



OPŠTINA BIJELO POLJE
UPRAVA ZA LOGISTIKU, ZAŠTITU I ODRŽAVANJE

PROGRAM RADA ZA 2026. GODINU

Bijelo Polje, januar 2026.

SADRŽAJ

SADRŽAJ	1
UVOD	2
PRAVNI I ADMINISTRATIVNI OKVIR	4
ODJELJENJE NABAVKI I VOZNOG PARKA	5
Vozni park.....	5
Nabavke	6
ODJELJENJE ZA TEKUĆE I INVESTICIONO ODRŽAVANJE.....	7
ODJELJENJE ZA ZAŠTITU OBJEKATA I IMOVINE	9
ZAKLJUČAK	10

1. UVOD

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).

Djelokrug rada Uprave za logistiku, zaštitu i održavanje određen je članom 17a 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).

Uprava za logistiku, zaštitu i održavanje obavlja stručne poslove za potrebe organa lokalne samouprave, organa lokalne uprave, koji se odnose na:

- 1) 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;
- 2) 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.;
- 3) poslove osiguranja službenika i imovine Opštine;
- 4) poslove obezbjeđenja i zaštite lica i imovine kao i objekata u kojima su smješteni organi Opštine, u skladu sa zakonom i portirске poslove;
- 5) poslove opremanja biračkih mjesta za potrebe održavanja izbora;
- 6) poslove koji se odnose na korišćenje, održavanje i evidenciju službenih vozila;
- 7) pomoćno-tehničke poslove u vezi sa upotrebom i zaštitom zastave i grba Opštine;
- 8) poslove održavanja higijene službenih prostorija u kojima su smješteni organi lokalne uprave;
- 9) upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
- 10) pripremu izvještaja o postupanju u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti;
- 11) 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;
- 12) vršenje drugih poslova u skladu sa zakonom, odlukama Skupštine i predsjednika Opštine.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta – Uprave za logistiku, zaštitu i održavanje, br. D 19/1-019/23-54, od 07.03.2023. godine utvrđena je unutrašnja organizacija poslova na način i sa ciljem da se obezbijedi stručno, zakonito i kvalitetno ostvarivanje poslova, unaprijeđenje metoda rada, grupisanje zadataka i poslova prema njihovoj vrsti i srodnosti, stepenu složenosti, uslovima za njihovo vršenje, puna zastupljenost zaposlenih, efikasno rukovođenje, koordinacija i nadzor u vršenju poslova i zadataka, ostvarivanje međusobne saradnje i javnosti rada i ostvarivanje odgovornosti za vršenje istih. Shodno sistematizaciji Uprava za logistiku zaštitu i održavanje 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,

2. PRAVNI I ADMINISTRATIVNI OKVIR

- Zakon o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore", br. 002/18, 034/19, 038/20, 050/22, 084/22, 081/25, 098/25);
- Odluka 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)
- Odluka o privremenom finansiranju Opštine Bijelo Polje za 2026. godinu;
- Odluka o rasporedu radnog vremena u organima lokalne uprave Opštine Bijelo Polje ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 010/18);
- Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave ("Službeni list Crne Gore", br. 047/19);
- Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja ("Službeni list Crne Gore", br. 059/19, 003/20);
- Zakon o zaštiti lica i imovine ("Službeni list Crne Gore", br. 043/18);
- Pravilnik o bližem načinu vršenja poslova zaštite i primjeni ovlašćenja u vršenju tih poslova ("Službeni list Crne Gore", br. 069/19);
- Zakon o zaštiti podataka o ličnosti ("Službeni list Crne Gore", br. 079/08, 070/09, 044/12, 022/17);
- Zakon o javnim nabavkama ("Službeni list Crne Gore", br. 074/19);
- Uredba o uslovima i načinu korišćenja prevoznih sredstava u svojini Crne Gore ("Službeni list Crne Gore", br. 021/10, 057/11, 063/12, 017/13, 019/13, 011/15);
- Odluka o načinu i uslovima korišćenja službenih vozila ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 017/13);

3. ODJELJENJE NABAVKI I VOZNOG PARKA

Vozni park

Odjeljenje nabavki i voznog parka vrši poslove koji se odnose na kontrolu korišćenja, održavanje i evidenciju službenih vozila Opštine, registraciju vozila, izdavanje putnih naloga vozačima, izradu prijedloga utroška goriva za službena vozila, kontrolu potrošnje goriva, izdavanje naloga za opravku vozila, kontrolu izvršenih opravki i ispostavljenih računa za opravke kao i održavanje higijene vozila.

