



OPŠTINA BIJELO POLJE
SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE

PROGRAM RADA ZA 2021. GODINU

Bijelo Polje, Januar 2021. godine

SADRŽAJ

SADRŽAJ	1
UVOD	2
PRAVNI I ADMINISTRATIVNI OKVIR	4
ODJELJENJE PISARNICE I GRAĐANSKOG BIROA	5
Pisarnica	5
Građanski biro	5
ODJELJENJE ARHIVE	7
ODJELJENJE NABAVKI I VOZNOG PARKA	8
Vozni park	8
Nabavke	8
ODJELJENJE ZA TEKUĆE I INVESTICIONO ODRŽAVANJE	9
ODJELJENJE ZA ZAŠTITU OBJEKATA I IMOVINE	11
ODJELJENJE ZA INFORMACIONI SISTEM	12
ZAKLJUČAK	14

UVOD

Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Bijelo Polje ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 016/19, 025/19) određeno je da Služba za zajedničke poslove obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe organa lokalne samouprave, koji se odnose na:

1) kancelarijsko poslovanje (poslovi pisarnice i arhive, poslovi prijema i dostave pošte, obrada predmeta i drugih dokumenata primjenom savremene elektronske tehnologije i drugi poslovi iz oblasti kancelarijskog poslovanja, utvrđeni zakonskim i podzakonskim propisima);

2) poslove tekućeg i investicionog održavanja objekata u kojima su smješteni organi lokalne uprave i mjesne kancelarije; poslove ekonomata i poslove nabavke administrativno-tehničkog materijala za potrebe organa lokalne samouprave u saradnji sa službenikom za javne nabavke;

3) poslove osiguranja službenika i imovine opštine;

4) prijem zahtjeva stranaka i sistematizovanje zahtjeva; 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 uputstava neukim strankama i dostava rješenja i drugih akata strankama;

5) organizovanje, planiranje i realizaciju informacionog sistema Opštine; planiranje i učestvovanje u projektovanju, implementaciji i realizaciji informacionog sistema u Opštini; izradu plana, predlaganje i organizovanje uvođenja novih programskih sistema i staranje o usavršavanju postojećih u skladu sa zahtjevima neprekidnog funkcionisanja informacionog sistema; kontrolisanje funkcionisanja automatizovane obrade podataka i preduzimanje mjera na poboljšanju i povećanju efikasnosti informacionog sistema u cjelini i po djelovima; izradu i realizaciju planova obuke i usavršavanja za korišćenje informacione tehnologije i sistema; izradu planova za opremanje, nabavljanje ("Sl. list CG opreme i preduzimanje mjera za održavanje računarske mrežne opreme i sredstava; staranje o funkcionisanju računarskih mreža i razmjenu podataka u njima; primjenu standarda: OS, DBMS i alata za aplikativni softver radi uvođenja i korišćenja savremene informacione i komunikacione tehnologije; organizovanje i sprovođenje mjera radi zaštite podataka; obezbjeđivanje telekomunikacionih usluga i usluga interneta na korporativnoj mreži i drugim posebnim mrežama za organe lokalne uprave; održavanje svih aplikativnih softvera, radnih stanica i hardvera koje koriste organi lokalne uprave; obezbjeđivanje sistema rada javnog video nadzora; vršenje izrade rezervnih kopija (sistem bekapa) podataka informacionog sistema Opštine;

6) izradu Liste kategorija registratorskog materijala;

7) poslove obezbjeđenja i zaštite lica i imovine kao i objekata u kojima su smješteni organi Opštine, u skladu sa zakonom i portirске poslove;

8) poslove opremanja biračkih mjesta za potrebe održavanja izbora;

