



OPŠTINA BIJELO POLJE
SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE

IZVJEŠTAJ O RADU
SLUŽBE ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE
ZA 2021. GODINU

Bijelo Polje, januar 2022.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, 034/21) kojim je uređeno da organi lokalne uprave najmanje jedanput godišnje podnose predsjedniku Opštine izvještaj o radu i izvještaj o stanju u oblasti za koju su osnovani..

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 01.01.2021. do 31.12.2021. godine.

U toku 2021. 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 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, 034/21) kojim Služba za zajedničke poslove obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe organa lokalne uprave.

Tokom 2021. 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 za važećim Zakonom o upravnom postuku ("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) i Uputstva o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja ("Službeni list Crne Gore", br. 059/19, 003/20)

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

Dostavljači - ekspeditori pošte su uručili ukupno **20.774** akata, od kojih **12346** otpremljeno putem pošte.

U okviru pisarnice Opštine Bijelo Polje smještena su dva šaltera na kojima su u periodu od 04.01.2021 do 31.12.2021.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 broičano prema postojećoj dokumentaciji.

Djelovodnik: ukupno uvedeno **12281** razvrstano i uvedeno u interne dostavne knjige i proslijeđeno na dalju nadležnost. Ukupno je zaključeno **5 knjiga djelovodnika**.

Upisnik: ukupno uvedeno **9526** prvostepenog upravnog postupka a zaključeno je **8 knjiga**.

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

Sekretarijat – služba- uprava-direkcija-služba	Djelovodnik	Upisnik
<i>Kabinet predsjednika</i>	671	19
<i>Skupštinska služba</i>	214	7
<i>Glavni administrator</i>	66	709
<i>Sekretarijat za lokalnu samoupravu</i>	1237	1088
<i>Sekretarijat za finansije</i>	1380	72
<i>Sekretarijat za uređenje prostora i urbanizam</i>	643	697
<i>Direkcija za izgradnju i investicije</i>	518	49
<i>Uprava javnih prihoda</i>	401	395
<i>Sekretarijat za ruralni i održivi razvoj</i>	138	332
<i>Komunalna policija</i>	123	135
<i>Služba za zajeničke poslove</i>	240	19
<i>Direkcija za imvinu i zaštitu prava opštine</i>	297	243

Služba zaštite i spašavanja	25	3
Sekretarijat za stambeno-komunalne poslove i saobraćaj	640	580
Sekretarijat za preduzetništvo i ekonomski razvoj	372	1524
Sekretarijat za inspekcijske poslove	177	107
Služba glavnog gradskog arhitekta	57	115
Služba za unutrašnju reviziju	14	2
UKUPNO	7213	6096

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

Prateće knjige: popisi akata (5 knjiga), knjiga primljene pošte, knjiga primljene pošte na ličnost i knjiga primljenih računa.

Popis akata 1

- | |
|--|
| • Uvjerjenja o bavljenju poljoprivredom - 2115 |
| • Zahtjevi za isplatu jednokratne novčane pomoći za novorođeno dijete – 415 |

Popis akata 2

• OPP-ND obrasci – prirez –	2678
• Boravišne takse –	37
• Prijave poreza na nepokretnost –	126

Popis akata 3

• Članski doprinos turističkoj organizaciji	227
• Bilans uspjeha-	2
• Upitnik za privremene objekte	56
• Zahtjevi za korišćenje planinskih pašnjaka	49
• Zahtjevi za podršku očuvanja broja grla stoke	44
• Zahtjevi za odobravanje podsticaja za promociju/edukaciju iz oblasti ruralnog i održivog razvoja	3
• Zahtjevi za dodjelu plasenika	51
• Zahtjevi za održivi razvoj seoske infrastrukture	9
• Zahtjevi za isplatu parking mjesto i znak pristupačnosti lica sa invaliditetom	74

Popis akata 4

• Uvjerjenja obavljenju poljoprivredom-	21
• Zahtjevi za nadoknadu zbog štete u poljoprivredi	5
• Zahtjevi za uplatu poljoprivrednog osiguranja	14

• Zahtjevi za nadoknadu štete od elementarnih nepogoda-	239
• Uvjerenja za taksi prevoznike -	156
• Zahtjevi za subvencije i premije u poljoprivredi	1085
• Zahtjevi za upis u registar poljoprivrednika	5
• OPP-ND obrasci – prirez – 2791	
• Boravišne takse – 42	
• Članski doprinos turističkoj organizaciji – 79	
• Prijave poreza na nepokretnost – 39	
• Bilans uspjeha- 4	

