



CrnaGora
Opština Bijelo Polje
Služba za zajedničke poslove

Adresa: Ulica Slobode br. 5,
84 000 Bijelo Polje, Crna Gora
Tel/fax +382 (0) 50 432534
E-mail: szp@bijelopolje.co.me

**OPŠTINA BIJELO POLJE
SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE**

IZVJEŠTAJ

**O RADU SLUŽBE ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE
ZA 2019 GODINU**

Bijelo Polje, januar 2020. godine

A. Uvod

Izveštaj 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 01.01.2019. do 31.12.2019. godine.

U toku 2019. godine poslovi i zadaci su izvršeni pravovremeno i kvalitetno, uz maksimalno angažovanje svih službenika i namještenika, što se može zaključiti na osnovu pojedinačnih izvještaja za svakog izvršioca, za svaki referat odnosno organizacionu jedinicu.

B. IZVJEŠTAJ O RADU SLUŽBE ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE

Djelokrug rada Službe za zajedničke 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) IČlanom 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 2019. Godine poslovi ove Službe su obavljani u skladu sa propisanim nadležnostima o organizaciji lokalne uprave i u okviru posatojeće sistematizacije..

Shodno sistematizaciji radnih mjesta Službaza zajedničke poslove je organizovana u okviru šest odjeljenja, i to:

1. Odjeljenje pisarnice i građanskog biroa
2. Odjeljenje arhive
3. Odjeljenje za tekuće održavanje i nabavku
4. Odjeljenje voznog parka
5. Odjeljenje za obezbjeđenje lica i imovine
6. Odjeljenje za informacioni sistem

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

B.1. Odjeljenje pisarnice i građanskog biroa

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: 04.01.2018.-10.12.2018.godine obradili **14.428** predmeta kroz djelovodnik, **5.955** predmeta kroz upisnik, koji su razvrstani i predati na dalju upotrebu po referatima i službama.

Na građanskom birou uposlene se 4 (četiri) osobe sa sa zvanjem samostalna referentkinja za rad na građanskom birou i 1 (jedana) samostalna savjetnica II za rad na građanskom birou i preko istog je podnešeno **6993** zahtjeva koji su proslijeđeni pisarnici na dalji rad.

IZVJEŠTAJ

o radu Građanskog biroa

Građanski biro je organizaciona jedinica Službe za zajedničke poslove, na osnovu čl.26 st.4 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Bijelo Polje („Sl.list Crne Gore, opštinski propisi“, br.013/15,015/15,032/15,006/16,007/16,007/16,007/18,016/19,025/19) ,gdje se mogu dobiti neophodne informacije za ostvarivanje prava pred organima lokalne uprave Opštine Bijelo Polje. Postupak za ostvarivanje prava građana pokreće se podnošenjem pismenog ili usmenog zahtjeva i potrebne dokumentacije na šalteru Građanskog biroa.

U okviru građanskog biroa su smješteni šalteri sljedećih Sekretarijata i Službi

- Služba predsjednika i Glavnog Administratora,
- Sekretarijat za uređenje prostora,
- Sekretarijat za preduzetništvo i ekonomski razvoj,
- Sekretarijati i ostale službe

SLUŽBA PREDsjedNIKA - Zakazuje prijeme kod Predsjednika i dva Potpredsjednike Opštine, Predsjednika Skupštine kao i Glavnog administratora. Preuzima zahtjeve koji su upućeni prema Predsjedniku koji se obično odnose na pomoći socijalno ugroženih, zatim sponzorstva, pomoći u školovanju koje rešava nadležna komisija i daje povratne informacije po pitanju istih.

SEKRETARIJAT ZA UREĐENJE PROSTORA - Izdavanjem obrazaca i neposrednim kontaktom, stranke se upućuje na ostvarenje svojih prava a koja se odnose na izdavanje izvoda iz planskih dokumenata, vođenje evidencije o izdatim urbanističko-tehničkim uslovima, evidencije o izdavanju građevinskih dozvola, rekonstrukciju objekata, izdavanje upotrebne dozvole, pretvaranje stambenog u poslovni prostor, saragnja sa službom glavnog gradskog arhitekta kao i uvjerenja po različitim osnovama.

SEKRETARIJAT ZA PREDUZETNIŠTVO I EKONOMSKI RAZVOJ - Neposrednim kontaktom i izdavanjem obrazaca upućuje stranke na ostvarenje svojih prava iz oblasti poljoprivrede, mjera za podsticaj razvoja poljoprivrede, vodoprivrede (vodnih uslova, vodne saglasnosti, vodnih dozvola), upućuje pravna lica i preduzetnike za ostvarenje prava iz oblasti saobraćaja i to izdavanja (licenci, izvoda licenci, taksi legitimacija, linijskog saobraćaja), trgovine, zanatsva kao i turizma –dozvole za rad ugostiteljskim objektima, ovjera knjiga žalbi i ostalo.

SEKRETARIJATI I OSTALE SLUŽBE - Upućuje stranke i izdaje obrasce i vodi evidenciju iz stambeno komunalne oblasti (mikrolokacije, reklamni pano, izložbene police, ljetnja bašta, rashladni uređaji, postavljanje tendi, zahtjev izdavanje dozvole za vanredni prevoz, postavljanje privremenih objekata, produženje upotrebe privremenog poslovnog objekta), službe za boračko invalidsku zaštitu, Direkcije za izgradnju i investicije, Direkcije za imovinu, Sekretarijat za inspekcijske poslove, kao i Posebne službe Komunalne policije.

Građanski biro pored izdavanja obrazaca, vodi statističku-elektronsku bazu podataka o usluženom broju građana kao i dostavu rješenja.