- 9) poslove koji se odnose na korišćenje, održavanje i evidenciju službenih vozila;
- 10) pomoćno-tehničke poslove u vezi sa upotrebom i zaštitom zastave i grba Opštine;
- 11) poslove kopiranja i povezivanja štampanih materijala;
- 12) poslove održavanja higijene službenih prostorija;
- 13) upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
- 14) pripremu izvještaja o postupanju u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti;
- 15) pripremu izvještaja o stanju u oblasti nadležnosti Službe, kao i pripremu informativnih i drugih stručnih materijala iz svog djelokruga za Skupštinu, predsjednika Opštine i organe lokalne uprave;
- 16) vršenje drugih poslova u skladu sa zakonom, odlukama Skupštine i predsjednika Opštine.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Službe za zajedničke poslove broj 11/1-4415 i Pravilnikom o izmjenama i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Službe za zajedničke poslove broj 11-019/20 -7500 i Pravilnikom o izmjenama i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Službe za zajedničke poslove broj 11 – 100/21 - 580 utvrđena je unutrašnja organizacija poslova na način i sa ciljem da se obezbijedi stručno, zakonito i kvalitetno ostvarivanje poslova, unaprijeđenje metoda rada, grupisanje zadataka i poslova prema njihovoj vrsti i srodnosti, stepenu složenosti, uslovima za njihovo vršenje, puna zastupljenost zaposlenih, efikasno rukovođenje, koordinacija i nadzor u vršenju poslova i zadataka, ostvarivanje međusobne saradnje i javnosti rada i ostvarivanje odgovornosti za vršenje istih. Shodno sistematizaciji 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.

PRAVNI I ADMINISTRATIVNI OKVIR

- Zakon o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore", br. 002/18, 034/19, 038/20);
- Odluka o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Bijelo Polje ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 016/19, 025/19);
- Odluka o Budžetu opštine Bijelo Polje za 2021. godinu ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 001/21);
- Odluka o rasporedu radnog vremena u organima lokalne uprave Opštine Bijelo Polje ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 010/18);
- Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave ("Službeni list Crne Gore", br. 047/19);
- Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja ("Službeni list Crne Gore", br. 059/19, 003/20);
- Zakon o zaštiti lica i imovine ("Službeni list Crne Gore", br. 043/18);
- Pravilnik o bližem načinu vršenja poslova zaštite i primjeni ovlašćenja u vršenju tih poslova ("Službeni list Crne Gore", br. 069/19);
- Zakon o zaštiti podataka o ličnosti ("Službeni list Crne Gore", br. 079/08, 070/09, 044/12, 022/17);
- Odluka o uvođenju video nadzora 01-018/20-1158;
- Pravilnik o obradi i zaštiti ličnih podataka-video nadzor 01-037/21-63;
- Zakon o javnim nabavkama ("Službeni list Crne Gore", br. 074/19);
- Uredba o uslovima i načinu korišćenja prevoznih sredstava u svojini Crne Gore ("Službeni list Crne Gore", br. 021/10, 057/11, 063/12, 017/13, 019/13, 011/15);
- Odluka o načinu i uslovima korišćenja službenih vozila ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 017/13);
- Odluka o formiranju arhivskog depoa Opštine Bijelo Polje broj 01-018/21-31;
- Uputstvo o načinu rada, organizaciji i uslovima korišćenja arhivske građe u arhivskom depou Opštine Bijelo Polje broj 03-066/21-883;
- Odluka o uslovima i načinu korištenja mobilne telefonije u Opštini Bijelo Polje 01-018/20-1255;

ODJELJENJE PISARNICE I GRAĐANSKOG BIROA

Pisarnica

U pisarnici se vrši: kancelarijsko poslovanje, prijem i otpremanje pismena preko Pošte Crne Gore i njihova distribucija svim organima lokalne samouprave i službama Opštine kojima su ta pismena upućena, izuzev onih koje imaju svoje pisarnice i dostavljače; poslovi prijema i otpremanja pismena, pisarnice i arhive za potrebe službe i potrebe organa i službi Opštine koje nemaju svoju pisarnicu kao i vođenje djelovodnika i upisnika upravnih predmeta organa uprave i službi koji nemaju svoju pisarnicu.

U pisarnici su zaposleni jedan voditelj upisnika i jedan voditelj djelovodnika, koji su smješteni u okviru pisarnice Opštine Bijelo Polje u dva šaltera, kao i pet dostavljača - ekspeditora pošte.

Pored upisnika i djelovodnika vode se i prateće knjige: popisi akata, knjiga primljene pošte, knjiga primljene pošte na ličnost i knjiga primljenih računa.

Građanski biro

Građanski biro vrši poslove koji se odnose na prijem svih zahtjeva stranaka, obradu i sistematizovanje zahtjeva (djelovodnik i kancelarijsko poslovanje); pružanje informacija građanima i drugim zainteresovanim subjektima o ostvarivanju prava pred organima lokalne uprave i službama, izdavanje formulara i obrazaca za podnošenje zahtjeva radi realizacije prava i obaveza građana i drugih subjekata, davanje uputstava neukim strankama, vođenje evidencije svih primljenih zahtjeva stranaka, ažuriranje i praćenje kretanja upravnih i drugih predmeta, koji se nalaze u radu organa lokalne uprave i službi, uručivanje rješenja i drugih akata strankama koje donose organi lokalne uprave i službe a vrši druge poslove u skladu sa važećim zakonima.

