



OPŠTINA BIJELO POLJE
SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE

IZVJEŠTAJ O RADU
SLUŽBE ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE
ZA 2024. GODINU

Bijelo Polje, januar 2025. godina

Sadržaj

Uvod	2
Izještaj o radu Službe za zajedničke poslove.....	2
1. Odjeljenje pisarnice i građanskog biroa.....	3
2. Odjeljenje arhive.....	8
3. Odjeljenje za informacijski sistem	8

Uvod

Izvještaj o radu urađen je 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, 007/23, 011/23) 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 za zajedničke poslove, odnosno pregled najvažnijih poslova koji su odrađeni u periodu za koji se izvještava, tj. pregled pojedinačnog stanja po odjeljenjima Službe.

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 odražava i činjenično stanje.

Izjvestaj je sačinjen na osnovu dostavljenih podataka i obuhvata period od 01.01.2024. do 31.12.2024. godine.

U toku 2024. 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, 007/23, 011/23) kojim Služba za zajedničke poslove obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe organa lokalne samouprave odnosno organa lokalne uprave.

Tokom 2024. 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 tri Odjeljenja, i to:

1. Odjeljenje pisarnice i građanskog biroa;
2. Odjeljenje arhive i
3. 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 uputstava neukim strankama i dostava rješenja i drugih akata strankama a sve u skladu sa važećim Zakonom o upravnom postupku ("Službeni list Crne Gore", br. 056/14, 020/15, 040/16, 037/17), Uputstva o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja ("Službeni list Crne Gore", br. 059/19, 003/20) i Zakona o elektronskoj upravi („Sluzbeni list CG„br.072/19).

Sredinom 2022. godine Opština Bijelo Polje investirala je u informacioni sistem i nabavku opreme, što je rezultiralo otvaranjem 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 u kom stranka može očekivati rješenje po predatom zahtjevu.

Na potvrdi za stranke se nalazi QR kod za brz pristup portalu „Moj predmet“ na kojem se može vidjeti status predmeta koji je predat organu lokalne uprave.

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.

U ovom izvještaju moramo pohvaliti rad Odjeljenja građanskog biroa i pisarnice gdje su zaposleni skenirali oko 800 strana dnevno a u toku godine zavedeno je: **103953** predmeta, skenirano je **281 267** stranica, dok je dodato pojedinačnih akata **106065**. Za izvještajni period dodato je 195 žalbi dok je tužbi bilo 134. Za isti period naplaćeno je oko 18 889.00 eura administrativnih taksi.

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.

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 uređenje prostora. kao i prijem 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 zahtjeva neukim strankama i pružanje potrebnih informacija. Vršio je i koordinaciju telefonskim putem sa referentima za službe koje ovaj šalter predstavlja i to: Službom za zajedničke poslove, Sekretarijatom za lokalnu samoupravu, Službom komunalne policije, Sekretarijatom za inspeksijske poslove, Sekretarijatom za izgradnju, Direkcijom za imovinu i zaštitu prava Opštine, Sekretarijatom za stambeno komunalne poslove i saobraćaj, Upravom javnih prihoda i Sekretarijatom za finansije.

Građanski biro na osnovu člana 4 Odluke o rasporedu radnog vremena koju je donio predsjednik 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.

U Odjeljenju pisarnice i građanskom birou rade šest samostalnih referenata, voditelja djelovodnika, jedan samostalni referent, za ovjeravanje potpisa, rukopisa i prepisa (fotokopija), četiri samostalna referenta, dostavljača-ekspeditora pošte, jedan saradnik III, za ovjeravanje potpisa, rukopisa i prepisa (fotokopija) i jedan savjetnik I,

za rad u pisarnici. Sam rad e-pisarnice nadzoriše koordinator elektronske pisarnice, dok radom cjelokupnog Odjeljenja rukovodi šef.

Izvještaj je urađen shodno djelovodniku i upisniku prvostepenog upravnog postupka, drugostepenog upravnog postupka i druge prateće dokumentacije tj. pratećih knjiga (popisi akata, knjiga primljene pošte, knjige poste na licnost, knjige računa). Izvještaj je izražen brojčano prema postojećoj dokumentaciji.

