

  
Crna Gora  
OPŠTINA BIJELO POLJE  
Broj: D11-077/26-12  
29. 01. 2026 god.  
Bijelo Polje  
1



**OPŠTINA BIJELO POLJE**  
**SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE**

**IZVJEŠTAJ O RADU**  
**SLUŽBE ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE**  
**ZA 2025. GODINU**

*Bijelo Polje, januar 2026. godina*

## Sadržaj

Uvod .....	2
Izještaj o radu Službe za zajedničke poslove .....	2
1. Odjeljenje pisarnice i građanskog biroa.....	3
2. Odjeljenje arhive .....	8
3. Odjeljenje za informacijski sistem.....	9

## Uvod

Izvještaj o radu urađen je 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, 025/19, 034/21, 006/22, 007/22, 031/22, 007/23, 011/23, 023/25) 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 Službe za zajedničke poslove, odnosno pregled najvažnijih poslova koji su odrađeni u periodu za koji se izvještava, tj. pregled pojedinačnog stanja po odjeljenjima Službe.

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 odražava i činjenično stanje.

Izvjestaj je sačinjen na osnovu dostavljenih podataka i obuhvata period od 01.01.2025. do 31.12.2025. godine.

U toku 2025. godine poslovi i zadaci su izvršeni pravovremeno i kvalitetno, uz maksimalno angažovanje svih službenika, 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.

## Izještaj o radu Službe za zajedničke poslove

Djelokrug rada Službe za zajedničke poslove definisan je članom 26 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Bijelo Polje ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 016/19, 025/19, 034/21, 006/22, 007/22, 031/22, 007/23, 011/23, 023/25) kojim Služba za zajedničke poslove obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe organa lokalne samouprave odnosno organa lokalne uprave.

Tokom 2025. godine poslovi ove Službe su obavljani u skladu sa propisanim nadležnostima o organizaciji lokalne uprave i u okviru postojeće sistematizacije.

Shodno sistematizaciji radnih mjesta Služba za zajedničke poslove je organizovana u okviru tri Odjeljenja, i to:

- 1. Odjeljenje pisarnice i građanskog biroa;**
- 2. Odjeljenje arhive;**
- 3. Odjeljenje za informacioni sistem.**

## 1. Odjeljenje pisarnice i građanskog biroa

Odjeljenje pisarnice i građanskog biroa vrši prijem zahtjeva, sistematizovanje zahtjeva, evidentiranje i dostavljanje u rad akata odnosno predmeta, administrativno-tehničko obrađivanje istih, pružanje informacija građanima i drugim zainteresovanim subjektima o ostvarivanju prava pred organima lokalne uprave, izdavanje obrazaca za podnošenje zahtjeva radi realizacije prava i obaveza građana i drugih subjekata, davanje uputstava neukim strankama i dostava rješenja i drugih akata strankama a sve u skladu za važećim Zakonom o upravnom postupku ("Službeni list Crne Gore", br. 056/14, 020/15, 040/16, 037/17), Uputstva o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja ("Službeni list Crne Gore", br. 059/19, 003/20, 129/24) i Zakona o elektronskoj upravi („Sluzbeni list CG„,br.072/19).

Sredinom 2022. godine Opština Bijelo Polje investirala je u informacioni sistem i nabavku opreme, što je rezultiralo otvaranjem najsavremenije pisarnice u Crnoj Gori.

Tačnije, uveden je sistem za elektronsko upravljanje dokumentima pod nazivom elektronska pisarnica. Pisarnica je napravljena tako da građanima omogućava brzu predaju zahtjeva koje zaposleni referenti momentalno skeniraju a za uzvrat stranci daju pečatiranu potvrdu o predaji zahtjeva, dok se nadležnom organu Opštine zahtjev, nakon skeniranja u građanskom birou, elektronski pojavljuje na dalju realizaciju.

Na samoj potvrdi o prijemu podneska stranka može da vidi kojoj službi je predala zahtjev, u koje je vrijeme predala zahtjev, koji je djelovodni odnosno upisnički broj predmeta, na šta se zahtjev odnosi (klasa zahtjeva) a naveden je i krajnji rok u kom stranka može očekivati rješenje po predatom zahtjevu.

Na potvrdi za stranke se nalazi QR kod za brz pristup portalu „Moj predmet“ na kojem se može vidjeti status predmeta koji je predat organu lokalne uprave.

Nakon što referent odradi rješenje po zahtjevu, a rukovodilac ga potpiše, stranka na portalu može vidjeti da li je njen predmet završen. U pripremi je i SMS servis nakon čega će stranka o promjeni statusa predmeta biti obavještena porukom.

U ovom izvještaju moramo pohvaliti rad Odjeljenja građanskog biroa i pisarnice gdje su zaposleni skenirali prosječno 1 150 strana dnevno a u toku godine zavedeno je: **90 683** predmeta, skenirano je **297 450** stranica, dok je dodato pojedinačnih akata **112 790**.

