

**OPŠTINA BIJELO POLJE
SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE**

I Z V J E Š T A J

**O RADU SLUŽBE ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE
ZA 2017 GODINU**

Bijelo Polje, decembar 2017. godine

A. Uvod

Izvještaj o radu urađen je u skladu sa članom 35. Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Bijelo Polje („Službeni list Crne Gore – opštinski propisi“, br. 013/15 od 16.04.2015, 015/15 od 08.05.2015, 032/15 od 18.09.2015, 006/16 od 29.01.2016, 007/16 od 05.02.2016) kojim je uređeno da organ i služba lokalne uprave podnosi najmanje jednom godišnje izvještaj o radu i stanju u oblasti za koju je osnovan. Izvještaj se podnosi predsjedniku Opštine.

Izvještaj o radu sadrži informacije i podatke o realizovanim zadacima i aktivnostima službe, odnosno pregled najvažnijih poslova koji su odrađeni u periodu za koji se izvještava, tj. pregled pojedinačnog stanja po odjeljenjima.

Ovaj izvještaj je fokusiran na analiziranje rada odjeljenja, kako bi se imala potpunija i jasnija slika o ostvarenim poslovima i rezultatima rada, što je u bitnom uticalo na to da izvještaj odražava i činjenično stanje.

Izvještaj je sačinjen na osnovu dostavljenih podataka i obuhvata period od 01.01.2017. do 10.12.2017. godine.

B. IZVJEŠTAJ O RADU SLUŽBE ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE

Djelokrug rada Službe zazajedničke poslove definisan je Zakonom o lokalnoj samoupravi („Sl.list RCG“, br.42/03, 28/05, 13/06. „Sl.listCrne Gore“, br.88/09, 03/10 I 38/12) I Članom 22 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Bijelo Polje („Službeni list Crne Gore – opštinski propisi“, br. 013/15 od 16.04.2015, 015/15 od 08.05.2015, 032/15 od 18.09.2015, 006/16 od 29.01.2016, 007/16 od 05.02.2016).

Tokom 2017. godine poslovi ove Službe su obavljani u skladu sa propisanim nadležnostima o organizaciji lokalne uprave i u okviru posatojeće sistematizacije..

Shodno sistematizaciji radnih mjesta Služba za zajedničke poslove je organizovana u okviru pet odjeljenja, i to:

- 1. Odjeljenje pisarnice**
- 2. Odjeljenje arhive**
- 3. Odjeljenje za tekuće održavanje I nabavku**
- 4. Odjeljenje voznog parka**
- 5. Odjeljenje za obezbjeđenje lica I imovine**

Pojedinačni izvještaji Odjeljenja čine sastavni dio cjelokupnog izvještaja o radu Službe za zajedničke poslove.

B.1. Odjeljenje pisarnice

U pisarnici su zaposlena 1(jedan) voditelja upisnika i djelovodnika, 4(četiri) dostavljača i 1(jedan) referent-ekspeditor pošte, što je ukupno 6(šest) zaposlenih. Isti su u izvještajnom periodu: 04.01.2017.-10.12.2017.godine obradili **52.500** predmeta koji su razvrstani i predati na dalju upotrebu po referatima i službama.

Na osnovu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u pisarnici je predviđeno 8(osam) zaposlenih.

Prijem, pregledanje, evidentiranje i dostavljanje u rad akata odnosno predmeta, administrativno-tehničko obrađivanje istih, obrađeno je u skladu sa važećim Zakonom o opštem upravnom postupku i Uredbom o kancelarijskom poslovanju.

Teškoću u organizaciji pisarnice predstavlja loše riješeno pitanje odnosa na relaciji građanski biro-pisarnica, mišljenja smo da bi pisarnicu i građanski biro trebalo objediniti u jednu cjelinu.

Shodno činjeničnom stanju iz 2017 godine, tabelarnim prikazom dati su pojedinačni podaci o evidentiranju i razvrstavanju građe, i to: (Tabela 1.)

