

CRNA GORA
OPŠTINA BIJELO POLJE
Sekretarijat za lokalnu samoupravu
Broj: 04/1-~~9875-574/15~~
Bijelo Polje, 30.12.2015.godine

PROGRAM RADA

Sekretarijata za lokalnu samoupravu za 2016 godinu

UVODNE NAPOMENE

Odlukom o djelokrugu, 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 2016 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.

U 2016 godini, planirano je donošenje novog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjeseta ,kao i reorganizacija radnih mjeseta u Sekretarijatu .

U Sekretarijatu obavljaće se poslovi koji se odnose na:

-poslove opšte uprave; pripremu propisa i drugih akata iz oblasti socijalne i dječije zaštite ; praćenje realizacije investicionih programa koje finansira Opština u oblastima iz nadležnosti Sekretarijata; razvoj i unapredjenje kulture; stvaranje uslova za razvoj i unapredjenje sportskih i rekreativnih aktivnosti djece,omladine i gradjana; unapredjenje rodne ravnopravnosti; prevencije narkomanije; zaštite osoba sa invaliditetom; brže ostvarivanje prava gradjana preko Gradjanskog biroa; osnivanje Mjesnih Centara; stručni i administrativni poslovi za rad Mjesnih zajednica i Mjesnih centara; obavljanje poslova i pripreme predloga akata o davanju saglasnosti na Statut , i Program rada javnih ustanova; podsticanje učešća i ostvarivanje neposredne saradnje sa nevladinim organizacijama u cilju realizacije programa i projekata iz nadležnosti Sekretarijata; pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i Predsjednika Opštine; praćenje i sprovodjenje Zakona o lokalnoj samoupravi i drugih propisa koji se odnose na pravni status lokalnih službenika i namještenika , sprovodjenje javnog internog oglasa i konkursa za organe lokalne uprave i Službe po nalogu Predsjednika opštine i Glavnog administratora; davanje mišljenja u postupku pripreme propisa i akata koje donosi Skupština i Predsjednik opštine .

Obavljanje poslova iz djelokruga rada Sekretarijata, vršiće se u organizacionim jedinicama (Odjeljenjima, Službama, Kancelarijama, Birou) i to:

- Odjeljenju za opšte upravne poslove
- Odjeljenju za društvene djelatnosti
- Službi za kadrove
- Službi za pružanje pravne pomoći gradjanima

- Službi Mjesnih zajednica i Mjesnih centara
- Kancelariji za prevenciju narkomanije
- Kancelariji za mlade
- Kancelariji za osobe sa invaliditetom
- Kancelariji za rodnu ravnopravnost
- Gradjanskom birou
- Kancelarija za unapređenje položaja roma

ODJELJENJE ZA OPŠTE UPRAVNE POSLOVE

U Odjeljenju za opšte upravne poslove obavljaće se poslovi:

- izrade odluka i drugih opštih akata u vezi organizacije i rada lokalne uprave iz svoje nadležnosti ;
- vodjenja matičnog registra vjenčanih; sklapanja braka; izdavanja izvoda iz matičnog registra vjenčanih i uvjerenja na osnovu službenih evidencijskih dokumenata i obavljanje drugih poslova u vezi sa ličnim stanjima građana;
- pripremanja i dostavljanja podataka o djeci za upis u školu ; dostave pismena za potrebe organa lokalne samouprave;
- ovjeravanja prepisa, potpisa i rukopisa i drugih poslova u vezi sa ovjerom prepisa, potpisa i rukopisa ;
- izdavanja radnih knjižica; upisivanja podataka u radnu knjižicu, obavljanje i drugih poslova u vezi sa izdavanjem radnih knjižica;
- matična područja vrše, izdavanje izvoda iz matičnog registra vjenčanih, uvjerenja o zajedničkom domaćinstvu, uvjerenja na osnovu službenih evidencijskih dokumenata, obavljaju odredjene poslove iz nadležnosti lokalne uprave a naročito koja se tiču ostvarivanju prava, potreba i obaveza građana, a sve radi stvaranja uslova da se odredjeni poslovi iz djelokruga organa lokalne uprave obavljaju bliže mjestu stanovanja.