U okviru Građanskog biroa su smješteni šalteri sljedećih Sekretarijata i Službi:

- Služba Predsjednika i Glavnog administratora
- Sekretarijat za uređenje prostora
- Sekretarijat za preduzetništvo i ekonomski razvoj
- Sekretarijati i ostale službe

**SLUŽBA PREDsjedNIKA** - Zakazuje prijeme kod predsjednika, dva potpredsjednika Opštine, predsjednika Skupštine kao i glavnog administratora. Preuzima zahtjeve koji su upućeni prema predsjedniku Opštine koji se obično odnose na pomoći socijalno ugroženih, zatim sponzorstva, pomoći u školovanju i ostalo, daje povratne informacije po pitanju istih.

**ŠALTER SEKRETARIJATA ZA UREĐENJE PROSTORA** – Vršio je poslove izdavanja zahtjeva i obrazaca kao i neposredan kontakt sa strankama koje su upućivane na ostvarenje svojih prava koja se odnose na: izdavanje izvoda iz planskog dokumenta, urbanističko tehničkih uslova, uvjerenja za korisnike MOP-a, saglasnosti za parcelaciju, prijave o početku građenja, prijave za uklanjanje objekata, zahtjeve za uklanjanje dotrajalih objekata i zahtjeve za otkup zemljišta kao i na prijem zahtjeva za Glavnog gradskog arhitektu. Vršio je i preuzimanje dopisa od Uprave za nekretnine (sve vrste promjena u kat.operatu, kopije planova, posjedovni listovi i saglasnosti za parcelaciju) koje je prosljeđivao Sekretarijatu za uređenje prostora. kao i prijem zahtjeva za Glavnog gradskog arhitektu.

**ŠALTER SEKRETARIJATA ZA PREDUZETNIŠTVO I EKONOMSKI RAZVOJ** - Vršio je poslove izdavanja zahtjeva i obrazaca kao i neposredan kontakt sa strankama koje su upućivane na ostvarenje svojih prava koja se odnose na: oblasti poljoprivrede, mjera za podsticaj razvoja poljoprivrede i mjera za podsticaj ruralnog razvoja, vodoprivrede (vodnih uslova, vodne saglasnosti, vodnih dozvola), ostvarenje prava iz oblasti saobraćaja za pravna lica i preduzetnike i to izdavanje licenci, izvoda licenci, taksi legitimacija, linijskog saobraćaja, zanatstva kao i turizma-dozvola za rad ugostiteljskim objektima, ovjera knjige prigovora i ostalo.

**ŠALTER SEKRETARIJATI I OSTALE SLUŽE** – Vršio je poslove izdavanje zahtjeva, prijema i dopuna usmenih zahtjeva, zahtjeva putem e-mail, kao i pisanje zahtjeva nekim strankama i pružanje potrebnih informacija. Vršio je i koordinaciju telefonskim putem sa referentima za službe koje ovaj šalter predstavlja i to: Službom za zajedničke poslove, Sekretarijatom za lokalnu samoupravu, Službom komunalne policije, Sekretarijatom za inspekcijske poslove, Sekretarijatom za izgradnju, Direkcijom za imovinu i zastitu prava Opštine, Sekretarijatom za stambeno komunalne poslove i saobraćaj, Upravom javnih prihoda i Sekretarijatom za finansije.

Građanski biro na osnovu člana 4 Odluke o rasporedu radnog vremena koju je donio predsjednik Opštine br. 01-2984 od 23.03.2018. godine radi po rasporedu od 7:00h do 16:00h radnim danima i subotom od 8:00h do 12:00h.

U Odjeljenju pisarnice i gradjanskom birou rade šest samostalnih referenata, voditelja djelovodnika, jedan samostalni referent, za ovjeravanje potpisa, rukopisa i prepisa (fotokopija), četiri samostalna referenta, dostavljača-ekspeditora pošte, jedan saradnik III, za ovjeravanje potpisa, rukopisa i prepisa (fotokopija) i jedan savjetnik I,

za rad u pisarnici. Sam rad e-pisarnice nadzoriše koordinator elektronske pisarnice, dok radom cjelokupnog Odjeljenja rukovodi šef.

Izvještaj je urađen shodno djelovodniku i upisniku prvostepenog upravnog postupka, drugostepenog upravnog postupka i druge prateće dokumentacije tj. pratećih knjiga (popisi akata, knjiga primljene pošte, knjige poste na licnost, knjige računa). Izvještaj je izražen broičano prema postojećoj dokumentaciji.

## **BROJČANI PRIKAZ**

U 2025. godini kroz e-pisarnicu, zavedeno je ukupno **90 683** predmeta od čega je dodato akata **112 790** dok je skenirano **297 450** strana.

