



# Republika e Kosovës

Republika Kosova - Republic of Kosovo

Qeveria - Vlada - Government

Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal

Ministarstvo Administracije Lokalne Samouprave

Ministry of Local Government Administration



Për :	Stevan Vulović, Kryetar i Komunës së Zubin Potokut Nemanja Jaksić, Kryesues i Kuvendit të Komunës së Zubin Potokut	
Cc:	Njesisë për Administrimin e Dokumenteve në MAPL Njesisë për administrimin e Dokumenteve në Komunë	
Përmes:	Ivan Todosijević, Ministrër i MAPL-së Rozafa Ukimeraj, Sekretare e Përgjithshme e MAPL-së	
Nga:	Shkëlqim Jakupi, Udhëheqëse e Departamentit Ligjor dhe Monitorim të Komunave MAPL	Datë: 03.4.2018
Lënda:	Miratimi i rregullores për organizimin e administratës komunale në Zubin Potok	Nr. 020-351
Lloji i aktit	Vendim	

I nderuar Kryetar,  
I nderuar Kryesues,

Në pajtim me Rregulloren e QRK-së Nr. 01/2016 për Shqyrtimin administrativ të Akteve të Komunave, e në bazë të kompetencave ligjore të ministrisë të përcaktuara me ligjet bazike dhe Rregulloren e Qeverisë Nr. 02/2011 për Fushat dhe Përgjegjësit Administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive, Departamenti Ligjor dhe Monitorim të Komunave i Ministrisë së Administrimit të Pushtetit Lokal ka pranuar për shqyrtim të detyrueshëm të ligjshmërisë ashtu siç parashihet me nenin 81 të Ligjit Nr.03/L-040 Për Vetëqeverisje Lokale aktin komunal në vijim:

Vendimi për miratimin e Rregullores për organizimin e administratës në Komunën e Zubin Potokut
I miratuar më datë: 27.02.2018
I parashtruar për shqyrtim në MAPL më datë: 09.03.2018

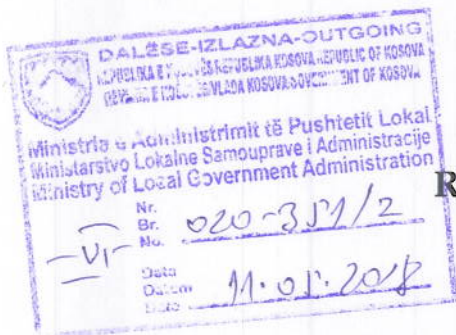
Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal, pas shqyrtimit të përmbajtjes së aktit të komunës si me sipër, vlerëson se akti i komunës proceduralisht është në pajtim me dispozitat e legjislacionit në fuqi dhe si i tillë mund të prodhojë efekte juridike. Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal mbetet në dispozicion të komunës për çfarëdo sqarimi të mëtejshëm në lidhje me këtë vlerësim.





**Republika e Kosovës**  
**Republika Kosovo-Republic of Kosovo**  
**Qeveria - Vlada - Government**

*Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal*  
*Ministarstvo Administracije Lokalne Samouprave*  
*Ministry of Local Government Administration*



<b>Za :</b>	Stevan Vulović, gradonačelnik opštine Zubin Potok Nemanja Jakšić, predsedavajući Skupštine opštine Zubin Potok	
<b>Cc:</b>	Jedinici za upravljanje dokumentima u MALS-u Jedinici za upravljanje dokumentima u opštini	
<b>Preko:</b>	Ivan Todosijević, ministar MALS-a Rozafa Ukimeraj, generalna sekretarka u MALS-u	
<b>Od:</b>	Shkëlqim Jakupi, rukovodilac pravnog odeljenja za pravna pitanja i monitorisanje opština, MALS	Datum: 07.03.2018
<b>Predmet:</b>	Usvajanje pravilnika o unutrašnjoj organizaciji administracije u Opštini Zubin Potok	Br. 020-322
<b>Vrsta akta:</b>	Pravilnik	

