



OPŠTINA BIJELO POLJE
SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE

IZVJEŠTAJ O RADU
SLUŽBE ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE
ZA 2022. GODINU

Bijelo Polje, januar 2023. godina

Popis akata:

- OPP-ND obrasci – prirez
- Boravišne takse
- Članski doprinos turističkoj organizaciji
- Prijave poreza na nepokretnost

UKUPNO: 2902

- ***Knjiga primljenih racuna: 2 019***
- ***Knjiga primljene pošte na ličnost: 689***
- ***Knjiga primljene poste: 1 230***
- ***Karton za dostavu službenih listova i časopisa: 50***

TABELA

prikaz po organima uprave na osnovu knjiga računa od 01.08.2022. godine kroz e-pisarnicu

Organi lokalne uprave	Knjiga računa
Kabinet predsjednika	47
Skupštinska služba	23
Glavni administrator	6
Sekretarijat za lokalnu samoupravu	17
Sekretarijat za finansije	14
Sekretarijat za uređenje prostora i urbanizam	4
Direkcija za izgradnju i investicije	154
Uprava javnih prihoda	13
Sekretarijat za ruralni i održivi razvoj	9
Komunalna policija	13
Služba za zajeničke poslove	362
Direkcija za imovinu i zaštitu prava opštine	23
Služba zaštite i spašavanja	133
Sekretarijat za stambeno-komunalne poslove i saobraćaj	153
Sekretarijat za preduzetništvo i ekonomski razvoj	4
Sekretarijat za inspekcijske poslove	8
Služba glavnog gradskog arhitekta	1
Služba za unutrašnju reviziju	-----
Ukupno:	984

TABELA- prikaz po sekretarijatima i službama na osnovu internih dostavnih knjiga djelovodnika i upisnika od 01.01.2023 -31.12.2022. godine

Sekretarijat – služba- uprava-direkcija-specijalna služba	djelovodnik	upisnik
Služba predsjednika Opštine	155	142
Služba Skupštine	189	52
Služba glavnog administratora	60	396
Sekretarijat za lokalnu samoupravu	819	1241
Sekretarijat za finansije	1650	118
Sekretarijat za uređenje prostora	337	873
Direkcija za izgradnju i investicije	413	53
Uprava javnih prihoda	346	446
Sekretarijat za ruralni i održivi razvoj	89	329
Komunalna policija	223	111
Služba za zajeničke poslove	355	30
Direkcija za imovinu i zaštitu prava Oštine	172	192
Služba zaštite i spašavanja	216	22
Sekretarijat za stambeno komunalne poslove i saobraćaj	644	665
Sekretarijat za preduzetništvo i ekonomski razvoj	697	832
Sekretarijat za inspekcijske poslove	264	181
Služba glavnog gradskog arhitekta	37	135
Služba za unutrašnju reviziju	13	3
UKUPNO:	6679	5821

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 kacerarijskom 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 registaturske 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".

U 2022. godini urađena je nova Lista kategorija registratorske građe koja je dobila saglasnost nadležnog državnog arhiva. Takođe, ista je uvrštena u softver elektronske pisarnice, tako da softver na osnovu nje određuje klase prdmeta.

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 2022. godini raspisane su sljedeće javne nabavke:

- Nabavka administrativnog materijala,
- Nabavka goriva,
- Nabavka potrošnog materijala za održavanje objekata,
- Osiguranje i registracija službenih vozila,
- Nabavka materijala za održavanje higijene u objektima,
- Osiguranje zaposlenih u Opštini,
- Nabavka lož ulja za grijanje SC "Nikoljac" i Službe zaštite i spašavanja,
- Tekuće održavanje i servisiranje službenih vozila,

Odjeljenje nabavki i voznog parka je vršilo mjesečnu rekapitulaciju goriva i dostavljalo Sekretarijatu za finansije i Službi predsjednika Opštine, a na kraju godine je uradilo i godišnji izvještaj. Urađena je nadogradnja GPS uređaja u vozilima koja su nabavljena krajem 2021. godine.

Vozila su konstantno održavana od strane vozača, poštovale su se interne procedure vezane za vozni park. Vozači su bili na raspolaganju svim organima lokalne uprave kako u lokalu tako i na međugradskom službenom prevozu zaposlenih.

Takođe Odjeljenje je vršilo nabavku i raspodjelu administrativnog materijala za sve organe opštine kao i nabavku materijala za tekuće i investiciono održavanje.