U okviru građanskog biroa su smješteni četiri službenika na četiri šaltera sljedećih sekretarijata i službi:

1. SLUŽBA PREDSEDNIKA I GLAVNOG ADMINISTRATORA
2. SEKRETARIJAT ZA UREĐENJE PROSTORA
3. SEKRETARIJAT ZA PREDUZETNIŠTVO I EKONOMSKI RAZVOJ
4. 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.

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 izahtjev 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.

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.

ŠALTER SEKRETARIJATI I OSTALE SLUŽE - Vrší izdavanje zahtjeva, prijem i dopunu usmenih zahtjeva, zahtjeva putem e-mail-a, prijem dopune zahtjeva kao i pisanje zahjeva neukim strankama i pružanje potrbnih informacija. Vrší 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.

Građanski biro, po Odluci predsjednika Opštine br.01-2984 od 23.03.2018. godine, radi od 7,00h-16,00h radnim danima i subotom od 8, 00h - 12,00h.

U toku 2021. godine planira se uvođenje elektronske pisarnice što će u mnogome pojednostaviti rad u okviru ovog Odjeljenja, a što se prvenstveno odnosi na ubrzanje interne dostave, elektronski pristup upisniku, djelovodniku i ostalim knjigama kao i poboljšanje same usluge građanima koji će moći u svakom trenutku da provjere u kojoj fazi se njihovo pismo nalazi.

ODJELJENJE ARHIVE

U Arhivi se vrši čuvanje arhivskog materijala u propisanim rokovima, popis i izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala za organe koji nemaju svoju pisarnicu, skeniranje i obrada predmeta i drugih dokumenata primjenom savremene elektronske tehnologije, izrada liste kategorija registraturskog materijala, u skladu sa Pravilnikom o sadržaju i načinu izrade liste kategorija registraturske građe i načinu odabiranja i predaje arhivske građe državnom arhivu ("Sl. list Crne Gore", br. 58/11 od 06.12.2011).

Stupanjem Uredbe o kcelarijskom poslovanju organa državne uprave ("Službeni list Crne Gore", br. 047/19) predsjednik Opštine je Rješenjem imenovao komisiju za utvrđivanje i izradu Liste kategorija registaturske građe. Navedena lista je urađena i dostavljena Državnom arhivu na saglasnost.

Arhivski depo Opštine Bijelo Polje je smješten u Mjesnom centru Rasovo koji je opremljen po standardima koje ovo Odjeljenje zahtijeva. Instaliran je softver za elektronsko vodjenje "Arhivska knjiga".

Početkom 2021. godine donijeće se odluka o formiranju arhivskog depoa Opštine Bijelo Polje. Takođe će se uraditi i Uputstvo o načinu rada, organizaciji i uslovima korišćenja arhivske građe u arhivskom depou Opštine Bijelo Polje.

Komisija za popis, odabir i izlučivanje registraturske građe koju će predsjednik Opštine rješenjem formirati od strane svih organa uprave a koja će izvršiti popis registrturske i arhivske građe nastale u radu organa uprave a nakon toga uputiti dopis državnom arhivu na davanje saglasnosti za izlučivanje građe shodno listi kategorija. Arhivska građa koja je određena za čuvanje biće dostavljana Arhivskom depou na obradu i arhiviranje shodno propisima.

U toku 2021. godine planirana je i nabavka arhivskih beskiselnih kutija za arhivski depo.

Odjeljenje će nastaviti sa aktivnostima i saradnjom sa akterima ovog procesa kao i sa poslovima iz svoje nadležnosti u toku 2021. godine.

ODJELJENJE NABAVKI I VOZNOG PARKA

Vozni park

Odjeljenje nabavki i voznog parka vrši poslove koji se odnose na kontrolu korišćenja, održavanje i evidenciju službenih vozila Opštine, registraciju vozila, izdavanje putnih naloga vozačima, izradu prijedloga utroška goriva za službena vozila, kontrolu potrošnje goriva, izdavanje naloga za opravku vozila, kontrolu izvršenih opravki i ispostavljenih računa za opravke kao i održavanje higijene vozila.

