



OPŠTINA BIJELO POLJE
SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE

PROGRAM RADA ZA 2025. GODINU

Bijelo Polje, Decembar 2024. godine

SADRŽAJ

SADRŽAJ	1
UVOD	2
PRAVNI I ADMINISTRATIVNI OKVIR	4
ODJELJENJE PISARNICE I GRAĐANSKOG BIROA	5
Pisarnica	5
Građanski biro	5
ODJELJENJE ARHIVE	7
ODJELJENJE ZA INFORMACIONI SISTEM	8
ZAKLJUČAK	10

UVOD

Odlukom 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) određeno je da Služba za zajedničke poslove obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe organa lokalne samouprave, organa lokalne uprave, koji se odnose na:

- 1) kancelarijsko poslovanje (poslovi pisarnice i arhive, poslovi prijema i dostave pošte, obrada predmeta i drugih dokumenata primjenom savremene elektronske tehnologije i drugi poslovi iz oblasti kancelarijskog poslovanja, utvrđeni zakonskim i podzakonskim propisima);
- 2) prijem zahtjeva stranaka i sistematizovanje zahtjeva; 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;
- 3) prijem, otpremanje pismena preko Pošte Crne Gore i njihovu distribuciju svim organima lokalne samouprave, Službi skupštine, organima uprave i službama Opštine kojima su ta pismena upućena;
- 4) vođenje djelovodnika i upisnika upravnih predmeta organa lokalne uprave;
- 5) čuvanje arhivskog materijala u propisanim rokovima;
- 6) sprovođenje propisa o kancelarijskom poslovanju i arhivskoj djelatnosti;
- 7) ovjere prepisa, potpisa i rukopisa;
- 8) praćenje i sprovođenje zakona i propisa donesenih na osnovu zakona u oblasti informacioni-komunikacionih tehnologija i drugih propisa koji su u vezi sa ostvarivanjem funkcija službe;
- 9) uspostavljanje jedinstvenog informacionog sistema u Opštini Bijelo Polje; učešće u projektovanju i implementaciji informacionog sistema; predlaganje novih programskih sistema i usavršavanje postojećih;
- 10) kontrolu automatske obrade podataka i sprovođenje mjera njihove zaštite;
- 11) održavanja web sajta Opštine; kreiranje stranica Opštine na društvenim mrežama u saradnji sa PR-om; ostvarivanje principa transparentnosti objavljivanjem propisanih akata i drugih izvještaja na web sajtu Opštine;
- 12) sprovođenje obuka i usavršavanja lokalnih službenika i namještenika za korišćenje informacione tehnologije i sistema;
- 13) pripremu godišnjeg i drugih izvještaja za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari;

14) prijem elektronskim putem zahtjeva građana i drugih subjekata za informacije iz nadležnosti komunalne djelatnosti, njihovo prosljeđivanje nadležnim organima i službama i dostavljanje povratne informacije podnosiocu zahtjeva u roku od 48 sati od časa prijema; vođenje evidencije o primljenim i riješenim zahtjevima sa rokom rješavanja;

15) izradu planova za opremanje, nabavljanje opreme i preduzimanje mjera za održavanje računarske mrežne opreme, kao i nabavku ostale računarske opreme;

16) organizovanje i sprovođenje mjera radi zaštite podataka;

17) obezbjeđivanje telekomunikacionih usluga i usluga interneta na korporativnoj mreži i drugim posebnim mrežama za organe lokalne uprave;

18) obezbjeđivanje sistema rada video nadzora;

19) održavanje svih aplikativnih softvera, radnih stanica i hardvera koje koriste organi lokalne uprave;

20) vršenje izrade rezervnih kopija (sistem bekapa) podataka informacionog sistema Opštine;

21) upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;

22) pripremu izvještaja o postupanju u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti;

23) pripremu izvještaja o stanju u oblasti nadležnosti Službe, kao i pripremu informativnih i drugih stručnih materijala iz svog djelokruga za Skupštinu, predsjednika Opštine i organe lokalne uprave;

24) vršenje drugih poslova u skladu sa zakonom, odlukama Skupštine i predsjednika Opštine.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Službe za zajedničke poslove broj D 11-019/23-156 od 03.03.2023. godine utvrđena je unutrašnja organizacija poslova na način i sa ciljem da se obezbijedi stručno, zakonito i kvalitetno ostvarivanje poslova, unaprijeđenje metoda rada, grupisanje zadataka i poslova prema njihovoj vrsti i srodnosti, stepenu složenosti, uslovima za njihovo vršenje, puna zastupljenost zaposlenih, efikasno rukovođenje, koordinacija i nadzor u vršenju poslova i zadataka, ostvarivanje međusobne saradnje i javnosti rada i ostvarivanje odgovornosti za vršenje istih. Shodno sistematizaciji Služba za zajedničke poslove je organizovana u okviru šest odjeljenja, i to:

1. ODJELJENJE PISARNICE I GRAĐANSKOG BIROA,
2. ODJELJENJE ARHIVE,
3. ODJELJENJE ZA INFORMACIONI SISTEM.

PRAVNI I ADMINISTRATIVNI OKVIR

- Zakon o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore", br. 002/18, 034/19, 038/20, 050/22, 084/22, 081/25, 098/25)
- Odluka 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);
- Odluka o rasporedu radnog vremena u organima lokalne uprave Opštine Bijelo Polje ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 010/18);
- Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave ("Službeni list Crne Gore", br. 047/19);
- Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja ("Službeni list Crne Gore", br. 059/19, 003/20, 129/24);
- Zakon o zaštiti podataka o ličnosti ("Službeni list Crne Gore", br. 079/08, 070/09, 044/12, 022/17, 077/24);
- Odluka o uvođenju video nadzora 01-018/20-1158;
- Pravilnik o obradi i zaštiti ličnih podataka-video nadzor 01-037/21-63;
- Zakon o javnim nabavkama ("Službeni list Crne Gore", br. 074/19, 003/23, 011/23, 084/24);
- Odluka o formiranju arhivskog depoa Opštine Bijelo Polje broj 01-018/21-31;
- Uputstvo o načinu rada, organizaciji i uslovima korišćenja arhivske građe u arhivskom depou Opštine Bijelo Polje broj 03-066/21-883;
- Odluka o uslovima i načinu korišćenja mobilne telefonije u Opštini Bijelo Polje 01-018/20-1255;
- Zakon o slobodnom pristupu informacijama ("Službeni list Crne Gore", br. 044/12, 030/17, 066/25);
- Zakon o elektronskom dokumentu ("Službeni list Crne Gore", br. 132/22);
- Zakon o elektronskoj identifikaciji i elektronskom potpisu ("Službeni list Crne Gore", br. 031/17, 072/19);
- Zakon o elektronskoj upravi ("Službeni list Crne Gore", br. 072/19);
- Zakon o ovjeri potpisa, rukopisa i prepisa ("Službeni list Crne Gore", br. 085/18, 003/23)
- Pravilnik o načinu ovjere potpisa, rukopisa i prepisa ("Službeni list Crne Gore", br. 019/19, 038/23);

ODJELJENJE PISARNICE I GRAĐANSKOG BIROA

Pisarnica

U pisarnici se vrši: kancelarijsko poslovanje, prijem i otpremanje pismena preko Pošte Crne Gore i njihova distribucija svim organima lokalne samouprave i službama Opštine kojima su ta pismena upućena, izuzev onih koje imaju svoje pisarnice i dostavljače; poslovi prijema i otpremanja pismena, pisarnice i arhive za potrebe službe i potrebe organa i službi Opštine koje nemaju svoju pisarnicu kao i vođenje djelovodnika i upisnika upravnih predmeta organa uprave i službi koji nemaju svoju pisarnicu.

Pored upisnika i djelovodnika vode se i prateće knjige: popisi akata, knjiga primljene pošte, knjiga primljene pošte na ličnost i knjiga primljenih računa.

Građanski biro

Građanski biro vrši poslove koji se odnose na prijem svih zahtjeva stranaka, obradu i sistematizovanje zahtjeva (djelovodnik i kancelarijsko poslovanje); pružanje informacija građanima i drugim zainteresovanim subjektima o ostvarivanju prava pred organima lokalne uprave i službama, izdavanje formulara i obrazaca za podnošenje zahtjeva radi realizacije prava i obaveza građana i drugih subjekata, davanje uputstava neukim strankama, vođenje evidencije svih primljenih zahtjeva stranaka, ažuriranje i praćenje kretanja upravnih i drugih predmeta, koji se nalaze u radu organa lokalne uprave i službi, uručivanje rješenja i drugih akata strankama koje donose organi lokalne uprave i službe a vrši druge poslove u skladu sa važećim zakonima.