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 prosto) 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 **89** skupova, kao što su zasijedanja lokalnog parlamenta, 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.

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 2022. godine ovo Odjeljenje je pored redovnih poslova izvršilo:

- Krećenje i adaptaciju kancelarija Službe glavnog administratora;
- Sanacija uvala i rupa na krovu SC "Nikoljac";
- Sanaciju i nabavku namještaja za kancelariju Uprave javnih Prihoda i
- Izmještene su spoljne jedinice klima na zgradi Opštine Bijelo Polje u tri vertikale, radi pripreme za fasadu, dok su nabavljene i nove za potrebe svih organa lokalne uprave.

- Evidencija o dozvolama za vršenje poslova zaštite, identifikacionim oznakama i zaposlenim licima koja vrše zaštitu i
- Evidencija o primjeni ovlašćenja u vršenju poslova zaštite i izvještajima o primjeni tih ovlašćenja

Sa ovom realizacijom usklađene su sve aktivnosti sa odredbama Zakona o zaštiti lica i imovine.

Tokom izvještajnog perioda ovo Odjeljenje nije imalo nekih većih problema i rad se odvijao na zadovoljavajućem nivou.

Predlog mjera:

- Neophodno je riješiti problem struje objekta u Cerovu, koji se nakon dva pokušaja popravke visokonaponskog kabla 10/04 koje napaja trafostanicu u objektu opet pokvarilo.

6. Odjeljenje za informacioni sistem

1. Jedinstveni informacioni sistem

U toku 2022. godine, Odjeljenje za informacioni sistem u saradnji sa Odjeljenjem građanskog biroa i pisarnice uvelo najsavremeniji softver elektronske pisarnice na osnovu Idejnog rješenja 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. Predsjednik Opštine donio je Odluku o uvođenju e-pisarnice u Opštini Bijelo Polje, tako da je e-Pisarnica počela sa radom 01.08.2022. 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 proteklom vremenskom periodu stvoreni svi uslovi za implementaciju na sve četiri lokacije na kojima opština ima svoje organe, uveden je i počeo sa radom od 01.08.2022. godine. Softver omogućava brzo 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,

2. Obavljena 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 naponi 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 djelova 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 obezbijedivana 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 2022. godine raspisan je tender za izbor najpovoljnije ponude za mobilnu i fiksnu mrežu što je uticalo na smanjenje računa za fiksnu telefoniju.

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

Planirano je u 2023. godini optičko umrežavanje Službe za zaštitu i spašavanje čime će se još smanjiti troškovi, gašenjem pojedinačnih interneta.

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

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

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

U toku 2023. 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 obavlještenja.

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

Sadržaj

Uvod	2
Izještaj o radu Službe za zajedničke poslove	2
1. Odjeljenje pisarnice i građanskog biroa	3
2. Odjeljenje arhive	9
3. Odjeljenje nabavki i voznog parka	10
4. Odjeljenje za tekuće i investiciono održavanje	10
5. Odjeljenje za zaštitu objekata i imovine	12
6. Odjeljenje za informacijski sistem	13

II POSTOJEĆA ICT RJEŠENJA

Spisak aplikativnih softvera koji koriste organi lokalne uprave Opštine Bijelo Polje