Popis akata 5

• Uvjerenja urbanizovanju parcele	68
• Uvjerenja izmirenim poreskim obavezama	1135
• Uvjerenja o preduzetničkoj djelatnosti	3
• Zahtjevi za odobravanje podrške za razvoj ruralnog turizma	5

Pored ostalog tu su još i Studentske stipendije (302), Zahtjevi za dodjelu novčane pomoći državnim službenicima i namještenicima- (60)

- ***Knjiga primljene pošte – 2085***
- ***Knjiga primljene pošte na ličnost – 824***
- ***Knjiga primljenih računa – 1760***

Tokom 2021. godne na šalterima pisarnice Opštine Bijelo Polje primljeno je, razvrstano i dostavljeno u rad referentima i službenicima ukupo **47612** 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 PREDSJEDNIKA- 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 **562** zahtjeva od kojih 426 pisani zahtjev, 111 usmeni, a preko Call centra je bilo 25 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 i zahtjev 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 **764** evidentirano u djelovodniku, 55 dopisa evidentirano je iz Uprave za nekretnine, 15 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 **2156**.

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 potrebnih 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 **2870**.

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.

Napominjemo da je ovo Odjeljenje u saradnji sa Odjeljenjem za informacioni sistem napravilo idejno rješenje implementacije informacionog sistema za upravljanje dokumentima u Opštini Bijelo Polje – "e-Pisarnica". Raspisan je tender za istu i izabran ponuđač. Implementaciju softvera i prelazak na elektronske knjige očekujemo u februaru mjesecu 2022. godine.

2. 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 "kancelarijskom poslovanju organa državne uprave" ("Službeni list Crne Gore", br. 047/19) predsjednik Opštine je Rješenjem iz 2021. godine imenovao komisiju za utvrđivanje i izradu nove Liste kategorija registraturske građe. Navedena lista je urađena i dostavljena Državnom arhivu krajem godine na saglasnost.

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

Početkom 2021. godine donijeta je Odluka o formiranju arhivskog depoa Opštine Bijelo Polje broj 01-018/21- 31

Urađeno je i Uputstvo o načinu rada, organizaciji i uslovima korišćenja arhivske građe u arhivskom depou Opštine Bijelo Polje broj 03-066/21-883.

Formirana je Komisija za popis, odabir i izlučivanje registraturske građe koju je predsjednik Opštine rješenjem formirao od strane svih organa uprave a koja će izvršiti popis registraturske i arhivske građe nastale u radu organa uprave a ista će 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.

Nabavljene su arhivske beskelinske kutije za arhivski depo, u skladu sa zakonom zatamljeni prozori kao i nadograđeni rafovi.

Odjeljenje će nastaviti sa aktivnostima i saradnjom sa akterima ovih procesa kao i sa poslovima iz svoje nadležnosti u toku 2022. godine.

3. Odjeljenje nabavki i voznog parka

U 2021. godini raspisane su sljedeće javne nabavke:

- Nabavka administrativnog materijala,
- Nabavka goriva,
- Nabavka računarske opreme,
- Nabavka potrošnog materijala za održavanje objekata,
- Izrada press klipinga štampanih i elektronskih medija,
- Osiguranje i registracija službenih vozila,

- Nabavka materijala za održavanje higijene u objektima,
- Osiguranje zaposlenih u Opštini,
- Nabavka HTZ opreme za zaposlene, uniforme za obezbjeđenje i inspekciju;
- Nabavka lož ulja za grijanje SC "Nikoljac" i Službe zaštite i spašavanja,
- Nabavka motornog vozila,
- Izmjешtanje Optičkog kabla koje povezuje zgradu Opštine sa zgradom Radija Bijelo Polje,
- Nabavka trideset kancelarijskih stolica,
- Tekuće održavanje i servisiranje službenih vozila,
- Izrada softvera elektronske pisarnice,
- Komunikacione usluge,
- Održavanje softvera za elektronsku komunikaciju sa građanima "Sistem 48",
- Nabavka licenci za katalog propisa za 2021 godinu...

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. Urađena je nadogradnja GPS uređaja u vozilima koje koristi Opština tako da se sada može pratiti i sipanje goriva sa tačnim datumom i vremenom sipanja. U toku 2021. godine kupljeno je novo vozilo za potrebe Službe za zajedničke poslove.

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. Takođe vršila se dezinfekcija zgrade opštine: (kancelarije, hodnici, toaleti).