ODJELJENJE ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

U Odjeljenju za društvene djelatnosti obavljaće se poslovi:

- pripreme propisa i drugih akata iz oblasti socijalne i dječje zaštite; kućne njege i pomoći starim i invalidnim licima; stara se o ostvarivanju njihovih prava iz ove oblasti,
- davanje mišljenja za dodjelu jednokratne novčane pomoći, nakon sačinjene socijalne anamneze,
- praćenja i učestvovanja u obezbedjivanju uslova za ostvarivanje i unapredjenje primarne zdravstvene zaštite , iniciranjem , predlaganjem, i planiranjem mjera u ovoj oblasti, koji su od neposrednog interesa za lokalno stanovništvo;
- rješavanja o priznavanju prava iz oblasti boračko invalidske zaštite i zaštite civilnih invalida rata, kao i vodjenja evidencijskih dokumenata o broju korisnika i vrsti tih prava (prenešeni poslovi); vršenja stručnih i drugih poslova koji su shodno

- propisima povjereni posebnom radnom tijelu obrazovanom u Opštini za zbrinjavanje raseljenih i izbjeglih lica,
- razvoja i unapredjenja kulture, umjetničkog stvaralaštva, kulturne manifestacije, bibliotečku i arhivsku djelatnost, kulturno umjetnički amaterizam; zaštitu spomenika kulture; praćenje ostvarivanja programa rada u institucijama kulture obrazovanja i javnog informisanja i praćenje realizacije investicionih programa koje finansira Opština;
 - staranja o dostavljanju podataka o djeci dorasloj za upis u osnovnu školu; pripremanje akata o davanju saglasnosti za vrijeme organizovanja vaspitno obrazovnog rada u ustanovama predškolskog vaspitanja i obrzovanja; donošenje rješenja o stipendiranju redovnih studenata i vodjenju evidencije; organizovanje godišnjeg svečanog uručivanja diploma i nagrada učenicima osnovnih i srednjih škola , dobitnicima diplome „Luča“;
 - stvaranja uslova za razvoj sporta djece, omladine i gradjana; podsticanje sportske aktivnosti lica sa invaliditetom i podsticanje vaspitno obrazovnog i stručnog rada u sportu; organizovanje sprotskih manifestacija ; razvoj i unapredjenje sportskih škola i masovne fizičke kulture; izradjivanje programa finansiranja aktivnosti u sportu i programa sportskih manifestacija ; praćenje realizacije investicionih programa u oblasti sporta koje finansira Opština; pripremanje godišnjeg programa rada sporta radi sprovodenja nacionalnog programa; pripreme i predlaganja kriterijuma za izbor programa za finansiranje odnosno sufinansiranje i na osnovu javnog konkursa a u saradnji sa Crnogorskim Olimpijskim Komitetom; određivanja izvršioca godišnjih programa; predlaganja oblika sportske saradnje sa školskim sportskim društvima, stvaranja organizacionih, prostornih, finansijskih , stručnih i drugih uslova za njihov rad,
 - vršenja poslova upravnog nadzora u ovim oblastima,
 - ostvarivanja neposredne saradnje sa nevladinim organizacijama u cilju realizacije programa i projekata iz nadležnosti organa,
 - priprema stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa i za autentična tumačenja opštinskih propisa u oblastima iz nadležnosti Sekretarijata.