1. **RNKIPE** – korisnik Komunalna policija.
2. **Interni video nadzor** – korisnik Opština Bijelo Polje.
3. **Obračun poreza „LARIS“** – korisnik Uprava javnih prihoda.
4. **Softver za osnovna sredstva** – korisnik Sekretarijat za finansije.
5. **Obračun plata za radnike** – korisnik Sekretarijat za finansije.
6. **Trezorsko poslovanje** – korisnik Sekretarijat za finansije.
7. **Turističke takse „LARIS“** – korisnik Uprava javnih prihoda.
8. **Evidencija posjeta Predsjedniku Opštine** – korisnik Služba predsjednika Opštine.
9. **SUPOR** – korisnik Sekretarijat za uređenje prostora i održivi razvoj.
10. **Matična evidencija vjenčanih** – korisnik Sekretarijat za lokalnu samoupravu.
11. **Registar zanatstva** – korisnik Sekretarijat za preduzetništvo i razvoj.
12. **Registar trgovaca** – korisnik Sekretarijat za preduzetništvo i razvoj.
13. **Evidencija privrednih subjekata** – korisnik Sekretarijat za preduzetništvo i razvoj.
14. **Veb sajt Opštine Bijelo Polje, www.bijelopolje.co.me** – korisnik Odjeljenje za informacioni sistem i svi organi lokalne samouprave.
15. **Veb sajt Skupštine Opštine Bijelo Polje** – korisnik Služba Skupštine i odbornici.
16. **Veb prezentacija INVEST IN BIJELO POLJE** – korisnik Kancelarija za lokalni ekonomski razvoj.
17. **Registar dobavljača** – korisnik, Sekretarijat za finansije
18. **Program za kontrolu računa** – korisnik Sekretarijat za saobraćaj i stambeno-komunalne djelatnosti
19. **TAX4ME**, (programsko rješenje za utvrđivanje, naplatu i kontrolu poreza na nepokretnost) – korisnik Uprava javnih prihoda.
20. **Biometrijska identifikacija, arhiviranje i kontrola radnog vremena** – Odjeljenje za informacioni sistem.
21. **Program za kontrolu računa,**
22. **Sistem 48** – Program za elektronsku komunikaciju sa građanima – korisnik Odjeljenje za informacioni sistem i organi uprave zaduženi za komunalne probleme.
23. **e-Pisarnica** – Korisnik Opština Bijelo Polje
24. **Sistem za elektronsko testiranje kandidata za prijam u radni odnos** – korisnik Služba za ljudske resurse u Sekretarijatu za lokalnu samoupravu

prema unaprijed definisanom radnom toku. S tim u vezi sami građani u svakom trenutku na osnovu bar-koda, QR koda ili SMS poruke mogu pratiti, svoj zahtjev odnosno znaju u svakom trenutku kod koga se njihov zahtjev nalazi na obradu.

Faza: Softver e-pisarnice je implementiran u pisarnici Opštine Bijelo Polje, tako da je zamijenio sve pisane knjige, dok se u 2023. godini očekuje uključanje svih službenika ostalih organa sa čim će se zaokružiti kompletan proces e -pisarnice i smanjiti vrijeme dostave.

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, uparavama i službama kako bi iste imale uvid i mogle što efikasnije vršiti kontrolu radnog vremena svojih zaposlenih.

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

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

Odjeljenje je tokom 2022. godine, nabavio ukupno 40 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 ovlašćenim 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. 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

zavidan nivo učešća građana u političkom životu lokalne zajednice i odlukama koje donosi lokalna uprava.

Opština Bijelo Polje je u 2022. godini napravila posebnu stranicu www.gradjani.bijelopolje.co.me, namjenjenu građanima gdje oni mogu naći sve zahtjeve i obrasce koje koristi Opština Bijelo Polje razvrstane po sekretarijatima, radi ostvarivanja njihovih prava kod nadležnih organa.

Na društvenim stranicama Opštine Bijelo Polje postignut je zavidan rezultat. Facebook stranicu Opštine prati preko 14 hiljada pratilaca. Na Instagram profilu je takođe postignut pomak tako da Opština u trenutku pravljenja ovog izvještaja ima oko 7560 pratilaca. Društvene mreže se redovno ažuriraju tako da imaju veliku ulogu u obavještanju 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 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	308
Opština Bijelo Polje kao institucija	1421
Sport u Bijelom Polju	887
Kultura u Bijelom Polju	421

III TRANSPARANTNOST I JAVNOST RADA ORGANA LOKALNE UPRAVE

U cilju ostvarivanja još većeg stepena transparentnosti i javnosti rada organa lokalne uprave Opštine Bijelo Polje u 2022. godini postigla izuzetan napredak. Napominjemo, da je u 2019. godini uručena nagrada za najtransparentniju Opštinu u Crnoj Gori za 2019. godini što je ocjenjivano po strogim kriterijumima Centra za građansko obrazovanje u okviru projekta „Smjestimo korupciju u muzej“.

Oficijelna internet prezentacija Opštine **samo u 2022. godini** premašila je cifru od preko **4 745 847 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 %)
2022. (01.02.2022-31.12.2022.)	4 045 847	13,3%
2021.	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	84
Objavljeno dnevnih vijesti	183
Objavljeno vijesti koje se tiču Sporta	25
Objavljeno vijesti koje se tiču Procjene uticaja na životnu sredinu	5
Objavljeno nekategorizovanih vijesti	2
Objavljeno obavještenja za građane	154
Objavljeno dokumenata koja se tiču zakona, nacrti, odluka, rjesenja, spiskova, dozvola i td	1372

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

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 okviru ovog Odjeljenja raspisane u sljedeće nabavke:

Nabavka računarske opreme,

- Izrada press klipinga štampanih i elektronskih medija,
- Komunikacione usluge,
- Održavanje softvera za elektronsku komunikaciju sa građanima "Sistem 48",
- Nabavka licenci za katalog propisa za 2022. godinu,
- Nabavka softvera za elektronsko testiranje kandidata za prijem u radni odnos.