- Djelovodnik: ukupno uvedeno – 17 248 predmeta;
- Upisnik po zahtjevu stranke: ukupno uvedeno – 8 793 predmeta;
- Upisnik po sluzbenoj duznost: ukupno uvedeno – 46 300 predmeta;
- Upisnik izdatih uvjerenja: ukupno uvedeno – 5 086 predmeta;
- Knjiga racuna: ukupno uvedeno – 2 299 predmeta;
- Drugostepeni upravni postupak: ukupno uvedeno – 104 predmeta;
- Knjiga ovjera: ukupno uvedeno – 10 853 predmeta.

**TABELA 1 - prikaz po sekretarijatima i službama na osnovu upisa u knjigu djelovodnika, upisnika po zahtjevu stranke, upisnika po službenoj dužnosti, drugostepenog upravnog postupka, knjigu upisnika izdatih uvjerenja i knjige računa od 01.01.2025. godine do 31.12.2025. godine**

Organ uprave	Organ uprave						
	Djelovodnik (D)	Upisnik po zahtjevu stranke (UP1)	Upisnik po službenoj dužnosti (UP 1)	Knjiga izdatih uvjerenja (UP UV)	Drugostepeni upravni postupak (UP11)	Knjiga ovjera (OV)	
Služba predsjednika Opštine	1837	167	3		140		
Služba Skupštine	607	22	32		105		
Služba glavnog administratora	80	98	5		27	104	
Sekretarijat za lokalnu samoupravu	1074	1451	254	2813	65		
Sekretarijat za finansije	4733	125	33	10	20		
Sekretarijat za planiranje i uređenje prostora	294	837	19	241	7		
Sekretarijat za izgradnju	510	156	36	5	307		
Uprava javnih prihoda	1848	1339	45097	1103	20		
Sekretarijat za ruralni i održivi razvoj	147	638	39	1	15		
Služba komunalne policije	2657	168	38		19		
Služba za zajedničke poslove	348	15	62		172		10853
Direkcija za imovinu i zaštitu prava Opštine	206	370	16		28		
Služba zaštite i spašavanja	238	23	64	3	437		
Sekretarijat za stambeno komunalne poslove i saobraćaj	885	627	171	3	346		
Sekretarijat za preduzetništvo	144	1170	22	179	9		
Sekretarijat za inspeksijske poslove	813	130	270		11		
Služba glavnog gradskog arhitekta	45	135	9		5		
Služba za unutrašnju reviziju	56	3	4		3		
Uprava za logistiku, zaštitu i održavanje	548	51	89		540		
Sekretarijat za poljoprivredu	178	1268	37	728	23		
<b>UKUPNO:</b>	<b>17248</b>	<b>8793</b>	<b>46300</b>	<b>5086</b>	<b>2299</b>	<b>104</b>	<b>10853</b>
				<b>UKUPNO:</b>	<b>90683</b>		

**TABELA 2 - Prikaz po sekretarijatima i službama na osnovu internih dostavnih knjiga djelovodnika, upisnika i racuna koji su dostavljači dostavili od 01.01.2025. goine do 31.12.2025. godine.**

Organ uprave	Interna knjiga djelovodnik	Interna knjiga upisnik	Interna knjiga računi
Sluzba predsjednika Opstine	606	88	140
Služba skupstine Opstine	335	22	105
Sluzba Glavnog administratora	72	334	27
Sekretarijat za lokalnu samoupravu	562	1164	65
Sekretarijat za finansije	2414	153	20
Sekretarijat za uređenje prostora i urbanizam	269	1048	7
Sekretarijat za izgradnju	431	138	307
Uprava javnih prihoda	1853	1863	20

Sekretarijat za ruralni i održivi razvoj	44	355	15
Sluzba komunalna policija	682	231	19
Sluzba za zajenicke poslove	223	16	172
Direkcija za imovinu i zastitu prava opštine	183	565	28
Sluzba zastite i spasavanja	70	16	437
Sekretarijat za stambeno-komunalne poslove i saobraćaj	960	1148	346
Sekretarijat za preduzetnistvo	46	1206	9
Sekretarijat za inspeksijske poslove	416	234	11
Sluzba glavnog gradskog arhitekta	23	172	5
Sluzba za unutrašnju reviziju	25	4	3
Uprava za logistiku, zastitu i održavanje	340	51	540
Sekretarijat za poljoprivredu	42	1167	23
<b>UKUPNO: 25 856</b>	<b>9 596</b>	<b>9 775</b>	<b>2 299</b>

**Prateće knjige:** popisi akata (1 knjiga), knjiga primljene pošte, knjiga primljene pošte na ličnost i knjiga primljenih računa, karton za dostavu službenih listova i časopisa, knjiga popisne komisije, knjiga komisije koje obrazuje predsjednik Opštine, knjiga dostavna za mjesto, knjiga otpremljene pošte.