BROJČANI PRIKAZ

U 2024. godini kroz e-pisarnicu, zavedeno je ukupno **103 953** predmeta od čega je dodato akata **106 065** dok je skenirano **281 267** strana.

Na predaji zahtjeva ukupno je naplaćeno oko **18 889.00 eura** administrativnih taksi shodno zakonskoj regulativi.

- Djelovodnik: ukupno uvedeno – 18 357 predmeta;
- Upisnik po zahtjevu stranke: ukupno uvedeno – 7 847 predmeta;
- Upisnik po službenoj dužnosti: ukupno uvedeno – 60 596 predmeta;
- Upisnik izdatih uvjerenja: ukupno uvedeno – 3 327 predmeta;
- Knjiga računa: ukupno uvedeno – 2 359 predmeta;
- Drugostepeni upravni postupak: ukupno uvedeno – 164 predmeta;
- Knjiga ovjera: ukupno uvedeno – 11303 predmeta.

TABELA 1 - prikaz po sekretarijatima i službama na osnovu upisa u knjigu djelovodnika, upisnika po zahtjevu stranke, upisnika po službenoj dužnosti, drugostepenog upravnog postupka, knjigu upisnika izdatih uvjerenja i knjige računa od 01.01.2024.godine do 31.12.2024.godine

Organ uprave	Djelovodnik (D)	Upisnik po zahtjevu stranke (UPN)	Upisnik po službenoj dužnosti (UP II)	Knjiga izdatih uvjerenja (UP UV)	Knjiga računa (R)	Drugostepeni upravni postupak (UPPI)	Knjiga ovjera (OV)
Služba predsjednika Opštine	1658	280	43		123		
Služba Skupštine	827	29	19		90		
Služba glavnog administratora	78	43	5		53	164	
Sekretarijat za lokalnu samoupravu	1102	1571	86	1817	57		
Sekretarijat za finansije	4826	114	36	13	36		
Sekretarijat za planiranje i uređenje prostora	318	860	25	260	15		
Sekretarijat za izgradnju	573	138	38	1	324		
Uprava javnih prihoda	2359	1212	59540	931	22		
Sekretarijat za ruralni i održivi razvoj	234	430	34	1	22		
Služba komunalne policije	2877	46	34		36		
Služba za zajedničke poslove	370	22	74	1	212		11303
Direkcija za imovinu i zaštitu prava Opštine	182	390	17		42		
Služba zaštite i spašavanja	331	29	57	3	378		
Sekretarijat za stambeno komunalne poslove i saobraćaj	885	709	111	4	293		
Sekretarijat za preduzetništvo	72	596	27	154	6		
Sekretarijat za inspeksijske poslove	760	130	332		25		
Služba glavnog gradskog arhitekta	49	121	6		5		
Služba za unutrašnju reviziju	55	1	4		7		
Uprava za logistiku, zaštitu i održavanje	587	45	80		594		
Sekretarijat za poljoprivredu	214	1081	28	142	19		
UKUPNO:	18357	7847	60596	3327	2359	164	11303
				UKUPNO:	103953		

TABELA 2 - Prikaz po sekretarijatima i službama na osnovu internih dostavnih knjiga djelovodnika, upisnika i racuna koji su dostavljači dostavili od 01.01.2024 - 31.12.2024.godine.

Organ uprave	Interna knjiga djelovodnik	Interna knjiga upisnik	Interna knjiga računi
Služba predsjednika Opštine	798	145	123
Služba skupštine Opštine	357	39	90
Služba Glavnog administratora	99	423	53
Sekretarijat za lokalnu samoupravu	515	1721	57
Sekretarijat za finansije	3826	174	36
Sekretarijat za uređenje prostora i urbanizam	329	1335	15
Sekretarijat za izgradnju	405	172	324
Uprava javnih prihoda	2047	1585	22