U Bijelom Polju, 12.01.2022. godine

Broj: D 11-077/23-55

**RUKOVODILAC**
Bojan Obradović

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. Odjeljenje vrši preduzimanje mjera i aktivnosti na planiranju, sprečavanju i otklanjanju opasnosti od redovnih i vanrednih rizika, vođenje i propisanih evidencija, obavljanje i drugih poslova koje su u nadležnosti Opštine u ovim oblastima.

U Odjeljenju je zaposleno je 13 službenika od kojih jedno lice vrši poslove koordinatora Odjeljenja, dok 12 vrše poslove zaštitara lica i imovine sljedećih objekata:

- Zgrade Opštine,
- Zgrada SC-Nikoljac gdje su smješteni organi lokalne uprave i
- Objekat u Cerovu.

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. Zaposlenim na poslovima zaštite u ovom Odjeljenju rad se obavlja u smjenama prema rasporedu koji se dostavlja najmanje tri dana prije početka rada. Raspored radnog vremena za zaposlene vrši koordinator Odjeljenja za zaštitu objekata i imovine i mijenjao se prema potrebama Odjeljenja, odnosno zaposleni su se raspoređivali u navedenim objektima u zavisnosti od potrebe za radom.

Na osnovu inspekcijskog nadzora od strane Uprave Policije, inspekcija je po službenoj dužnosti u prethodnom periodu ukazala na nepravilnosti u radu ovog Odjeljenja čiji je rad neophodno uskladiti sa odredbama Zakona o zaštiti lica i imovine.

Sa tim ciljem realizovane su sledeće aktivnosri:

Nakon pokrenute procedure u 2021. godini kada se za potrebe registracije ovog Odjeljenja kod nadležnog državnog organa odradilo sljedeće: Imenovano je odgovorno lice za poslove zaštite, donešen akt o uniformi zaposlenih u ovom Odjeljenju, donešen akt o zaštitnom znaku, nabavljene su i zadužene uniforme za 13 zaštitara lica i imovine shodno aktu o uniformi u ovom Odjeljenju, pokrenuta procedura obnove licenci za sedam zaštitara lica i imovine, kojima je produžena licenca na još 5 godina shodno zakonu, **u toku 2022. godine završena procedura konstituisanja unutrašnje Službe zaštite na osnovu Zakona o zaštiti lica i imovine („Službeni list Crne Gore“, br.43/2018).**

Ministarstvo unutrašnjih poslova je na osnovu priložene dokumentacije i ispunjenih uslova iz člana 20 i 57 Zakona o zaštiti lica i imovine („Službeni list Crne Gore“, br.43/2018), izdala Odobrenje za organizovanje unutrašnje službe fizičke zaštite, bez prava na nabavku i korišćenje vatrenog oružja u vršenju poslova zaštite, (broj Rješenja 02/4 - 219/22 – UPI - 717/2 - Podgorica, od 25.08.2022. godine sa rokom važenja od 7 godina). Kao odgovorno lice imenovana je Lješnjak Nimeta.

Izvršena je nabavka jedanaest identifikacionih oznaka za zaštitare lica i imovine koje je izdala Uprava policije

Postojeće evidencije su usklađene sa zakonskim propisanim evidencijama i to:

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 postuku ("Službeni list Crne Gore", br. 056/14, 020/15, 040/16, 037/17), Uputstva o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja ("Službeni list Crne Gore", br. 059/19 od 23.10.2019, 003/20) i Zakona o elektronskoj upravi („Službeni list CG„br.072/19).

Opština Bijelo Polje investirala je u informacioni sistem i nabavku opreme, što je rezultiralo otvranjem najsavremenije pisarnice u Crnoj Gori.

Tačnije, uveden je sistem za elektronsko upravljanje dokumentima pod nazivom elektronska pisarnica. Pisarnica je napravljena tako da građanima omogućava brzu predaju zahtjeva koje zaposleni referenti momentalno skeniraju a za uzvrat stranci daju pečatiranu potvrdu o predaji zahtjeva, dok se nadležnom organu Opštine zahtjev, nakon skeniranja u građanskom birou, elektronski pojavljuje na dalju realizaciju.