	Ukupno Akata
1. DJELOVODNIK – u djelovodnik uvedeno po raznim pravnim osnovama, uvedeno u interne dostavne knjige i uručeno referentima na dalju nadležnost.	12 875
2. REGISTAR UP – (prvostepenog postupka) uvedeno po raznim pravnim osnovama.	4240
PRATEĆE KNJIGE	
1. KNJIGA PRIMLJENE POŠTE NA LIČNOST UP-I POSTUPAK – uvedeno po raznim pravnim osnovama i uručeno referentima na dalju nadležnost	4270
2. KNJIGA PRIMLJENE POŠTE NA LIČNOST – PREPORUKE „R“ – uvedeno i uručeno	3281
3. KNJIGA PRIMLJENIH RAČUNA – primljeno računa i uručeno računovodstvu na isplatu.	1581

OTPREMANJE AKATA PUTEM POŠTE	
1.DOSTAVNA KNJIGA ZA POŠTU – I-Obične pošiljke, II-Preporučene pošiljke	6000
OTPREMANJE AKATA PUTEM DOSTAVLJAČA	
1.DOSTAVNA KNJIGA ZA MJESTO – Akti i drugi materijali koje treba hitno otpremiti u istom mjestu otpremaju se preko dostavljača.	3604 2728
INTERNE DOSTAVNE KNJIGE	
01 – PREDSJEDNIK OPŠTINE	1667
01/1,2 – POTPREDSJEDNICI OPŠTINE	92
02/1,2 – PREDSJEDNIK SKUPŠTINE	101
03 – GLAVNI ADMINISTRATOR	127
04 – SEKRETARIJAT ZA LOKALNU SAMOUPRAVU	1533
04/1 – Zahtjevi za studentske stipendije (popis akata)	136
05 – SEKRETARIJAT ZA FINANSIJE	1747
06 – SEKRETARIJAT ZA UREĐENJE PROSTORA	652
07 – DIREKCIJA ZA IZGRADNJU I INVESTICIJE	420
08 – UPRAVA JAVNIH PRIHODA	469
09 – CENTAR ZA INFORMACIONI SISTEM	31
10 – KOMUNALNA POLICIJA	281
11 – SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE	178
12 – DIREKCIJA ZA INOVINU I ZAŠTITU PRAVA OPŠTINE	259
13 - SLUŽBA ZAŠTITE I SPAŠAVANJA	50
14- SEKRETARIJAT ZA STAMBENO - KOMUNALNE POSLOVE I SAOBRAĆAJ	616
15 – SEKRETARIJAT ZA PREDUZETNIŠTVO I EKONOMSKI RAZVOJ	221
16 – SLUŽBA MENADŽERA BIZNIS ZONA	11
17 – SLUŽBA MENADŽERA OPŠTINE	24
18 – SLUŽBA ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU	3
19 – SLUŽBA PROTOKOLA	5
20 – SEKRETARIJAT ZA RURALNI RAZVOJ	48
21 – SLUŽBA ZA JAVNE NABAVKE	101
POPIS AKATA	
1. OOOND (08/2)	3816
2. Porez na nepokretnost (08/1)	91
3. Doprinos turističkoj organizaciji (08/7)	162
4. Naknade po osnovu boravišne takse (08/6)	80
5. Bilans stanja i uspjeha (08/1)	13
6. Saglasnosti iz DOO Vodovod	144
7. Saglasnosti iz EPCG	87
I. Zahtje za uvjerenja o bavljenju poljoprivredom	82

II. Zahtjevi za staračke nadoknade	55
III. Zahtjevi za nadoknadu zbog štete u poljoprivredi	31
IV. Zahtjevi za subvencije i premije u poljoprivredi	356
V. Zahtjevi za uplatu poljoprivrednog osiguranja	4
VI. Prijava radi naknade štete od elementarnih nepogoda	152

B.2. Odjeljenje arhive

Shodno Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe za zajedničke poslove, predviđeno je formiranje posebnom odjeljenja arhive u okviru Službe. Za ove poslove bilo bi agnažovana 2 (dva) Samostalna referenta – Arhivara, kao i 1 (jedan) Rukovodilac odjeljenja arhive.