U toku 2021. godine Odjeljenje će vršiti sljedeće poslove koji se tiču voznog parka:

- **Mjesečnu rekapitulaciju goriva koju će dostavljati finansijama i Službi predsjednika Opštine;**
- **Stavljanje u funkciju novih GPS urđaja i ugradnju GPS modemskih jedinica po potrebi;**
- **Prodaju dotrajlih i nabavku novih službenih vozila;**
- **Sprovođenje javnih nabavki za registraciju i osiguranje službenih vozila, rezervnih djelova i ljetnjih i zimskih pneumatika;**
- **Sprovođenje postupka javne nabavke za gorivo;**
- **Redovno i vanredno servisiranje službenih vozila;**
- **Sprovođenje postupka javne nabavke za pranje i održavanje čistoće službenih vozila;**
- **Izradu mjesečnog izvještaja o stanju vozila, pređenim kilometrima, zamijenjenim pneumaticima, servisiranju, održavanju higijene vozila;**
- **Izradu godišnjeg i mjesečnog izvještaja o radu Odjeljenja.**

Nabavke

Odjeljenje nabavki i voznog parka vrši ekonomske i finansijske poslove za potrebe Službe, izradu finansijskog plana i plana javnih nabavki, praćenje realizacije ugovora o javnim nabavkama, poslove osiguranja službenika i imovine opštine i pružanje ugostiteljskih usluga, vodi evidenciju zahtjeva za nabavku artikala i sredstava za rad i druge poslove iz djelokruga.

U 2021. godini Odjeljenje će raspisati javne nabavke:

- 1. Nabavka administrativnog materijala;**
- 2. Nabavka materijala za održavanje higijene u objektima;**
- 3. Nabavku materijala za tekuće i investiciono održavanje.**

Što se tiče administrativnog materijala Odjeljenje će vršiti, na osnovu trebovanja, nabavku i raspodjelu za sve sekretarijate, direkcije, uprave i službe Opštine Bijelo Polje.

ODJELJENJE ZA TEKUĆE I INVESTICIONO ODRŽAVANJE

Ovo Odjeljenje vrši poslove, koji se odnose na: tekuće i investiciono održavanje objekata u kojima su smješteni organi uprave, mjesne kancelarije i mjesne zajednice, i drugih objekata u imovini Opštine, staranje o računima za utrošenu električnu energiju, vodu i sl. za objekte koje koriste organi uprave ili službe, staranje o ugradnji posebnih brojila u objektima koje koristi više korisnika i preduzimanje mjera za uredno izmirivanje obaveza po osnovu utroška električne energije, vode i sl., rukovanje uređajima grijanja i hlađenja, pomoćno- tehničke poslove u vezi sa upotrebom i zaštitom zastave i grba opštine i održavanje higijene službenim prostorijama.

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, radila su 3 (tri) samostalna referentadomara/ložača i 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,
- Mjesni centar Rasovo,
- Dio prostorija u zgradi Tužilaštva gdje je smještena Direkcija za imovinu i zaštitu prava Opštine,
- Prostorije u zgradi Radija Bijelo Polje (kancelarije Službe glavnog gradskog arhitekta i Službe revizije),
- Zgrade mjesnih kancelarija.

Odjeljenje pored pomenutog rukovodi salom Skupštinskom salom i daje saglasnosti na njeno korišćenje.

U toku 2021. godine Odjeljenje za tekuće i investiciono održavanje će vršiti poslove:

- Adaptracija kancelarija po potrebi;
- Izvođenja tehničkih i zanatskih radova na tekućem održavanju objekata koje koristi Opština Bijelo Polje;
- Raspisivanja javne nabavke za materijal za tekuće održavanje u saradnji sa Odjeljenjem nabavki i voznog parka;
- Nabavke, skladištenja i evidentiranja roba iz djelokruga nadležnosti Odjeljenja (tekuće održavanje) u saradnji sa Odjeljenjem nabavki i voznog parka;
- Pravljenja rasporeda ustupanja Skupštinske sale za sastanke po zahtjevu;
- Obezbjedivanja usluga investicionog održavanja;
- Održavanja higijene, spremanje i uređenje radnih i pratećih prostorija, kao i pripadajućeg prostora oko objekta u kojima su smešteni organi i službe lokalne samouprave;
- Obezbjedivanja vršenja sanitarnih usluga dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije prostorija;
- Vođenja adekvatne evidencije o potrošnji struje i ložulja;

- Održavanja pripadajućih prostora, instalacija vodovodne i kanalizacione mreže u objektima koje opslužuje Služba;
- Raspisivanja javne nabavke za nabavku ložulja za grijanje;
- Vršiti poslove oko paljenja i kontrole grijalja u objektima u kojima je to potrebno;
- Izrade godišnjeg i mjesečnog izvještaja o radu Odjeljenja.