Na samoj potvrdi o prijemu podneska stranka može da vidi kojoj službi je predala zahtjev, u koje je vrijeme predala zahtjev, koji je djelovodni odnosno upisnički broj predmeta, na šta se zahtjev odnosi (klasa zahtjeva) a naveden je i krajnji rok za koji stranka može očekivati rješenje po predatom zahtjevu.

Ono što je jedinstveno u Crnoj Gori, a što se tiče samih građana Bijelog Polja, je to što se na potvrdi nalazi QR kod za brz pristup portalu „Moj predmet“ na kojem se može vidjeti status predmeta koji je predat organu lokalne uprave.

Što se tiče samog rada opštinskih organa proces je maksimalno ubrzan tako da se ne gubi vrijeme na dostavljanje predmeta organima uprave preko dostavljača, već se automatski nakon predaje zahtjeva od stranke, nadležnom rukovodiocu organa elektronski dostavlja zahtjev, nakon čeka on bira referenta nadležnog za odlučivanje i jednim klikom ga njemu dostavlja. Nakon što referent odradi rješenje po zahtjevu, a rukovodilac ga potpiše, stranka na portalu može vidjeti da li je njen predmet završen. U pripremi je i SMS servis nakon čega će stranka o promjeni statusa predmeta biti obavještena porukom.

Kupljena je i najsavremenija računarska oprema za potrebe građanskog biroa i pisarnice kao i brzi skeneri koji sekundarno skeniraju akte da stranke ne bi čekale. Samu pisarnicu radila je firma SMART TECH iz Podgorice, sa kojom imamo izuzetnu saradnju, koja je i vršila obuku zaposlenih.

Takođe, elektronska pisarnica znači i elektronsko vođenje knjiga za sve organe opštine, pa se samim tim mogu vidjeti i razni izvještaji koji se tiču raznih zahtjeva koji građani podnose Opštini, dok se elektronska arhiva čuva trajno. U uvom izvještaju moram da pohvalim rad Odjeljenja građanskog biroa i pisarnice gdje radnici skeniraju više od 500 strana dnevno a od početka avgusta, od kada

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 2022. godini je procesuirano 59 komunalnih prijava građana od čega je 52 „Zatvoreno uspješno“ dok su „U radu“ ostale 7 prijave.

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 2022. godine, došlo je do hakerskih napada na serve Vlade Crne Gore na kojima se i nalazila aplikacija, tako da je Opština Bijelo Polje poslije određenog perioda i nagomilanih oglasa, softver instalirala na svoje servere u okviru LAN mreže.

U toku 2022. 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:

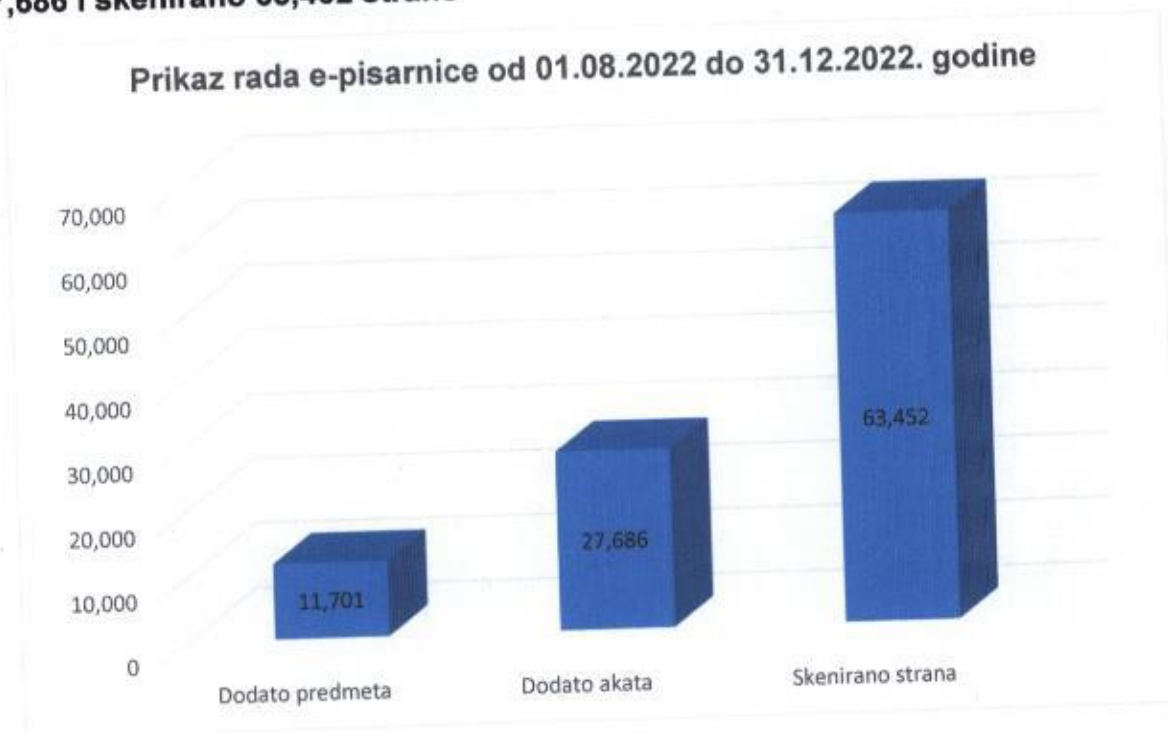
1. Tokom cijele godine vršeno je otklanjanje hardverskih problema, a vršene su i intervencije na rješavanju softverskih problema u svim organima lokalne samouprave.