Poštovani gradonačelnice,  
Poštovani predsedavajući,

U skladu sa uredbom Vlade Republike Kosova br. 01/2016 za administrativno razmatranje opštinskih akata i na osnovu zakonskih ovlašćenja određenim osnovnim zakonima i uredbom Vlade br. 02/2011 o poljima odgovornosti administrativne Kancelarije premijera i ministarstva, Odeljenje za pravna pitanja i monitorisanje opština MALS-a, primilo je za obavezno razmatranje zakonitosti akta opštine kako je predviđeno članom 81. Zakona br. 03/L-040 o lokalnoj samoupravi kao u nastavku:

Odluka o usvajanju Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji administracije u Opštini Zubin Potok
Usvojena dana: 27.02.2018.
Dostavljena MALS-u na razmatranje dana: 09.03.2018.

Ministarstvo administracije lokalne samouprave, nakon razmatranja sadržaja gore navedenog opštinskog akta, procenjuje da je isti u saglasnosti sa zakonskim odredbama zakonodavstva na snazi i kao takav može proizvesti punopravni učinak. Ministarstvo administracije lokalne samouprave stoji na raspolaganju opštini za dodatna objašnjenja u vezi sa ovom procenom.

Na osnovu Zakona o lokalnoj samoupravi 031-040 i Statuta opštine Zubin Potok, Skupština opštine Zubin Potok na trećoj redovnoj sednici održanoj dana 27.02.2018. godine donosi sledeću:

OPŠTINA ZUBIN POTOK			
Ministry of Local Government Administration			
Ministère de l'Administration Locale			
Ministerstvo Lokalne Samouprave i Administracije			
Ministry of Local Government Administration			
Date: 09.03.2018			
Ref. No: -VI-020-359			

### ODLUKU

o usvajanju Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji opštinske uprave u Zubinom Potoku

#### I

Na trećoj redovnoj sednici SO Zubin Potok jednoglasno je usvojen Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji opštinske uprave u Zubinom Potoku.

#### II

Odluka stupa na snagu danom potpisivanja od strane predsedavajućeg Skupštine.

#### III

Odluku dostaviti: MALS-u, gradonačelniku, Odeljenju opšte administracije i arhivi.

U Zubinom Potoku  
27.02.2018. godine  
SKUPŠTINA OPŠTINE ZUBIN POTOK

PREDSEDAVAJUĆI SKUPŠTINOM

po: Nemanja Jakšić ZA

Nemanja Jakšić





Republika Kosovo  
Opština Zubin Potok

HYRËSBE-ULAJENA-INDOQINES REPUBLICA KOSOVA KOSOVA REPUBLICA KOSOVO QEVERIA E KOSOVES KOSOVO GOVERNMENT OF KOSOVO			
Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal Ministèreve Lokshine Samouprave i Administracisë Ministry of Local Government Administration			
Data Datum		05.03.2018	
Data			
Shprehje	in i Letërsia	Titulli	Vlera
4	020	351	

Na osnovu člana 11, člana 12 tačka 2c, Zakona o lokalnoj samoupravi Br.03/L-040 (Službeni list Republike Kosovo br. 28/2008), na osnovu članova 32, 33 i 34 Zakona o državnoj upravi Kosova br. 03/L-189 (Službeni list Republike Kosovo br. 82/2010), kao i člana 15 i 31 Statuta Opštine Zubin Potok (usvojen 17. 04. 2014.), Gradonačelnik Opštine Zubin Potok predlaže sledeće:

## PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI OPŠTINSKE UPRAVE U ZUBINOM POTOKU

### I OPŠTE ODREDBE

#### Član 1.

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji opštinske uprave (u daljem tekstu Pravilnik), u skladu sa Zakonom o lokalnoj samoupravi, Statutom opštine i ostalim važećim zakonima i podzakonskim aktima, ima za cilj da definiše:

- unutrašnju organizaciju opštinske uprave u opštini Zubin Potok,
- vrstu organizacionih jedinica i delokrug njihovog rada,
- način rukovođenja, nadležnosti, ovlašćenja organizacionih jedinica.

