



OPŠTINA BIJELO POLJE
UPRAVA ZA LOGISTIKU, ZAŠTITU I ODRŽAVANJE

IZVJEŠTAJ O RADU
ZA 2025. GODINU

Bijelo Polje, januar 2026.

Sadržaj

Uvod.....	2
Izještaj o radu Uprave za logistiku, zaštitu i održavanje.....	3
1. Odjeljenje nabavki i voznog parka.....	4
2. Odjeljenje za tekuće i investiciono održavanje.....	5
3. Odjeljenje za zaštitu objekata i imovine	6

Uvod

Izvještaj o radu urađen u skladu sa članom 32. Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Bijelo Polje ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 016/19 od 18.04.2019, 025/19 od 28.06.2019, 034/21 od 22.10.2021, 006/22 od 15.02.2022, 007/22 od 28.02.2022, 031/22 od 28.06.2022, 007/23 od 08.02.2023, 011/23 od 10.03.2023, 023/25 od 27.05.2025) kojim je uređeno da organi lokalne uprave najmanje jedanput godišnje podnose predsjedniku Opštine izvještaj o radu i izvještaj o stanju u oblasti za koju su osnovani.

Izvještaj o radu sadrži informacije i podatke o realizovanim zadacima i aktivnostima Uprave, odnosno pregled najvažnijih poslova koji su odrađeni u periodu za koji se izvještava, tj. pregled pojedinačnog stanja po odjeljenjima.

Ovaj izvještaj je fokusiran na analiziranje rada odjeljenja, kako bi se imala potpunija i jasnija slika o ostvarenim poslovima i rezultatima rada, što je u bitnom uticalo na to da izvještaj održava i činjenično stanje.

Izvjestaj je sačinjen na osnovu dostavljenih podataka i obuhvata period od 1. 1. 2025. do 31. 12. 2025. godine.

Uprava za logistiku, zaštitu i održavanje, formirana je Odlukom o izmjenama i dopunama Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Bijelo Polje ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 007/23 od 08.02.2023).

Na kraju izvještajnog period u Upravi je bilo 35 stalno zaposlenih radnika od čega pet sa VSS, 18 izvršilaca sa SSS i 12 lica sa osnovnom školom-namještenika.

U toku 2025. godine poslovi i zadaci su izvršeni pravovremeno i kvalitetno, uz maksimalno angažovanje svih službenika i namještenika, što se može zaključiti na osnovu pojedinačnih izvještaja za svakog izvršioca, za svaki referat odnosno organizacionu jedinicu gdje su svi izvršioci svojih radnih zadataka dali svoj puni doprinos.

Tokom prošle godine u knjizi **Djelovodnika (D)** u Upravi za logistiku, zaštitu i održavanje upisano je **548** predmeta, u knjizi **Upisnika po zahtjevu stranaka (UPI)** u upisano je **51** predmeta, u knjizi **Upisnika po službenoj dužnosti (UPI)** upisano je **89** predmeta dok su u knjizi **Računa (R)** upisana **540** predmeta.

Izještaj o radu Uprave za logistiku, zaštitu i održavanje

Djelokrug rada Uprave za logistiku, zaštitu i održavanje članom 17a Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Bijelo Polje ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 016/19 od 18.04.2019, 025/19 od 28.06.2019, 034/21 od 22.10.2021, 006/22 od 15.02.2022, 007/22 od 28.02.2022, 031/22 od 28.06.2022, 007/23 od 08.02.2023, 011/23 od 10.03.2023, 023/25 od 27.05.2025) kojim Uprava za logistiku, zaštitu održavanje obavlja stručne poslove za potrebe organa lokalne samouprave, organa lokalne uprave, koji se odnose na: poslove tekućeg i investicionog održavanja objekata u kojima su smješteni organi lokalne uprave i mjesne kancelarije, poslove ekonomata i poslove nabavke administrativno-tehničkog materijala za potrebe organa lokalne samouprave u saradnji sa službenikom za javne nabavke; poslove kopiranja i povezivanja štampanih materijala; staranje o računima za utrošenu električnu energiju, vodu i sl. za objekte koje ne koriste drugi organi uprave ili službe; staranje o ugradnji posebnih brojila u objektima koje koristi više korisnika i preduzimanje mjera za uredno izmirivanje obaveza po osnovu utroška električne energije, vode i sl.; poslove osiguranja službenika i imovine opštine; poslove obezbjeđenja i zaštite lica i imovine kao i objekata u kojima su smješteni organi Opštine, u skladu sa zakonom i portirske poslove; poslove opremanja biračkih mjesta za potrebe održavanja izbora; poslove koji se odnose na korišćenje, održavanje i evidenciju službenih vozila; mpomoćno-tehničke poslove u vezi sa upotrebom i zaštitom zastave i grba Opštine; poslove održavanja higijene službenih prostorija u kojima su smješteni organi lokalne uprave; upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga; pripremu izvještaja o postupanju u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti; pripremu izvještaja o stanju u oblasti nadležnosti Uprave, kao i pripremu informativnih i drugih stručnih materijala iz svog djelokruga za Skupštinu, predsjednika Opštine i organe lokalne uprave; vršenje drugih poslova u skladu sa zakonom, odlukama Skupštine i predsjednika Opštine.