U toku 2026. godine Odjeljenje će vršiti sljedeće poslove koji se tiču voznog parka:

- Mjesečnu rekapitulaciju goriva koju će dostavljati finansijama i Službi predsjednika Opštine;
- Vođenje detaljnih dokaza o svim službenim vozilima, uključujući podatke o pređenim kilometrima, stanju vozila i korišćenju.
- Priprema mjesečnih i godišnjih izvještaja o stanju voznog parka
- Stavljanje u funkciju novih GPS urđaja i ugradnju GPS modemskih jedinica po potrebi;
- Prodaju dotrajlih i nabavku novih službenih vozila;
- Sprovođenje javnih nabavki za registraciju i osiguranje službenih vozila, rezervnih djelova i ljetnjih i zimskih pneumatika;
- Sprovođenje postupka javne nabavke za gorivo;
- Redovno i vanredno servisiranje službenih vozila;
- Izdavanje naloga za popravku vozila i kontrolu izvršenih radova;
- Organizacija rasporeda vozača i optimizacija korišćenja vozila;
- Vođenje dokaza o svim incidentima i nesrećama u kojima su učestvovala službena vozila;
- Sprovođenje postupka javne nabavke za pranje i održavanje čistoće službenih vozila;
- Izradu mjesečnog izvještaja o stanju vozila, pređenim kilometrima, zamijenjenim pneumaticima, servisiranju, održavanju higijene vozila;
- Izradu godišnjeg i mjesečnog izvještaja o radu Odjeljenja.

Odjeljenje nabavki i voznog parka igra ključnu ulogu u efikasnom upravljanju vozilima i resursima opštine. Njihove aktivnosti osiguravaju da vozila budu dostupna, sigurna u dobrom stanju, što doprinosi efikasnosti rada lokalne uprave.

Nabavke

Odjeljenje nabavki i voznog parka vrši ekonomske i finansijske poslove za potrebe Uprave i drugih organa i službi, izradu finansijskog plana i plana javnih nabavki, praćenje realizacije ugovora o javnim nabavkama, poslove osiguranja službenika i imovine Opštine, vodi evidenciju zahtjeva za nabavku materijala i sredstava za rad i druge poslove iz djelokruga.

U 2026. godini Odjeljenje će raspisati javne nabavke:

1. Nabavka administrativnog materijala;
2. Nabavka materijala za održavanje higijene u objektima;
3. Nabavka HTZ opreme za zaposlene u Upravi za logistiku;
4. Nabavka lož ulja za grijanje;
5. Nabavka goriva;
6. Adaptacija kancelarija;
7. Nabavka potrošnog materijala za održavanje objekata;
8. Tekuće održavanje i servisiranje službenih vozila;
9. Osiguranje i registracija službenih vozila;
10. Osiguranje zaposlenih;
11. Nabavka kancelarijskog namještaja;

Što se tiče administrativnog materijala Odjeljenje će vršiti, na osnovu trebovanja, nabavku i raspodjelu za sve sekretarijate, direkcije, uprave i službe Opštine Bijelo Polje.

4. ODJELJENJE ZA TEKUĆE I INVESTICIONO ODRŽAVANJE

Ovo Odjeljenje vrši poslove, koji se odnose na: tekuće i investiciono održavanje objekata u kojima su smješteni organi uprave, mjesne kancelarije i mjesne zajednice, i drugih objekata u imovini Opštine, staranje o računima za utrošenu električnu energiju, vodu i sl. za objekte koje koriste 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., rukovanje uređajima grijanja i hlađenja, pomoćno- tehničke poslove u vezi sa upotrebom i zaštitom zastave i grba opštine i održavanje higijene službenim prostorijama.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, u Odjeljenju za tekuće i investiciono održavanje predviđeno je 16 (šesnaest) radnih mjesta.

