



CRNA GORA
OPŠTINA BIJELO POLJE
SEKRETARIJAT ZA
LOKALNU SAMOUPRAVU

Crna Gora
Opština Bijelo Polje
Služba predsjednika Opštine

Primljeno: 29.01.2020				
Organizaciona jedinica	Jedinstveni klas. znak	Redni broj	Prilog	Vrijednost
01	077/20			

Adresa: Ul. Slobode bb, 84000

Bijelo Polje, Crna Gora

tel: +382 (50) 432-630

fax: +382(50) 432-393

www.bijelopolje.co.me

BR.04/1-14420-1975

31.12.2019.godine,

Za: SLUŽBU PREDsjedNIKA OPŠTINE

Predmet: Program rada Sekretarijata za lokalnu samoupravu za 2020.godinu

PROGRAM RADA

Sekretarijata za lokalnu samoupravu za 2020. Godinu

UVODNE NAPOMENE

Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Bijelo Polje, za obavljanje jednog dijela poslova lokalne uprave obrazovan je Sekretarijat za lokalnu samoupravu, koji vrši poslove uprave i druge poslove od značaja za rad lokalne uprave.

Program rada Sekretarijata za lokalnu samoupravu za 2020. godinu, sadrži: pregled poslova koji se planiraju, sadržinu poslova, način njihovog izvršavanja i mjere koje će se preduzeti za efikasno i kvalitetno izvršavanje planiranih poslova.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih mjesta br.01-3866/2 od 08.05.2019.godine, za obavljanje pojedinih poslova u Sekretarijatu organizuju se posebne organizacione jedinice:

- *Sektor za opšte upravne poslove,*
- *Sektor za društvene djelatnosti,*
- *Služba za ljudske resurse,*
- *Služba za mjesne zajednice,*
- *Odjeljenje za ljudska i manjinska prava i prevenciju bolesti zavisnosti.*

SEKTOR ZA OPŠTE UPRAVNE POSLOVE

U Sektoru za opšte upravne poslove obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- izradu odluka i drugih opštih akata u vezi organizacije i rada lokalne uprave iz svoje nadležnosti ;

- vođenje matičnog registra vjenčanih; poslove u vezi sklapanja braka, izdavanja izvoda iz matičnog registra vjenčanih i uvjerenja na osnovu službenih evidencija i obavljanje drugih poslova u vezi sa ličnim stanjima građana;
- ovjeravanje prepisa potpisa i rukopisa;
- izdavanje radnih knjižica, upisivanje podataka u radnu knjižicu, obavljanje i drugih poslova u vezi sa izdavanjem radnih knjižica;
- pružanje besplatne pravne pomoći građanima u ostvarivanju prava i interesa pred nadležnim organima (priprema svih vrsta podnesaka: molbe, predloga, žalbe, tužbe, odgovora na tužbu, sastavljanje zahtjeva za ostvarivanje i zaštitu prava iz radnog odnosa, kao i druge podneske), davanje usmenih savjeta građanima;

SEKTOR ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

U Sektoru za društvene djelatnosti obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- pripreme propisa i drugih akata iz oblasti za koje je nadležan Sektor;
- rješavanja o priznavanju prava iz oblasti boračko invalidske zaštite i zaštite civilnih invalida rata, kao i vođenja evidencije o broju korisnika i vrsti tih prava (prenešeni poslovi);
- razvoja i unapredjenja kulture i umjetničkog stvaralaštva, bibliotečke i arhivske djelatnosti, kulturno umjetničkog amaterizma; zaštitu spomenika kulture; praćenje ostvarivanja programa rada u institucijama kulture, obrazovanja i javnog informisanja i praćenje realizacije investicionih programa koje finansira Opština;
- praćenja i učestvovanja u obezbjeđivanju uslova za ostvarivanje i unapredjenje primarne zdravstvene zaštite, iniciranjem, predlaganjem i planiranjem mjera u ovoj oblasti;
 - donošenje rješenja za dodjelu jednokratne novčane pomoći, nakon sačinjene socijalne anamneze,
 - donošenje rješenja o stipendiranju redovnih studenata i vođenje evidencije; organizovanje godišnjeg svečanog uručivanja diploma i nagrada učenicima osnovnih i srednjih škola, dobitnicima diplome „Luča“ i onima koji su osvojili jedno od prva tri mjesta na državnim takmičenjima i Olimpijadi znanja i ostalim takmičenjima znanja i vještina;
 - unapređivanje saradnje lokalne uprave i NVO sektora, neposredna saradnja na realizaciji projekata kao i vođenje i ažuriranje evidencije NVO sa područja opštine.
- stvaranja uslova za razvoj sporta djece, omladine i građana; podsticanje sportske aktivnosti lica sa invaliditetom; razvoj i unapredjenje masovne fizičke kulture; praćenje realizacije investicionih programa u oblasti sporta koje finansira Opština; predlaganja oblika sportske saradnje sa školskim sportskim društvima.
- obavljanje poslova izrade, upotrebe, čuvanja i uništavanja pečata opštine i njenih organa.