Pošto Arhiva ne funkcioniše u skladu sa Zakonom o arhivskoj djelatnosti („Službeni list Crne Gore, broj 49/2010“), neophodno je donijeti interne akte Opštine kao i određivanje prostora kako bi nesmetano mogla da funkcioniše arhiva. Značajan broj građe koja je pohranjena iz 70-ih, 80-ih, 90-ih do danas, treba skenirati radi pravljenja elektronske baze podataka što treba učiniti u saradnji sa Centrom za informacioni sistem. Nakon završenog skeniranja građe uz saradnju i konsultaciju sa Državnim arhivom Crne Gore zapisnički je predati istom.

B.3. Odjeljenje za tekuće održavanje I nabavku

Na osnovu Pravilnika o unutra[n]joj organizaciji I sistematizaciji radnih mjesta u odjeljenju za tekuće održavanje i nabavku predviđeno je 17(sedamnaest) zaposlenih.

U ovom odjeljenju, radilo je 3 (tri) samostalna referenta- domar/ložač, 2 (dva) samostalna savjetnika-za ekonomska pitanja i 10 (deset) higijeničarki. Isti održavaju sljedeće objekte (tekuće održavanje i održavanje higijene):

- Zgrada SO-e,
- Zgrada fakulteta,
- Sportska hala Nikoljac-kako sportski tako i dio objekta gdje su smješteni organi lokalne uprave, i prostor u kojem je smješten univerzitet Mediteran,
- Mjesni centar Rasovo,
- Kuća Rista Ratkovića,
- dio prostorija u zgradi Privrednog suda gdje je smještena Direkcija za imovinu i kancelarija Službe za kadrove Crne Gore.

I pored određenih problema koje se odnose na održavanje zgrade SO-e (dotrajali radijatori, stare i nezadovoljavajuće elektro-instalacije, kotlovi malog kapaciteta itd.),

higijena i grijanje u ovoj zgradi bili su u izvještajnom periodu na zadovoljavajućem nivou.

I u ostalim objektima koje održava ova Služba higijena i grijanje bili su na zadovoljavajućem nivou i znatno su poboljšani u odnosu na prethodne godine.

Ugovorom o gradnji, izvršeni su radovi na dogradnji kancelarije u prostorijama Gradske garaže i adaptaciji kancelarija u Sekretarijatu za finansije.

U sali Skupštine opštine u toku izvještajnog perioda održano 76 skupova, što Sjednica Skupštine, političkih partija, nevladinih organizacija, raznih naučnih institucija, udruženja građana, vjenčanja itd. Na sve zahtjeve koje su upućeni Službi za korišćenje Skupštinske sale, je najkraćem roku odgovoreno o mogućnosti korišćenja sa naznačenim terminom.

Kada je u pitanju Sportska dvorana u Nikoljcu, što se tiče higijene nije bilo nekih izraženih problema, osim što smo zbog izrazito povećanih aktivnosti u dvorani sportskom dijelu morali često pojačavati sredstva za higijenu pa i higijeničarke što iziskuje dodatne napore i dodatne troškove. Kada je u pitanju tekuće održavanje neophodno je ulagati značajna novčana sredstva za održavanje objekta.

B.4. Odjeljenje voznog parka

U okviru ovog odjeljenja poslove vozača obavljalo je 5 (pet) referenata, obavljani su poslovi oko prevoza službenika i namještenika zaposlenih u svim organima uprave i službama preme potrebi i zahtjevima starješina službi i organa i u mjeri objektivnih mogućnosti s obzirom da Služba za zajedničke poslove posjeduje četiri vozila od kojih bi jedno trebalo biti rezervisano za dostavu nabavki ali se i ono uključuje u prevoz kada je to neophodno i potrebno.

