

**OPŠTINA BIJELO POLJE**  
**Sekretariat za lokalnu samoupravu**  
Broj: 0411-707-124  
Bijelo Polje, 31.01.2019.godine.

## **I Z V J E Š T A J**

### **O radu Sekretarijata za lokalnu samoupravu za 2018. godinu**

#### **UVODNE NAPOMENE**

Odlukom o djelokrugu, organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Bijelo Polje, za obavljanje jednog dijela poslova lokalne uprave obrazovan je Sekretariat za lokalnu samoupravu, koji vrši poslove uprave i druge poslove od značaja za rad lokalne uprave. Djelokrug rada Sekretarijata u izvještajnom periodu odnosio se 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 građana; prevencije narkomanije; stručne i administrativne poslove za rad Mjesnih zajednica; izrada LPA-a i njihova implementacija (LPA-a za osobe sa invaliditetom, za mlađe, za djecu, postizanje rodne ravnopravnosti, integraciju Roma i razvoj usluga socijalne zaštite); stručne i administrativne poslove u vezi izrade i upotrebe pečata Opštine i njenih organa; saradnja sa nevladinim organizacijama i unapredjenje nevladinog sektora; podsticanje učešća i ostvarivanje neposredne saradnje sa nevladinim organizacijama u cilju realizacije programa i projekata iz nadležnosti Sekretarijata; davanje mišljenja i pripreme predloga akata o davanju saglasnosti na Statut i Program rada javnih ustanova; 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.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta koji je usvojen 14.11.2016.godine, za obavljanje pojedinih poslova u Sekretarijatu organizovane su posebne organizacione jedinice:

- Sektor za opšte upravne poslove;
- Sektor za društvene djelatnosti;
- Sektor za ljudske resurse;
- Odjeljenje za Kancelarije.

Sekretarka Sekretarijata je organizovala, objedinjavala i usmjeravala rad unutrašnjih organizacionih jedinica. U izvještajnom periodu radila je na stručnoj obradi i usklajivanju opštih aktata koje obradjuje Sekretariat za lokalnu samoupravu sa zakonskim i podzakonskim aktima. Koordinirala i učestvovala u radu timova i radnih grupa za izradu i implementaciju lokalnih strateških dokumenta i to: opeativnog tima za pružanje pomoći u ostvarivanju prava crnogorskih državljana prilikom povratka u Crnu Goru; tima za certifikaciju; za odabir najpovoljnije lokacije za izgradnju stambenih objekata za smještaj romske populacije ; za izradu lokalnog plana akcije za prevenciju narkomanije ; za borbu protiv korupcije; za unapredjenje kvaliteta života LGBT osoba; za postizanje rodne ravnopravnosti; za rješavanje

infrastrukturnih problema u mjesnim zajednicama; za razvoj usluga socijalne zaštite; za zaštitu lica sa invaliditetom od diskriminacije i promocije jednakosti ; za oblast invalidnosti i za prioritetno prilagođavanje objekata u javnoj upotrebi osobama sa invaliditetom i akcionog plana za prilgodjavanje fizičkog okruženja osobama sa invaliditetom. Predsjedavala Komisijama i to: za raspodjelu sredstava za finansiranje projekata u oblasti borbe protiv korupcije; za raspodjelu sredstava NVO; za dodjelu jednokratne novčane pomoći i pomoći iz oblasti obrazovanja i stipendija i u komisiji za stambena pitanja službenika i namještenika.

