

Crna Gora
OPŠTINA BIJELO POLJE
Služba predsjednika Opštine

Br. 01 – 12136

Bijelo Polje, 28.12.2018. godine

Na osnovu člana 34 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Bijelo Polje („Sl.list Crne Gore“-opštinski propisi-br. 48/18) 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 PREDsjedNIKA OPŠTINE ZA 2019. GODINU

Shodno čl. 23 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Bijelo Polje („Sl.list Crne Gore“-opštinski propisi-br. 48/18), Služba predsjednika Opštine vrši poslove koji se odnose na:


- 1) izradu Programa rada i pripremu poslovnika o radu; učestvovanje u izradi propisa kojima se utvrđuje organizacija i način rada lokalne uprave; pripremu odluka i drugih akata koje donosi predsjednik; praćenje realizacije zaključaka predsjednika i pripremanje izvještaja o realizaciji tih zaključaka;
- 2) pripremu sastanaka za predsjednika, potpredsjednike i menadžera Opštine i stara se o realizaciji zaključaka sa tih sastanaka;
- 3) učestvovanje u izradi smjernica za ostvarivanje planova i programa razvoja Opštine;
- 4) učestvovanje u izradi Programa rada Skupštine;
- 5) pripremanje izvještaj predsjednika o njegovom radu i ostvarivanju funkcija lokalne samouprave na osnovu izvještaja o radu organa lokalne uprave;
- 6) učestvovanje u davanju mišljenja o predlogu odluka i drugih akata koje Skupštini podnesu drugi predlagači, po prethodno pribavljenom mišljenju nadležnog organa uprave;
- 7) preduzimanje mjera po instrukcijama predsjednika Opštine u cilju otklanjanja uočenih nepravilnosti u radu organa lokalne uprave;

- 8) pripremu akata kojim predsjednik Opštine vrši usmjeravanje i usklađivanje rada organa lokalne uprave, službi i javnih službi;
- 9) postupanje po predstavkama i pritužbama građana upućenih predsjedniku Opštine, utvrđivanje činjenica o njihovoj osnovanosti i pripremanje odgovora na iste;
- 10) vršenje poslova u vezi sa ostvarivanjem međunarodne saradnje;
- 11) saradnju sa državnim organima i jedinicama lokalne samouprave u zemlji i inostranstvu;
- 12) učestvovanje u pripremi i realizaciji planova i programa razvoja opštine kojim se podstiče ekonomski razvoj, preduzetnička inicijativa i javno-privatno partnerstvo, obezbjeđivanje zaštite životne sredine i održivog razvoja;
- 13) obradu podataka iz izvještaja o radu, realizaciji planova i projekata predsjednika, organa lokalne uprave i drugih izvještaja koji podliježu obavezi objavljivanja;
- 14) pripremanje i objavljivanje informacija za domaću i međunarodnu javnost o aktivnostima i poslovima iz djelokruga predsjednika Opštine i drugih informacija;
- 15) promociju ostvarivanja funkcije Skupštine, predsjednika Opštine i organa lokalne uprave;
- 16) pripremanje publikacija i drugih materijala;
- 17) pripremanje i organizovanje konferencija za štampu, skupova i sl;
- 18) ažuriranje web sajta;
- 19) poslove pripreme i upravljanja projektima koji se finansiraju iz EU fondova i drugih izvora, praćenja njihove realizacije, priprema informacija i izvještaja o realizaciji projekata, uspostavljanje i vođenje baze podataka o planovima, programima i projektima, inicijativa i dopune propisa kojima se unaprijeđuje poslovni ambijent;
- 20) pripremu i obradu informacija o planiranim i realizovanim aktivnostima predsjednika Opštine i ostalih organa lokalne uprave; saradnja sa pisanim i elektronskim medijima;
- 21) izradu stručno-informativnog materijala iz nadležnosti predsjednika Opštine;
- 22) obezbjeđivanje javnosti i transparentnosti rada predsjednika Opštine, organa lokalne uprave;
- 23) postupanje po predstavkama koje državni organi upućuju predsjedniku Opštine radi utvrđivanja činjenica, odnosno rješavanja pitanja koja su predmet tih predstavki i pritužbi;
- 24) saradnju sa medijima radi obavještanja javnosti o radu organa i javnih službi;
- 25) protokolarne poslove za potrebe predsjednika i potpredsjednika Opštine, a u saradnji sa Službom za protokolarne poslove organizuje proslavu praznika opštine "3 januar";
- 26) upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
- 27) pripremu izvještaja o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti;
- 28) pripremu izvještaja o stanju u oblasti iz nadležnosti Službe, kao i pripremu informativnih i drugih stručnih materijala iz svog djelokruga za Skupštinu, predsjednika Opštine i organe lokalne uprave;
- 29) vršenje drugih poslova za potrebe predsjednika Opštine u skladu sa zakonom, odlukama Skupštine i aktima predsjednika Opštine;

Služa predsjednika Opštine će, u 2019. 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 protokolarne 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;
- Pripremanje i objavljivanje informacija za javnost o planiranim i realizovanim aktivnostima predsjednika Opštine i ostalih organa lokalne uprave;
- Pripremanje i organizovanje konferencija za štampu, skupova i sl;
- Pripremanje publikacija i drugih materijala;
- Pripremanje informacija za ažuriranje web sajta;
- Ostvarivanje saradnje sa pisanim i elektronskim medijima;
- Pripremanje i praćenje realizacije razvojnih programa i projekata Opštine kojima se podstiče ekonomski razvoj, preduzetnička inicijativa i javno-privatno

- partnerstvo, obezbeđuje zaštita životne sredine, održivi razvoj i iniciraju izmjene propisa u cilju stvaranja podsticajnog ambijenta za razvoj Opštine;
- Ostvarivanje saradnje sa nadležnim organima uprave i javnim službama Opštine, organima državne uprave, privrednim društvima, preduzetnicima i drugim subjektima , radi obezbjeđivanja uslova za razvojne programe od interesa za Opštinu;
 - Ostvarivanje saradnje sa međunarodnim organizacijama radi realizacije konkretnih planova i programa;
 - Pripremanje predloga projekata u skladu sa smjericama poziva za projekte koje finansira EU i drugi donatori i praćenje njihove realizacije,
 - Pripremanje informacija i izvještaja o realizaciji projekata i analizu programa podrške EU dostupnih lokalnim samoupravama u okviru programa Predpristupne podrške (IPA);
 - Uspostavljanje i vođenje baze podataka o planovima, programima i projektima koji se finansiraju iz EU fondova i drugih izvora,
 - Pripremanje i sprovođenje monitoring strateških dokumenata Opštine i iznalaženje mogućnosti obezbeđivanja sredstava za njihovo finansiranje i realizaciju;
 - Ostvarivanje saradnje sa domaćim i međunarodnim institucijama u dijelu promocije i realizacije projekata;
 - Organizovanje sastanaka sa donatorima i učestvovanje na donatorskim konferencijama;
 - obavljanje i drugih poslova za potrebe predsjednika Opštine u skladu sa zakonom, odlukama Skupštine i aktima predsjednika Opštine.
 - Ostvarivanje neposredne saradnje sa nevladinim organizacijama;
 - I druge poslove koje naloži predsjednik Opštine.

**Rukovodilac Službe**
Božica Zeković
B. Zeković