**Popis akata:**

• OPP-ND obrasci – prirez
• Boravišne takse
• Članski doprinos turističkoj organizaciji
• Prijave poreza na nepokretnost
<b><u>UKUPNO: 2 930</u></b>

- Knjiga primljene pošte na ličnost - 517
- Knjiga primljene pošte – 2 586
- Karton za dostavu službenih listova i časopisa - 17
- Interna knjiga komisije - 284
- Interna knjiga izdatih uvjerenja – 3 212
- Knjiga otpremljene poste – 17 061
- Knjiga dostavna za mjesto – 3 403

## 2. Odjeljenje arhive

Odjeljenje arhive Rasovo 2025. godine preuzelo je arhivski-registratorski materijal, od Sekretarijata za lokalnu samoupravu (Zapisnik o primopredaji registratorskog materijala broj 04-066/25-192/1 od 25.03.2025. godine) i od Službe za zajedničke poslove (Zapisnik o primopredaji registratorske i arhivske građe broj D 11-066/25 od 08.04.2025. godine).

Tokom 2025. godine, službenici su u depou obezbijedili adekvatan prostor za smještaj arhivske građe na trajno čuvanje, u arhivske bezkisjelinske kutije, označavanje kao i odvajanje bezvrijednog registratorskog materijala i popis istih.

Matični registri, rođenih, umrlih i državljana smješteni su i složeni u stalažama prema Uredbi o načinu i uslovima čuvanja javne registratorske i arhivske građe („Sl.list Crne Gore“, 03/14).

Odjeljenje arhive, na osnovu člana 20 Zakona o arhivskoj djelatnosti ("Službeni list Crne Gore", br. 049/10, 040/11) i člana 33 Zakona o upravnom postupku ("Službeni list Crne Gore", br. 056/14, 020/15, 040/16, 037/17), na zahtjev stranaka, izdalo je 34 potvrde-uvjerenja, o upisima u matične registre.

Odjeljenje će nastaviti sa poslovima iz svoje nadležnosti i tokom 2026. godine.

### 3. Odjeljenje za informacijski sistem

#### **1. Jedinstveni informacijski sistem**

U toku 2025. godine, Odjeljenje za informacijski sistem putem službene komunikacije sa drugim organima u Opštini Bijelo Polje redovno prati, osvježava, konsultuje u pogledu upotrebe računarskih stanica i daje stručne savjete po pitanju upotrebe istih.

Odjeljenje je redovno pratilo rad mail domena Opštine Bijelo Polje, otvaralo službene mail adrese po zahtjevu organa, vršilo bekapovanje istih i vršilo bekapovanje svih softvera koje opština koristi.

#### **2. Elektronska pisarnica**

**Implementacija informacijskog sistema za upravljanje dokumentima u Opštini Bijelo Polje – "e-Pisarnica".** Softver za koji su u proteklom vremenskom periodu stvoreni svi uslovi za implementaciju na sve četiri lokacije na kojima opština ima svoje organe, uveden je i počeo sa radom od 01.08.2022. godine. Softver omogućava brzo skeniranje dokumenata/zahtjeva koje stranke podnose organima lokalne uprave u građanskom birou i dizajniran je da prati kompletan tok elektronskog dokumenta – podneska ili formalnosti od građanskog biroa pa sve do sve do nadležnog organa, prema unaprijed definisanom radnom toku. S tim u vezi sami građani u svakom trenutku na osnovu bar-koda, QR koda ili SMS poruke mogu pratiti, svoj zahtjev odnosno znaju u svakom trenutku kod koga se njihov zahtjev nalazi na obradu.

Odjeljenje za informacijski sistem je u toku 2025. godine pružalo svu podršku zaposlenima koji rade na elektronskoj pisarnici pa je sa tim u vezi u toku prethodne godine izvršilo nabavku (zamjenu) jedne radne stanice. Takođe, urađena je nadogradnja tako što će podnosiocima zahtjeva razvrstati po polu, tako da kucanjem matičnog broja automatski se dobija datum rođenja i pol. Takođe u izvještajima je dodato da za sve organe uprave omogući evidenciju po polu za sve klase predmeta tako da se može u svakom trenutku omogućiti čitanje podataka shodno Odluci o evidentiranju i prikupljanju statističkih podataka razvrstanih po polu („Službeni list Crne Gore-opštinski propisi“, br. 055/24). Odrađena je i izmjena dosadašnje baze na način da u već postojećim podnosiocima predmeta uvrsti pol.

#### **3. Kontrola radnog vremena**

Odjeljenje je vršilo tehničku obradu podataka u vezi kontrole radnog vremena. Jednom mjesečno se šalju dopisi sa podacima o dolasku i odlasku radnika sekretarijatima, direkcijama, upravama i službama kako bi iste imale uvid i mogle što efikasnije vršiti kontrolu radnog vremena svojih zaposlenih.

#### **4. Otkup licenci za softver Katalog propisa - elektronske enciklopedije pravnih propisa Crne Gore**

Odjeljenje je tokom 2025. godine, nabavio neograničen broj licenci elektronske enciklopedije crnogorskih propisa koje su koristili svi organi lokalne uprave u Bijelom Polju.

Softver „Katalog propisa“ čine svi registri, prečišćeni i skenirani tekstovi državnih i opštinskih propisa Crne Gore i ex-Jugoslavije, sudska praksa, poreska praksa, stručna mišljenja i modeli ugovora.