Tokom izvještajnog perioda poslovi Uprave su obavljani u skladu sa propisanim nadležnostima o organizaciji lokalne uprave i u okviru postojeće sistematizacije.

Shodno sistematizaciji radnih mjesta Uprava za logistiku, zaštitu i održavanje je organizovana u okviru tri Odjeljenja, i to:

- 1. Odjeljenje nabavki i voznog parka,**
- 2. Odjeljenje za tekuće i investiciono održavanje,**
- 3. Odjeljenje za zaštitu objekata i imovine**

1. Odjeljenje nabavki i voznog parka

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, u Odjeljenju nabavki i voznog parka predviđeno je 7 (sedam) radnih mjesta od kojih je popunjeno 6 (šest). Upraznjeno je jedno mjesto i to mjesto referenta-vozač/ica PMV.

U 2025. godini raspisane su sljedeće javne nabavke:

- Nabavka administrativnog materijala,
- Nabavka goriva,
- Nabavka potrošnog materijala za održavanje objekata,
- Osiguranje i registracija službenih vozila,
- Nabavka materijala za održavanje higijene u objektima,
- Osiguranje zaposlenih u Opštini,
- Nabavka lož ulja za grijanje SC "Nikoljac" i Službe zaštite i spašavanja,
- Tekuće održavanje i servisiranje službenih vozila,
- Nabavka kancelarijskog namještaja.

Odjeljenje nabavki i voznog parka je vršilo mjesečnu rekapitulaciju goriva i dostavljalo Sekretarijatu za finansije i Službi predsjednika Opštine, a na kraju godine je uradilo i godišnji izvještaj.

Vozila su konstantno održavana od strane vozača, poštovale su se interne procedure vezane za vozni park. Vozači su bili na raspolaganju svim organima lokalne uprave kako u lokalu tako i na međugradskom službenom prevozu zaposlenih.

Autobus kapaciteta 17+1 sjedište bio je na raspolaganju organima lokalne uprave, javnim ustanovama, sportskim klubovima, školama, NVO itd i ukupno je obavio 54 vožnji u granicama Crne Gore.

Za potrebe organa i službi Opštine, sa četiri PMV Uprave, izvršene je 135 vožnji u lokalu, 208 vožnji u Crnoj Gori i 11 vožnji van granica Crne Gore.

Ovo odjeljenje je obavljalo poslove registracije, osiguranja i servisiranja za 27 PMV, jedan autobus, specijalno vozilo pauk, 9 specijalnih vatrogasnih vozila.

Takođe, Odjeljenje je vršilo nabavku i raspodjelu administrativnog materijala za sve organe Opštine kao i nabavku materijala za tekuće i investiciono održavanje.

U prošloj godini putem lizinga nabavljena su dva PMV marke Dacia Sandero Stepway za potrebe Sekretarijata za izgradnju i Uprave za prihode.

2. Odjeljenje za tekuće i investiciono održavanje

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, u Odjeljenju za tekuće i investiciono održavanje predviđeno je 15 (petnaest) radnih mjesta.

U ovom Odjeljenju, radila su 3 (tri) samostalna referenta- domara/ložača, 11 (jedanaest) higijeničarki, dok je upražnjeno radno mjesto rukovodioca Odjeljenja.