U 2020. godini planirano je donošenje sledećih odluka, programa i pravilnika:

- **Odluka o isplati jednokratne novčane pomoći za opremu novorođenog djeteta u 2020. godini**

- Odluka o finansiranju rada gerontodomaćica u 2020 godini
- Odluka o obezbjeđivanju udžbenika za učenike prvog, drugog, trećeg i četvrtog razreda osnovne škole
- Odluka o raspodjeli sredstava za podršku ženskom preduzetništvu
- Odluka o raspodjeli sredstava za finansiranje projekata u oblasti borbe protiv korupcije na lokalnom nivou u 2020 godini
- Odluka o bližim uslovima, kriterijumima i postupku za ostvarivanje prava na socijalno stanovanje
- Program socijalnog stanovanja za 2020 godinu.

SLUŽBA ZA LJUDSKE RESURSE

U Službi za ljudske resurse obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- sprovođenje zakona i drugih propisa o lokalnim službenicima i namještenicima, kao i opštih propisa o radu; sprovođenja internih i javnih oglasa i javnih konkursa za organe lokalne uprave; utvrđivanja oblika i načina provjere radne sposobnosti za vršenje poslova određenog radnog mjesta; pripremanja rješenja o zasnivanju radnog odnosa službenika i namještenika, rješenja o raspoređivanju službenika i namještenika; pripremanja rješenja o zaradama, naknadama i drugim primanjima službenika i namještenika u organima lokalne uprave, rješenja o ocjenjivanju rada i napredovanju službenika i namještenika, rješenja o godišnjem odmoru i odsustvima; pripremanja rješenja o prestanku radnog odnosa službenika i namještenika; utvrđivanje programa stručnog usavršavanja i programa osposobljavanja pripravnika; vođenja centralne kadrovske evidencije i obavljanje i drugih poslova u vezi sa upravljanjem i evidencijom ljudskih resursa za organe lokalne uprave.

U Službi za ljudske resurse planirano je da se uradi program za centralnu kadrovsku evidenciju. Pomenuti program treba da bude urađen po modelu funkcionisanja centralne kadrovske evidencije Uprave za kadrove. U programu rada predviđeno je da se kroz bazu podataka vodi evidencija o zaposlenim radnicima, godišnjim odmorima, ocjenjivanju službenika i namještenika, javnim oglasima i javnim konkursima i svi drugi podaci vezani za djelokrug rada Službe za ljudske resurse.

SLUŽBA ZA MJESNE ZAJEDNICE

U službi za mjesne zajednice obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- poslove vezane za osnivanje i rad mjesnih zajednica , poslove upisivanja mjesnih zajednica u registar i vođenje registra u skladu sa zakonom i drugim propisima; stručne i administrativne poslove za rad mjesne zajednice; stvaranje uslova za ostvarivanje mjesne samouprave, pripreme akata za organe mjesne zajednice , pripreme projekata od značaja za razvoj mjesne zajednice, organizacione i stručne poslove koji se odnose na

postupak izbora i razrješenja organa mjesne zajednice, poslove kojima se obezbjeđuje javnost i transparentnost u radu mjesnih zajednica; organizacione i druge poslove koji se odnose na održavanje javnih skupova, tribina i uključivanja građana u proces odlučivanja, vrši nadzor nad primjenom propisa o učešću lokalnog stanovništva u vršenju javnih poslova, poslove pripreme informativnog i drugog materijala vezano za rad i informacije iz svog djelokruga i druge poslove iz oblasti mjesnih zajednica.