Neophodno je izvršenje adaptacije dijela oluka na SC „Nikoljac“ kako bi se riješio dugogodišnji problem sa prokišnjavanjem.

Takođe je potrebno na zgradi Radija Bijelo Polje zamijeniti oluke i nekoliko dotrajalih prozora.

U 2020. godini je planirana izrada termo fasade na glavnoj zgradi Opštine u ulici Slobode.

ODJELJENJE ZA ZAŠTITU OBJEKATA I IMOVINE

Ovo Odjeljenje vrši poslove fizičko-tehničke zaštite objekata i imovine, izradu programa mjera i planova zaštite, čuvanja i obezbjeđivanja imovine, vrši organizovanje obuke i provjeru znanja izvršilaca koji rade na fizičkom obezbjeđenju, stara se o obezbjeđenju ličnih i zaštitnih sredstava za zaposlene obezbjeđenja, zaštite od elementarnih nepogoda i sprečavanje pojava koje nanose štetu objektima i imovini opštine i poslove na sprovođenju uputstva o postupanju organa lokalne uprave sa građanima.

Prema važećem Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Službi za zajedničke poslove Odjeljenje ima 14 zaposlenih na radno mjesto zaštitara lica i imovine.

Zaposleni u Odjeljenju obezbjeđuju sljedeće objekte:

- Zgrada Opštine u ulici Slobode;
- Sportska hala Nikoljac;
- Vojni kompleks „Cерово“.

U 2021. godini planira se donošenje sljedećih akata:

- Akt o uniformi;
- Akt o zaštitnom znaku;
- Odluka o imenovanju odgovornog lica.

Po urađenim aktima planira se njihovo dostavljanje Sektoru opšte nadležnosti pri MUP-u koje će dati odobrenje o formiranju unutrašnjeg Odjeljenja (Službe) zaštite lica i imovine čime će se zaokružiti postupak oko akata za ovo Odjeljenje.

U 2021. godini planira se raspisivanje javne nabavke za uniformu koju će koristiti zaštitari lica i imovine.

Zaštitari lica i imovine će u toku 2021. godine obavljati svoj redovan posao u skladu sa rasporedima.

ODJELJENJE ZA INFORMACIONI SISTEM

Ovo Odjeljenje vrši poslove, koji se odnose na: organizovanje, planiranje i realizaciju informacionog sistema Opštine; planiranje i učestvovanje u projektovanju, implementaciji i realizaciji informacionog sistema u Opštini; izradu plana, predlaganje i organizovanje uvođenja novih programskih sistema i staranje o usavršavanju postojećih u skladu sa zahtjevima neprekidnog funkcionisanja informacionog sistema; kontrolisanje funkcionisanja automatizovane obrade podataka i preduzimanje mjera na poboljšanju i povećanju efikasnosti informacionog sistema u cjelini i po djelovima; izradu i realizaciju planova obuke i usavršavanja za korišćenje informacione tehnologije i sistema; izradu planova za opremanje, nabavljanje opreme i preduzimanje mjera za održavanje računarske mrežne opreme i sredstava; staranje o funkcionisanju računarskih mreža i razmjeni podataka u njima; primjenu standarda: OS, DBMS i alata za aplikativni softver radi uvođenja i korišćenja savremene informacione i komunikacione tehnologije; organizovanje i sprovođenje mjera radi zaštite podataka; obezbjeđivanje telekomunikacionih usluga i usluga interneta na korporativnoj mreži i drugim posebnim mrežama za organe lokalne uprave; održavanje svih aplikativnih softvera, radnih stanica i hardvera koje koriste organi lokalne uprave; obezbjeđivanje sistema rada video nadzora; vršenje izrade rezervnih kopija (sistem bekapa) podataka informacionog sistema Opštine; pripremu izvještaja o stanju u oblasti nadležnosti službe, kao i pripremu informativnih i drugih stručnih materijala iz svog djelokruga za Skupštinu, predsjednika Opštine i organe lokalne uprave.