U okviru građanskog biroa su smještena četiri službenika na četiri šaltera sljedećih sekretarijata i službi:

1. SLUŽBA PREDSEDNIKA I GLAVNOG ADMINISTRATORA
2. SEKRETARIJAT ZA UREĐENJE PROSTORA
3. SEKRETARIJAT ZA PREDUZETNIŠTVO I EKONOMSKI RAZVOJ
4. SEKRETARIJATI I OSTALE SLUŽBE

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

ŠALTER SEKRETARIJATA ZA UREĐENJE PROSTORA- Izdavanjem obrazaca i neposrednim kontaktom, stranke se upućuju na ostvarenje prava koja se odnose na izdavanje izvoda iz planskog dokumenta i to: izvode iz plana, urbanističko tehničkih uslova, uslova za pomoćne objekte, odobrenja za pomoćne objekte, uvjerenja i uvjerenja za korisnike mop-a, saglasnosti za parcelaciju, prijave o početku građenja, prijave za uklanjanje objekata, zahtjev za uklanjanje dotrajalih objekata izahtjev za otkup zemljišta. Preuzimanja dopisa od Uprave za nekretnine (sve vrste promjena u kat.operatu, kopije planova, posjedovni listovi i saglasnosti za parcelaciju) kao i zahtjeva za Glavnog gradskog arhitektu.

ŠALTER SEKRETARIJATA ZA PREDUZETNIŠTVO I EKONOMSKI RAZVOJ- Izdavanjem obrazaca i neposrednim kontaktom, stranke se upućuju na ostvarivanje prava iz oblasti: poljoprivrede, mjera za podsticaj razvoja poljoprivrede i mjera za podsticaj ruralnog razvoja i vodoprivrede (vodnih uslova, vodne saglasnosti, vodnih dozvola). Upućuju se pravna lica i preduzetnici za ostvarenje prava iz oblasti saobraćaja i to za: izdavanje licenci, taksi legitimacija, linijskog saobraćaja, zanatstva, dozvola za rad ugostiteljskim objektima, ovjera knjige prigovora i ostalo.

ŠALTER SEKRETARIJATI I OSTALE SLUŽE - Vršiti izdavanje zahtjeva, prijem i dopunu usmenih zahtjeva, zahtjeva putem e-mail-a, prijem dopune zahtjeva kao i pisanje zahtjeva neukim strankama i pružanje potrbnih informacija. Vršiti i koordinacija telefonskim putem sa referentima za službe koje ovaj šalter predstavlja i to sa: Službom za zajedničke poslove, Sekretarijatom za lokalnu samoupravu, Službom komunalne policije, Sekretarijatom za inspeksijske 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 Odluci predsjednika Opštine br.01-2984 od 23.03.2018. godine, radi od 7,00h-16,00h radnim danima i subotom od 8.00h – 12.00h.

U toku 2025. godine zaposleni u Odjeljenju pisarnice vršiće prijam predmeta građana i preduzetnika, raspoređivati nadležnim organima uprave kojima su namijenjeni, a nakon njihovog završetka razvoditi iste predmete i dostavljati ih strankama.

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 imenovao komisiju za utvrđivanje i izradu Liste kategorija registraturske građe. Navedena lista je urađena i dostavljena Državni arhiv je saglasnost.

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

Komisija za popis, odabir i izlučivanje registraturske građe uradila je novu listu kategorija registraturske građe na koju je saglasnost državni arhiv dao.

U toku 2025 godine vršiće se odabir i izlučivanje registraturske građe nastale u radu organa uprave. Arhivsku građu koja je određena za čuvanje a koju organi lokalne uprave dostave Arhivskom depou na obradu i arhiviranje shodno propisima, biće skladištena.

Odjeljenje će nastaviti sa aktivnostima i saradnjom sa akterima ovog procesa kao i sa poslovima iz svoje nadležnosti u toku 2025. godine.

Ovo Odjeljenje će dozvoljavati uvid u arhivsku građu, građanima i organima koji se obrate zahtjevom za uvid kao i davati potvrde iz knjiga za koje se traži uvid.

ODJELJENJE ZA INFORMACIONI SISTEM

Ovo Odjeljenje vrši poslove, koji se odnose na: praćenje i sprovođenje zakona i propisa donesenih na osnovu zakona u oblasti informacioni-komunikacionih tehnologija i drugih propisa koji su u vezi sa ostvarivanjem funkcija službe; uspostavljanje jedinstvenog informacionog sistema u Opštini Bijelo Polje; učešće u projektovanju i implementaciji informacionog sistema; predlaganje novih programskih sistema i usavršavanje postojećih; kontrolu automatske obrade podataka i sprovođenje mjera njihove zaštite; održavanja web sajta Opštine; kreiranje stranica Opštine na društvenim mrežama u saradnji sa PR-om; ostvarivanje principa transparentnosti objavljivanjem propisanih akata i drugih izvještaja na web sajtu Opštine; sprovođenje obuka i usavršavanja lokalnih službenika i namještenika za korišćenje informacione tehnologije i sistema; prijem elektronskim putem zahtjeva građana i drugih subjekata za informacije iz nadležnosti komunalne djelatnosti, njihovo prosljeđivanje nadležnim organima i službama i dostavljanje povratne informacije podnosiocu zahtjeva u roku od 48 sati od časa prijema; vođenje evidencije o primljenim i riješenim zahtjevima sa rokom rješavanja; izradu planova za opremanje, nabavljanje opreme i preduzimanje mjera za održavanje računarske mrežne opreme, kao i nabavku ostale računarske opreme; organizovanje i sprovođenje mjera radi zaštite podataka; obezbjeđivanje telekomunikacionih usluga i usluga interneta na korporativnoj mreži i drugim posebnim mrežama za organe lokalne uprave; obezbjeđivanje sistema rada video nadzora; održavanje svih aplikativnih softvera, radnih stanica i hardvera koje koriste organi lokalne uprave; vršenje izrade rezervnih kopija (sistem bekapa) podataka informacionog sistema Opštine;

