



OPŠTINA BIJELO POLJE
SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE

IZVJEŠTAJ O RADU
SLUŽBE ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE
ZA 2020 GODINU

Bijelo Polje, januar 2021.godina

A. Uvod

Izvještaj o radu urađen u skladu sa članom 32. Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Bijelo Polje ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 016/19, 025/19) kojim je uređeno da organ i služba lokalne uprave podnosi predsjedniku Opštine, najmanje jednom godišnje, izvještaj o radu i stanju u oblasti za koju je osnovan.

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 održava i činjenično stanje.

Izvjestaj je sačinjen na osnovu dostavljenih podataka i obuhvata period od 01.01.2020. do 31.12.2020. godine.

U toku 2020. 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 i ako je godinu pratila od marta mjeseca pandemija korona virusa gdje su svi izvršioci svojih radnih zadataka u tom periodu dali svoj puni doprinos.

B. Izještaj o radu Službe za zajedničke poslove

Djelokrug rada Službe za zajedničke poslove definisan je članom 26 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Bijelo Polje ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 016/19, 025/19) kojim Služba za zajedničke poslove obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe organa lokalne uprave.

Tokom 2020. godine poslovi ove Službe su obavljani u skladu sa propisanim nadležnostima o organizaciji lokalne uprave i u okviru postojeće sistematizacije.

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

- 1. Odjeljenje pisarnice i građanskog biroa**
- 2. Odjeljenje arhive**
- 3. Odjeljenje nabavki i voznog parka**
- 4. Odjeljenje za tekuće i investiciono održavanje**
- 5. Odjeljenje za zaštitu objekata i imovine**
- 6. Odjeljenje za informacioni sistem**

1. Odjeljenje pisarnice i građanskog biroa

Odjeljenje pisarnice i građanskog biroa vrši prijem zahtjeva, sistematizovanje zahtjeva, evidentiranje i dostavljanje u rad akata odnosno predmeta, administrativno-tehničko obrađivanje istih, pružanje informacija građanima i drugim zainteresovanim subjektima o ostvarivanju prava pred organima lokalne uprave, izdavanje obrazaca za podnošenje zahtjeva radi realizacije prava i obaveza građana i drugih subjekata, davanje upustava neukim strankama i dostava rješenja i drugih akata strankama a sve u skladu sa važećim Zakonom o upravnom postupku ("Službeni list Crne Gore", br. 056/14 od 24.12.2014, 020/15 od 24.04.2015, 040/16 od 30.06.2016, 037/17 od 14.06.2017)

U pisarnici su zaposleni jedan voditelj upisnika i jedan voditelj djelovodnika, kao i pet dostavljača - ekspeditora pošte.

Dostavljači - ekspeditori pošte su uručili ukupno **13.716** akata, od kojih **8189** otpremljeno putem pošte.

U okviru pisarnice Opštine Bijelo Polje smještena su dva šaltera na kojima su u periodu od 04.01.2020 do 31.12.2020.god. radila dva službanika.

Izveštaj je urađen shodno djelovodniku i upisniku prvostepenog upravnog postupka i druge prateće dokumentacije tj. pratećih knjiga (popisi akata, knjiga primljene pošte, knjige računa). Izveštaj je izražen bročano prema postojećoj dokumentaciji.

Djelovodnik: ukupno uvedeno **12101** razvrstano i uvedeno u interne dostavne knjige i proslijeđeno na dalju nadležnost. Ukupno je zaključeno **5 knjiga djelovodnika**.

Upisnik: ukupno uvedeno **7433** prvostepenog upravnog postupka a zaključeno je **7 knjiga**.