telefonskim putem sa referentima za službe koje ovaj šalter predstavlja i to: Službom za zajedničke poslove, Sekrearijatom 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 na osnovu člana 4 Odluke predsjednika Opštine br. 01-2984 od 23.03.2018. godine radi po rasporedu od 7:00h do 16:00h radnim danima i subotom od 8:00h do 12:00h.

Odlukom o uvođenju elektronske pisarnice u Opštini Bijelo Polje br. 01-018/22-7006 od 11.07.2022. godine, koju je predsjednik Opštine donio 01.08.2022. godine uvedena je e-pisarnica, koja je počela sa radom danom donošenja Odluke. Od navedenog perioda elektronska pisarnica se vodila paralelno sa pisanim upisnim i djelovodnim knjigama do kraja godine, kako je i bilo navedeno u Odluci.

Od uvođenja kroz e-pisarnicu, zavedeno je ukupno 11,701 predmet kroz djelovodnik (D) i upisnik po zahtjevu stranke (UPI), od čega je dodato akata 27,686 i skenirano 63,452 strane



U ODJELJENJU PISARNICE I GRAĐANSKOG BIROA radi dva voditelja djelovodnika, pet *dostavljača-ekspeditora pošte*, četiri referenta za rad u Građanskom birou i jedan voditelj upisnika, sam rad e-pisarnice nadzoriše koordinator elektronske pisarnice, dok radom cjelokupnog Odjeljenja rukovodi šef.

Izvještaj pisarnice je urađen shodno djelovodniku i upisniku prvostepenog upravnog postupka i druge prateće dokumentacije tj. pratećih knjiga (popisi akata,

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, 006/22, 007/22, 031/22) 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 01.01.2022. do 31.12.2022. godine.

U toku 2022. 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 gdje su svi izvršioci svojih radnih zadataka dali svoj puni doprinos.

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, 006/22, 007/22, 031/22) kojim Služba za zajedničke poslove obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe organa lokalne uprave.

Tokom 2022. 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.

je i počela sa radom e-pisarnica, zavedeno je 11,701 predmeta, dok je skenirano 63,452 stranica.

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, dva potpredsjednika Opštine, predsjednika Skupštine kao i glavnog administratora. Preuzima zahtjeve koji su upućeni prema predsjedniku Opštine koji se obično odnose na pomoći socijalno ugroženih, zatim sponzorstva, pomoći u školovanju i ostalo, daje povratne informacije po pitanju istih.

U 2022. godini ukupno je podnešeno 201 zahtjev od kojih su 87 pisani zahtjevi, dokk je 114 procesuirano usmenim putem za prijem kod predsjednika Opštine. Građani su imali mogućnost podnošenja zahtjeva preko call centra 080 050 050.