Svakodnevno koordinira sa ustanovama, preduzećima, nevladinim organizacijama.

U Građanskom birou je aktiviran besplatni call centar za građane (080 050 050) gdje se pozivom mogu obratiti vezano za svoje zahtjeve, probleme i dobiti povratne informacije povodom istih. Vodi se elektronska baza istih zahtjeva (program) kao registar poziva. Ukupno 20 zahtjeva su upućena od strane građana preko call centra gdje su građani dobili povratne informacije. U toku godine je implementiran i sistem 48 koji je dostupan građanima da prijave svoje probleme iz komulne oblasti.

Odlukom Predsjednika Opštine Bijelo Polje br.01-2984 od 23.03.2018 godine Odjeljenje Građanskog biroa primjenjuje Odluku o rasporedu radnog vremena u organima lokalne uprave Opštine Bijelo Polje gdje se na osnovu čl.4 radno vrijeme u Građanskom birou određuje od 7,00 časova do 16,00 u toku radne nedelje a subotom od 8,00 časova do 12,00 časova. Rad na osnovu odluke je bio u skladu mjesečnog rasporeda koji su dostavljale starješine službe.

Građanski biro je jedna od mjera koja je svrstana u nacrt Akcionog plana za borbu protiv korupcije u lokalnoj samoupravi.

. Građanski biro je pružio saradnju i radio na projektu novog INFORMATORA ZA GRAĐANE.

Planovi za narednu godinu odnose se na završetak već započetog projekta elektronskog umrežavanja. (Tabela 1 . Pregled Građanskog biroa po službama u periodu od 01.01.2019do 31.12.2019 godine).

PRILOG:

Tabela 1 . Pregled Građanskog biroa po službama u periodu od 01.01.2019 do 31.12.2019 godine).

Red. Br.	Služba	Djelov.upisano
1	Služba predsjednika i glavnog administratora	732 ukupno 375 pisani zahtjev 357 usmeno-prijem kod predsjednika
2	Sekretarijat za uređenje prostora i održivog razvoja	943
3	Sekretarijat za preduzetništvo i ekonomski razvoj	1644
4	Sekretarijati i ostale službe	3654
5	Call centar 080050050	20
	UKUPNO	6993

B.2. Odjeljenje arhive

Na osnovu Rješnja broj: UP I 0602/2018 – 9963/7 od 29.09.2019. godine, naređene su aktivnosti radi formiranja arhive u roku od 6 (šest) mjeseci od dana uručjenja rješenja. S tim u vezi pristupilo se otklanjanju nedostataka i formiranju Arhive. Zbog nesprovođenja zakona u oblasti arhiviranja u opštini više decenija, stvoren je veliki broj registraturske i arhivske građe koji je interno po organima i sužbama lokalne uprave raspoređen. Dok neka građa je odložena u Vojnom kompleksu "Cerovo".

Do sada su preduzete sljedeće aktivnosti:

Službenik Milan Nedović je položio stručni ispiti za stručno zvanje Arhivski tehničar;

Službenik Omer Kijamet je položio stručni ispit za stručno zvanje Arhivist;

Upućen je zahtjev za izmjenu i dopunu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Službi za zajednilke poslove u Odjeljenju arhive radi usaglašavanja sa stručnim zvanjima službenika iz arhivske oblasti;

Stupanjem na snagu Uredbe o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave ("Službeni list CG", broj 47/19), od 01.01.2020. godine, neophodno je donijeti novu Listu kategorija sa novim klasifikacionim oznakama. Iz tog razloga predsjednik Opštine je Rješenjem imenovao Komisiju za utvrđivanje i izradu Liste kategorija registraturske građe, izrada je u toku;

Zbog nedonošenja Odluke o formiranju arhivskog depoa upućena je Urgencija Predsjedniku Opštine Bijelo Polje;

Zbog nedonošenja Uputstva o načinu rada, organizaciji i uslovima korišćenja arhivske građe u arhivskom depou Opštine Bijelo Polje, upućena je Urgencija Glavnom administratoru;

Pripremljena je prostorija za Arhivski depo dimenzija 5 x 4.40 m, sa pratećim arhivskim metalnim policama. Nabavljeno je 120 stubova i 217 polica što čini 217m dužnih arhivskog prostora, u prvoj fazi namontirano je 49 m dužnih polica i arhivirana zatečena građa,

Instaliran je program za elektronsko vođenje "Arhivksa knjiga";

Raspisan je tender za nabavku administrativnog materijala u kojem je uvršten material za arhivu i to: arhivkse beskelinske kutije, Nalepica – arhivski broj (numeracija), Nalepnica – bezvrijedni registraturski material, Nalepnica za arhivske kutije (po tenderu broj: 171-2/2019 od 26.12.2019. godine);

Komisija za izlučivanje i popis registraturske i arhivske građe je održala sastanak sa svim starješinama organa lokalne uprave i naložila interno popisivanje građe, shodno unaprijed određenom jednoobraznom obrascu. Popis građe je u toku.

Upućen je dopis Inspektorici Fetiji Radončić radi produženja roka a vezano za formiranje Arhivskog depoa;

Postojeća zatečena građa iz Mjesnih kancelarija Opštine Bijelo Polje u Arhivskom depou koja se odnosi na Matične knjige rođenih, Matične knjige državljana, Matične knjige umrlih i njihovi registri su arhivirani.

Aktivnosti na formiranju Arhive Opštine Bijelo Polje teku planiranom dinamikom, iako ima određenih tehničkih i administrativnih teškoća, pokušali smo da iste otklonimo.