Dakle, rukovodiocima i ovlašćenim licima u organima lokalne samouprave u Bijelom Polju je nabavljen profesionalni (expert) program kataloga propisa koji sadrži sve navedeno, kako bi efikasnije i djelotvornije vršili svoje nadležnosti iz djelokruga rada. Suvišno je i napomenuti da osim Službe Skupštine, opštinski organi nemaju više potrebu naručivati Službeni list kao svojevrsni pisani katalog propisa iz evidentnih razloga prednosti elektronskog kataloga propisa.

#### **5. Web prezentacija za Skupštinu opštine Bijelo Polje – <http://so.bijelopolje.co.me>**

Početakom 2019. godine puštena je u rad veb prezentacija Skupštine opštine Bijelo Polje. Ista je transparentna i na njoj se mogu naći sve odluke koje je Skupština donijela.

Pored navedenog na sajtu se mogu naći: imena odbornika sa njihovim biografijama kao i zaposleni u Službi Skupštine, članovi odbora i savjeta, tonski zapisi namjenjeni odbornicima, razne najave, organizacija skupštine, sastav skupštine, dnevni redovi sjednica, zapisnici sa jednica i slično.

Odjeljenje za informacioni sistem je vršilo redovno ažuriranje sajta SO Bijelo Polje, redovno su objavljivane sve donešene odluke sa sjednica SO, tonski zapisi, **dok je Odjeljenje za informacioni sistem stvorilo sve preduslove da se strimuje (prenose uživo sjednice parlamenta) u toku 2025. godine, tako da je posredstvom youtube kanala strimovano ukupno 10 sjednica ) od kojih su tri imale nastavak sjednice.**

Službenici Odjeljenja za informacioni sistem pružali su podršku na svim sjednicama lokalnog parlamenta na način što su upravljali softverom za davanje riječi odbornicima i izvjestiocima u toku sjednica.

#### **6. Web prezentacija „INVEST IN BIJELO POLJE“ – <http://invest.bijelopolje.co.me>**

Sredinom 2019. godine puštena je u rad veb prezentacija namjenjena investitorima u Bijelom Polju, što je velikim dijelom i doprinjelo dobijanju BFC sertifikata Opštini Bijelo Polje.

Prezentacija je urađena na dva jezika od kojih je osnovni engleski i namjenjena je isključivo investitorima gdje se isti mogu upoznati sa svim državnim i opštinskim olakšicama.

Pored navedenog investitori na sajtu mogu naći podatke o potrebnoj dokumentaciji za osnivanje preduzeća, poreskim sistemima, finansiranjem, cijenama komunalnih usluga, administrativnim taksama, mogu se upoznati i sa procesom dobijanja građevinskih dozvola, biznis zonama, kapitalnim projektima, statistikom i slično.

**Odjeljenje za informacioni sistem je, u saradnji sa Kancelarijom za lokalni ekonomski razvoj, davalo tehničku podršku i vršilo redovno ažuriranje sajta INVEST IN BIJELO POLJE.**

## **8. Sistem za elektronsku komunikaciju sa građanima – Sistem 48**

Opština Bijelo Polje je prva na sjeveru Crne Gore uvela veb-portal za elektronsku komunikaciju sa građanima pod nazivom "Sistem 48". Sistem je počeo sa radom 08. maja 2019. godine.

"Sistem 48" je softver koji omogućava građanima Bijelog Polja da elektronski prijave komunalni problem a za uzvrat očekuju rješenje prijavljenog problema u roku od 48 sati ili dobiju odgovor o načinu i postupanju rješavanja istog problema. Aplikacija je veoma jednostavna za rad, tako da građani mogu lako izabrati kategoriju problema, opisati isti, naći lokaciju na mapi, podići slike problema, ostaviti kontakt podatke i izabrati način obavještenja.

Sistemu se može pristupiti preko zvaničnog sajta Opštine Bijelo Polje gdje se baner "Sistema 48" nalazi na vidnom mjestu ili preko mobilne android aplikacije koja se može naći na Google play marketu pod nazivom "Sistem 48 Bijelo Polje".

Za rad na aplikaciji obučeno je pet operatera iz različitih organa uprave koji zajedno sa administratorom sistema, koji provjerava validnost prijave, odgovaraju na komunalne probleme i vrše posredovanje između građana, web aplikacije i zaposlenih u svojoj službi u cilju što efikasnijeg rješenja komunalnih problema. Često uz pisani odgovor praktikuje se i postavljanje slika sanacije problema, što je i najbolji dokaz efikasnosti ovog sistema.

Ukupan broj kategorija za koje se može prijaviti problem je 20, a koje su razvrstane po službama zaduženim za njih i to: Sekretarijat za stambeno komunalne poslove i saobraćaj, DOO Vodovod „Bistrica, DOO „Komunalno-Lim“, Sekretarijat za inspekcijske poslove i Komunalna policija.