### **Sektor za opšte upravne poslove**

Djelokrug rada Sektora za opšte uprvne poslove u izvještajnom periodu odnosio se na: Izrade Odluka i drugih opštih akata u vezi organizacije i rada Lokalne uprave iz svoje nadležnosti, vođenje matičnog registra vjenčanih, poslove u vezi sklapanja braka, izdavanje 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, i obavljanje drugih poslova u vezi sa izdavanjem radnih knjižica. U Sekretarijatu se obavljaju poslovi posredstvom Mjesnih kancelarija, izdavanje izvoda iz matičnog registra vjenčanih, uvjerenja o zajedničkom domaćinstvu, uvjerenja na osnovu službene evidencije, poslova iz nadležnosti lokalne samouprave koji se tiču ostvarivanja prava, potreba i obaveza građana; pružanje pravne pomoći građanima u ostvarivanju prava i interesa pred nadležnim organima ( priprema svih vrsta podnesaka: molbe , predlozi , žalbe, tužbe, odgovori na tužbu, sastavljanje zahtjeva za ostvarivanje i zaštitu prava iz radnog odnosa i druge podneske), davanje usmenih savjeta građanima; poslove vezane za osnivanje i rad Mjesnih zajednica, poslove upisivanja Mjesnih zajednica u registar, vođenje registra u skladu sa Zakonom i drugim propisima, priprema akata za organe Mjesnih zajednica.

**Rukovodilac sektora za Opšte upravne poslove** u izvještajnom periodu organizovao je rad Sektora za Opšte upravne poslove, starao se o blagovremenom zakonitom i pravilnom vršenju poslova Sektora. Koordinirao je radom izvršilaca u Sektoru, davao mišljenja i predloge za efikasnijim radom.

**Samostalni referent za ovjere potpisa, rukopisa i prepisa (fotokopija)** u izvještajnom periodu vršio je sravnjivanje i ovjeravanje potpisa, rukopisa i prepisa (fotokopije) 63477; upisano u upisniku za ovjeru 7.053

**Viši savjetnik za izdavanje radnih knjižica** u izvještajnom periodu vršio je ispunjavanje radnih knjižica i upisivanje u registar za izdavanje radnih knjižica i u abecednik o izdatim radnim knjižicama 1042, naknadno izvršeno upisa diploma, uvjerenja i svjedočanstava 406, promjene po osnovu sklapanja i razvoda braka 113, uvjerenja da nijesu upisani u registar o izdatim radnim knjižicama 22, obradio i izdao potvrda o životu i potvrda o izdržavanju porodica 413,izdato i obradljeno potvrda o izdržavanju porodica iz inostranstva 105,uvjerenja o porodičnom stanju za odobrenje dječijeg dodatka radnicima čija djeca stanuju u domovima 24, i obradio i upisao u upisnik zahtjeva za zajedničko domaćinstvo 1437, uradljeno uvjerenja 1.437: Ukupno 3562.

**Samostalni referent za vodjenje matičnog registra vjenčanih(2 izvršioca)** u izvještajnom periodu vršio je zaključenje braka, ispravke u matičnom registru, upis iz matičnog registra u sistem automatske obrade, izdavao izvode iz matičnog registra vjenčanih

kao i uvjerenja o pojedinim podacima o ličnim stanjima građana upisanih u matične registre vjenčanih i primao zahtjeve za sklapanje braka.

U toku izvještajnog perioda matičar za vodjenje matičnog registra vjenčanih izdao je

- upisano u matičnu knjigu venčanih	394
- izvršeno upisa u MKV naknadni upisi	120
- sklopljeno brakova	324
- unešeno u registar MV	324
- urađeno izvještaja o zaključenju braka	272
- urađeno zapisnika o braku	324
- urađeno statističkih listića	408
- unešeno presuda o razvodu braka	102
- unešena izjava o promjeni podataka	81
- unešeno izvještaja o smrti	103
- izdato izvoda vjenčanih	2.145
- izdato internacionalnih izvoda	251
- izdato uvjerenja svih vrsta	21
- poslato MUP-u dopisi o prebivalištu	19
- poslato dopisa Sudu o priznavanju presuda	1
- zavedeno dopisa u izvještajnu službu	572
- odgovoreno na dopise iz ustanova, opština, konzulata, i sl.	200
- izvršeno provjera iz MUP-a	83
- ažurirano podataka na terminalu iz postojeće dokumentacije, kako prisjelih, tako i unijetih u matične knjige	781

**Samostalni savjetnik za pružanje pravne pomoći građanima** u izvještajnom periodu je vršio pružanje pravne pomoći građanima o ostvarivanju njihovih prava i interesa pred nadležnim sudovima i drugim organima, pisao zahtjeve strankama, sastavljao razne podneske, ugovore, tužbe, žalbe i dr. Davao usmene i pismene savjete građanima kao i druge poslove u cilju pružanja blagovremene i kvalitetne pomoći građanima. Ukupno obradjeno 273 predmeta.