Zaposleni u Odjeljenjenju za informacioni sistem će u toku 2025. godine raditi na sljedećim poslovima:

- Održavanju zvaničnih veb-sajtova Opštine Bijelo Polje, Skupštine Opštine Bijelo Polje, Sekretarijata za uređenje prostora, veb-sajta Informator Bijelo Polje i veb-sajta INVEST IN BIJELOPOLJE, a za koje će vršiti i redovno bekapovanje i azuriranje sistema;
- Objavljivanju vijesti, obavještenja i dokumenata koji se tiču proaktivnog pristupa informacijama kao i obradu fotografija po potrebi;
- Raspisivanju javne nabavke za fiksnu i mobilnu telefoniju kao i kontroli i evidentiranju pretplatičkih brojeva vezanih za istu;
- Raspisivanju javne nabavke za održavanje elektronske pisarnice i aktivno učestvovanje u radu iste u saradnji sa Odjeljenjem građanskog biroa i pisarnice;
- Održavanju LAN mreže opštine Bijelo Polje i obezbjeđivanju interneta na istoj;
- Raspisivanju javne nabavke za nabavku računarske opreme i staranje o instalaciji i povezivanju za istu;
- Vršnja usluge administratora na aplikaciji za građane „Sistem 48“ Opštine Bijelo Polje;

- Izvršavanju nabavke licenci za katalog propisa koji koriste Organi lokalne uprave i instalaciju istog po potrebi;
- Izradi pres klipinga dnevne štampe za organe lokalne uprave;
- Vršiti redovno bekapovanje podataka važnih za organe lokalne uprave;
- održavanju svih aplikativnih softvera, radnih stanica i hardvera koje koriste organi lokalne uprave;
- Vođenju evidencije o elektronskoj kontroli radnog vremena i dostavljanju iste organima opštine;
- Otvaranju službenih mejlova po potrebi;
- Pripremi izvještaja iz nadležnosti Odjeljenja.

Ovo Odjeljenje će imati veliku ulogu na podizanje transparentnosti opštine Bijelo Polje.

ZAKLJUČAK

Služba za zajedničke poslove Opštine Bijelo Polje će imati za cilj da unaprijedi svoj rad kroz uvođenje novih i savremenijih metoda rada, savremene opreme, savremenih softvera za obavljanje poslova iz svoje nadležnosti i kvalitetnim kadrovima koji će u svakom momentu u skladu sa standardima javne uprave odgovoriti zahtjevima predsjednika Opštine, Skupštine, glavnog administratora, organa i službi lokalne uprave. Uložiće sve napore kako bi unaprijedili kvalitet u radu i vršenju poslova iz svoje nadležnosti.

Kriterijumi za određivanje prioriteta zadataka proizilaze iz nadležnosti Službe. Neophodno je donošenje manjeg broja podzakonskih akata kojima bi se preciznije definisali i uredili uslovi i procedure koje se tiču procesa rada iz nadležnosti Službe i time bi se uspostavili adekvatni mehanizmi kontrole nad radom odjeljenja, dale preciznije smjernice i definisale obaveze kako zaposlenih tako i Službe.

Duži vremenski period Služba se susreće sa problemom nedovoljnog broja izvršilaca informatičke struke na poslovima koje obavlja Odjeljenje za informacioni sistem.

Iz svega gore navedenog slijedi zaključak, da je za unaprjeđenje kvaliteta rada, neophodno donošenje novih internih akata, uvođenje novih i savremenih metoda rada kao i veća odgovornost u radu. U narednom periodu rad Službe za zajedničke poslove će biti organizovan u skladu sa važećim propisima i radni zadaci će se obavljati na način koji će obezbjeđivati njihovo zakonito, efikasno i ekonomično vršenje.

Datum: 27.12.2024. godine

Broj: D 11-019/24-360

Rukovodilac Službe
Bojan Obradović

