



**Crna Gora**  
**OPŠTINA BIJELO POLJE**  
**Služba predsjednika Opštine**

Br. 01 – 12249  
Bijelo Polje,  
30.12.2016. 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) 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 predsjednika Opštine donosi:

**PROGRAM RADA**  
**SLUŽBE PREDSEDNIKA OPŠTINE ZA 2017. GODINU**

Shodno čl. 20 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Bijelo Polje („Sl.list Crne Gore“-opštinski propisi-br. 13/15, 15/15, 32/15), Služba predsjednika Opštine vrši poslove koji se odnose na:

- radi na izradi propisa i drugih akata koje donosi predsjednik Opštine;
- priprema Odluke i druga dokumenta koja se usvajaju u Skupštini opštine;
- daje mišljenja nadležnim organima i službama u vezi izrade propisa i drugih akata iz njihove nadležnosti;
- prati realizaciju akata iz zaključaka predsjednika Opštine i njegovih radnih tijela i radi na izradi stručno-informativnog materijala iz nadležnosti predsjednika Opštine;
- daje stručna mišljenja radnim tijelima predsjednika Opštine;
- priprema Izvještaj predsjednika Opštine o njegovom radu i ostvarivanju funkcija lokalne uprave;
- vrši prijem stranaka i po potrebi zakazuje prijeme stranaka kod predsjednika i potpredsjednika Opštine;

- razmatra predstavke i pritužbe građana i postupa po predstavkama i pritužbama građana;
- postupa po predstavkama koje državni organi upućuju predsjedniku Opštine radi utvrđivanja činjenica, odnosno rješavanja pitanja koja su predmet tih predstavki i pritužbi;
- ostvaruje neposrednu saradnju sa nevladinim organizacijama;
- vrši i druge poslove koje naloži predsjednik Opštine.

Služa predsjednika Opštine će, u 2017. godini, vršiti poslove koji se odnose na:

- Prijem, prosljeđivanje i arhiviranje pošte upućene predsjedniku opštine, potpredsjednicima i Službi predsjednika Opštine;
- Pripremu pravnih akata - Rješenja, Odluka, Ugovora, Sporazuma, Zaključaka i drugih akata koje donosi predsjednik Opštine, kao i pripremu Odluka i drugih dokumenta koja se usvajaju u Skupštini opštine;
- Sprovođenje realizacije akata iz Zaključaka predsjednika Opštine i njegovih radnih tijela;
- Organizovanje prijema stranaka kod predsjednika i potpredsjednika Opštine i vođenje evidencije poruka i termina dolazaka stranaka;
- Organizovanje radnih sastanaka predsjednika i potpredsjednika Opštine sa organima lokalne samouprave, privrednim društvima, preduzetnicima, NVO, MZ i sl. i staranje o realizaciji utvrđenih obaveza sa tih sastanaka;
- Organizovanje radnih sastanaka predsjednika i potpredsjednika Opštine sa radnim tijelima Skupštine CG i Vlade CG, sa opštinama i gradovima u zemlji i inostranstvu i staranje o realizaciji utvrđenih obaveza sa tih sastanaka;
- Razmatranje zahtjeva, predstavki i pritužba građana i postupanje po zahtjevima, predstavkama i pritužbama građana;
- Postupanje po predstavkama koje državni organi upućuju predsjedniku Opštine radi rješavanja pitanja koja su predmet tih predstavki;
- Pripremanje Izvještaja predsjednika Opštine o njegovom radu i ostvarivanju funkcija lokalne uprave;
- Vršenje poslova u vezi slobodnog pristupa informacijama iz djelokruga Službe.
- Organizovanje proslave Dana opštine „3 januar“, u saradnji sa Službom Skupštine opštine i Službom za protokolarnе poslove;
- Stručno-tehničke poslove koji se odnose na organizaciju svečanosti, proslava, uručivanje odlikovanja i priznanja i organizovanja svećanih sjednica;

- Stručno-tehničke poslove koji se odnose na potpisivanja međunarodnih i drugih službenih dokumenata;
- Ostvarivanje neposredne saradnje sa nevladinim organizacijama;
- I druge poslove koje naloži predsjednik Opštine.



**Rukovodilac Službe**

**Božica Zeković**

*B. Zeković*