TABELA- prikaz po sekretarijatima i službama na osnovu djelovonika i upisnika

Sekretarijat – služba- uprava-direkcija-služba	Djelovodnik	Upisnik
<i>Kabinet predsjednika</i>	383	29
<i>Skupštinska služba</i>	215	29
<i>Glavni administrator</i>	97	234
<i>Sekretarijat za lokalnu samoupravu</i>	1201	535
<i>Sekretarijat za finansije</i>	1091	122
<i>Sekretarijat za uređenje prostora i urbanizam</i>	402	685
<i>Direkcija za izgradnju i investicije</i>	486	92
<i>Uprava javnih prihoda</i>	337	704
<i>Sekretarijat za ruralni i održivi razvoj</i>	148	188
<i>Komunalna policija</i>	125	83
<i>Služba za zajeničke poslove</i>	193	25
<i>Direkcija za imvinu i zaštitu prava opštine</i>	346	122
<i>Služba zaštite i spašavanja</i>	17	14

Sekretarijat za stambeno-komunalne poslove i saobraćaj	515	599
Sekretarijat za preduzetništvo i ekonomski razvoj	515	1151
Sekretarijat za inspekcijske poslove	86	83
Služba glavnog gradskog arhitekta	39	117
Služba za unutrašnju reviziju	26	/
UKUPNO	6257	4812

Napomena: Ostalo čine sopstveni akti, studentske stipendije i akti koji su prošli kroz prateće knjige.

Prateće knjige: popisi akata (4 knjige), knjiga primljene pošte, knjiga primljene pošte na ličnost i knjiga primljenih računa.

Popis akata 1

• Uvjerenja o bavljenju poljoprivredom - 20
• Zahtjevi za nadoknadu zbog štete u poljoprivredi - 1
• Zahtjevi za subvencije i premije u poljoprivredi – 1113
• Zahtjevi za nadoknadu štete od elementarnih nepogoda - 46
• Zahtjevi za parking mjesto i znak pristupačnosti - 70
• Zahtjevi za isplatu jednokratne novčane pomoći za novorođeno dijete – 414
• Zahtjevi za uplatu poljoprivrednog osiguranja - 16

Popis akata 2

• Uvjerenja za taksi prevoznike - 10
• Zahtjevi za odobravanje podsticaja za promociju/edukaciju iz oblasti ruralnog i održivog razvoja - 2
• Zahtjevi za podršku očuvanja broja grla stoke – 35
• Zahtjevi za korišćenje planinskih pašnjaka - 45
• Uvjerenja o urbanizaciji kat. parcele – 49
• Izvodi iz planskog dokumenta za kat. parcele – 36

Popis akata 3

• Zahtjevi za dodjelu plasenika - 11
• Zahtjevi za podršku razvoju seoske infrastrukture – 7
• Uslovi dobijeni od CEDISA - 21
• Uslovi dobijeni od Vodovoda - 17

Popis akata 4

• OPP-ND obrasci – prirez – 2791
• Boravišne takse – 42
• Članski doprinos turističkoj organizaciji – 79
• Prijave poreza na nepokretnost – 39
• Bilans uspjeha- 4

Pored ostalog tu su još ***Uvjerenja o zajedničkom domaćinstvu (1710)*** i ***Studentske stipendije (216)***, ***Zahtjevi za dodjelu novčane pomoći državnim službenicima i namještenicima- (33)*** i ***Zahtjevi za staračke nadoknade (16)***

- ***Knjiga primljene pošte – 2038***
- ***Knjiga primljene pošte na ličnost – 1833***
- ***Knjiga primljenih računa – 1819***

Tokom 2020. godine na šalterima pisarnice Opštine Bijelo Polje primljeno je, razvrstano i dostavljeno u rad referentima i službenicima ukupo **43135** raznih pismena.

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 PREDSEDNIKA- Zakazuje prijeme kod predsjednika Opštine, dva potpredsjednika, 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 i daje povratne informacije po pitanju istih. Ukupno je podnešeno **384** zahtjeva od kojih 241 pisani zahtjev, 124 usmeni, a preko Call centra je bilo 19 zahtjeva.