Odjeljenje arhive će nastaviti sa aktivnostima u cilju formiranja arhive, a da bi to postigli na obostrano zadovoljstvo neophodna je podrška i pomoć svih aktera ovog procesa.

B.3. Odjeljenje za tekuće održavanje i nabavku

Na osnovu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u odjeljenju za tekuće održavanje i nabavku predviđeno je 17 (sedamnaest) zaposlenih, kao i šef odjeljenja.

U ovom odjeljenju, radila su 3 (tri) samostalna referenta - domar/ložač, 2 (dva) samostalna savjetnika - za ekonomska pitanja i 10 (deset) higijeničarki, uz napomenu da 1 (jedna) higijeničarka je bila tokom godine rasporedjena u Pisarnici. 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.
- Kancelarije Glavnog Arhitekta i revizije u zgradi Radija

I pored određenih problema koje se odnose na održavanje zgrade Opštine (dotrajali radijatori, stare i nezadovoljavajuće elektro-instalacije, dotrajali kotlovi 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.

Preko Direkcije za izgradnju i investicije, u zgradi Opštine, rekonstruisani su hodnici i stepenište, 4 (četiri) kancelarije za potrebe Glavnog arhitekta i revizije za koje je izdvojeno 51.000,00€ kao i adaptacija kancelarija na 3 spratu.

U sali Skupštine opštine u toku izvještajnog perioda održano blizu 100 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.

Najveći problem u Sportskoj hali predstavlja loše urađeni krov što stvara velike probleme tokom kišnih dana. Ovi problemi se već duže vrijeme premošćavaju dodatnim angažovanjem zaposlenih u Službi za zajedničke poslove (domari, portiri, higijeničarke, rukovodioci), kratkoročno je problem krova riješen.

B.4. Odjeljenje voznog parka

U okviru ovog odjeljenja poslove vozača obavljalo je 6 (pet) samostalnih referenata, i šef odjeljenja koji su obavljali poslove 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 koje je popunjeno polovinom izvještajne godine.

Takođe se uključuju i ostala vozila koja po formaciji ne pripadaju ovoj Službi kada god nijesu angažovana u druge svrhe kao i vozači koji nijesu 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 2019. godini. Prosječna starost vozila je dosta visoka te su krajem 2018. godine preko ove Službe nabavljena tri nova vozila marke DACIA DUSTER od kojih jedno koristi predsjednik Opštine a dva su neraspoređena, jedno je planirano rasporediti Komunalnoj policiji, a drugo Sekretarijatu za inspekcijske poslove. Potrebno je nastaviti sa obnavljanjem objedinjavanjem voznog parka uz istovremeno oslobađanje starih i dotrajalih vozila. Odrađeni su i svi poslovi vezani za održavanje vozila njihovo osiguranje, registraciju i servisiranje.

REKAPITULACIJA GORIVA PO SEKRETARIJATIMA I SLUŽBAMA-2019

	Iznosi
1. Skupštinska služba	2835,78
2. Kabinet predsjednika	6569,65
3. Komunalna policija	5887,39
4. Turistička organizacija	171,22
5. Sekretarijat za lokalnu samoupravu	1129,42
6. Služba zajedničkih poslova	1255,25

7.Direkcija za imovinu	2226,22
8.Sekretarijat za stambeno-komunalne poslove	4234,77
9.Sekretarijat za finansije	623,11
10.Služba zaštite	17915,25
11.Centar za sport	58,20
12.Glavni gradski arhitekta	57,20
13.Sekretarijat za uredjenje prostora	299,93
14.Uprava prihoda	2226,90
15.Direkcija za izgradnju i investicije	1787,57
16.Centar za kulturu	542,34
17.Sekretarijat za preduzetništvo	1077,31
18.Služba glavnog administratora	701,53
19.Sekretarijat za inspekcijske poslove	4186,33
20.Sekretarijat za ruralni razvoj	568,18
21.Ratkovićeve večeri poezije	452,41
22.Služba revizije	74,00
23.Služba za protokolarnе poslove	131,15
24.Služba za informacioni sistem	282,52
Ukupno:	55293,63

B.5. Odjeljenje za obezbjeđenje lica i imovine

Na osnovu pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta u odjeljenju je predviđeno :

1(jedan) koordinator –Upraznjeno (Poslove obavljao pomoćnik Načelnika)

1(jedan) samostalni savjetnik I (upraznjeno) ?

2(dva) samostalni referent/ca (upraznjeno) ?

10(deset) Žaštitar lica i imovine -12 (dvanaest) zaposlenih

3(tri) referent /žaštitar lica i imovine- 2(dvoje) zaposlenih

U odjeljenju obezbjeđenja,dakle radi 14 (četnaest) 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.

U ovom Odjeljenju u toku je procedura konstituisanja ovog Odjeljenja na osnovu Zakona o zaštitalica 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.

B.6

Odjeljenje za informacioni sistem za period 01.01.2019. do 31.12.2019. godine

<i>NAJVAŽNIJI PROJEKTI KOJE JE ODJELJENJE ZA INFORMACIONI SISTEM REALIZOVAO ILI ZAPOČEO U TOKU 2019. GODINE</i>
--

1. Jedinstveni informacioni sistem

Crnogorsko društvo aktivno stremi ka društvu znanja, razvijenih evropskih društvenih zajednica. Razvoj društva znanja ne smije oslabiti povjerenje građana u sigurnost procesa, dok šta više, zaštita osnovnih prava, ličnih podataka i identiteta mora biti osigurana, a broj rizika i grešaka informacionih sistema mora biti garantovano nizak.