**U matičnim područjima** (9) obavljaju se poslovi koji se odnose se na izdavanje izvoda iz MKV, potvrda o životu, uvjerenja na osnovu službene evidencije, obavljanje poslova za potrebe MUP-a PJ Bijelo Polje koji su se odnosili na provjeru podataka iz MRR, MRV, MRU, i registra državljanata.

U matičnim područjima u izvještajnom periodu ukupno uradjeno:

Pavino Polje - .....	83
Bistrica - .....	148
Tomaševac - .....	198
Lozna - .....	202
Čeoče - .....	26
Sutivan - .....	142
Zaton - .....	115
Ravna Rijeka - .....	142
Rasovo - .....	197

**Savjetnik I za mjesne zajednice** u izvještajnom periodu je svoj posao obavljao u skladu sa procedurom propisanom Odlukom o Mjesnim zajednicama ("Sl.list CG – Opštinski propisi

„ br. 05/13 do 28.01.2013). Na teritoriji naše opštine do sada je konstituisano 40 Mjesnih zajednica.

U Mjesnim zajednicama Kanje i Laholo je završen izborni proces i treba da se održe konstitutivne sjednice na kojim će se izabrati savjeti, predsjednici i zamjenici u tim Mjesnim zajednicama.

## **Sektor za društvene djelatnosti**

Djelokrug rada Sektora za društvene djelatnosti u izvještajnom periodu odnosio se na koordinaciju rada i davanje mišljenja i prijedloga na izradi novih i izmjenama i dopunama postojećih normativnih akata javnih ustanova iz oblasti društvenih djelatnosti, čiji je osnivač Opština, davanje mišljenja u vezi sa radom Upravnih odbora/ Savjeta javnih ustanova iz oblasti društvenih djelatnosti, aktivnosti u radnoj grupi za izradu i implementaciju Programa.

**Rukovodilac Sektora za društvene djelatnosti** u izvještajnom periodu Koordinirao rad izvršilaca u Sektoru i davao mišljenja i predloge za efikasnijim radom. Radio na izradi propisa iz nadležnosti Sektora: Odluke o obezbjeđivanju udžbenika za učenike prvog razreda osnovne škole,Odluke o isplati jednokratne pomoći za opremu novorođenog djeteta u 2018,Odluke o finansiranju rada gerontodomaćica u 2018. godini, Odluke o dopuni Odluke o dodjeli sredstava za finansiranje organizacija osoba sa invaliditetom koje čine koaliciju „Savez“, Odluke o izmjeni Odluke o organizaciji Lokalnog javnog emitera Radio B.Polje, Pravilnika o uslovima i postupku za ostvarivanje jednokratne novčane pomoći .Radio na izradi rješenja o isplati budžetskih sredstava za pojedince i ustanove iz oblasti koje su u nadležnosti Sekretarijata, rješenja za dodjelu stipendija i rješenja za dodjelu/odbijanje jednokratne novčane pomoći. Uradjeno 387 rješenja za isplatu jednokratne novčane pomoći za opremu novorođenog djeteta,Učestvovao u radu Savjeta i radio na izmjenama i dopunama normativnih akata JU Centar za djelatnosti kulture,Davao mišljenja i sugestije u vezi sa radom upravnih odbora/savjeta javnih ustanova iz oblasti društvenih djelatnosti, Učestvovao u radu radne grupe za izradu Lokalnog plana akcije za zaštitu lica sa invaliditetom od diskriminacije i promociju jednakosti 2018 - 2021 ,Učestvovao u radu u vezi dodjele opštinskih studentskih stipendija, Obavljao i druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata.