SLUŽBA ZA KADROVE (KADROVSKA SLUŽBA)

U Službi za kadrove (kadrovska služba) obavljaće se poslovi:

- sprovodjenja Zakona i drugih propisa o državnim službenicima i namještenicima, kao i opštih propisa o radu ; sprovodjenja internih i javnih oglasa i konkusa 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 rasporedjivanju službenika i namještenika; pripremanja rješenja o zaradama , naknadama i drugim primanjima službenika i namještenika u organima lokalne uprave; rješenja o ocjenjivanju radnih i stručnih kvaliteta i napredovanju; rješenja o pravima na godišnji odmor i odsustva; pripremanja

rješenja o prestanku radnog odnosa službenika i namještenika ; utvrđivanje programa stručnog usavršavanja i programa osposobljavanja priparavnika ; vodjenja centralne kadrovske evidencije i obavljanje i drugih poslova u vezi sa upravljanjem i evidencijom kadrova za organe uprave;

SLUŽBA ZA PRUŽANJE PRAVNE POMOĆI GRADJANIMA

U Službi za pružanje pravne pomoći gradjanima obavljaće se poslovi:

- pružanja pravne pomoći gradjanima u ostvarivanju prava i interesa pred nadležnim organima,
- priprema sve vrste predloga, žalbi i tužbi, odgovore na tužbe , sastavljanja zahtjeva za ostvarivanje i zaštitu prava iz radnog odnosa, sastavljanje raznih podnesaka, davanja usmenih savjeta gradjanima.

SLUŽBA MJESNIH ZAJEDNICA I MJESNIH CENTARA

U Službi Mjesnih zajednica i Mjesnih centara obavljaće se poslovi:

- upisivanja Mjesnih zajednica i Mjesnih centara u registar i vodjenje registra u skladu sa Zakonom i drugim propisima ; stručni i administrativni poslovi za rad Mjesne zajednice i Mjesnog centra; stvaranje uslova za ostvarivanje mjesne samouprave; pripreme akata za organe Mjesne zajednice i Mjesnog centra; pružanje pomoći u pripremi projekata od značaja za razvoj Mjesne zajednice i Mjesnog centra; praćenja finansijskog poslovanja; pripremanja i izvršavanja odluka Mjesne zajednice i Mjesnog centra; organizacione i stručne poslove koji se odnose na postupak izbora i razrješenja organa Mjesne zajednice i Mjesnog centra; obavljanja poslova u kojima se obezbjeduje javnost i transparentnost u radu Mjesnih zajednica i Mjesnih centara; priprema planova i programa Mjesnih zajednica i Mjesnih centara; organizacione i druge poslove koji se odnose na održavanje javnih skupova , tribina i uključivanja građana u proces odlučivanja,i druge poslove iz oblasti Mjesnih zajednica i Mjesnih centara.
-

KANCELARIJA ZA PREVENCIJU NARKOMANIJE

U Kancelariji za prevenciju narkomanije obavljaće 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; donošenje programa aktivnosti za prevenciju i suzbijanje narkomanije za svaku narednu godinu; saradjuje sa vladinom Kancelarijom za prevenciju i suzbijanje narkomanije, kao i drugim kancelarijama u opštinama;

pripreme, izrade i kandidovanje projekata kod državnih i medjunarodnih ustanova i organizacija; koordiniranja sa inostranim organizacijama koje se bave ovim problemom; sačinjava godišnji izvještaj o radu i daje analizu stanja u ovoj oblasti; raspisće konkurs za izradu loga kancelarije; izrade sajta kancelarije; održavanja tribina za roditelje u gradskim i prigradskim školama; organizovanja izložbi u Osnovnim Školama pod nazivom „Droga je zlo za sve, zato kratko reći ne“; obilježavanja svjetskog dana borbe protiv alkoholizma, borbe protiv pušenja, borbe protiv narkomanije i svjetskog dana porodice.

KANCELARIJA ZA MLADE

U Kancelariji za mlade obavljaće se poslovi:

- praćenja implementacije lokalnog akcionog plana za mlade;
- sprovodjenja omladinske politike i predlaganja mjera za njihovo unapredjenje
- učestvovanja u izradi lokalnih akcionih planova i opštinskih propisa u oblastima obrazovanja, zapošljavanja, učešća mladih u životu društva, zdravlja, informisanosti i mobilnosti, slobodnog vremena, ljudskih prava, kulture porodice.
- Koordiniranje i podsticanja saradnje izmedju opštine i omladinskih organizacija i udruženja i koordinira i podstiče ostvarivanje medju opštinske i medjunarodne saradnje i razmjene koja se odnosi na omladinu.
- vršenja poslova koji se odnose na izradu projekata i sprovodi implementaciju istih, obavlja poslove iz oblasti preko granične saradnje, izradjuje projekte, kandiduje ih za dobijanje sredstava iz predpristupnih i drugih kondova Evropske unije i vrši njihovu implementaciju. Obavljaju i druge poslove iz nadležnosti opštine u ovim oblastima.

