



**OPŠTINA BIJELO POLJE
SLUŽBA ZA PROTOKOLARNE POSLOVE**

PROGRAM RADA ZA 2017. GODINU



Crna Gora

OPŠTINA BIJELO POLJE

Služba za protokolarne poslove

84000 Bijelo Polje, ul. Slobode bb

Br. 19 –2258

Bijelo Polje,

03.03.2017. godine

Na osnovu člana 34 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Bijelo Polje („Sl.list Crne Gore“-opštinski propisi-br. 13/15, 15/15, 32/15, 6/16 i 7/16) i čl. 4 Metodologije o sačinjavanju programa rada i podnošenju izvještaja o radu i ostvarivanju funkcija lokalne samouprave („Sl. List RCG“ – opštinski propisi br. 06/07), rukovodilac Službe za protokolarne poslove donosi:

PROGRAM RADA SLUŽBE ZA PROTOKOLARNE POSLOVE ZA 2017. GODINU

Shodno čl. 23 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Bijelo Polje („Sl.list Crne Gore“-opštinski propisi-br. 13/15, 15/15, 32/15, 6/16 i 7/16), Služba za protokolarne poslove vrši poslove koji se odnose na:

- obavljanje poslova protokola za organe lokalne samouprave i organe i službe lokalne uprave;
- priprema sastanke koji se organizuju u Opštini i stara se o realizaciji utvrđenih obaveza sa tih sastanaka;
- obezbjeđuje materijale i preko Centra za informacioni sistem- Biroa za odnose sa javnošću, organizuje saradnju sa novinarima u vezi sa obavještavanjem javnosti o radu predsjednika i organa i službi lokalne uprave;
- obavlja poslove u vezi sa ostvarivanjem saradnje sa Skupštinom i Vladom CG i sa opštinama i gradovima u zemlji i inostranstvu;

- vrši protokolarne poslove za potrebe predsjednika, potpredsjednike Opštine i Skupštinu opštine, a u saradnji sa Službom Skupštine organizuje proslavu praznika opštine " 3. januar ";
- organizacione i stručno tehničke poslove koji se odnose na: službeni boravak predstavnika iz drugih opština i drugih gostiju u Bijelom Polju, službeni boravak predstavnika Opštine Bijelo Polje u drugim opštinama, svečanosti, proslave, uručenja odlikovanja i priznanja i organizovanja svečanih sjednica;
- organizaciju potpisivanja međunarodnih i drugih službenih dokumenata;
- komemorativne skupove i polaganje vijenaca na spomen obilježja;
- organizovanje posjeta stranih i domaćih delegacija;
- evidenciju značajnih protokolarnih posjeta;
- protokolarne poslove u vezi sa službenim posjetama predsjednika i boravkom raznih delegacija i drugih posjeta Opštini Bijelo Polje;
- kompletiranje materijala; vršenje poslove korespondencije, vođenja evidencije poruka i termina dolazaka stranaka;
- vršenje poslova u vezi slobodnog pristupa informacijama iz djelokruga Službe,
- ostvarivanje neposredne saradnje sa nevladinim organizacijama;
- vršenje i drugih poslova iz nadležnosti Službe, u skladu sa zakonom.

Služa za protokolarne poslove će, u 2017. godini, vršiti poslove koji se odnose na:

- Protokolarne poslove za potrebe predsjednika, potpredsjednika Opštine i Skupštinu opštine;
- Poslove protokola za organe lokalne samouprave i organa i službe lokalne uprave;
- Pripremu sastanaka koji se organizuju u Opštini i staranje o realizaciji utvrđenih obaveza sa tih sastanaka;
- Ostvarivanje saradnje sa novinarima preko Biroa za odnose sa javnošću;
- Poslove u vezi sa ostvarivanjem saradnje sa Skupštinom i Vladom CG, sa opštinama i gradovima u zemlji i inostranstvu;
- Organizaciju proslave Dana opštine „3 januar“, u saradnji sa Skupštinom opštine;
- Stručno-tehničke poslove koji se odnose na službeni boravak predsjednika iz drugih opština i drugih gostiju u Bijelom Polju,

- službeni boravak predsjednika opštine Bijelo Polje u drugim opštinama;
- Organizaciju svečanosti, proslava, uručivanje odlikovanja i priznanja i organizovanja svečanih sjednica;
 - Organizaciju potpisivanja međunarodnih i drugih službenih dokumenata;
 - Organizaciju komemorativnih skupova i polaganje vijenaca na spomen obilježja;
 - Organizaciju posjeta stranih i domaćih delegacija;
 - Evidenciju značajnih protokolarnih posjeta;
 - Organizaciju protokolarnih poslova u vezi sa službenim posjetama predsjednika i boravkom raznih delegacija i drugih posjeta opštini Bijelo Polje;
 - Kompletiranje materijala, vršenja poslova korespodencije;
 - Vođenje evidencije poruka i termina dolazaka stranaka;
 - Ostvarivanje neposredne saradnje sa nevladinim organizacijama;
 - Vršenje poslova u vezi slobodnog pristupa informacijama iz djelokruga Službe.

v.d. Rukovodioca Službe
Milena Šćekić