**Služba za boračko-invalidsku, zdravstvenu, socijalnu i dječju zaštitu** vodila je upravni postupak i donosila rješenja o prvostepenom postupku po zahtjevima za priznavanje svojstva porodičnog vojnog invalida, priznavanje prava na porodičnu invalidinu po osnovu urmlog ličnog vojnog invalida, izdavala uvjerenja za potrebe drugih organa i službi. Tokom izvještajnog perioda urađena su 65 rješenja po zahtjevima stranaka-porodičnih invalida i učesnika NOR-a, u skladu sa Zakonom o boračko invalidskoj zaštiti, na koja je u revisionom postupku data saglasnost drugostepenog organa. Nakon sprovedenog postupka obrađena dokumentacija za isplatu po istim, odjavu isplate, prijavu i odjavu na zdravstvenu zaštitu i druge promjene, dostavljena je Ministarstvu rada i socijalnog staranja Podgorica. Izvršen je obračun i popunjeno 130 naloga radi isplate, odjave isplate, promjene adrese stanovanja, prijave na zdravstveno osiguranje i dr. Uradjeno je 150 uvjerenja po zahtjevu stranke, na osnovu člana 33. ZUP-a, radi ostvarivanja prava na tuđu njegu i pomoć, staračku nadoknadu, pogrebne troškove itd. Urađeni su spiskovi i platni nalozi za korisnike koji primaju naknadu MOP NOR-a.

**Samostalna Savjetnica za učenički i studentski standard** u izvještajnom periodu obavila je sledeće poslove: učestvovala u organizaciji nagradjivanja učenika osnovnih i srednjih škola koji su nosioci diplome „Luča“ i učenika koji su na regionalnim i republičkim

takmičenjima osvijili jedno od prva tri mesta. Uradjena 124 rješenja za studente koji su dobili stipendije za školsku 2017/2018 godinu, kao i 26 rješenja za studente koji nijesu dobili stipendiju zbog nižeg prosjeka i nemanja statusa redovnog studenta. Izdato je 52 uvjerenja o kućnoj zajednici sa prosjekom primanja radi regulisanja studentskih domova za studente koji studiraju van Crne Gore, kao i potvrde za studente koji nijesu korisnici opštinskih stipendija. Prikupljeni su podaci o broju prvaka na području naše opštine, organizovala je i učestvovala u uručivanju komplet udžbenika. Tokom 2018.godine na sjednicama prvostepene Komisije za djecu sa posebnim obrazovnim potrebama podnijeto je 43 zahtjeva i na osnovu njih uradjena su rješenja koja su upućena na adekvatne adrese, uradjeno je 30 rješenja o usmjeravanju djece u vaspitno-obrazovne ustanove. Učestvovala na seminarima i savjetovanjima o djeci sa posebnim obrazovnim potrebama u organizaciji Ministarstva prosvjete, nevladinih organizacija i UNICEF-a.

**Viši savjetnik II za sport i fizičku kulturu** u izvještajnom periodu obavio je sledeće poslove Praćenje rada sportskih klubova koje finansira Opština, Učestvovao u izradi Strategije razvoja sporta u Bijelom Polju od 2018. do 2022., učestvovao u mapiranju svih sportskih objekata na teritoriji opštine, tako da po prvi put imamo popisane sve sportske objekte na teritoriji opštine, sa slikama i podacima o istim, Učestvovao u organizaciji turnira u malom fudbalu „Vaso, Šaban, Momo“ i turnira u basketu na gradskom trgu. Učestvovao u izboru najboljih sportista Bijelog Polja i uručivanju nagrada istim, Učestvovao na tematskim sastancima, okruglim stolovima i tribinama.

**Služba za saradnju sa NVO** u izvještajnom periodu radila je na sređivanju evidencije opštinskih NVO, ostvarujući kontakt sa predstavnicima pojedinih NVO. Zaposlene na ovim poslovima prisustvovale su okruglim stolovima, seminarima i radionicama u organizaciji državnih organa i pojedinih NVO. Dostavljale su elektronskim putem informacije i obavještenje svim NVO na području naše opštine u vezi raspisanih oglasa i konkursa za raspodjele sredstava i dodjelu grantova NVO sektoru. Praćen rad 23 NVO kojima su prethodne godine odobrena sredstva za projekte od strane Komisije za raspodjelu sredstava (prisustvo radionicama, seminarima, sastancima i dr.) Održano 7 sastanaka Komisije