#### Član 2.

- 2.1 Unutrašnja organizacija Opštinske uprave utvrđena je na osnovu organizacione strukture (ogranograma) koja predstavlja Prilog 1 ovog Pravilnika.
- 2.2 Orgnizaciona struktura je podložna izmenama u zavisnosti i u skladu sa potrebama Opštinske uprave.

### Član 3.

Unutrašnja organizacija Opštinske uprave utvrđuje se primenom načela:

- 3.1 Grupisanja istovrsnih ili srodnih i međusobno povezanih poslova u odgovarajuće organizacione jedinice;
- 3.2 Zakonitog i blagovremenog odlučivanja o pravima i obavezama i na zakonu zasnovanim pravnim interesima građana, preduzeća i drugih pravnih subjekata;
- 3.3 Efikasne međusobne saradnje organizacionih jedinica i neposrednih izvršilaca poslova Opštinske uprave;
- 3.4 Savremenih metoda i sredstava rukovođenja i upravljanja;
- 3.5 Unutrašnje organizacije Opštinske uprave.

## II ORGANIZACIONE JEDINICE OPŠTINSKE UPRAVE

### Član 4.

Da bi Opštinska uprava bila što funkcionalnija i uspešnija u sprovođenju nadležnosti i obavljanju svojih zadataka, formiraju se sledeće organizacione jedinice:

- 4.1 Kabinet gradonačelnika,
- 4.2 Odeljenje i kancelarija, kao osnovna organizaciona jedinica i
- 4.3 Služba i odsek, kao unutrašnje organizacione jedinice u sastavu odeljenja.

### Član 5.

Delokrug rada organizacionih jedinica i službi u okviru Opštinske uprave biće detaljnije navedene u **Aneksu**<sup>1</sup> ovog pravilnika.

### Član 6.

- 6.1 Odeljenjem, kao osnovnom organizacionom jedinicom Opštinske uprave, rukovodi direktor koji za svoj rad odgovara gradonačelniku. Direktora odeljenja imenuje i razrešava dužnosti gradonačelnik. Mandat direktora traje kao i mandat gradonačelnika.
- 6.2 Radom kancelarije u okviru Kabineta gradonačelnika rukovodi šef kancelarije, koji je za svoj rad direktno odgovoran gradonačelniku odnosno njegovom punomoćniku.
- 6.3 Radom svih službi i odseka u okviru odeljenja rukovodi šef službe odnosno odseka. Šef službe, odnosno odseka za svoj rad direktno odgovaraju direktoru odeljenja.

### Član 7.

---

<sup>1</sup> Aneks, Detaljan opis delokruga rada svih opštinskih službi



#### **Plan rada**

- 7.1 Odeljenja, kancelarije, službe i odseci su dužni da obezbede uspešnost u ostvarivanju prava i interesa radnika, građana i institucija prilikom vršenja poslova iz svoje nadležnosti.
- 7.2 Direktori odeljenja i šefovi kancelarija su dužni da poslove i zadatke iz delokruga svog rada obavljaju na osnovu prethodno utvrđenog i dogovorenog plana rada. Plan rada odeljenja i kancelarije sastavlja se za period od jedne godine.

#### **Član 8.**

##### **Načelo transparentnosti**

- 8.1 Dužnosti i obaveze odeljenja i kancelarija su dostupni javnosti i podložni kritici od strane javnosti.
- 8.2 Direktor odeljenja i šef kancelarije su obavezni da putem Kancelarije za informisanje blagovremeno obaveštavaju javnost o poslovima iz svoje nadležnosti koje su neposredno u interesu građana ili udruženja građana.
- 8.3 Odeljenje, odnosno kancelarija može ograničiti pružanje informacija i saopštenja za javnost, ako oni predstavljaju službenu tajnu ili nisu u skladu sa propisima o pristupu službenim dokumentima.
- 8.4 Zaposleni u Opštinskoj upravi imaju pravo i dužnost da budu informisani o dužnostima i obavezama iz delokruga svojih nadležnosti.