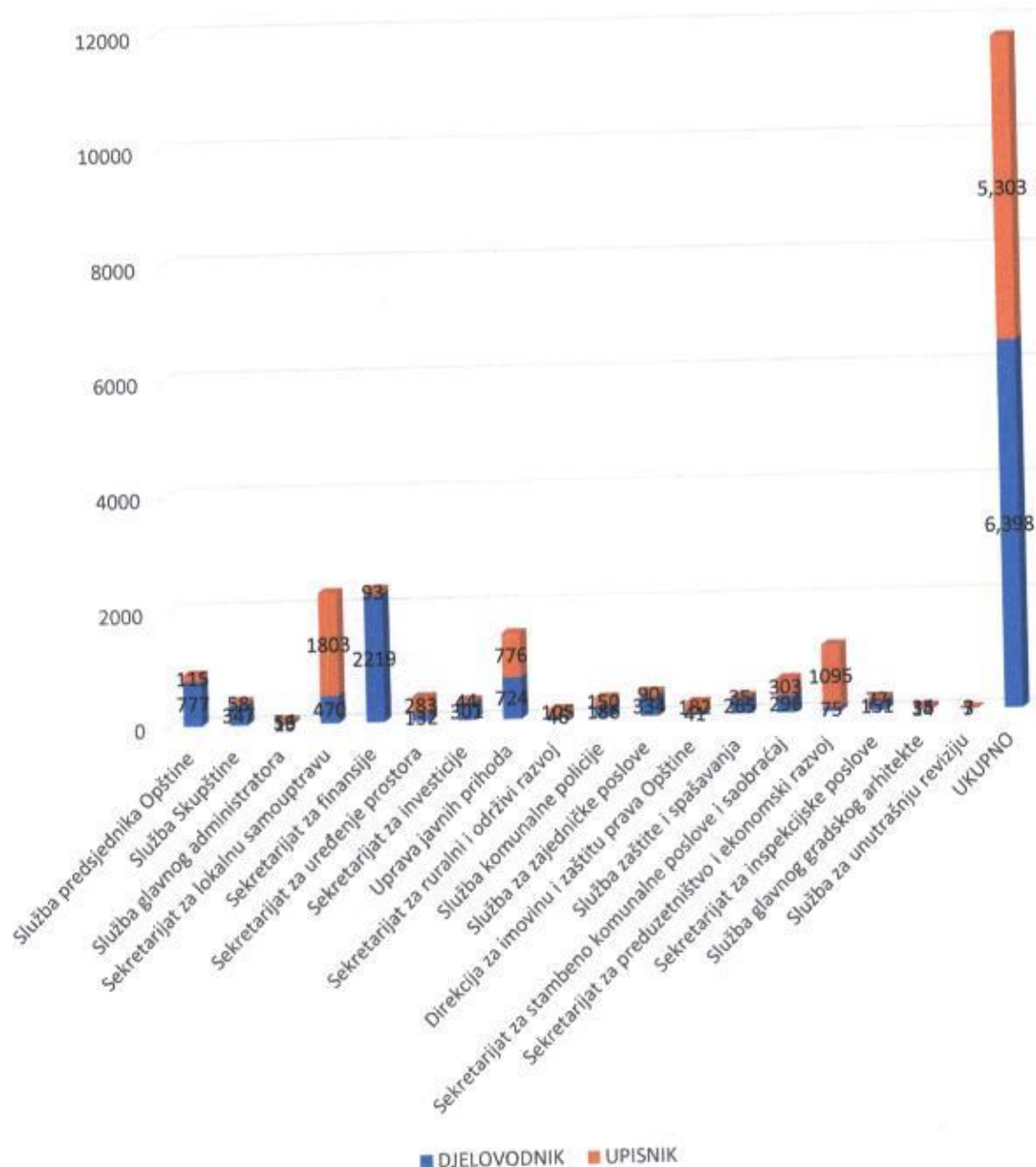
ŠALTER SEKRETARIJATA ZA UREĐENJE PROSTORA – Vršio je poslove izdavanja zahtjeva i obrazaca kao i neposredan kontakt sa strankama koje su upućivane na ostvarenje svojih prava koja se odnose na: izdavanje izvoda iz planskog dokumenta, urbanističko tehničkih uslova, uvjerenja za korisnike MOP-a, saglasnosti za parcelaciju, prijave o početku građenja, prijave za uklanjanje objekata, zahtjeve za uklanjanje dotrajalih objekata i zahtjeve za otkup zemljišta kao i na prijem zahtjeva za Glavnog gradskog arhitektu. Vršio je i preuzimanje dopisa od Uprave za nekretnine (sve vrste promjena u kat.operatu, kopije planova, posjedovni listovi i saglasnosti za parcelaciju) koje je prosljeđivao Sekretarijatu za urđenje prostora. kao i prijam zahtjeva za Glavnog gradskog arhitektu.