Donijete su interne procedure i interna pravila i to:

- **Interna procedura o potrošnji i količini goriva za korišćenje službenih vozila Opštine Bijelo Polje;**
- **Interno pravilo za ostvarivanje prava na korišćenje službenih vozila;**
- **Interno pravilo za izdavanje putnih naloga i održavanje službenih vozila Opštine Bijelo Polje;**

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 Odjeljenju održavaju sljedeće objekte (tekuće i investiciono održavanje i održavanje higijene):

- Zgrada Opštine u ulici Slobode,
- Sportska hala Nikoljac, dio objekta gdje su smješteni organi lokalne uprave,
- 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),
- Zgradu gdje je smještena Služba za zaštitu i spašavanje.

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 **76** 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.

U toku 2021. godine ovo Odjeljenje je pored redovnih poslova izvršilo:

- Zamjenu Oluka i podstrešnice na zgradi radija Bijelo Polje gdje su smješteni organi lokalne uprave;
- Zamjenu dijela oluka na zgradi Opštine Bijelo Polje, sa čime je spriječeno dalje prokišnjavanje u multimedijalnoj Sali predsjednika Opštine;
- Nabavku i zamjenu četiri PVC prozora na zgradi Radija Bijelo Polje ukupne površine oko 20 m²;
- Zamjenu radijatora u dvije kancelarije u zgradi Opštine Bijelo Polje;
- Rekonstrukciju kancelarije za Sindikat Opštine i Socijalni savjet Opštine;

- Remont kotlova na naftu u SC "Nikoljac"
- Domari su izvršili rekonstrukciju tri kancelarije u zgradi Opštine Bijelo Polje, koja je podrazumjevala krećenje, zamjenu podova i izmještanje dotrajale strujne instalacije;
- Sanaciju cjevovoda za grijnje koja povezuje zgradu Opštine sa kotlarnicom koja se nalazi u zgradi Osnovnog suda u Bijelom Polju;
- Sanacija uvala i rupa na krovu SC "Nikoljac";
- Sanaciju plafona u kancelarijama Direkcije za izgradnju i investicije nastalih uslijed prokišnjavanja;
- Napravljena je nova portirnica u SC "Nikoljac".

5. Odjeljenje za zaštitu objekata i imovine

Odjeljenje za zaštitu objekata i imovine vrši poslove obezbjeđenja i zaštite lica i imovine kao i objekata u kojima su smješteni organi Opštine, u skladu sa zakonom i portirske poslove;

U Odjeljenju obezbjeđenja zaposleno je 14 službenika od kojih jedno lice vrši poslove koordinatora Odjeljenja, dok 13 vrše poslove zaštitara lica i imovine sljedećih objekata: Zgrade Opštine, SC-Nikoljac, Objekata u Cerovu i povremeno kuće Rista Ratkovića.

Tokom izvještajnog perioda ovo Odjeljenje nije imalo nekih većih problema.

1. U ovom Odjeljenju u toku je procedura registracije kod nadležnih državnih organa po Zakonu o zaštiti lica i imovine, čime će se stvoriti još bolji preduslovi za efikasnije obavljanje funkcije obezbjeđenja i zaštite lica i imovine. Sa tim u vezi u toku 2021. godine urađeno je sljedeće:
 - Imenovano je odgovorno lice za poslove zaštite;
 - Donešen je akt o uniformi zaposlenih u ovom Odjeljenju;
 - Donešen je akt o zaštitnom znaku;
 - Služba je pokrenula proceduru obnove licenci za sedam zaštitara lica i imovine, kojima je produžena licenca na još 5 godina shodno Zakonu o zaštiti lica i imovine;
2. Obnovljeno je 10 ljeekarskih uvjerenja za zaposlene u ovom Odjeljenju;
3. Nabavljene su i zadužene uniforme za 13 zaštitara lica i imovine shodno aktu o uniformi u ovom Odjeljenju;
4. Napravljena je nova portirnica u SC „Nikoljac“;
5. Instaliran je novi sistem video nadzora na objektu SC „Nikoljac“
6. Instalirane su dvije solarne kamere na objektima u vojnom kompleksu Cerovo;
7. Zamjenjen je dio dovodnog visokonaponskog kabla za vojno skladište u Cerovu, koje je zbog starosti bilo prekinuto, ali je tokom mjeseca decembra 2021. godine došlo do ponovnog prekida dovoda struje.

Zaštitari lica i imovine vršili su poslove u smjenama pokrivajući 24-oro satnu zaštitu lica i imovine u objektima Opštine Bijelo Polje u periodu u toku 2021. godine.