Planirano je donošenje Odluke o mjesnim zajednicama u 2020-oj godini.

ODJELJENJE ZA LJUDSKA I MANJINSKA PRAVA I PREVENCIJU BOLESTI ZAVISNOSTI

Pri Sekretarijatu za lokalnu samoupravu formirana je organizaciona jedinica Odjeljenje za ljudska i manjinska prava i prevenciju bolesti zavisnosti, pri kojem su objedinjene sledeće kancelarije: Kancelarija za prevenciju bolesti zavisnosti, Kancelarija za mlade, Kancelarija za osobe sa invaliditetom, Kancelarija za rodnu ravnopravnost i Kancelarija za Rome.

U Kancelariji za prevenciju bolesti zavisnosti obavljaju se poslovi:

- prevencije i suzbijanja problema narkomanije; praćenja propisa koji se odnose na ovu problematiku; upoznavanje djece i omladine sa ovim problemom kroz aktivnosti po osnovnim i srednjim školama, a sve u cilju primarne prevencije; izrade programa aktivnosti za prevenciju i suzbijanje narkomanije za svaku narednu godinu; saradnje sa vladinom kancelarijom za prevenciju i suzbijanje narkomanije, kao i drugim kancelarijama u opštinama; pripreme, izrade i kandidovanja projekata kod državnih i međunarodnih ustanova i organizacija; koordiniranja i korespondencije sa inostranim organizacijama koje se bave ovim problemom; sačinjavanja godišnjeg izvještaja o radu i davanja analize stanja o ovoj oblasti; i drugi poslovi iz nadležnosti opštine u ovim oblastima.

Jedna od aktivnosti koje se predviđene u radu ove Kancelarije za 2020.godinu je izrada Lokalnog akcionog plana za spriječavanje zloupotrebe droga.

U okviru obilježavanja 26 juna, svjetskog dana borbe protiv narkomanije, planirano je organizovanje tribine i okruglog stola na temu „Borba protiv narkomanije“, kao i organizovanje izložbe likovnih i literalnih radova na kojem će učestvovati učenici osnovnih škola sa područja Bijelog Polja.

U planu je organizovanje kviza na ovu temu za djecu završnih razreda osnovnih škola u saradnji sa Ministarstvom prosvjete i Zavodom za školstvo.

Osим navedenog, obavljaće se i redovne aktivnosti u saradnji sa institucijama sistema sa kojima je potpisan Memorandum o saradnji, kao i obilježavanje određenih datuma važnih za ovu oblast.

U Kancelariji za mlade obavljaju se poslovi:

- predlaganja mjera i sprovođenje politike za unapredjenje položaja mladih,
- učestvovanja u izradi lokalnih akcionih planova i opštinskih propisa u oblastima društvenog života koje se tiču mladih,
- koordiniranja i podsticanja saradnje izmedju opštine i omladinskih organizacija i udruženja i koordiniranja i podsticaja ostvarivanja medjuopštinske i medjunarodne saradnje i razmjene koja se odnosi na omladinu,
- koji se odnose na izradu projekata i implementaciju istih, kandidovanje istih za dobijanje sredstava iz predpristupnih i drugih fondova Evropske unije i njihovu implementaciju,
- i drugi poslovi iz nadležnosti Opštine, u kojim mogu biti uključeni mladi.

U 2020.godini planirana je implementacija i praćenje Lokalnog akcionog plana za mlade 2020-2021. .Predviđena je i realizacija brojnih aktivnosti i obilježavanje važnih datuma kao što su: 12.avgust Međunarodni dan mladih, 1. decembar Svjetski borbe protiv HIV-a i 5. decembar Međunarodni dan volontera.