#### **Član 9.**

##### **Kabinet gradonačelnika**

- 9.1 Kabinet gradonačelnika je odgovoran za organizaciju rada u skladu sa poslovnom politikom i strategijom gradonačelnika, koordiniše nužnu saradnju među organizacionim jedinicama u okviru Opštinske uprave i obavlja druge poslove i zadatke koje su nadležnosti gradonačelnika, a sve u cilju uspešnog obavljanja dužnosti i obaveza gradonačelnika.

Kabinet gradonačelnika sačinjavaju sledeće kancelarije i službe:

- 9.2 Kancelarija za kadrovska pitanja (personel);
- 9.3 Kancelarija za javne nabavke;
- 9.4 Kancelarija opštinskog (unutrašnjeg) revizora;
- 9.5 Kancelarija za pravne poslove – viši pravni službenik.
- 9.6 Kancelarija za zajednice i povratak

**Član 10.**  
**Opštinska uprava**

Opštinsku upravu Zubin Potok čine sledeća odeljenja i kancelarije:

- 10.1 Odeljenje za opštu administraciju;
- 10.2 Odeljenje za budžet i finansije;
- 10.3 Odeljenje za investicije;
- 10.4 Odeljenje za zdrastvo;
- 10.5 Odeljenje za obrazovanje;
- 10.6 Odeljenje za socijalnu zaštitu;
- 10.7 Odeljenje za kulturu i omladinu;
- 10.8 Odeljenje za sport;
- 10.9 Odeljenje za lokalne usluge, bezbednost i vanredne situacije;
- 10.10 Odeljenje za poljoprivredu i šumarstvo, lov i vodoprivredu;
- 10.11 Odeljenje za privredni razvoj;
- 10.12 Odeljenje za urbanizam, zaštitu životne sredine, planiranje, imovinu i javno stanovanje;
- 10.13 Odeljenje za katastar i geodeziju;
- 10.14 Odeljenje za evropske integracije;
- 10.15 Odeljenje za informisanje i informacionu tehnologiju-IT;

**Član 11.**

**11.1 Odeljanja za opštu administraciju**

U okviru Odeljenja za opštu administraciju i kadrovska pitanja postoje sledeće službe i kancelarije:

- 1. Uslužni centar za građane;
- 2. Matična služba;
- 3. Arhiva;
- 4. Služba za skupštinske poslove;
- 5. Služba za prevođenje;
- 6. Kancelarija za ravnopravnost polova i ljudska prava;

**11.2 Organizaciona struktura Odeljenja za budžet i finansije:**

- 1. Služba za izradu budžeta;
- 2. Služba za računovodstvo i blagajna;
- 3. Služba za prihode;
- 4. Služba za porez na imovinu;
- 5. Služba trezora;

### **11.3 Organizaciona struktura Odeljenja za investicije**

1. Služba za javne usluge
2. Služba za infrastrukturu i projekte

### **11.4 Organizaciona struktura Odeljenja za zdravstvo**

1. Služba za primarno zdravstvo.
2. Služba za sanitarnu inspekciju.

### **11.5 Organizaciona struktura Odeljenja za obrazovanje**

1. Služba za obrazovanje.

### **11.6 Organizaciona struktura Odeljenja za socijalnu zaštitu**

1. Centar za socijalni rad.

### **11.7 Organizaciona struktura Odeljenja za kulturu i omladinu**

1. Služba za kulturu.

### **11.8 Organizaciona struktura Odeljenja za sport**

1. Služba za sport.

### **11.9 Organizaciona struktura Odeljenja za lokalne usluge, bezbednost i vanredne situacije**

1. Služba za vanredne situacije i bezbednost.

### **11.10 Organizaciona struktura Odeljenja za poljoprivredu i šumarstvo, lov i vodoprivredu**

1. Služba za šumarstvo i poljoprivredu;
2. Služba za ruralni razvoj

### **11.11 Organizaciona struktura Odeljenja za privredni razvoj**

1. Služba za privredni razvoj.



**11.12 Organizaciona struktura Odeljenja za urbanizam, zaštitu životne sredine, planiranje, imovinu i javno stanovanje;**