6. Odjeljenje za informacioni sistem

1. Jedinstveni informacioni sistem

U toku 2021. godine, Odjeljenje za informacioni sistem radilo na pripremnim radnjama za softver elektronske pisarnice a sa tim u vezi je napravljeno Idejno rješenje implementacije informacionog sistema za upravljanje dokumentima u Opštini Bijelo Polje – “e-Pisarnica”.

Služba je u decembru 2021. godine raspisala tender za uvođenje e-Pisarnice na kojem je izabrana firma Smart Tech doo iz Podgorice. Implementacija softvera se očekuje početkom februara 2022. godine.

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.

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

2. Elektronska pisarnica

Implementacija informacionog sistema za upravljanje dokumentima u Opštini Bijelo Polje – “e-Pisarnica”. Softver za koji su u 2021. 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: Odjeljenje je u saradnji sa Odjeljenjem pisarnice napravilo Idejno rješenje implementacije informacionog sistema za upravljanje dokumentima u Opštini Bijelo Polje – “e-Pisarnica”. Sa tim u vezi je u decembru 2021. godine raspisan tender za uvođenje e-Pisarnice na kojem je izabrana firma Smart Tech doo iz Podgorice. Implementacija softvera se očekuje početkom februara 2022. godine.

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 - elektronske enciklopedije pravnih propisa Crne Gore

Odjeljenje je tokom 2021. godine, nabavio ukupno 36 licenci elektronske enciklopedije crnogorskih propisa koje su koristili svi organi lokalne uprave 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 najvjerovatnije i realizovati u toku 2021. godine kao jedinstven softver za sve opštine u Crnoj Gori.

Faza: Projekat je u planu za 2022. 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 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 namijenjena 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 namijenjena 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 2022. 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 2021. godini je procesuirano 82 komunalne prijave građana od čega je 78 „Zatvoreno uspješno“ dok su „U radu“ ostale 4 prijave.

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 2021. 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 2021. 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 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. 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. Dobijena je saglasnost za video nadzor u objektima koje koristi opština Bijelo Polje

Komunikacione usluge

U toku 2021. godine raspisan je tender za izbor najpovoljnije ponude za mobilnu i fiksnu mrežu što je uticalo na smanjenje računa za fiksnu telefoniju.

U toku 2021. godine povećali smo dva optička paketa interneta na brzinu od po 300/30 Mb/s na dvije lokacije.

Spisak korisnika mobilne i fiksne mreže redovno je ažuriran po službama i dostavljan finansijama.

Donijeta je interna procedura za ostvarivanje prava na korišćenje mobilne telefonije.

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 informacioni 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 2021. godini Odjeljenje je nabavilo novi softver za matične knjige vjenčanih.

III TRANSPARANTNOST I JAVNOST RADA ORGANA LOKALNE UPRAVE

U cilju ostvarivanja još većeg stepena transparentnosti i javnosti rada Opštine Bijelo Polje u 2021. godini, na šta ukazuje nagrada za najtransparentniju Opštinu u Crnoj Gori za 2019. godinu što je ocjenjivano po strogim kriterijumima Centra za građansko obrazovanje u okviru projekta „Smjestimo korupciju u muzej“, Opština je postigla izuzetan napredak.

Oficijelna internet prezentacija Opštine **samo u 2020. godini** premašila je cifru od preko **3 571 660 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.)	3 571 660	-1,73%
2020.	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	96
Objavljeno dnevnih vijesti	241
Objavljeno vijesti #Coronainfobp	29
Objavljeno vijesti koje se tiču Sporta	48
Objavljeno vijesti koje se tiču Procjene uticaja na životnu sredinu	13
Objavljeno nekategorizovanih vijesti	3
Objavljeno obavještenja za građane	147
Objavljeno dokumenata koja se tiču zakona, nacrta, odluka, rjesenja, spiskova, dozvola i td	2660

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. Facebook stranicu Opštine prati 13994 pratioca. Na Instagram profilu je takođe postignut pomak tako da Opština u trenutku pravljenja ovog izvještaja ima oko 7170 pratilaca. 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 2021. 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 **3072 objave**

Kategorije	Broj objava
Predsjednik Opštine Bijelo Polje, gđin Petar Smolović	306
Opština Bijelo Polje kao institucija	1332
Sport u Bijelom Polju	986
Kultura u Bijelom Polju	448

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, 18.01.2022. godine
Broj:11 - 077/22 - 326

RUKOVODILAC
Bojan Obradović