Na osnovu Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta, predviđeno je da odjeljenje ima rukovodioca.

Takođe se uključuju i ostala vozila koja po formaciji ne pripadaju ovoj Službi kada god nijesu angažovana u druge svrhe kao i vozači koji su u Službi zajedničkih poslova osim vozača Predsjednika opštine i Predsjednika SO-e.

Parking prostor iza zgrade Opštine sa elektronskim načinom regulisanja parkiranja znači puno tako da su uslovi parkiranja službenih vozila u monogome poboljšani ali ne i do kraja regulisani jer je mali broj parkirnih mjesta u odnosu na potrebe.

Tehnička ispravnost vozila znatno je poboljšana u 2017 godini. Prosječna starost vozila je dosta visoka te se mora pristupiti obnavljanju voznog parka. Odrađeni su i svi poslovi vezani za održavanje vozila njihovo osiguranje, registracije i servisiranje.

B.5. Odjeljenje za obezbjeđenje lica i imovine

Na osnovu pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta u odjeljenju je predviđeno 18(osamnaest) zaposlenih

U odjeljenju obezbjeđenja zaposleno je 13 (trinaest) samostalnih referenata – zaštitar lica i imovine, 2 (dva) samostalna savjetnika I – za zaštitu lica i imovine, koji vrše fizičko obezbjeđenje sledećih objekata:

- Zgrade Opštine,
- SC-Nikoljac,
- Objekata u Cerovu
- i povremeno kuće Rista Ratkovića.

Tokom izvještajnog perioda ovo odjeljenje nije imalo nekih većih problema.

Tokom naznačenog perioda bilo više štrajkova građana ispred zgrade Opštine Bijelo Polje, ali je uz saradnju i kordinaciju sa pripadnicima CB Bijelo Polje uspješno okončani bez incidenata.

U ovom Odjeljenju u toku je procedura konstituisanja ovog Odjeljenja na osnovu Zakona o zaštitilica i imovine („Službeni list Crne Gore, broj 1/2014), čime će se stvoriti još bolji preduslovi za efikasnije obavljanje funkcije obezbjeđenja lica i imovine. Neophodno je imenovanje Odgovornog lica kao i dobijanje licenci za zaštitare koje izdaje MUP Crne Gore. Prema planiranim aktivnostima ovo odjeljenje će svoje aktivnosti obavljati bez upotrebe vatrenog oružja, što će smanjiti potrebne procedure za dobijanje dozvole o formiranju ovog odjeljenja.

C. Prijedlog mjera

Pored već iznijetih predloga za unapređenje rada Službe, koji su naznačeni u pojedinačnim izvještajima, Odjeljenja, smatram da je od posebnog značaja neophodno:

- Obezbijediti novčana sredstva za izgradnju kotlarnice za potrebe zgrade Opštine, jer je postojeći način grijanja preko DOO “Lim”, na ugaj skup i štetan po okolinu.
- Neophodno je izvršiti rekonstrukciju fasade zgrade Opštine,
- Uspostavljanje elektronske pisarnice,

- Formiranje depoa Arhive, radi arhiviranja građe shodno zakonu.
- Formiranje službe obezbjeđenja, shodno zakonu.
- Riješiti pitanje upotrebne dozvole za dvoranu u Nikoljcu jer se radi o objektu gdje se skuplja veliki broj lica, pa su moguće neželjene posljedice.
- Neophodno je uraditi sanaciju (popravka uređaja postrojenja i opreme) adaptaciju(zamjena dotrajalih prozora, modernizacija sistema za grijane i hlađenje, krova i dr.) i opremanje sportskog objekta, kako bi objekat zadovoljavao propisane uslove.

U Bijelom Polju, 11.12.2017 godine
Broj: 11/1 -

NAČELNIK

M.P.

ŽARKO ŠEBEK