KANCELARIJA ZA OSOBE SA INVALIDITETOM

Početkom 2016 godine , Kancelarija ce kao prioritet dobiti adekvatan prostor (pristupnost) kancelarijski prostor i potrebnu opremu za rad.

U Kancelariji za osobe sa invaliditetom obavljaće se poslovi:

- formiranja centralne baze podataka osoba sa invaliditetom
- praćenja implementacije lokalnog plana akcije osoba sa invaliditetom (LPAI).
- Pronalaženja donatora za projekte koje bi partnerski realizovali lokalna uprava i 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, a naročito: na njihovo ostvarivanje prava utvrđenih Zakonom i medjunarodno prihvaćenim standardima.

- 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.

KANCELARIJA ZA RODNU RAVNOPRAVNOST

U Kancelariji za rodnu ravnopravnost obavljaće se poslovi:

- praćenja implementacije Lokalnog plana akcije za postizanje rodne ravnopravnosti
- razmatranja prijedloga Odluka, drugih opštih akata i pitanja koja se odnose na ostvarivanje načela rodne ravnopravnosti ; praćenja primjene ovih prava kroz sprovodjenje Zakona i unapredjenja principa rodne ravnopravnosti.
- Podsticanja rodne ravnopravnosti u svim oblastima društvenog života, a naročito u oblasti rada, socijalne i zdravstvene zaštite, obrazovanja, zaštite od nasilja nad ženama, kao i zastupljenosti žena i muškaraca u procesima odlučivanja na svim nivoima i u svim područjima društvenog života; vrši i druge poslove iz ove oblasti.

GRADJANSKI BIRO

U okviru Gradjanskog biroa funkcioniše sledeće službe: Služba Predsjednika i Glavnog Administratora; šalter Sekretarijata za uređenje prostora i održivi razvoj; šalter Sekretarijata za preduzetništvo i ekonomski razvoj; i šalter ostalih Službi i Sekretarijata.

U gradjanskom birou obavljaće se poslovi:

- prijema svih zahtjeva stranaka, obrade i sistematizovanja zahtjeva; pružanja informacija građanima i drugim zainteresovanim subjektima o ostvarivanju prava pred organima lokalne uprave i službama; izdavanja formulara i obrazaca za podnošenje zahtjeva radi realizacije prava i obaveza građana i drugih subjekata; davanja upustava neukim strankama; ažuriranja i praćenja kretanja upravnih i drugih predmeta, koji se nalaze u radu organa lokalne uprave i službi; uručivanja rješenja i drugih akata strankama koje donose organi lokalne uprave i službe; arhiviranja i čuvanja akata organa lokalne uprave i službi; vršiće i druge poslove u skladu sa Zakonom i drugi propisima. Lokalne samouprava će preko Gradjanskog biroa, građanima na ovaj način omogućiti da na efikasniji i racionalniji način, na jednom mjestu, dobiju punu i pravu informaciju o načinu i uslovima ostvarivanja svojih prava.

Kancelarija za unapređenje položaja roma

Odlukom o djelokrugu, organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Bijelo Polje u Sekretarijatu su formirane nove Kancelarije, kao i kancelarija za unapređenje položaja Roma, pa je potrebno izvršiti internu reorganizaciju službenika i namještenika za novootvorena radna mjesta, kako bih se u narednoj godini Sekretarijat u cijelosti organizovao, kadrovski popunio i kancelarijski opremio, da bi se odgovorilo obavezama koje su pomenutom Odlukom stavljenе u nadležnost Sekretarijata.