Rok od 48 sati teče radnim danima od trenutka validacije prijave od strane administratora sistema.

Postoji i android aplikacija preko koje građani jednostavnije, sa mobilnog telefona mogu imati pristup "Sistemu 48", a ujedno će moći preko nje da se informišu o aktuelnim dešavanjima u gradu.

Na Sistemu 48 u 2025. godini je procesuirano 12 komunalnih prijava građana od čega je 8 "Zatvoreno uspješno". Na Sistemu su u toku uzimanja bile dvije otvorene četiri prijave.

### **9. Sistem za elektronsko testiranje kandidata za prijem u radni odnos**

U toku 2019. godine dobili smo donaciju aplikacije od Zajednice opština pod nazivom "Sistem za elektronsko testiranje kandidata za prijem u radni odnos".

Službenici Odjeljenja za informacioni sistem su zajedno sa službenicima iz kadrovske službe u toku 2019. godine išli na obuke i seminare za pomenuti program a isti je zvanično pušten u rad u avgustu 2019. godine.

U toku 2022. godine, došlo je do hakerskih napada na servere Vlade Crne Gore na kojima se i nalazila aplikacija, tako da je Opština Bijelo Polje poslije određenog perioda i nagomilanih oglasa, softver instalirala na svoje servere u okviru LAN mreže.

**U toku 2025. godine, službenici Odjeljenja su vršili tehničku podršku i asistirali u radu na svim oglasima koji su raspisivani a za koji je program elektronskog testiranja bio potreban.**

**10. U toku 2024. godine Odjeljenje za informacioni sistem pokrenulo je izradu aplikacije za elektronsko plaćanje poreza na nepokretnosti na domenu [www.porezi.bijelopolje.co.me](http://www.porezi.bijelopolje.co.me), koji se pustio u rad krajem februara 2025. godine.**

**11. U toku 2024. godine Odjeljenje za informacioni sistem pokrenulo je izradu aplikacije za elektronsko plaćanje administrativnih taksi na domenu [www.takse.bijelopolje.co.me](http://www.takse.bijelopolje.co.me), koji se pustio u rad krajem februara 2025. godine, a sama pisarnica će se nadograditi i povezati sa ovom aplikacijom tako da će građani moći da elektronski predaju zahtjev, plate taksu i automacki dobiju svoj broj predmeta.**

### **REDOVNE AKTIVNOSTI KOJE SU OBAVLJANE TOKOM 2025. GODINE**

U skladu sa nadležnostima propisanim zakonom, kao i djelokrugom posla utvrđenim Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Bijelo Polje, Odjeljenje za informacioni sistem je izvršavalo propisane poslove i zadatke, a posebno sljedeće:

1. Tokom cijele godine vršeno je otklanjanje hardverskih problema, a vršene su i intervencije na rješavanju softverskih problema u svim organima lokalne samouprave.

2. Obavljena je redovna reinstalacija operativnih sistema i aplikacija neophodnih za funkcionisanje određenih korisnika čiji je rad na računaru bio otežen i nefunkcionalan.
3. Usled nepredviđenih problema u radu komunikacione LAN mreže, kontinuirano su ulagani naporu kako bi se obezbijedila stabilnost, sigurnost i funkcionalnost iste, i pružila podrška nesmetanom pristupu serverima koji opslužuju sve organe Opštine Bijelo Polje.
4. Vršeno je otklanjanje kvarova i problema na postojećoj korisničkoj opremi, kao i nabavka i ugradnja određenih rezervnih dijelova za nesmetano korišćenje računarske opreme u Opštini Bijelo Polje.
5. Standardno su u cilju zaštite podataka rađene back-up procedure sa servera koji opslužuju službe i organe Opštine Bijelo Polje.
6. Od strane inženjera Odjeljenja obezbijeđivana je tehnička podrška prilikom održavanja prezentacija na sjednicama Skupštine Opštine Bijelo Polje i brojnih drugih događaja održanih u Skupštinskoj sali, svečanoj sali i sali za sastanke unutar zgrade Opštine.
7. Objavljivani su na zvaničnom sajtu vodiči i ostala dokumenta koja se tiču Zakona o slobodnom pristupu informacijama.
8. Odrađene su instalacije i prinove operativnog sistema i instalirane su verzije Kataloga opštinskih i državnih propisa, dobavljača Nespas.
9. Pružana je konstantna tehnička podrška prilikom instalacije i u realizaciji pojedinih aplikacija/programa.
10. Službenici su prisustvovali na više seminara i obuka u organizaciji Uprave za kadrove, na raznim drugim sastancima vezano za unaprijeđenje ICT infrastrukture i slično.
11. Odjeljenje je primalo i zahtjeve koji se odnose na preuzimanje video zapisa sa lokalne mreže video nadzora po zahtjevu suda po osnovu vođenja istražnih postupaka.
12. Odjeljenje je vršilo strimovanje sjednica lokalnog parlamenta.