**Viša savjetnica za zaštitu spomenika i spomen obilježja i bibliotečku djelatnost** u izvještajnom periodu pored tekućih poslova vezanih za spomen-obilježja, urađen je Program podizanja spomen-obilježja na teritoriji opštine Bijelo Polje, rađeno na obezbjeđivanju potrebne dokumentacije u vezi podizanja/postavljanja spomen-bisti Avdu Međedoviću i Dragomiru Brajkoviću. U skladu sa Zakonom o spomen-obilježjima Ministarstvu kulture dostavljen elektronski sređen Registr spomen-obilježja sa svim potrebnim podacima. Ministarstvu kulture podnijeta prijava za Program zaštite i očuvanja kulturnih dobara za 2019. godinu. Ostvarena komunikacija sa odgovornim licima Ministarstva kulture, Muzeja Bijelo Polje i OO boraca NOR-a, radi prikupljanja podataka o registrovanim spomenicima i spomen obilježjima. Ostvarena saradnja i obavljene konsultacije sa savjetnikom za bibliotečku djelatnost iz Ministarstva kulture o primjeni Zakona o bibliotečkoj djelatnosti i podzakonskih akata. Ostvarena saradnja sa ustanovama koje se bave bibliotekarskom djelatnošću, radi razvoja i unapređenja ove djelatnosti, kao i dosljedne primjene pomenutog zakona.

**Samostalni savjetnik II za socijalnu i dječiju zaštitu (dva izvršioca)** u izvještajnom periodu pored tekućih poslova Radjeno je na rješavanju po zahtjevima za dodjelu jednokratne novčane pomoći (prikupljanje dokumentacije od drugih organa, rad u Komisiji, izrada rješenja

(uvajevšenja). Tokom izvještajnog perioda obrađeno 614 zahtjeva, od čega je usvojeno 552, odbijeno 42, a ostalo su nepotpuni zahtjevi te je njihovo rješavanje u toku. Učestvovale u radu Lokalnog akcionog plana za integraciju Roma. Radile na programu socijalnog stanovanja; Koordinirale radom prilikom dodjele poklon paketića za Rome; Participirale u radu tima za pružanje pomoći u ostvarivanju prava crnogorskih državljana prilikom povratka u Crnu Goru u skladu sa obavezama utvrđenim ugovorom o readmisiji.

## Sektor za ljudske resurse

**Rukovodilac sektora za ljudske resurse** u izvještajnom periodu organizovao je rad Sektora za ljudske resurse, starao se o blagovremenom zakonitom i pravilnom vršenju poslova Sektora. Koordinirao je radom izvršilaca u Sektoru, davao mišljenja i predloge za efikasnijim radom.

Sektor za upravljanje ljudskim resursima u Sekretariatu za lokalnu samoupravu je u 2018. godini raspisivao interne i javne oglase, kao i konkurse za organe lokalne uprave. Po sprovedenom javnom oglasu ili konkursu Sektor za upravljanje ljudskim resursima sačinjava listu kandidata koji ispunjavaju uslove javnog oglasavanja. Nakon sačinjavanja liste kandidata koji ispunjavaju uslove oglasa ili konkursa Sektor za upravljanje ljudskim resursima u Sekretariatu za lokalnu samoupravu formira Komisiju za provjeru sposobnosti kandidata koji ispunjavaju uslove oglasa i zakazuje termin provjere sposobnosti ili direktnim pozivanjem ili objavljivanjem termina provjere sposobnosti na zvaničnom sajtu opštine.

Po sprovedenom postupku obavezne provjere sposobnosti Komisija sačinjava Izvještaj o objavljenoj provjeri sposobnosti na osnovu kojeg Sektor za upravljanje ljudskim resursima sačinjava Listu za izbor kandidata koja se dostavlja starješini organa koji je raspisao javno oglašavanje. Nakon Odluke o izboru kandidata Sektor za upravljanje ljudskim resursima priprema rješenje o zasnivanju radnog odnosa.