ŠALTER SEKRETARIJATA ZA PREDUZETNIŠTVO I EKONOMSKI RAZVOJ - Vršio je poslove izdavanja zahtjeva i obrazaca kao i neposredan kontakt sa strankama koje su upućivane na ostvarenje svojih prava koja se odnose na: oblasti poljoprivrede, mjera za podsticaj razvoja poljoprivrede i mjera za podsticaj ruralnog razvoja, vodoprivrede (vodnih uslova, vodne saglasnosti, vodnih dozvola), ostvarenje prava iz oblasti saobraćaja za pravna lica i preduzetnike i to izdavanje licenci, izvoda licenci, taksi legitimacija, linijskog saobraćaja, zanatstva kao i turizma-dozvola za rad ugostiteljskim objektima, ovjera knjige prigovora i ostalo.

ŠALTER SEKRETARIJATI I OSTALE SLUŽE – Vršio je poslove izdavanje zahtjeva, prijema i dopuna usmenih zahtjeva, zahtjeva putem e-mail, kao i pisanje zahjeva neukim strankama i pružanje potrebnih informacija. Vršio je i koordinaciju

e-Pisarnica

Prikaz po organima lokalne uprave za period od 01.08 do 31.12.2022. godine



Prateće knjige: popisi akata (1 knjiga), knjiga primljene pošte, knjiga primljene pošte na ličnost i knjiga primljenih računa, karton za dostavu službenih listova i časopisa.

knjiga primljene pošte i knjiga računa) Izvještaj je izražen brojčano prema postojećoj dokumentaciji.

Dostavljači - ekspeditori pošte su uručili ukupno **15.824** akata, od kojih **9.157** otpremljeno putem pošte.

BROJČANI PRIKAZ

Djelovodnik: ukupno zavedeno **14,238** predmeta, dok je do početka rada e-pisarnice zavedeno 7,840 predmeta, a kroz samu e-pisarnicu počev od 01.08.2022. godine zavedeno je 6,398 predmeta kroz djelovodnik zaključno sa 31.12.2022. godine. Predmeti su razvrstani i uvedeni u interne dostavne knjige i proslijeđeni na dalju nadležnost. Ukupno su zaključene **3 knjige djelovodnika**, dok je od 01.08.2022. godine, vođeno uporedno sa e-pisarnicom **18** djelovodnih knjiga, zasebno za svaku organizacionu jedinicu.

Upisnik: ukupno zavedeno **10,194** predmeta, dok je do početka rada e-pisarnice zavedeno 4 891 predmet, a kroz samu e-pisarnicu počev od 01.08.2022. godine zavedeno je 5,303 predmeta kroz upisnik zaključno sa 31.12.2022. godine. Zaključene su **4 knjige** prvostepenog upravnog postupka, dok je od 01.08.2022. godine, vođeno i zaključeno **19** knjiga prvostepenog upravnog postupka.

TABELA - prikaz po sekretarijatima i službama na osnovu upisa u knjigu djelovodnika i upisnika (Organi su prikazani pojedinačno od početka e-pisarnice 01.08.2022. godine, dok su prije toga knjige vođene zbirno)

ORGANI LOKALNE UPRAVE	DJELOVODNIK	UPISNIK
Ukupno do početka e-pisarnice:	7840	4891
Služba predsjednika Opštine	777	115
Služba Skupštine	347	58
Služba glavnog administratora	13	56
Sekretarijat za lokalnu samoupravu	470	1803
Sekretarijat za finansije	2219	93
Sekretarijat za uređenje prostora	132	283
Sekretarijat za investicije	301	44
Uprava javnih prihoda	724	776
Sekretarijat za ruralni i održivi razvoj	46	105
Služba komunalne policije	186	150
Služba za zajedničke poslove	334	90
Direkcija za imovinu i zaštitu prava Opštine	41	182
Služba zaštite i spašavanja	265	35
Sekretarijat za stambeno komunalne poslove i saobraćaj	296	303
Sekretarijat za preduzetništvo i ekonomski razvoj	75	1095
Sekretarijat za inspekcijske poslove	151	77
Služba glavnog gradskog arhitekta	14	35
Služba za unutrašnju reviziju	7	3
UKUPNO:	14,238	10,194