ŠALTER SEKRETARIJATA ZA UREĐENJE PROSTORA- Izdavanjem obrazaca i neposrednim kontaktom, stranke se upućuju na ostvarenje prava koja se odnose na izdavanje izvoda iz planskog dokumenta i to: izvode iz plana, urbanističko tehničkih uslova, uslova za pomoćne objekte, odobrenja za pomoćne objekte, uvjerenja i uvjerenja za korisnike mop-a, saglasnosti za parcelaciju, prijave o početku građenja, prijave za uklanjanje objekata, zahtjev za uklanjanje dotrajalih objekata iz zahtjeva za otkup zemljišta. Preuzimanja dopisa od Uprave za nekretnine (sve vrste promjena u kat.operatu, kopije planova, posjedovni listovi i saglasnosti za parcelaciju) kao i zahtjeva za Glavnog gradskog arhitektu. Ukupan broj zahtjeva je **796**, od kojih je 533

evidentirano u djelovodniku, 235 dopisa evidentirano je iz Uprave za nekretnine, 28 zahtjeva za Glavnog gradskog arhitektu.

ŠALTER SEKRETARIJATA ZA PREDUZETNIŠTVO I EKONOMSKI RAZVOJ- Izdavanjem obrazaca i neposrednim kontaktom, stranke se upućuju na ostvarivanje prava iz oblasti: poljoprivrede, mjera za podsticaj razvoja poljoprivrede i mjera za podsticaj ruralnog razvoja i vodoprivrede (vodnih uslova, vodne saglasnosti, vodnih dozvola). Upućuju se pravna lica i preduzetnici za ostvarenje prava iz oblasti saobraćaja i to za: izdavanje licenci, taksi legitimacija, linijskog saobraćaja, zanatstva, dozvola za rad ugostiteljskim objektima, ovjera knjige prigovora i ostalo. Ukupan broj podnešenih zahtjeva je **2218**.

ŠALTER SEKRETARIJATI I OSTALE SLUŽE - Vršiti izdavanje zahtjeva, prijem i dopunu usmenih zahtjeva, zahtjeva putem e-mail-a, prijem dopune zahtjeva kao i pisanje zahtjeva neukim strankama i pružanje potrbnih informacija. Vršio je i koordinacija telefonskim putem sa referentima za službe koje ovaj šalter predstavlja i to sa: Službom za zajedničke poslove, Sekretarijatom za lokalnu samoupravu, Službom komunalne policije, Sekretarijatom za inspekcijske poslove, Direkcijom za izgradnju i investicije, Direkcijom za imovinu i zaštitu prava Opštine, Sekretarijatom za stambeno komunalne poslove i saobraćaj, Upravom javnih Prihoda i Sekretarijatom za finansije. Zbog situacije u protekloj godini koja se odnosi na pandemiju korona virusa radilo se još na tri šaltera zbog povremenog opravdanog odsustva kolega. Ukupan broj koji je ovaj šalter primio zahtjeva je **1986**.

Građanski biro po Odluci predsjednika br.01-2984 od 23.03.2018. godine a na osnovu čl.4 radi po rasporedu od 7,00h-16,00h radnim danima i subotom od 8, 00h - 12,00h.

2. Odjeljenje arhive

Stupanjem Uredbe o kacerarijskom poslovanju organa državne uprave ("Službeni list Crne Gore", br. 047/19) predsjednik Opštine je Rješenjem imenovao komisiju za utvrđivanje i izradu Liste kategorija registatorske građe. Navedena lista je urađena i dostavljena Državnom arhivu na saglasnost. Donešena je Odluka o formiranju arhivskog depoa Opštine Bijelo Polje br.01-018/21-31. Isti je smješten u Mjesnom centru Rasovo koji je opremljen po standardima koje ovo Odjeljenje zahtijeva. Instaliran je program za elektronsko vodjenje "Arhivska knjiga". Popisana je kompletna građa u posjedu Službe za zajedničke poslove i ista smještena privremeno u Arhivski depo do formiranja Komisije za popis, odabir i izlučivanje registratorske građe na dalju nadležnost. Mjesne kancelarije su smjestile u Arhivski depo: Matične knjige rođenih, Matične knjige državljana, Matične knjige umrlih a što je evidentirano u register i arhiviranje što ih ukupno čini **1076**. Raspisan je tender za nabavku administrativog materijala nalepnice za arhivske kutije, registratorski material i arhivske beskišelnice kutije. Odjeljenje će nastaviti sa aktivnostima i saradnjom sa akterima ovog procesa.