Opština je izradila projekat mreže centralizovanog upravljanja IT sistemom u svim organizacionim jedinicama, koji obuhvata analizu postojećeg i izradu novog IT, optimalan izbor hardvera, mrežu, sve attribute i njihove sintakse pod aktivnim direktorijumima, koji se hijerarhijski može regulisati, zajedničko ime i bazu članova domena.

Odjeljenje za informacioni sistem putem službene komunikacije sa drugim organima u Opštini Bijelo Polje redovno prati, osvježava, konsultuje u pogledu upotrebe računarskih stanica i daje stručne savjete po pitanju upotrebe istih.

Završena je III faze projekta, instaliranje mrežne opreme u zgradi Opštine nakon projekta "Jake i slabe struje" u zgradi koju sprovodi Direkcija za izgradnju i investicije.

Realizacijom ovog dijela projekta na programu se nalazi povezivanje fizičkih cjelina sportske sale, zgrade vatrogasnog doma, zgrade u kojoj se nalazi Direkcija za imovinu i zaštitu prava Opštine i zgrade Radija Bijelo Polje, nakon čega ide raspisivanje javnog poziva za izbor najboljeg ponudjača za izgradnju i reviziju integralnog sistema.

U planu je proširenje zvaničnog mejl domena Opštine Bijelo Polje - **bijelopolje.co.me** koji već zvanično koriste svi organi lokalne samouprave, pa u skladu sa tim su se stekli uslovi za uvođenje.

Faza: Projekat se realizuje

2. Smart management sistem

Program upravljanja zahtjevima - elektronska pisarnica. Softver za koji u 2019. godini su stvoreni svi uslovi za implementaciju u glavnoj zgradi Opštine, omogućava skeniranje dokumenata/zahtjeva koje stranke podnose organima lokalne uprave u građanskom birou i dizajniran je da prati kompletan tok elektronskog dokumenta – podneska ili formalnosti od građanskog biroa pa sve do svih nadležnih službi, prema unaprijed definisanom radnom toku. S tim u vezi na zvaničnom sajtu Opštine nalaze se elektronska dokumentacija – formularni zahtjevi koji pomažu građanima prilikom ostvarivanja svojih prava.

Faza: Za sistem su stvoreni uslovi za implementaciju u glavnoj zgradi Opštine a uporedo sa implementacijom Odjeljenje će raditi na umrežavanju ostalih objekata u kojima se nalaze organi lokalne uprave kako bi stvorili jedinstvenu mrežu na kojoj bi softver mogao u cjelokupnosti da radi.

3. Elektronska identifikacija, arhiviranje i kontrola radnog vremena

Početkom 2019. godine uvedena je kontrola radnog vremena za organe lokalne uprave koji se nalaze u sportskoj dvorani i Aneksu zgrade sportske dvorane tako da su sa tim obuhvaćene skoro sve službe u Opštini Bijelo Polje.

U decembru 2018. godine prikupljene su sve ponude za izradu softvera za biometrijsku identifikaciju, arhiviranje, kontrolu i obradu podataka o radnom vremenu.

Odjeljenje jednom mjesečno šalje dopise sa podacima o dolasku i odlasku radnika sekretarijatima, direkcijama, uparavama i službama kako bi iste imale uvid i mogle što efikasnije vršiti kontrolu radnog vremena svojih zaposlenih.

Planirano je i proširenje softvera i to na zgradi Privrednog suda u ul R. Medojevića, objektu Vatrogasnog doma u ul Tršovoj i zgradi Radija Bijelo Polje u u lici Tomaša Žižića bb.

Prilikom realizacije ovog projekta Odjeljenje je obezbijedio ZK Teco multimedijalne čitače otisaka prsta za obračun radnog vremena i kontrolu pristupa, računarske jedinice, softver za obradu podataka, napojne jedinice, akumulatore, kablove i ostalu informatičku opremu.

Faza: Projekat se realizuje

4. Otkup licenci za softver Kataloga propisa 2018-elektronske enciklopedije pravnih propisa Crne Gore

Odjeljenje je tokom 2019. godine, nabavio ukupno 33 licence elektronske enciklopedije crnogorskih propisa koje su koristili svi organi lokalne samouprave u Bijelom Polju.

Softver za Katalog propisa čine svi registri, prečišćeni i skenirani tekstovi državnih i opštinskih propisa Crne Gore i ex-Jugoslavije, sudska praksa, poreska praksa, stručna mišljenja i modeli ugovora.

Dakle, rukovodiocima i ovlaštenim licima u organima lokalne samouprave u Bijelom Polju je nabavljen i profesionalni (expert) katalog propisa koji sadrži sve navedeno, kako bi efikasnije i djelotvornije vršili svoje nadležnosti iz djelokruga rada. Suvišno je i napomenuti da osim Službe Skupštine, opštinski organi nemaju više potrebu naručivati Službeni list kao svojevrsni pisani katalog propisa iz evidentnih razloga prednosti elektronskog kataloga propisa.

5. Centralna kadrovska evidencija

Shodno članu 152 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list Crne Gore", br. 002/18) Centralna kadrovska evidencija i evidencija internog tržišta rada obuhvata podatke o državnim službenicima i namještenicima, i to: ime i prezime, nacionalnost i maternji jezik, adresu i jedinstveni matični broj, kao i druge podatke od značaja za upravljanje kadrovima. U skladu sa tim, Centralna kadrovska evidencija naročito sadrži podatke o zaposlenima.

Predstavnici Odjeljenja za informacioni sistem su u toku 2019. godine prisustvovali brojnim seminarima na koje je organizovala Zajednica opština Crne Gore u saradnji sa Upravom za kadrove gdje je odlučena donacija programa Centralne kadrovske evidencije koja će se najvjerovatnije i realizovati u toku 2020. godine kao jedinstven softver za sve opštine u Crnoj Gori.