Zaposleni u Odjeljenju održavaju sljedeće objekte (tekuće i investiciono održavanje i održavanje higijene):

- Zgrada Opštine u Ulici slobode,
- Sportska hala Nikoljac, dio objekta gdje su smješteni organi lokalne uprave,
- Mjesni centar Rasovo,
- Dio prostorija u zgradi Tužilaštva gdje je smještena Direkcija za imovinu i kancelarija Službe za kadrove Crne Gore,
- Prostorije u zgradi Radija (kancelarije Glavnog arhitekta,
- Zgradu gdje je smještena Služba za zaštitu i spašavanje.
- Zgrada kod Osnovnog suda

Tokom izvještajnog perioda u potpunosti je izvršena adaptacija 20 kancelarija na drugom i trećem spratu kao i hodnika na trećem spratu. Vrijednost ovih radova je oko 25.000, 00 €.

Klima uređaji (7) postavljeni su i u zgradi Opštine i SC Nikoljac, u kancelarijama koje do sada nijesu imale pomenute uređaje.

I u ostalim objektima koje održava ova Uprava, higijena i grijanje bili su na zadovoljavajućem nivou i znatno su poboljšani u odnosu na prethodne godine.

U sali Skupštine opštine u toku izvještajnog perioda održano **75** skupova, kao što su zasijedanja lokalnog parlamenta, seminari nevladinih organizacija, raznih naučnih institucija, udruženja građana, vjenčanja itd. Na sve zahtjeve koje su upućeni Upravi za korišćenje Skupštinske sale, u najkraćem roku odgovoreno je o mogućnosti korišćenja sa naznačenim terminom.

Kada je u pitanju Sportska dvorana u Nikoljcu, što se tiče higijene nije bilo nekih izraženih problema.

Najveći problem u Sportskoj hali predstavlja loše urađeni krovni pokrivač što stvara velike probleme tokom kišnih dana. Takođe, veliki problem predstavlja i to što usljed obilnih padavina dolazi do plavljenja svih kancelarija u prizemlju SC Nikoljac.

3. Odjeljenje za zaštitu objekata i imovine

Odjeljenje za zaštitu objekata i imovine vrši poslove obezbjeđenja i zaštite lica i imovine kao i objekata u kojima su smješteni organi Opštine, u skladu sa zakonom i portirске poslove. Odjeljenje vrši preduzimanje mjera i aktivnosti na planiranju, sprečavanju i otklanjanju opasnosti od redovnih i vanrednih rizika, vođenje i propisanih evidencija, obavljanje i drugih poslova koje su u nadležnosti Opštine u ovim oblastima.

U Odjeljenju je zaposleno 11 službenika od kojih jedno lice vrši poslove koordinatora Odjeljenja, dok 10 lica (8 zaštitara lica i imovine i dva portira) vrše poslove obezbjeđenja sljedećih objekata:

- Zgrade Opštine,
- Zgrada SC-Nikoljac gdje su smješteni organi lokalne uprave i
- Objekat u Cerovu.

Zaštitari lica i imovine vršili su poslove u smjenama pokrivajući 24-oro satnu zaštitu lica i imovine u objektima Opštine Bijelo Polje u periodu u toku 2025. godine. Zaposlenim na poslovima zaštite u ovom Odjeljenju rad se obavlja u smjenama prema rasporedu koji se dostavlja najmanje tri dana prije početka rada. Raspored radnog vremena za zaposlene vrši koordinator Odjeljenja za zaštitu objekata i imovine i mijenjao se prema potrebama Odjeljenja, odnosno zaposleni su se raspoređivali u navedenim objektima u zavisnosti od potrebe za radom.

Treba napomenuti da zaštitari produžavaju u skladu sa važećim zakonikim propisima.

Postojeće evidencije su usklađene sa zakonskim propisanim evidencijama i to:

- Evidencija o dozvolama za vršenje poslova zaštite, identifikacionim oznakama i zaposlenim licima koja vrše zaštitu i
- Evidencija o primjeni ovlašćenja u vršenju poslova zaštite i izvještajima o primjeni tih ovlašćenja

Sa ovom realizacijom usklađene su sve aktivnosti sa odredbama Zakona o zaštiti lica i imovine.

Tokom izvještajnog perioda ovo Odjeljenje nije imalo nekih većih problema i rad se odvijao na zadovoljavajućem nivou.