1. Služba za urbanizam i prostorno planiranje;
2. Služba za inspekciju (gradjevinski inspektor)
3. Služba za imovinsko pravne poslove
4. Služba za prostorno planiranje

**11.13 Organizaciona struktura Odeljenja za katastar i geodeziju**

1. Služba za katastar i geodeziju

**11.14 Organizaciona struktura Odeljenja za evropske integracije**

1. Služba za evropske integracije

**11.15 Organizaciona struktura Odeljenja za informisanje i informacionu tehnologiju-IT**

1. Služba za informisanje i informacione tehnologije

**Član 12.**

Ako se određeni zadaci i poslovi odnose na materiju koja spada u delokrug rada dveju ili više osnovnih organizacionih jedinica (službi), u njihovom pripremanju i izvršenju učestvuje svaka od tih organizacionih jedinica u skladu sa svojim delokrugom rada. Pošto je nadležnost obostrana, treba obezbediti adekvatnu koordinaciju izvršavanja zadataka (nosilac izvršenja takvih zadataka obavlja ona osnovna organizaciona jedinica u čiji delokrug rada pretežno spadaju pitanja iz materije koja mogu biti predmet razmatranja više od jedne osnovne organizacione jedinice).

Akti, odnosno materija koja spada pod delokrug dveju ili više organizacionih jedinica biće razmatrane na sastanku Odbora direktora kojem prisustvuje gradonačelnik.

**Član 13.**

**Akt o sistematizaciji radnih mesta**

13.1 Nacrt akta o sistematizaciji radnih mesta i opisom posla za svako radno mesto donosi šef Kancelarije za kadrovska pitanja (tzv. šef osoblja) u saradnji i koordinaciji sa direktorima opštinskih odeljenja, gradonačelnikom i nadležnim ministarstvima, Pravilnik o sistematizaciji radnih mesta i opisom posla, usvaja gradonačelnik.

- 13.2 Akt o sistematizaciji radnih mesta i opisom posla za svako radno mesto mora biti usklađen sa važećim zakonima i administrativnim uputstvima, Statutom Opštine i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Opštinske uprave.
- 13.3 Akt o sistematizaciji radnih mesta Pravilnik o sistematizaciji radnih mesta i opisom posla, potpisuje gradonačelnik.
- 13.4 Akt o sistematizaciji radnih mesta daje se na uvid i treba da bude dostupan svim radnicima Opštine, odbornicima Skupštine opštine ili široj javnosti.
- 12.5 Izmene i dopune Akta o sistematizaciji radnih mesta i opisom posla radnika u Opštini Zubin Potok priprema šef službe za kadrovska pitanja u saradnji sa direktorima opštinskih odeljenja i usvaja gradonačelnik.

### **III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Član 14.**

Izmene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku predviđenim za njegovo donošenje.

#### **Član 15.**

Za sprovođenje ovog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji opštinske uprave stara se služba za kadrovska pitanja, odeljenje za opštu upravu, direktori odeljenja, kao i gradonačelnik.