Faza: Projekat je u planu za 2020. godinu

6. Web prezentacija za Skupštinu opštine Bijelo Polje – <http://so.bijelopolje.co.me>

Početkom 2019. godine puštena je u rad veb prezentacija Skupštine opštine Bijelo Polje. Ista je transparentna i na njoj se mogu naći sve odluke koje je Skupština donijela.

Pored navedenog na sajtu se mogu naći imena odbornika sa njihovim biografijama kao i zaposleni u Službi Skupštine, članovi odbora i savjeta, tonski zapisi namijenjeni odbornicima,

razne najave, organizacija skupštine, sastav skupštine, dnevni redovi sjednica, zapisnici sa sjednica i slično.

Faza: Projekat završen i radi se na održavanju istog

7. Web prezentacija „INVEST IN BIJELO POLJE“ – <http://invest.bijelopolje.co.me>

Sredinom 2019. godine puštena je u rad veb prezentacija namjenjena investitorima u Bijelom Polju, što je velikim dijelom i doprinjelo dobijanju BFC sertifikata Opštini Bijelo Polje.

Prezentacija je urađena na dva jezika od kojih je osnovni engleski i namjenjena je isključivo investitorima gdje se isti mogu upoznati sa svim državnim i opštinskim olakšicama.

Pored navedenog investitori na sajtu mogu naći podatke o potrebnoj dokumentaciji za osnivanje preduzeća, poreskim sistemima, finansiranjem, cjenama komunalnih usluga, administrativnim taksama, mogu se upoznati sa procesom dobijanja građevinskih dozvola, biznis zonama, kapitalnim projektima, statistikom i slično.

Faza: Projekat je realizovan u 2019. godini a u toku 2020. godine se očekuje redizajn prezentacije.

8. Sistem za elektronsku komunikaciju sa građanima – Sistem 48

Opština Bijelo Polje je prva na sjeveru Crne Gore uvela veb-portal za elektronsku komunikaciju sa građanima pod nazivom "Sistem 48". Sistem je počeo sa radom 08. maja 2019. godine.

"Sistem 48" je softver koji omogućava građanima Bijelog Polja da elektronski prijave komunalni problem a za uzvrat mogu očekivati rješenje prijavljenog problema u roku od 48 sati ili dobiti odgovor o načinu i postupanju rješavanja istog. Aplikacija je veoma jednostavna za rad, tako da građani mogu lako izabrati kategoriju problema, opisati isti, naći lokaciju na mapi, podići slike problema, ostaviti kontakt podatke i izabrati način obavještenja.

Sistemu se može pristupiti preko zvaničnog sajta Opštine Bijelo Polje gdje se baner "Sistema 48" nalazi na vidnom mjestu ili preko mobilne android aplikacije koja se može naći na Google play marketu pod nazivom "Sistem 48 Bijelo Polje".

Za rad na aplikaciji obučeno je pet operatera iz različitih organa uprave koji zajedno sa administratorom sistema, koji provjerava validnost prijave, odgovaraju na komunalne probleme i vrše posredovanje između građana, web aplikacije i zaposlenih u svojoj službi u cilju što efikasnijeg rješenja komunalnih problema. Često uz pisani odgovor praktikuje se i postavljanje slika sanacije problema, što je i najbolji dokaz efikasnosti ovog sistema.

Ukupan broj kategorija za koje se može prijaviti problem je 20, a koje su razvrstane po službama zaduženim za njih i to: Sekretarijat za stambeno komunalne poslove i saobraćaj, DOO Vodovod „Bistrica, DOO „Komunalno-Lim“, Sekretarijat za inspekcijske poslove i Komunalna policija.

Rok od 48 sati teče radnim danima od trenutka validacije prijave od strane administratora sistema.

Novost je i android aplikacija preko koje će građani jednostavnije, sa mobilnog telefona imati pristup "Sistemu 48", a ujedno će moći i da se informišu o aktuelnim dešavanjima u gradu.

Na Sistemu 48 u 2019. godini je procesuirano 196 komunalnih prijava građana od čega je 165 zatvoreno uspješno što iznosi čak 84.2 %.

Veći dio ostatka je kategorije „u radu“ – 24 prijave a za iste se takođe očekuje promjena konačnog stanja na „zatvorena uspješno“. Nenadležnih je bilo 3, na čekanju isto toliko, dok su 2 prijave odbijene.

Faza: Projekat je realizovan u 2019. godini a u toku 2020. godine se očekuje izrada iOS aplikacija za mobilne uređaje za koju je raspisan tender krajem 2019. godine.

9. Sistem za elektronsko testiranje kandidata za prijam u radni odnos

U toku 2019. godine dobili smo donaciju od Zajednice opština a u saradnji sa firmom Smart tech iz Podgorice Sistema za elektronsko testiranje kandidata za prijem u radni odnos.

Službenici Odjeljenja za informacioni sistem su zajedno sa službenicima za kadrovske službe u toku 2019. godine išli na obuke i seminare za pomenuti program a isti je zvanično pušten u rad u avgustu 2019. godine.

Na njemu je ukupno ubačeno oko 25 oglasa a testiralo se preko 60 kandidata od čega je zaposleno oko 35.