3. Odjeljenje nabavki i voznog parka

U 2020. godini raspisane su sljedeće javne nabavke:

1. Nabavka administrativnog materijala ,
2. Nabavka goriva,
3. Nabavka računarske opreme,
4. Izrada IOS aplikacije za sistem 48,
5. Nabavka profesionalnog aparata i drona,
6. Održavanje softvera za sistem 48,
7. Izrada press klipinga štampanih i elektronskih medija,
8. Osiguranje i registracija službenih vozila,
9. Nabavka materijala za održavanje higijene u objektima,
10. Osiguranje zaposlenih u Opštini,
11. Nabavka lož ulja za grijanje,
12. Nabavka motornog vozila,
13. Optičko povezivanje zgrade Opštine sa sportskom dvoranom i zgradama Privrednog suda i Radija Bijelo Polje,
14. Izrada kvartalne analize poslovanja privrednih subjekata u Bijelom Polju,
15. Izrada i ugradnja 3D reklame pod sloganom „I LOVE BIJELO POLJE“.

Odjeljenje nabavki i voznog parka je vršilo mjesečnu rekapitulaciju goriva i dostavljalo finansijama i službi predsjednika, a na kraju godine je uradilo i godišnji izvještaj. Takođe odjeljenje je vršilo nabavku i raspodjelu administrativnog materijala za sve organe opštine kao i nabavku materijala za tekuće i investiciono održavanje.

Osim toga za vrijeme epidemije dijeljena su sredstva za dezinfekciju ruku i radnih površina u svim organizacionim jedinicama Opštine kao i svim državnim organima. Takođe vršila se dezinfekcija zgrade opštine: (kancelarije, hodnici, toaleti).

Napominjemo da je napravljena ušteda za nabavku administrativnog materijala oko 40% u odnosu na 2019. godinu.

4. Odjeljenje za tekuće i investiciono održavanje

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, u odjeljenju za tekuće i investiciono održavanje predviđeno je 16 (šesnaest) radnih mjesta.

U ovom Odjeljenju, pored rukovodioca Odjeljenja, radila su 3 (tri) samostalna referenta- domara/ložača, 12 (dvanaest) higijeničarki.

Zaposleni u pomenutom odjeljenju održavaju sljedeće objekte (tekuće i investiciono održavanje i održavanje higijene):

- Zgrada Opštine u ulici Slobode,
- 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,

- Dio prostorija u zgradi Tužilaštva gdje je smještena Direkcija za imovinu i kancelarija Službe za kadrove Crne Gore.
- Prostorije u zgradi Radija (kancelarije Glavnog arhitekta i Službe revizije).

I pored određenih problema koji se odnose na održavanje zgrade Opštine (dotrajali radijatori, stare i nezadovoljavajuće elektro-instalacije, skučen prostor) 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.

Iz sredstava za investiciono održavanje, u zgradi Opštine, adaptirano je više kancelarija.

U sali Skupštine opštine u toku izvještajnog perioda održano 87 skupova, kao što su zasijedanja lokalnog parlamenta, sastanci političkih partija, nevladinih organizacija, raznih naučnih institucija, udruženja građana, vjenčanja itd. Na sve zahtjeve koje su upućeni Službi za korišćenje Skupštinske sale, u najkraćem roku odgovoreno je 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 se zbog Covida 19 dodatno vršila dezinfekcija kancelarija i zajedničkih prostorija na dnevnom nivou.

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)

U MC Rasovo higijena se održavala na sedmičnom nivou, dok se grijanje vrši u periodu od 15. 10. – 15.04.