Kadrovska služba priprema rešenja o zasnivanju radnog odnosa i dostavlja ih stariesini organa na potpis, priprema rešenja za zasnivanje radnog odnosa na određeno vrijeme u slučajevima predvidjenim zakonom.

Po potpisanoj sistematizaciji Sektor za upravljanje ljudskim resursima uradio je rješenja o rasporedjivanju zaposlenih koja su potpisali starještine organa. Po potpisivanju rješenja o rasporedjivanju Sektor za upravljanje ljudskim resursima je uradio rješenja o zaradi za sve zaposlene u organima lokalne uprave na osnovu kojih se obračunava zarada zaposlenih.

U 2018. godini Opština Bijelo Polje je donijela Odluku o zaradama lokalnih funkcionera i Odluku o kriterijumima i načinu odredjivanja dodatka na zaradu za obavljanje poslova na određenim radnim mjestima u Opštini Bijelo Polje. Sektor za ljudske resurse je pripremio rješenja shodno donijetim Odlukama.

Službenicima kojima je prestao radni odnos Sektor za upravljanje ljudskim resursima je zaključio radne knjižice i uradio odjavu sa osiguranja.

Sektor za upravljanje ljudskim resursima vrši i sve druge poslove iz oblasti upravljanja kadrovima, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

U 2018. godini sproveden je postupak ocjenjivanja lokalnih službenika i namještenika i uradljeno 305 rješenja o ocjenjivanju službenika i namještenika i 302 rješenja za godisnje odmore zaposlenih za 2018. godinu. Pored navedenog raspisano je 5 javnih oglasa i 2 javna konkursa, donosene odluke o izboru kandidata, rješenja o obrazovanju komisije za provjeru sposobnosti kao i uvjerenja o radnom iskustvu.

## Odjeljenje za Kancelarije

**Rukovodilac Odjeljenja za kancelarije** u izvještajnom periodu obavljao je sledeće poslove: Koordinirao radom izvršilaca u Odjeljenju, davao mišljenja i predloge za

enjekasnjim radom u Odjeljenju; Učestvovao u aktivnostima Tima za praćenje realizacije i implementacije Lokalnog plana akcije u oblasti invalidnosti, Tima za praćenje realizacije i implementacije Lokalnog plana akcije za razvoj usluga socijalne zaštite, izradi i donošenju Lokalnog plana akcije za integraciju Roma, izradi i donošenju Lokalnog plana akcije za zaštitu lica sa invaliditetom od diskriminacije i promociju jednakosti; Učestvovao u procesu izrade Lokalnog akcionog plana za sprječavanje zluopotrebe droga, kao i Akcionog plana za prioritetno prilagođavanje objekata u javnoj upotrebi osobama sa invaliditetom i Akcionog plana za prilagođavanje fizičkog okruženja osobama sa invaliditetom;

Kao član Komisije za raspodjelu sredstava NVO i shodno Odluci o kriterijumima, načinu i postupku raspodjele sredstva nevladinim organizacijama, pratio sprovodjenje aktivnosti nevladinih organizacija kojima su odobrena novčana sredstva, i Komisije za dodjelu jednokratne novčane pomoći i pomoći iz oblasti obrazovanja i stipendija;

Učestvovao u obilježavanju važnih datuma prisustvovao na seminarima, tribinama, radionicama i konferencijama; i Obavljao i druge poslove po nalogu sekretarke Sekretarijata;