### **Komunikacione usluge**

**U toku 2025. godine raspisan je tender za izbor najpovoljnije ponude za mobilnu i fiksnu mrežu što je uticalo na smanjenje računa za fiksnu telefoniju.**

**Spisak korisnika mobilne i fiksne mreže redovno je ažuriran po službama i dostavljan finansijama.**

## **II POSTOJEĆA ICT RJEŠENJA**

## Spisak aplikativnih softvera koji koriste organi lokalne uprave Opštine Bijelo Polje

**RNKIPE** – korisnik Komunalna policija.  
**Interni video nadzor**– korisnik Opština Bijelo Polje.  
**Obračun poreza „LARIS“**– korisnik Uprava javnih prihoda.  
**Softver za osnovna sredstva** – korisnik Sekretarijat za finansije.  
**Obračun plata za radnike** – korisnik Sekretarijat za finansije.  
**Trezorsko poslovanje** – korisnik Sekretarijat za finansije.  
**Turističke takse „LARIS“** – korisnik Uprava javnih prihoda.  
**SUPOR** – korisnik Sekretarijat za uređenje prostora i održivi razvoj.  
**Matična evidencija vjenčanih** – korisnik Sekretarijat za lokalnu samoupravu.  
**Registar zanatstva** – korisnik Sekretarijat za preduzetništvo i razvoj.  
**Registar trgovaca** – korisnik Sekretarijat za preduzetništvo i razvoj.  
**Evidencija privrednih subjekata** – korisnik Sekretarijat za preduzetništvo i razvoj.  
**Veb sajt Opštine Bijelo Polje, [www.bijelopolje.co.me](http://www.bijelopolje.co.me)** – korisnik Odjeljenje za informacioni sistem i svi organi lokalne samouprave.  
**Veb sajt Skupštine Opštine Bijelo Polje** – korisnik Služba Skupštine i odbornici.  
**Veb prezentacija INVEST IN BIJELO POLJE** – korisnik Kancelarija za lokalni ekonomski razvoj.  
**Veb prezentacija Sekretarijata za uređenje prostora** – korisnik Sekretarijat za uređenje prostora.  
**Veb sajt Informator BP** – korisnik Služba za zajedničke poslove, sajt namjenjen građanima gdje mogu naći sve zahtjeve i obrasce potrebne za ostvarivanje njihovih prava kod opštine  
**Registar dobavljača** – korisnik, Sekretarijat za finansije  
**Program za kontrolu računa** – korisnik Sekretarijat za saobraćaj i stambeno-komunalne djelatnosti  
**Biometrijska identifikacija, arhiviranje i kontrola radnog vremena** – Odjeljenje za informacioni sistem.  
**Sistem 48** – Program za elektronsku komunikaciju sa građanima – korisnik Odjeljenje za informacioni sistem i organi uprave zaduženi za komunalne probleme.  
**e-Pisarnica** – Korisnik Opština Bijelo Polje;  
**Sistem za elektronsko testiranje kandidata za prijem u radni odnos** – korisnik Služba za ljudske resurse u Sekretarijatu za lokalnu samoupravu;  
**Softver za strimovanje sjednica lokalnog parlamenta;**  
**Softver za dnevno izvještavanje svih zaposlenih opštine Bijelo Polje;**  
**Moj predmet** - Provjera statusa predmeta -  
<http://95.155.37.154/MojPredmet/public/>;  
**Provjera poreskih zaduženj** - <https://laris.me/#/>;  
**Web mail;**  
**Plaćanje poreza za nepokretnosti;**  
**Plaćanje administrativnih taksi.**  
**Softver – Geoportal mjesnih zajednica**

### III TRANSPARANTNOST I JAVNOST RADA ORGANA LOKALNE UPRAVE

U cilju ostvarivanja još većeg stepena transparentnosti i javnosti rada organa lokalne uprave Opštine Bijelo Polje u 2025. godini postigla izuzetan napredak.

U toku 2024. godine Zvanični sajt Opštine Bijelo Polje, redizajniran je tako da smo prilagodili veb prezentaciju potrebama slijepih i slabovidnih lica. Sajt ima svoju ćirilčnu verziju, a urađen je i vizuelni redizajn sajta. Takođe, na zvaničnoj prezentaciji urađen je novi CMS sistem, prilagođen najnovim bazama podataka koji koriste najnoviju PHP verziju.

Oficijelna internet prezentacija Opštine **samo u 2025. godini** premašila je cifru od preko **5 927 146 posjeta**, a sa novim interfejsima, dobila je potpuniji sadržaj što dokazuje da ova prezentacija zauzima veoma važno mjesto u pogledu informisanja građana.