U ovom Odjeljenju poslove će obavljati 3 (tri) samostalna referenta- domara/ložača, 1 (jedan) namještenik i 11 (jedanaest) higijeničarki.

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

- Zgrada Opštine u Ulici slobode,
- Sportska hala Nikoljac,
- Mjesni centar Rasovo,
- Dio prostorija u zgradi Tužilaštva gdje je smještena Direkcija za imovinu i zaštitu prava Opštine,
- Prostorije u zgradi Radija Bijelo Polje (kancelarije Službe glavnog gradskog arhitekta),
- Prostorije Službe zaštite i spašavanja (Vatrogasno)
- Zgrade mjesnih kancelarija.

Odjeljenje pored pomenutog rukovodi Skupštinskom salom i daje saglasnosti na njeno korišćenje.

U toku 2026. godine Odjeljenje za tekuće i investiciono održavanje će vršiti poslove:

- Adaptacija kancelarija po potrebi;
- Izvođenja tehničkih i zanatskih radova na tekućem održavanju objekata koje koristi Opština Bijelo Polje;
- Raspisivanja javne nabavke za materijal za tekuće održavanje u saradnji sa Odjeljenjem nabavki i voznog parka;
- Nabavke, skladištenja i evidentiranje roba iz djelokruga nadležnosti Odjeljenja (tekuće održavanje) u saradnji sa Odjeljenjem nabavki i voznog parka;
- Pravljenja rasporeda ustupanja Skupštinske sale za sastanke po zahtjevu;
- Obezbjeđivanja usluga investicionog održavanja;
- Održavanja higijene, spremanje i uređenje radnih i pratećih prostorija, kao i pripadajućeg prostora oko objekta u kojima su smješteni organi i službe lokalne samouprave;
- Obezbjeđivanja vršenja sanitarnih usluga dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije prostorija;
- Vođenja adekvatne evidencije o potrošnji struje i lož ulja;
- Održavanja pripadajućih prostora, instalacija vodovodne i kanalizacione mreže u objektima koje opslužuje Uprava;
- Raspisivanja javne nabavke za nabavku lož ulja za grijanje;
- Vršiti poslove oko paljenja i kontrole grijanja u objektima u kojima je to potrebno;
- Izrade godišnjeg i mjesečnog izvještaja o radu Odjeljenja.

Neophodna je zamjena kompletnog krovnog pokrivač na SC „Nikoljac“ kako bi se riješio dugogodišnji problem sa prokišnjavanjem. Takođe, na ovom objektu potrebna je zamjena spoljne bravarije kao i postavljanje termo fasade.

U 2026. godini Uprava planira završetak adaptacije preostalih nekoliko kancelarija u zgradi Opštine, adaptaciju kancelarija u kojoj je smještena Direkcija za imovinu i zaštitu prava Opštine kao i kancelarija u SC Nikoljac.

5. ODJELJENJE ZA ZAŠTITU OBJEKATA I IMOVINE

Ovo Odjeljenje vrši poslove fizičko-tehničke zaštite objekata i imovine, izradu programa mjera i planova zaštite, čuvanja i obezbjeđivanja imovine, vrši organizovanje obuke i provjeru znanja izvršilaca koji rade na fizičkom obezbjeđenju, stara se o obezbjeđenju ličnih i zaštitnih sredstava za zaposlene obezbjeđenja, zaštite od elementarnih nepogoda i sprečavanje pojava koje nanose štetu objektima i imovini opštine i poslove na sprovođenju uputstva o postupanju organa lokalne uprave sa građanima.

Prema važećem Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Odjeljenje ima rukovodioca-odgovorno lice, 11 zaštitara lica i imovine i dva portira.

Zaposleni u Odjeljenju obezbjeđuju sljedeće objekte:

- Zgrada Opštine u ulici Slobode;
- Sportska hala Nikoljac;
- Vojni kompleks „Cerovo“.