Sekretarijat za ruralni i održivi razvoj	253	621	22
Sluzba komunalna policija	593	67	36
Sluzba za zajenicke poslove	211	23	212
Direkcija za imovinu i zastitu prava opštine	229	732	42
Sluzba zastite i spasavanja	106	35	378
Sekretarijat za stambeno-komunalne poslove i saobraćaj	843	767	293
Sekretarijat za preduzetnistvo	33	797	6
Sekretarijat za inspekcijske poslove	611	220	25
Sluzba glavnog gradskog arhitekta	308	300	5
Sluzba za unutrašnju reviziju	20	37	7
Uprava za logistiku, zastitu i održavanje	347	43	594
Sekretarijat za poljoprivredu	100	1098	19
<u>UKUPNO: 19.773</u>	<u>12.030</u>	<u>10.334</u>	<u>2.359</u>

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 popisne komisije, knjiga komisije koje obrazuje presjednik Opštine, knjiga dostavna za mjesto, knjiga otpremljene pošte.

Popis akata:

• OPP-ND obrasci – prirez
• Boravišne takse
• Članski doprinos turističkoj organizaciji
• Prijave poreza na nepokretnost
<u>UKUPNO: 3.323</u>

- Knjiga primljene pošte na ličnost - 542
- Knjiga primljene pošte – 2 572
- Karton za dostavu službenih listova i časopisa - 46
- Interna knjiga komisije - 235
- Interna knjiga izdatih uvjerenja – 916
- Knjiga otpremljene poste – 13 228
- Knjiga dostavna za mjesto – 3 803

2. Odjeljenje arhive

Odjeljenje arhive Rasovo 2024. godine preuzelo je arhivski-registratorski materijal, od Službe predsjednika Opštine, menadžer Opštine, (Zapisnik o primopredaji nepopisanog registratorskog materijala broj 01-066/24-1397 od 08.11.2024. godine).

Tokom 2024. godine, službenici su u depou obezbijedili adekvatan prostor za smještaj arhivske građe na trajno čuvanje, u arhivske bezkisjelinske kutije, označavanje istih kao i odvajanje bezvrijednog registratorskog materijala i popis istih.

Matični registri, rođenih, umrlih i državljana smješteni su u stalažama prema Uredbi o načinu i uslovima čuvanja javne registratorske i arhivske građe („Sl.list Crne Gore“, 03/14).

Odjeljenje arhive, na osnovu člana 20 Zakona o arhivskoj ("Službeni list Crne Gore", br. 049/10, 040/11), na zahtjev stranaka, izdalo je 23 potvrde-uvjerenja, o upisima u matične registre.

U 2024. godini arhivski depo opremljen je protivpožarnim aparatima sa suvim gašenjem i uređajem koji prikazuje temperaturu i vlažnost vazduha, higrometar-termometar, kako bi se obezbijedila adekvatna zaštita arhivske građe od štetnih uticaja.

Odjeljenje će nastaviti sa poslovima iz svoje nadležnosti i tokom 2025. godine.

3. Odjeljenje za informacioni sistem

1. Jedinstveni informacioni sistem

U toku 2024. 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 organa, vršilo bekapovanje istih i vršilo bekapovanje svih sofrvera koje opština koristi.

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,

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: Odjeljenje za informacioni sistem je u toku 2024. godine pružalo svu podršku zaposlenima koji rade na elektronskoj pisarnici pa je sa tim u vezi u toku prethodne godine izvršilo nabavku (zamjenu) jedne radne stanice.

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.

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

Odjeljenje je tokom 2024. godine, nabavio ukupno 42 licence 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 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 svojevrсни 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 namijenjeni odbornicima, razne najave, organizacija skupštine, sastav skupštine, dnevni redovi sjednica, zapisnici sa sjednica i slično.

Odjeljenje za informacioni sistem je vršilo redovno ažuriranje sajta SO Bijelo Polje, redovno su objavljivane sve donešene odluke sa sjednica SO, tonski zapisi, **dok je**

Odjeljenje za informacijski sistem stvorilo sve preduktove da se strimuje (prenose uživo sjednice parlamenta) u toku 2024. godine, tako da je posredstvom youtube kanala strimovano ukupno 10 sjednica od kojih su dvije imale nastavak sjednice.