#### Web page – OPSTINA BIJELO POLJE

Godina	Broj posjeta-pregleda	Procenata (uvećanje u odnosu na prethodnu godinu %)
2025.	5,927,146	-3,64%
2024.	6,151,313	17.42%
2023.	5 238 727	29,48%
2022.	4 045 847	13,3%
2021.	3 571 660	-1,73%
2020.	3 634 465	25.66%
2019.	2 892 392	37 %
2018.	2 109 975	329.24 %
2017.	640,846	107.04 %
2016.	598,692	100.00 %

#### Objave razvrstane po kategorijama:

Objavljeno istaknutih vijesti	58
Objavljeno dnevnih vijesti	41
Objavljeno vijesti koje se tiču Sporta	87
Objavljeno vijesti koje se tiču Kulture	24
Objavljeno vijesti koje se tiču Procjene uticaja na životnu sredinu	9
Objavljeno nekategorizovanih vijesti	14
Objavljeno obavještenja za građane	123
Objavljeno dokumenata koja se tiču zakona, nacрта, odluka, rjesenja, spiskova, dozvola i td	1 306

Redovno su ažurirani i unošeni podaci i aktuelnosti iz nadležnosti organa lokalne samouprave. Objavljene informacije, fotografije, dokumenta, kulturni vodiči, te ugovori i odluke koje donose organi lokalne uprave, koji se mogu naći u izvještaju, predstavljaju novinu i novi prostor koji značajnim dijelom pripada prezentaciji civilnog sektora, dodatno upotpunjuju strukturu internet prezentacije Opštine i obezbjeđuju zavidan nivo učešća građana u političkom životu lokalne zajednice i odlukama koje donosi lokalna uprava.

Opština Bijelo Polje je u 2022. godini napravila posebnu stranicu [www.gradjani.bijelopolje.co.me](http://www.gradjani.bijelopolje.co.me), namjenjenu građanima gdje oni mogu naći sve zahtjeve i obrasce koje koristi Opština Bijelo Polje razvrstane po sekretarijatima, radi ostvarivanja njihovih prava kod nadležnih organa a u toku 2025. godine stranica je redovno ažurirana.

U toku 2023. godine stranica je povezana sa tač-displejom koji se nalazi u holu opštine gdje građani mogu sami odabrati i odštampati zahtjev koji žele da predaju organima lokalne uprave.

Na društvenim stranicama Opštine Bijelo Polje postignut je zavidan rezultat. Facebook stranicu Opštine prati preko 15 347 pratilaca. Na Instagram profilu je takođe postignut pomak tako da Opština u trenutku pravljenja ovog izvještaja ima oko 9 202 pratilaca. Društvene mreže se redovno ažuriraju tako da imaju veliku ulogu u obavještanju građana Bijelog Polja o radu lokalne uprave.

## MONITORING MEDIJA

Monitoring medija predstavlja detaljno praćenje medijskog sadržaja na osnovu ranije utvrđenih kriterija i ciljeva.

Monitoring medijskog sadržaja moguće je sprovoditi u odnosu na instituciju, ličnost, događaj, odnosno u odnosu na sve ono što je predmet medijske pažnje. Osnovna funkcija monitoringa medijskog sadržaja je unapređenje medijske prezentacije određenog subjekta (pojave), odnosno, određivanje realne slike/pozicije subjekta u cjelokupnoj medijskoj sceni.

### **Praćeni mediji**

*Dnevni listovi i nedjeljnici:* Vijesti, Dan, Pobjeda, Dnevne novine i Monitor, Mozaik, Sjever.

**Raspored objava crnogorskih medija po pojedinačnim naslovima u 2025. godini**

Prema sadržaju elektronskih i štampanih medija (Dan, ND Vijesti, Dnevne novine, Informer CG, Novosti i Monitor) u kojima se pominje institucija - **Opština Bijelo Polje** evidentirane su **1 210 objave, dok se Bijelo Polje pominje 5 030.**

Kategorije	Broj objava
Predsjednik Opštine Bijelo Polje, gđin Petar Smolović	261
Opština Bijelo Polje kao institucija	1210
Sport u Bijelom Polju	802
Kultura u Bijelom Polju	370
Bijelo Polje	5030

Odjeljenje je uz saradnju sa specijalizovanom agencijom Represent communications iz Podgorice, obradio dao u upotrebu Predsjedniku opštine, Skupštini i javnim službama i arhivirao ukupno 365 dnevnih informativnih biltena.

U okviru ovog Odjeljenja raspisane u sljedeće nabavke:

- Nabavka računarske opreme,
- Izrada press klipinga štampanih i elektronskih medija,
- Komunikacione usluge,
- Održavanje softvera za elektronsku komunikaciju sa građanima "Sistem 48",
- Nabavka licenci za katalog propisa za 2025. godinu,
- Održavanje softvera e-Pisarnice;
- Održavanje softvera LARIS za upravu javnih prihoda;

**Odjeljenje je nakon sprovedenog tendera za nabavku računarske opreme nabavilo računarsku opremu za potrebe organa uprave.**

**Takođe, urađen je softver za digitalni geo portal mjesnih zajednica sa tačno ocrtanim granicama Mjesnih zajednica shodno Odluci o mjesnim zajednicama.**

U Bijelom Polju, 29.01.2026. godine  
Broj: D 11-077/25 - 12

**RUKOVODILAC**  
**Bojan Obradović**