U 2026. godini planira se raspisivanje javne nabavke za uniformu koju će koristiti zaštitari lica i imovine.

Zaštitari lica i imovine će u toku 2026. godine obavljati svoj redovan posao u skladu sa rasporedima.

Početkom 2026. godine u Službi unutrašnje zaštite planira se kadrovsko popunjavanje upražnjenih mjesta zaštitara koji su penzionisani.

6. CILJEVI, INDIKATORI USPJEHA I NADZOR

Kako bi se mjerila uspješnost ovog Plana, Uprava definiše sljedeće indikatore:

1. **Finansijska disciplina:** Smanjenje troškova održavanja voznog parka za 5% i troškova energije za 5% kroz mjere efikasnosti.
2. **Realizacija investicija:** Završetak sanacije krova SC "Nikoljac" do početka zimske sezone 2026/2027.
3. **Zadovoljstvo korisnika:** Smanjenje broja pritužbi zaposlenih na uslove rada (grijanje, higijena) i brzinu otklanjanja kvarova.
4. **Administrativna ažurnost:** 100% realizacija Plana javnih nabavki bez poništenih tendera uslijed propusta u specifikaciji.

Mehanizam nadzora:

- **Seečni kolegijumi:** Rukovodilac Uprave sa šefovima odjeljenja analiziraće realizaciju plana svakog prvog ponedjeljka u mjesecu.
- **Kvartalni izvještaji:** Dostavljanje presjeka stanja Predsjedniku Opštine.

7. ZAKLJUČAK

Uprava za logistiku, zaštitu i održavanje Opštine Bijelo Polje će imati za cilj da unaprijedi svoj rad kroz uvođenje novih i savremenijih metoda rada, savremene opreme, savremenih softvera za obavljanje poslova iz svoje nadležnosti i kvalitetnim kadrovima koji će u svakom momentu u skladu sa standardima javne uprave odgovoriti zahtjevima predsjednika Opštine, Skupštine, glavnog administratora, organa i službi lokalne uprave. Uložiće sve napore kako bi unaprijedili kvalitet u radu i vršenju poslova iz svoje nadležnosti.

Kriterijumi za određivanje prioriteta zadataka proizilaze iz nadležnosti Uprave. Neophodno je donošenje podzakonskih akata kojima bi se preciznije definisali i uredili uslovi i procedure koje se tiču procesa rada iz nadležnosti Uprave (pravilnici, odluke i td.) i time bi se uspostavili adekvatni mehanizmi kontrole nad radom odjeljenja, dale preciznije smjernice i definisale obaveze kako zaposlenih tako i Uprave.

Iz svega gore navedenog slijedi zaključak, da je za unaprjeđenje kvaliteta rada, neophodno donošenje novih internih akata, uvođenje novih i savremenih metoda rada kao i veća odgovornost u radu. I u narednom periodu rad Uprave će biti organizovan u skladu sa važećim propisima i radni zadaci će se obavljati na način koji će obezbjeđivati njihovo zakonito, efikasno i ekonomično vršenje.

Plan rada Uprave za logistiku, zaštitu i održavanje za 2026. godinu je ambiciozan, ali realan. Težište se pomjera sa puke reakcije na probleme ka **preventivnom djelovanju i strateškom planiranju**.

Realizacijom navedenih aktivnosti, posebno u dijelu energetske efikasnosti i modernizacije voznog parka, Uprava će direktno doprinijeti budžetskoj stabilnosti Opštine Bijelo Polje.

Profesionalizacija Unutrašnje službe zaštite i podizanje kvaliteta uslova rada u opštinskim objektima osiguraće da lokalna uprava bude istinski servis građana, smještena u funkcionalnom i sigurnom okruženju.

Neophodan preduslov za uspjeh ovog plana je pravovremeno usvajanje Budžeta za 2026. godinu i kontinuirana saradnja sa ostalim organima lokalne uprave.

Datum: 09.01.2026. godine

Broj: 19 - 077/26 - 2



Mujo Vreva

direktor