REDOVNE AKTIVNOSTI KOJE SU OBAVLJANE TOKOM 2018. GODINE

U skladu sa nadležnostima propisanim zakonom, kao i djelokrugom posla utvrđenim Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Bijelo Polje, Odjeljenje za informacioni sistem je izvršavao propisane poslove i zadatke, a posebno sljedeće:

1. Tokom cijele godine vršeno je otklanjanje hardverskih problema, a vršene su i intervencije na rješavanju softverskih problema u svim organima lokalne samouprave.
2. Obavljana je redovna reinstalacija operativnih sistema i aplikacija neophodnih za funkcionisanje određenih korisnika čiji je rad na računaru bio otežen i nefunkcionalan.
3. Usled nepredviđenih problema u radu komunikacione LAN mreže, kontinuirano su ulagani naporu kako bi se obezbijedila stabilnost, sigurnost i funkcionalnost iste, i pružila podrška nesmetanom pristupu serverima koji opslužuju sve organe Opštine Bijelo Polje.
4. Vršeno je otklanjanje kvarova i problema na postojećoj korisničkoj opremi, kao i nabavka i ugradnja određenih rezervnih dijelova za nesmetano korišćenje računarske opreme u Opštini Bijelo Polje.

5. Standardno su u cilju zaštite podataka rađene back-up procedure sa servera koji opslužuju službe i organe Opštine Bijelo Polje.
6. Od strane inženjera Odjeljenja obezbijeđivana je tehnička podrška prilikom održavanja prezentacija na sjednicama Skupštine Opštine Bijelo Polje i brojnih drugih događaja održanih u Skupštinskoj sali, svečanoj sali i sali za sastanke unutar zgrade Opštine.
7. Uvedena je elektronska evidencija kontrola radnog vremena u skoro svim fizičkim cjelinama koje koriste organi lokalne uprave u Bijelom Polju i od juna 2018. godine rade se izvještaji na mjesečnom nivou koji se prosleđuju Predsjedniku i svim organima lokalne uprave.
8. Objavljivani su na zvaničnom sajtu vodiči i ostala dokumenta koja se tiču Zakona o slobodnom pristupu informacijama.
9. Odrađene su instalacije i prinove operativnog sistema i instalirane su verzije Kataloga opštinskih i državnih propisa, dobavljača Nespa.
10. Urađen je redizajn Opštinskog veb sajta sa novim izgledom i ubacivanjem banera BFC setifikata.
11. Vršeno je administriranje RNKIPPE sistema (Registar novčanih kazni i prekršajne evidencije) i podrška službenicima Komunalne policije i Sekretarijata za inpekcijske poslove, a službenici su prisustvovali obukama za korišćenje pomenutog registra.
12. Pružana je konstantna tehnička podrška prilikom otvaranja i u realizaciji pojedinih aplikacija/programa.
13. Službenici su prisustvovali na više seminara i obuka u organizaciji Uprave za kadrove, na raznim drugim sastancima vezano za unaprijeđenje ICT infrastrukture i slično.
14. Odjeljenje je primalo i zahtjeve koji se odnose na preuzimanje video zapisa sa lokalne mreže video nadzora po zahtjevu suda po osnovu vođenja istražnih postupaka.

Efikasno funkcionisanja postojećih radnih stanica – računarskih jedinica, organa i službi

Struktura intervencija se kreće od kvarova na serveru do zamjena komponenti - hardvera, ugradnja komponente novog softvera (samo registrovani softverki programi), operativni sistem DOS i NT jezgra (kernel), **2001 Windows XP, Windows Serv. 2003, 2007 - Windows Vista, 2009 Windows 7**, Windows 8 i Windows 10 intervencije na problemima na programskoj memoriji, ugradnja ostalih programa i aplikacija.

Zaštita informacionog sistema obuhvata zaštitu podataka koji se obrađuju, skladište ili prenose u informacionom sistemu, kao i zaštitu povjerljivosti, cjelovitosti i dostupnosti informacionog sistema u procesu planiranja, projektovanja, izgradnje, upotrebe, održavanja i prestanka rada tog sistema.

Mjere informacione bezbjednosti utvrđuju se u skladu sa vrstom podatka, rizicima za njegovu bezbjednost i vrstom zaštite.

Informaciona bezbjednost obuhvata mjere za:

- 1) fizičku zaštitu;
- 2) zaštitu podataka;
- 3) zaštitu informacionog sistema.

Razvoj informacionog društva kao i primjena ICT-a u cilju podizanja nivoa efikasnosti obavljanja svih procesa zahtijeva koordinirane napore i aktivnosti od strane svih organa.

U toku 2019. godine rađeno je na ostvarivanju uštede na osnovu komunikacionih mreža, a sa tim u vezi je raspisan tender za izbor najpovoljnije ponude za mobilnu mrežu krajem 2019. godine, što će omogućiti i smanjenje troškova iste za nekih **20 % u narednoj godini**.

II POSTOJEĆA ICT RJEŠENJA

Opština Bijelo Polje prihvatila implementaciju programa efikasnog upravljanja u Crnoj Gori "Good governance Activity in Montenegro" koju sprovodi East West Institute pod pokroviteljstvom USAID – a.

Implementacijom softvera za elektronsko upravljanje dokumenata će se povećati efikasnost komunikacija zaposlenih i efektivnost rada organa lokalne uprave u Bijelom Polju. Projekat će omogućavati efikasnije upravljanje dokumentima, smanjenje broja djelovodnika, precizno definisan postupak evidencije elektronske pošte, mogućnost evidentiranja i arhiviranja dokumenata u skladu sa njihovim sadržajem, stanje tok predmeta koja su bila u proceduri itd.