Službenici Odjeljenja za informacijski sistem pružali su podršku na svim sjednicama lokalnog parlamenta na način što su upravljali softverom za davanje riječi odbornicima i izvjestiocima u toku sjednica.

6. Web prezentacija „INVEST IN BIJELO POLJE“ – <http://invest.bijelopolje.co.me>

Sredinom 2019. godine puštena je u rad veb prezentacija namjenjena investitorima u Bijelom Polju, što je velikim dijelom i doprinjelo dobijanju BFC sertifikata Opštini Bijelo Polje.

Prezentacija je urađena na dva jezika od kojih je osnovni engleski i namjenjena je isključivo investitorima gdje se isti mogu upoznati sa svim državnim i opštinskim olakšicama.

Pored navedenog investitori na sajtu mogu naći podatke o potrebnoj dokumentaciji za osnivanje preduzeća, poreskim sistemima, finansiranjem, cijenama 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.

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 2024. godini je procesuirano 23 komunalnih prijava građana od čega je 20 „Zatvoreno uspješno“ dok je „U radu“ ostala 1 prijava. Na Sistemu su u toku uzimanja bile dvije otvorene prijave.

Takođe krajem 2024. godine Odjeljenje za informacioni sistem pokrenulo je izradu nove redizajnirane aplikacije Sistema 48 tako da će se sistem nalaziti na našim serverima i pod našim domenom.

9. Sistem za elektronsko testiranje kandidata za prijem 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 servere 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 2024. 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.

10. U toku 2024. godine Odjeljenje za informacioni sistem pokrenulo je izradu aplikacije za elektronsko plaćanje poreza na nepokretnosti na domenu www.porezi.bijelopolje.co.me, čije se puštanje u rad očekuje do kraja februara 2025. godine.

10. U toku 2024. godine Odjeljenje za informacioni sistem pokrenulo je izradu aplikacije za elektronsko plaćanje administrativnih taksi na domenu www.takse.bijelopolje.co.me, čije se puštanje u rad očekuje do kraja februara 2025. godine, a sama pisarnica će se nadograditi i povezati sa ovom aplikacijom

tako da će građani moći da elektronski predaju zahtjev, plate taksu i automacki dobiju svoj broj predmeta.

REDOVNE AKTIVNOSTI KOJE SU OBAVLJANE TOKOM 2024. 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 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. Odjeljenje je vršilo strimovanje sjednica lokalnog parlamenta.

Komunikacione usluge

U toku 2024. 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.

II POSTOJEĆA ICT RJEŠENJA

Spisak aplikativnih softvera koji koriste organi lokalne uprave Opštine Bijelo Polje

RNKIPE – korisnik Komunalna policija.

Interni video nadzor – korisnik Opština Bijelo Polje.

Obračun poreza „LARIS“ – korisnik Uprava javnih prihoda.

Softver za osnovna sredstva – korisnik Sekretarijat za finansije.

Obračun plata za radnike – korisnik Sekretarijat za finansije.

Trezorsko poslovanje – korisnik Sekretarijat za finansije.

Turističke takse „LARIS“ – korisnik Uprava javnih prihoda.

SUPOR – korisnik Sekretarijat za uređenje prostora i održivi razvoj.

Matična evidencija vjenčanih – korisnik Sekretarijat za lokalnu samoupravu.

Registar zanatstva – korisnik Sekretarijat za preduzetništvo i razvoj.

Registar trgovaca – korisnik Sekretarijat za preduzetništvo i razvoj.

Evidencija privrednih subjekata – korisnik Sekretarijat za preduzetništvo i razvoj.

Veb sajt Opštine Bijelo Polje, www.bijelopolje.co.me – korisnik Odjeljenje za informacioni sistem i svi organi lokalne samouprave.

Veb sajt Skupštine Opštine Bijelo Polje – korisnik Služba Skupštine i odbornici.

Veb prezentacija INVEST IN BIJELO POLJE – korisnik Kancelarija za lokalni ekonomski razvoj.

Veb prezentacija Sekretarijata za uređenje prostora – korisnik Sekretarijat za uređenje prostora.