5. Odjeljenje za zaštitu objekata i imovine

U odjeljenju obezbjeđenja zaposleno je 13 službenika, koji vrše fizičko obezbjeđenje sljedećih 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 istog u službu po Zakonu o zaštiti imovine, čime će se stvoriti još bolji preduslovi za efikasnije obavljanje funkcije obezbjeđenja i zaštite. Izvršena je ili je u toku obuka svih zaštitara koji su u stalnom radnom odnosu kod ove Službe. Za portire koji rade na obezbeđenju a koji su obavili obuku za zaštitare, u toku je dobijanje licence kako bi se ispoštovala procedura shodno Zakonu o zaštiti lica i imovine.

6. Odjeljenje za informacijski sistem

1. Jedinstveni informacijski sistem

U toku 2020. godine, Odjeljenje za informacijski sistem radilo na pripremnim radnjama za softver elektronske pisarnice a sa tim u vezi su optičkim vlaknima povezane četiri zgrade u kojima se nalaze organi lokalne uprave. Takođe je zaokružilo sistem LAN umrežavanja na lokacijama gdje je to bilo potrebno. **Sa prethodno navedenim radnjama LAN mreža sada djeluje kao jedna cjelina.**

Odjeljenje za informacijski 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.

Odjeljenje je redovno pratilo rad mail domena Opštine Bijelo Polje, otvaralo službene mail adrese po zahtjevu i vršilo bekapovanje istih.

2. Elektronska pisarnica

Program upravljanja zahtjevima - elektronska pisarnica. Softver za koji su u 2020. godini stvoreni svi uslovi za implementaciju na sve četiri lokacije na kojima opština ima svoje organe. 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 sve do nadležnog organa, prema unaprijed definisanom radnom toku. S tim u vezi sami građani će moći u svakom trenutku na osnovu bar-koda da prate, na zvaničnom sajtu Opštine, svoj zahtjev odnosno da znaju u svakom trenutku kod koga se njihov zahtjev nalazi na obradu.

Faza: Za sistem su stvoreni uslovi za implementaciju u svim zgradama Opštine Bijelo Polje a takođe će se planirati nabavka za 2021. godinu.

3. Kontrola radnog vremena

Odjeljenje je vršilo tehničku obradu podataka u vezi kontrole radnog vremena. Jednom mjesečno se šalju dopisi sa podacima o dolasku i odlasku radnika sekretarijatima, direkcijama, upravama 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 ulici Tomaša Žižića bb.

4. Otkup licenci za softver Kataloga propisa 2019-elektronske enciklopedije pravnih propisa Crne Gore

Odjeljenje je tokom 2020. godine, nabavio ukupno 33 licence elektronske enciklopedije crnogorskih propisa koje su koristili svi organi lokalne samouprave u Bijelom Polju.

Softver „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) program kataloga 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 2020. godine prisustvovali brojnim seminarima koje je organizovala Zajednica opština Crne Gore u saradnji sa Upravom za kadrove gdje je odlučena donacija programa Centralne kadrovske evidencije koja će se najvjerojatnije i realizovati u toku 2021. godine kao jedinstven softver za sve opštine u Crnoj Gori.

Faza: Projekat je u planu za 2021. 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 namjenjeni odbornicima, razne najave, organizacija skupštine, sastav skupštine, dnevni redovi sjednica, zapisnici sa jednica i slično.

Odjeljenje za informacioni sistem je vršilo redovno ažuriranje sajta SO Bijelo Polje.

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 i sa procesom dobijanja građevinskih dozvola, biznis zonama, kapitalnim projektima, statistikom i slično.

Odjeljenje za informacioni sistem je, u saradnji sa Kancelarijom za lokalni ekonomski razvoj, davalo tehničku podršku i vršilo redovno ažuriranje sajta INVEST IN BIJELO POLJE.

U toku 2021. godine se planira 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 očekuju rješenje prijavljenog problema u roku od 48 sati ili dobiju odgovor o načinu i postupanju rješavanja istog problema. 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 inspeksijske poslove i Komunalna policija.