Spisak aplikativnih softvera koji koriste organi lokalne uprave Opštine Bijelo Polje

1. **RNKIPE** – korisnik Komunalna policija.
2. **SMS centar** – Korisnik Sekretarijat za uređenje prostora i održivi razvoj.
3. **Interni video nadzor** – korisnik Opština Bijelo Polje.
4. **Obračun poreza** – korisnik Uprava javnih prihoda.
5. **Softver za osnovna sredstva** – korisnik Sekretarijat za finansije.
6. **E-TERRA PN** – korisnik Uprava javnih prihoda.
7. **E-TERRA PZ I PO** – korisnik Sekretarijat za uređenje prostora i održivi razvoj.
8. **Obračun plata za radnike** – korisnik Sekretarijat za finansije.
9. **Trezorsko poslovanje** – korisnik Sekretarijat za finansije.
10. **Turističke takse** – korisnik Uprava javnih prihoda.
11. **Evidencija posjeta Predsjedniku Opštine** – korisnik Služba Predsjednika Opštine.
12. **SUPOR** – korisnik Sekretarijat za uređenje prostora i održivi razvoj.
13. **Matična evidencija vjenčanih** – korisnik Sekretarijat za opšte upravne poslove i društvene djelatnosti.
14. **Registar zanatstva** – korisnik Sekretarijat za preduzetništvo i razvoj.
15. **Registar trgovaca** – korisnik Sekretarijat za preduzetništvo i razvoj.
16. **Evidencija privrednih subjekata** – korisnik Sekretarijat za preduzetništvo i razvoj.

17. **Veb sajt Opštine Bijelo Polje, bijelopolje.co.me** – korisnik Odjeljenje za informacioni sistem i svi organi lokalne samouprave.
18. **Veb sajt Skupštine Opštine Bijelo Polje** – korisnik Služba Skupštine i odbornici.
19. **Veb aplikacija INVEST IN BIJELO POLJE** – korisnik Kancelarija za lokalni ekonomski razvoj.
20. **Registar dobavljača** – korisnik, Sekretarijat za finansije
21. **Program za kontrolu računa** – korisnik Sekretarijat za saobraćaj i stambeno-komunalne djelatnosti
22. **TAX4ME**, (programsko rješenje za utvrđivanje, naplatu i kontrolu poreza na nepokretnost) – korisnik Uprava javnih prihoda.
23. **Biometrijska identifikacija, arhiviranje i kontrola radnog vremena** – Odjeljenje za informacioni sistem.
24. Program za kontrolu računa,
25. Sistem 48 – Program za elektronsku komunikaciju sa građanima – korisnik Odjeljenje za informacioni sistem i organi uprave zaduženi za komunalne probleme.

U 2019. godini Centar je planirao te stavio u funkciju 3 nove aplikacije:

- INVEST IN BIJELO POLJE,
- SISTEM 48 – ELEKTRONSKA KOMUNIKACIJA SA GRAĐANIMA,
- WEB PREZENTACIJA SKUPŠTINE OPŠTINE BIJELO POLJE,
- PROGRAM ZA ELEKTRONSKO TESTIRANJE KANDIDATA ZA PRIJEM U RADNI ODNOS.

Naša razvojna strategija, koja predstavlja korišćenje ICTa u javnom sektoru, podrazumijeva korišćenje ovih usluga ukoliko su zadovoljeni uslovi za bezbjednost podataka.

III TRANSPARANTNOST I JAVNOST RADA ORGANA LOKALNE UPRAVE

U cilju ostvarivanja još većeg stepena transparentnosti i javnosti rada Opštine Bijelo Polje u 2019. godini postignut je izuzetan napredak.

Oficijelna internet prezentacija Opštine samo u 2019. godini premašila cifru od preko **2 892 392 posjeta**, a sa novim interfejsima, dobila je potpuniji sadržaj što dokazuje da ova prezentacija zauzima veoma važno mjesto u pogledu informisanja građana.

Web page – OPSTINA BIJELO POLJE

Procenata

Godina	Broj posjeta-pregleda	(uvećanje u odnosu na prethodnu godinu %)
2019. (01.02.2019-31.12.2019.)	<u>2 892 392</u>	37 %
2018.	2 109 975	329.24 %
2017.	640,846	107.04 %
2016.	598,692	100.00 %

Objavljeno glavnih vijesti.....	155
Objavljeno lijevo vijesti	412
Objavljeno srednjih vijesti.....	179
Objavljeno nekategorisanih članaka.....	7
Objavljeno članaka koji se javnih nabavki	170
a koji sadrže ukupno fajlova	508 pdf fajlova
Objavljeno 8 članaka koji se tiču procjene uticaja na životno sredinu sa oko	40 pdf dfajlova
Objavljeno dokumenata koja se tiču zakona, nacрта, odluka, rjesenja, spiskova itd.....	480

Redovno su ažurirani i unošeni podaci i aktuelnosti iz nadležnosti organa lokalne samouprave. Objavljene informacije, fotografije, dokumenta, kulturni vodiči, te ugovori i odluke koje donose organi lokalne uprave, koji se mogu naći u izvještaju, predstavljaju novinu i novi prostor koji značajnim dijelom pripada prezentaciji civilnog sektora, dodatno upotpunjuju strukturu internet prezentacije Opštine i obezbjeđuju zavidan nivo učešća građana u političkom životu lokalne zajednice i odlukama koje donosi lokalna uprava.

MONITORING MEDIJA

Monitoring medija predstavlja detaljno praćenje medijskog sadržaja na osnovu ranije utvrđenih kriterija i ciljeva.

Monitoring medijskog sadržaja moguće je sprovoditi u odnosu na instituciju, ličnost, događaj, odnosno u odnosu na sve ono što je predmet medijske pažnje. Osnovna funkcija monitoringa medijskog sadržaja je unapređenje medijske prezentacije određenog subjekta (pojave), odnosno, određivanje realne slike/pozicije subjekta u cjelokupnoj medijskoj sceni.