Veb sajt Informator BP – korisnik Služba za zajedničke poslove, sajt namjenjen građanima gdje mogu naći sve zahtjeve i obrasce potrebne za ostvarivanje njihovih prava kod opštine

Registar dobavljača – korisnik, Sekretarijat za finansije

Program za kontrolu računa – korisnik Sekretarijat za saobraćaj i stambeno-komunalne djelatnosti

Biometrijska identifikacija, arhiviranje i kontrola radnog vremena – Odjeljenje za informacioni sistem.

Sistem 48 – Program za elektronsku komunikaciju sa građanima – korisnik Odjeljenje za informacioni sistem i organi uprave zaduženi za komunalne probleme.

e-Pisarnica – Korisnik Opština Bijelo Polje;

Sistem za elektronsko testiranje kandidata za prijem u radni odnos – korisnik

Služba za ljudske resurse u Sekretarijatu za lokalnu samoupravu;

Softver za strimovanje sjednica lokalnog parlamenta;

Softver za dnevno izvještavanje svih zaposlenih opštine Bijelo Polje;

Moj predmet - Provjera statusa predmeta -

<http://95.155.37.154/MojPredmet/public/>;

Provjera poreskih zaduženj - <https://laris.me/#/>;

Web mail;

Plaćanje poreza za nepokretnosti;

Plaćanje administrativnih taksi.

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 2024. godini postigla izuzetan napredak.

U toku 2024. godine Zvanični sajt Opštine Bijelo Polje, redizajniran je tako da smo prilagodili veb prezentaciju potrebama slijepih i slabovidnih lica. Pored prevoda na 11 stranih jezika Sajt ima i svoju ćirilčnu verziju, a urađen je i vizuelni redizajn sajta. Takođe, na zvaničnoj prezentaciji urađen je novi CMS sistem, prilagođen najnovim bazama podataka koji koriste najnoviju PHP verziju.

Oficijelna internet prezentacija Opštine samo u 2024. godini premašila je cifru od preko **6 151 313 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 %)
2024.	6,151,313	17.42%
2023.	5 238 727	29,48%
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	97
Objavljeno dnevnih vijesti	61
Objavljeno vijesti koje se tiču Sporta	3
Objavljeno vijesti koje se tiču Procjene uticaja na životnu sredinu	18
Objavljeno nekategorizovanih vijesti	13
Objavljeno obavještenja za građane	166
Objavljeno dokumenata koja se tiču zakona, nacрта, odluka, rjesenja, spiskova, dozvola i td	1286

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.

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.

U toku 2023. godine stranica je povezana sa tač-displejom koji se nalazi u holu opštine gdje građani mogu sami odabrati i odštampati zahtjev koji žele da predaju organima lokalne uprave.

Na društvenim stranicama Opštine Bijelo Polje postignut je zavidan rezultat. Facebook stranicu Opštine prati preko 14 565 pratilaca. Na Instagram profilu je takođe postignut pomak tako da Opština u trenutku pravljenja ovog izvještaja ima oko 8345 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 i Monitor, Mozaik, Sjever.

Raspored objava crnogorskih medija po pojedinačnim naslovima u 2024. 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 **3068 objave**

Kategorije	Broj objava
Predsjednik Opštine Bijelo Polje, gđin Petar Smolović	267
Opština Bijelo Polje kao institucija	1640
Sport u Bijelom Polju	811
Kultura u Bijelom Polju	350

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 2024. godinu,
- Održavanje softvera e-Pisarnice;
- Održavanje softvera LARIS za upravu javnih prihoda;
- Održavanje softvera za matične knjige vjenčanih;
- Kvartalna analiza privrednih subjekata u Bijelom Polju za Kancelariju za lokalni ekonomski razvoj;

Odjeljenje je nakon sprovedenog tendera za nabavku računarske opreme nabavilo 27 računarskih jedinica i 9 štampača za potrebe organa lokalne uprave kao i jedan storage server i 2 gigabitna rutera.

U Bijelom Polju, 09.01.2025. godine
Broj: D 11-077/25-3

**RUKOVODILAC**
Bojan Obradović