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

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

Na Sistemu 48 u 2020. godini je procesuirano 109 komunalnih prijava građana od čega je 106 "Zatvoreno uspješno", "U radu" je ostala 1 prijava dok je po jedna bila u kategorijama "Nenadležan" i "Odbijena".

U toku 2020. godine nabavljena je iOS aplikacija Sistema 48 a za održavanje, bekapovanje kompletnog Sistema je raspisana javna nabavka.

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

U toku 2019. godine dobili smo donaciju aplikacije od Zajednice opština pod nazivom "Sistem za elektronsko testiranje kandidata za prijem u radni odnos".

Službenici Odjeljenja za informacioni sistem su zajedno sa službenicima iz 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.

U toku 2020. godine, službenici Odjeljenja su vršili tehničku podršku i asistirali u radu na svim oglasima koji su raspisivani a za koji je program elektronskog testiranja bio potreban.

REDOVNE AKTIVNOSTI KOJE SU OBAVLJANE TOKOM 2019. 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 izvršavalo 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 napor 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 obezbijevivana 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. Objavljivani su na zvaničnom sajtu vodiči i ostala dokumenta koja se tiču Zakona o slobodnom pristupu informacijama.
 8. Odrađene su instalacije i prinove operativnog sistema i instalirane su verzije Kataloga opštinskih i državnih propisa, dobavljača Nespa.
 9. Pružana je konstantna tehnička podrška prilikom instalacije i u realizaciji pojedinih aplikacija/programa.
 10. Službenici su prisustvovali na više seminara i obuka u organizaciji Uprave za kadrove, na raznim drugim sastancima vezano za unaprijeđenje ICT infrastrukture i slično.
 11. 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.
 12. Napravljena je i sređena za rad serverska prostorija u zgradi Opštine na kojoj je čvorište sve četiri lokacije na kojima opština ima svoje organe uprave.

Komunikacione usluge

U toku 2020. godine rađeno je na ostvarivanju uštede na osnovu komunikacionih usluga, a sa tim u vezi raspisan je tender za izbor najpovoljnije ponude za mobilnu mrežu krajem 2019. godine, što je na nivou opštine smanjilo trošak u 2020. godini za čak 40% u odnosu na prethodnu.

Početkom 2020. godine uveden je GPS u svim vozilima koje koristi Opština Bijelo Polje, što je u ovoj godini omogućilo smanjenje troškova goriva kao i kontrolu voznog parka.

Što se tiče fiksne telefonije, u toku 2020. godine radilo se na uvođenju dva optička interneta brzine od po 300/30 Mb/s na dvije lokacije koji su zamijenili 13 pojedinačnih, a sa tim u vezi napravljena je ušteda na računu fiksne telefonije od 300 eura na mjesečnom nivou. Preduslov za ovu uštedu bilo je umrežavanje

kancelarija u SC „Nikoljac“ i optičko povezivanje zasebnih zgrada u kojima opština ima smještene organe, tako da sada LAN mreža opštine sada funkcioniše kao jedna cjelina.