U ovom Odjeljenju zaposleno je šest službenika. Zaposleni u Odjeljenjenju za informacioni sistem će u toku 2021. godine raditi na sljedećim poslovima:

- Održavanju zvaničnih veb-sajtova Opštine Bijelo Polje, Skupštine Opštine Bijelo Polje, Sekretarijata za uređenje prostora i veb-sajta INVEST IN BIJELOPOLJE, a za koje će vršiti i redovno bekapovanje i azuriranje sistema;
- Objavljivanju vijesti, obavještenja i dokumenata koji se tiču proaktivnog pristupa informacijama kao i obradu fotografija po potrebi;
- Raspisivanju javne nabavke za fiksnu i mobilnu telefoniju kao i kontroli i evidentiranju pretplatičkih brojeva vezanih za istu;
- Raspisivanju javne nabavke za elektronsku pisarnicu i aktivno učestvovanje u realizaciji iste;
- Održavanju LAN mreže opštine Bijelo Polje i obezbjeđivanju interneta na istoj.
- Raspisivanju javne nabavke za nabavku računarske opreme i staranje o instalaciji i povezivanju za istu;
- Vršnja usluge administratora na aplikaciji za građane „Sistem 48“ Opštine Bijelo Polje;
- Izvršavanju nabavke licenci za katalog propisa koji koriste Organi lokalne uprave i instalaciju istog po potrebi;
- Izradi pres klipinga dnevne štampe za organe lokalne uprave;
- Vršiti redovno bekapovanje podataka važnih za organe lokalne uprave;

- održavanju svih aplikativnih softvera, radnih stanica i hardvera koje koriste organi lokalne uprave;
- Vođenju evidencije o elektronskoj kontroli radnog vremena i dostavljanju iste organima opštine;
- Otvaranju službenih mejlova po potrebi;
- Pripremi izvještaja iz nadležnosti Odjeljenja.

Najvažni projekat koji će se realizovati u toku 2021. godine je uvođenje elektronske pisarnice u kojem će ovo Odjeljenje aktivno učestvovati.

ZAKLJUČAK

Služba za zajedničke poslove Opštine Bijelo Polje će imati za cilj da unaprijedi svoj rad kroz uvođenje novih i savremenijih metoda rada, savremene opreme, savremenih softvera za obavljanje poslova iz svoje nadležnosti i kvalitetnim kadrovima koji će u svakom momentu u skladu sa standardima javne uprave odgovoriti zahtjevima predsjednika Opštine, Skupštine, glavnog administratora, organa i službi lokalne uprave. Uložiće sve napore kako bi unaprijedili kvalitet u radu i vršenju poslova iz svoje nadležnosti.

Kriterijumi za određivanje prioriteta zadataka proizilaze iz nadležnosti Službe. Neophodno je donošenje podzakonskih akata kojima bi se preciznije definisali i uredili uslovi i procedure koje se tiču procesa rada iz nadležnosti Službe (pravilnici, odluke i td.) i time bi se uspostavili adekvatni mehanizmi kontrole nad radom odjeljenja, dale preciznije smjernice i definisale obaveze kako zaposlenih tako i Službe.

Duži vremenski period Služba se susreće sa problemom nedovoljnog broja izvršilaca informatičke struke na poslovima koje obavlja Odjeljenje za informacioni sistem.

Služba se susreće i sa tekućim problemima kao što je problem dotrajalih oluka na zgradi SC „Nikoljac“, u kojoj se nalazi jedan dio organa uprave, a za koji je potrebna rekonstrukcija atmosferskih odvoda a sve to u saradnji sa JU Centrom za sport i rekreaciju.

Iz svega gore navedenog slijedi zaključak, da je za unaprjeđenje kvaliteta rada, neophodno donošenje novih internih akata, uvođenje novih i savremenih metoda rada kao i veća odgovornost u radu. U narednom periodu rad Službe za zajedničke poslove će biti organizovan u skladu sa važećim propisima i radni zadaci će se obavljati na način koji će obezbjeđivati njihovo zakonito, efikasno i ekonomično vršenje.

Datum: 28.01.2021. godine
Broj: 11 - 077/21 - 1051



VD rukovodioca Službe
Bojan Obradović