U Kancelariji za osobe sa invaliditetom obavljaju se poslovi:

- formiranja centralne baze podataka osoba sa invaliditetom (OSI),
- praćenja implementacije Lokalnog plana akcije osoba sa invaliditetom (LPAI),
- pronalaženja donatora za projekte koje bi partnerski realizovali lokalna uprava i organizacije OSI (OOSI),
- informisanja OOSI o javno objavljenim konkursima medjunarodnih i domaćih donatora o finansiranju projekata OSI,
- razmatranja pitanja koja se odnose na stvaranje uslova za organizovano i kvalitetno zalaganje i preduzimanje aktivnosti za pomoć licima sa invaliditetom i podizanje standarda u kvalitetu njihovog života i rada,
- iniciranja da se aktima Skupštine opštine obezbijede kvalitetni uslovi života za ova lica, a posebno u oblastima planiranja i uređenje prostora, komunalnim oblastima i društvenim djelatnostima,
- iniciranja mjera i aktivnosti za unapredjenje prava lica sa invaliditetom i informisanje javnosti o njihovim pravima, mogućnostima i potrebama, kao i ostvarivanje drugih prava od značaja za njihov status.

U 2020 godini planirano je sprovođenje mjera/aktivnosti predviđenih Lokalnim akcionim planom u oblasti invalidnosti za period 2017-2021.godina, mjera/aktivnosti predviđene Lokalnim planom za razvoj usluga socijalne zaštite za period 2017-2021.godina, i Lokalnog plana akcije za zaštitu lica sa invaliditetom od diskriminacije i promociju jednakosti za period 2018-2021.godina. Tokom 2020.godine planirano je usvajanje Akcionog plana za prioritetno prilagođavanje objekata u javnoj upotrebi i fizičkog okruženja osobama sa invaliditetom.

U Kancelariji za rodnu ravnopravnost obavljaju se poslovi:

- razmatranja prijedloga odluka, drugih opštih akata i pitanja koja se odnose na ostvarivanje načela rodne ravnopravnosti – praćenja primjene ovih prava kroz sprovođenje zakona i unapređenja principa rodne ravnopravnosti,
- podsticanja rodne ravnopravnosti u svim oblastima društvenog života, a naročito u oblasti rada, socijalne i zdravstvene zaštite, obrazovanja;
- unapređenja zaštite od nasilja nad ženama, kao i ravnopravnoj zastupljenosti žena i muškaraca u procesima odlučivanja na svim nivoima i u svim područjima društvenog života,
- razmatranja prijedloga akata koji se odnose na rodnu ravnopravnost kao i praćenja implementacije lokalnog plana akcije za postizanje rodne ravnopravnosti, i drugi poslovi iz ove oblasti.

Aktivnosti koje su planirane u 2020.godini, odnose se na izradu Lokalnog akcionog plana za postizanje rodne ravnopravnost u opštini Bijelo Polje za naredni četvorogodišnji period.

U cilju promocije rodne ravnopravnosti i prevencije rodno zasnovanog nasilja, planirano je potpisivanje Memoranduma o saradnji sa institucijama sistema i Kancelarije za rodnu ravnopravnost opštine Bijelo Polje.

U Kancelariji za Rome obavljaju se poslovi:

- formiranja centralne baze podataka osoba romske populacije;
- praćenja implementacije Lokalnog plana akcije za integraciju Roma;
- pronalaženja donatora za projekte koje bi partnerski realizovali lokalna uprava i organizacije koje se bave pitanjima Roma;
- iniciranja da se aktima Skupštine opštine obezbijede kvalitetni uslovi života za ova lica, a posebno u oblasti stanovanja, zapošljavanja i obrazovanja;
- iniciranja mjera i aktivnosti za unapređenje prava lica romske populacije i informisanje istih o njihovim pravima, mogućnostima i potrebama, kao i ostvarivanje drugih prava od značaja za njihov status.

U 2020.godini, sprovodiće se aktivnosti predviđene Lokalnim akcionim planom za integraciju Roma za period 2018-2022. godina.

Rad kancelarija pri Odjeljenju za kancelarije u Sekretarijatu za lokalnu samoupravu, usmjeren je na implementaciji mjera/aktivnosti predviđeni Lokalnim akcionim planovima za svaku oblast. Obilježavanje međunarodnih i drugih važnijih datuma će se nastaviti i sprovoditi u kontinuitetu i tokom 2020.godine.

Edukacija zaposlenog kadra u Sekretarijatu će biti važan segment našeg rada u budućem periodu, u skladu sa finansijskim mogućnostima.

S'poštovanjem,

**SEKRETARKA,**
Saida Čikro

Prilog: Program rada Sekretarijata za lokalnu samoupravu za 2020.godinu.

Tel: +382 (50) 431- 415;

Email: opstauprava@bijelopolje.co.me