**Kancelarija za osobe sa invaliditetom** u izvještajnom periodu zaposleni u kancelariji obavili su sledeće poslove: učestvovali u izradi Lokalnog plana akcije za zaštitu lica sa invaliditetom od diskriminacije i promociju jednakosti za period 2018-2021.godina, Akcionog plana za prioritetno prilagođavanje objekata u javnoj upotrebi osobama sa invaliditetom i Akcionog plana za prilagođavanje fizičkog okruženja osobama sa invaliditetom i Lokalnog plana akcije za zaštitu lica sa invaliditetom od diskriminacije i promociju jednakosti za period 2018-2021.godine. U okviru izdavanja identifikacionih kartica, uz koje osobe sa invaliditetom imaju prioritet u procesu ostvarivanja zdravstvene zaštite, Kancelarija je izdala dvije kartice u protekloj godini. Učestvovali u medijskoj promociji Lokalnog plana akcije u oblasti invalidnosti za period 2017-2021.godine, na okruglom stolu organizovanom od strane Opštinskog udruženja multiple skleroze Bijelo Polje i Udruženja roditelja dana osoba sa invaliditetom; Zaposlene iz Kancelarije su prisustvovale i učestvovali na određenim press konferencijama, javnim raspravama, debatama, okruglim stolovima. U okviru redovnih aktivnosti daju određene savjete zainteresovanim osobama sa invaliditetom u vezi ostvarivanja određenih prava i povlastica, posebno iz oblasti socijalne zaštite i Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju lica sa invaliditetom.

**Kancelarija za prevenciju narkomanije** u izvještajnom periodu obavljala je sledeće poslove: Održane su tribine i edukativna predavanja na temu prevencije narkomanije u tri gradske srednje škole za učenike prvog i drugog razreda, kao i u osnovnim školama za učenike završnih razreda. Ovim aktivnostima bilo je obuhvaćeno oko 1600 učenika, u toku kojih je učenicima i njihovim roditeljima podijeljeno 840 brošura, flajera i drugih publikacija. Održane su i radionice za učenike devetih razreda u tri gradske osnovne škole, kao i u srednjim školama za učenike prvih razreda, kojim je obuhvaćeno 124 učenika, na edukativnim predavanjima o štetnosti konzumiranja droga, gde su predavanja bila ilustrovana edukativnim dokumentarnim filmovima ili autentičnim slajdovima. Organizovali i učestvovali u obilježavanju 1.aprila, Svjetskog dana borbe protiv alkoholizma, 31.maja, Svetskog dana borbe protiv pušenja i 26.juna, Svetskog dana borbe protiv zluopotrebe droga .

**Kancelarija za mlađe** u izvještajnom periodu radila je na unapredjenju kvaliteta života mlađih na način što je organizovala i podržavala aktivnosti koje su od značaja za mlađe ljude u lokalnoj zajednici; Kancelarija je organizovala tribinu „Podsticanje mlađih na pokretanje sopstvenog biznisa“ u saradnji sa Birom rada Bijelo Polje i Investiciono –

razvojnim fondom. Povodom 1.decembra, Svjetskog dana borbe protiv AIDS-a, Kancelarija je u saradnji sa opštinskim Crvenim krstom, i uz podršku đačkih parlamenata bjelopoljskih srednjih škola, organizovali niz aktivnosti pod sloganom „Znam svoj status“; Zaposleni u Kancelariji su prošli trodnevnu obuku, koja je bila program Britanskog savjeta, a koja se u saradnji sa državnim institucijama i lokalnim partnerima organizovala u preko 50 zemalja svijeta i dobili su sertifikate „Aktivni građani“;

**Kancelarija za rodnu ravnopravnost** u izvještajnom periodu je uradila izvještaj o realizaciji Lokalnog akcionog plana za postizanje rodne ravnopravnosti na teritoriji opštine Bijelo Polje za period 2014 – 2017. godine. U kontinuitetu obilježeni važni datumi 15, 16 i 17, oktobar u cilju unapređenja prava žena, i to : Međunarodni dan žena na selu, Svjetski dana hrane i Svjetski dan borbe protiv siromaštva, organizovanjem radionica u MZ Godjevo i MZ Pavino Polje Kampanja “16 dana aktivizma protiv nasilja nad ženama” obuhvatila je i održavanje tribine u OŠ ‘Pavle Žižić’ u Njegnjevu, za predstavnice/ke romske populacije ;Predstavnica Kancelarije učestvovala na obuci trenera/ica na temu rodne ravnopravnosti u partnerstvu sa Odjelenjem za rodnu ravnopravnost Ministarstva za ljudska i manjinska prava kao i na seminaru za Unapređenje kvaliteta života za LGBT osobe .

