему захтјева из чланова 5. и 6. извршити провјеру оправданости захтјева и техничких аспеката захтјева и поступити у складу са организационим, техничким и финансијским могућностима.

О начину рјешавања захтјева (ријешен, одбијен, дјелимично ријешен) корисници ће бити информисани кроз одговарајући мени IXION-а.

Члан 9.

Одсјек за информатику дужан је да, по обради сваког захтјева, изврши низ активности на усклађивању база података, евидентирању промјена и омогућавању приступа ИТ ресурсима.

Члан 10.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику Града Бања Лука.

Број:12-Г-1451/11.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Драгољуб Давидовић, с.р

Прилог - Животни циклус запосленог

Процес	Фаза (подпроцес)	Процедура	Подносилац (иницијатор)
УЛАЗ ЗАПОСЛЕНОГ У СИСТЕМ	Евидентирање запосленог	Достављање информација о улазу запосленог у систем	Одсјек за развој локалне самоуправе и управљање кадровима
	Додјела ИТ ресурса запосленом	Захтјев за додјелу ИТ ресурса запосленом	Све организационе јединице
ПРОМЈЕНЕ КОД ЗАПОСЛЕНОГ	Промјена личних података запосленог	Достављање информација о промјенама код запосленог у систему	Одсјек за развој локалне самоуправе и управљање кадровима
	Промјена радног мјеста запосленог	Достављање информација о промјенама код запосленог у систему	Одсјек за развој локалне самоуправе и управљање кадровима
	Промјена организационе јединице (и радног мјеста) запосленог	Достављање информација о промјенама код запосленог у систему	Одсјек за развој локалне самоуправе и управљање кадровима
	Промјена задужења запосленог	Захтјев за додјелу ИТ ресурса запосленом или Захтјев за забрану приступа ИТ ресурсима запосленом	Све организационе јединице
ИЗЛАЗ ЗАПОСЛЕНОГ ИЗ СИСТЕМА	Брисање запосленог из система	Достављање информација о излазу запосленог из система	Одсјек за развој локалне самоуправе и управљање кадровима

С А Д Р Ж А Ј

- 1. Правилник о употреби система за управљање захтјевима и промјенама.....1**

1

¹ ИЗДАВАЧ: Скупштина града Бања Лука, Трг српских владара бр. 1. – Телефон: 244-444- Излази у складу са потребама. Одговорни уредник: ЉИЉА ДАБИЋ. Штампa: *Независне новине* Бања Лука