II POSTOJEĆA ICT RJEŠENJA

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. **Obračun plata za radnike** – korisnik Sekretarijat za finansije.
8. **Trezorsko poslovanje** – korisnik Sekretarijat za finansije.
9. **Turističke takse** – korisnik Uprava javnih prihoda.
10. **Evidencija posjeta Predsjedniku Opštine** – korisnik Služba predsjednika Opštine.
11. **SUPOR** – korisnik Sekretarijat za uređenje prostora i održivi razvoj.
12. **Matična evidencija vjenčanih** – korisnik Sekretarijat za opšte upravne poslove i društvene djelatnosti.
13. **Registar zanatstva** – korisnik Sekretarijat za preduzetništvo i razvoj.
14. **Registar trgovaca** – korisnik Sekretarijat za preduzetništvo i razvoj.
15. **Evidencija privrednih subjekata** – korisnik Sekretarijat za preduzetništvo i razvoj.
16. **Veb sajt Opštine Bijelo Polje, www.bijelopolje.co.me** – korisnik Odjeljenje za informacioni sistem i svi organi lokalne samouprave.
17. **Veb sajt Skupštine Opštine Bijelo Polje** – korisnik Služba Skupštine i odbornici.
18. **Veb aplikacija INVEST IN BIJELO POLJE** – korisnik Kancelarija za lokalni ekonomski razvoj.
19. **Registar dobavljača** – korisnik, Sekretarijat za finansije
20. **Program za kontrolu računa** – korisnik Sekretarijat za saobraćaj i stambeno-komunalne djelatnosti
21. **TAX4ME**, (programsko rješenje za utvrđivanje, naplatu i kontrolu poreza na nepokretnost) – korisnik Uprava javnih prihoda.

22. **Biometrijska identifikacija, arhiviranje i kontrola radnog vremena** – Odjeljenje za informacijski sistem.
23. Program za kontrolu računa,
24. **Sistem 48** – Program za elektronsku komunikaciju sa građanima – korisnik Odjeljenje za informacijski sistem i organi uprave zaduženi za komunalne probleme.

U 2020. godini Odjeljenje je planirao nabavku softvera za matične knjige vjenčanih a završetak se očekuje do kraja februara 2021. godine.

III TRANSPARANTNOST I JAVNOST RADA ORGANA LOKALNE UPRAVE

U cilju ostvarivanja još većeg stepena transparentnosti i javnosti rada Opštine Bijelo Polje u 2020. godini postignut je izuzetan napredak.

U martu 2020. godine Opština Bijelo Polje dobila je nagradu za najtransparentniju Opštinu u Crnoj Gori za 2019. godinu, a transparentnost je ocjenjivana po strogim kriterijumima Centra za građansko obrazovanje u okviru projekta „Smjestimo korupciju u muzej“.

Oficijelna internet prezentacija Opštine samo u 2020. godini premašila cifru od preko **3 634 465 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

Godina	Broj posjeta-pregleda	Procenata (uvećanje u odnosu na prethodnu godinu %)
2020. (01.02.2019-31.12.2019.)	3 634 465	25.66%
2019.	2 892 392	37 %
2018.	2 109 975	329.24 %
2017.	640,846	107.04 %
2016.	598,692	100.00 %

Objave razvrstane po kategorijama	
Objavljeno istaknutih vijesti	85
Objavljeno dnevnih vijesti	164

Objavljeno vijesti #Coronainfobp	149
Objavljeno vijesti koje se tiču Sporta	4
Objavljeno vijesti koje se tiču Procjene uticaja na životnu sredinu	12
Objavljeno nekategorizovanih vijesti	19
Objavljeno obavještenja za građane	226
Objavljeno članaka koji se tiču javnih nabavki	134
Objavljeno dokumenata koja se tiču zakona, nacрта, odluka, rjesenja, spiskova, dozvola i td	1337

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.

Na društvenim stranicama Opštine Bijelo Polje postignut je zavidan rezultat. Na Facebook stranici Opštine u toku 2020. godine povećan je broj pratilaca za skoro 7000. Na Instagram profilu je takođe postignut pomak tako da Opština u trenutku pravištena ovog izvještaja ima oko 6700 pratilaca. Otvoren je i Twiter nalog Opštine. Društvene mreže se redovno ažuriraju tako da imaju veliku ulogu u obavješćavanju građana Bijelog Polja o radu lokalne uprave.

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 2020. godini

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** evidentirane su **3168 objave**

Kategorije	Broj objava
Predsjednik Opštine Bijelo Polje, gđin Petar Smolović	327
Opština Bijelo Polje kao institucija	1391
Sport u Bijelom Polju	1000
Kultura u Bijelom Polju	450

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.

U Bijelom Polju, 25.01.2021. godine
Broj:11 - 077/21 - 619

VD RUKOVODIOCA
Bojan Obradović