Praćeni mediji

Dnevni listovi i nedjeljnici: Vijesti, Dan, Pobjeda, Dnevne novine, Večernje novosti i Monitor, Mozaik, Sjever.

Raspored objava crnogorskih medija po pojedinačnim naslovima u 2018. godini

Ukupan broj objava (napisanih tekstova) o Bijelom Polju u svim štampanim medijima iznosi....4.130

	Pisani i elektronski mediji	/	Procenata (%)
2018	4.130		100.00 %

Prema sadržaju elektronskih i štampanih medija (Dan, ND Vijesti, Dnevne novine, Informer CG, Novosti i Monitor, Sloboda) u kojima se pominje institucija - **Opština Bijelo Polje** evidentirano

su..... **4130 objave**

Predsjednik Opštine Bijelo Polje g. Petar Smolović bio je pomenut u ukupno..... **486 objava**

Opština Bijelo Polje**1444 objava**

Sport u Bijelom Polju**1500 objava**

Kultura u Bijelom Polju**700 objava**

Odjeljenje je uz saradnju sa specijalizovanom agencijom Represent communications iz Podgorice, obradio dao u upotrebu Predsjedniku opštine, Skupštini i javnim službama i arhivirao ukupno 365 dnevnih informativnih biltena.

IV OTVORENA PITANJA I PROBLEMI U REALIZACIJI AKTIVNOSTI CIS-A

1. Funkcionalnost opreme. Problem nepostojanja funkcionalnih računara u velikom broju službi, doprinosi slaboj efikasnosti i nemogućnošću implementacije nove mreže. Iako se svakodnevno radi na prevazilaženju uočenih problema, očigledno je da će u narednom periodu biti potrebna značajnija interakcija sa svim službama zbog pomoći u korišćenju ovog softvera i pored više realizovanih obuka većeg broja službenika. Stoga je opravdana

pretpostavka da će u narednom periodu postojati veliki broj zahtjeva za pomoć u korišćenju ovog softvera i otklanjanju učinjenih grešaka, nedoumica i slično.

2. Obuke službenika. Potrebno je izdvojiti određena sredstva za specijalizovane obuke službenika za određene konkretne vrste poslova, administratora sistema obzirom da smo u fazi instalacije opreme za uvođenja Smart menagement sisteme u zgradi Opštine.

Centar ima potrebu za prijemom jednog ili dva inženjera informatičke, elektro ili PMF struke.

3. Legalni softver. Problem postojanja uglavnom nelegalnog softvera je jedno od važnijih pitanja koje treba rješavati. Kroz komunikaciju i sastanke sa predstavnicima Microsoft-a za Crnu Goru, već je traženo da se što prije rješava pitanje zakonitog korišćenja njihovih proizvoda koja podrazumijevaju zaštitu autorskih prava proizvođača. Ovo zahtijeva ne mala sredstva, i to ne jednokratno već u dužem vremenskom periodu, pa zbog komplikovane finansijske situacije predlažem prelazak na operativne sistema otvorenog koda (tipa Linux, Ubuntu) za sve računare koji nemaju legalnu licencu, čime će se napraviti značajne uštede, a Bijelo Polje će se uvesti u red legalnih korisnika ICT-a.

4. Prostorije za rad. Potrebno je da se obezbijedi po jedna serverska prostorija u zgradi Opštine i u zgradi sportske sale kako bi po standardima i važećoj zakonskoj proceduri (Zakon o informacionoj bezbjednosti, Uredba o mjerama informacione bezbjednosti) vršili zaštitu podataka na fizičkom, tehničkom i organizacionom nivou. Ovo iz razloga što su ovo 2 najveće fizičke cjeline u kojima je najveći broj zaposlenih koji koriste informatičku infrastrukturu, a za ostale ćemo naći rješenje putem ili iznajmljene linije ili vajrles predajnika. Sve navedeno je predviđeno Projektom za uvođenje informacionog sistema koji je ovaj Centar donio i po kojem se posao uvođenja domen kontrolera radi u 3 faze. Trenutno 9 službenika CIS-a raspoređeno u tri kancelarije (zajedno sa kancelarijom direktora) pa možemo reći da je zadovoljen minimum uslova uslovi za normalan rad. Treba riješiti status bivše kancelariju – Mala sala Skupštine u kojoj je smješteno 4 službenika, a pitanje je da li će i dalje koristiti istu ili eventualno drugu. Serversku prostoriju za kancelarije u sporskoj sali smo u saradnji sa Službom za zajedničke poslove, a po odobrenju Predsjednika, odabrali (prostorija do press centra) samo treba obezbijediti finansijska sredstva za njeno stavljanje u funkciju. Prvu fazu smo već započeli skeniranja sistema i definisanja pojedinačnih LAN sistema, kao i fizičkih cjelina u kojima će biti serverske prostorije.

C. Prijedlog mjera

Pored veći znijetih predloga za unapređenje rada Službe, koji su naznačeni u pojedinačnim izvještajima, napominjem da je 3(troje) zaposlenih uzelo otpremnine. Odjeljenja, smatram da je od posebnog značaja neophodno:

- U što kraćem vremenskom period uraditi rekonstrukciju krova na Sportskoj hali Nikoljac
- Neophodno je izvršiti rekonstrukciju fasade zgrade Opštine,
- Uspostavljanje elektronske pisarnice, u skladu sa novim zakonom o kancelarijskom poslovanju.
- Neophodno je uraditi sanaciju (popravka uređaja postrojenja i opreme) adaptaciju (zamjena dotrajalih prozora, modernizacija sistema za grijanje i hlađenje, krova i dr.)

U Bijelom Polju, 31.12.2019 godine

Broj: 11-07/10-2277

VD NAČELNIK


Ružić Duško