#### **Član 16.**

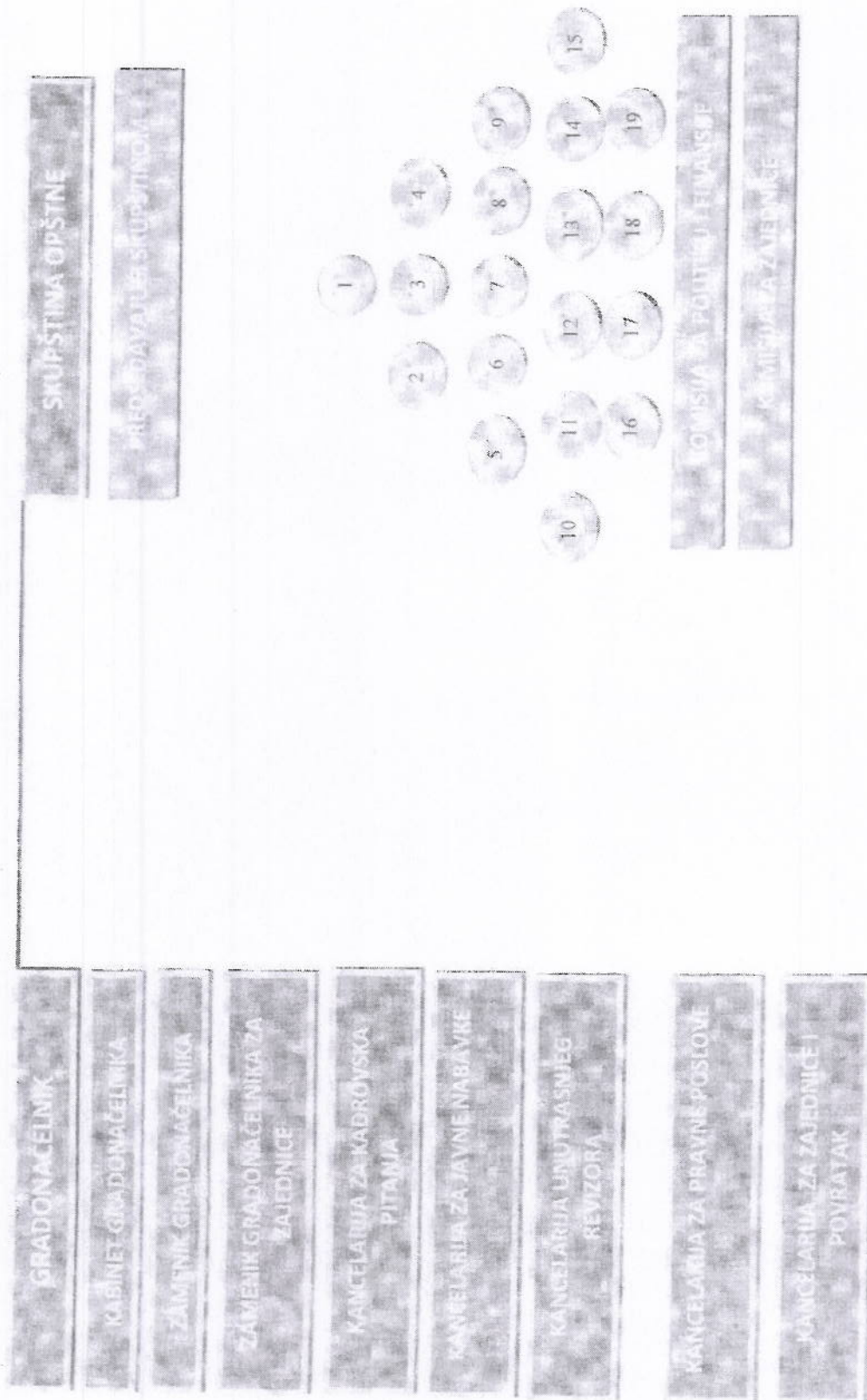
Nakon stupanja na snagu ovog pravilnika ostaju van snage svi akti koji se tiču organizacije, nadležnosti i delokruga rada organizacionih jedinica opštinske uprave u Zubinom Potoku.

#### **Član 17.**

Pravilnik stupa na snagu nakon što bude usvojen prostom većinom glasova odbornika Skupštine opštine i potpisan od strane predsedavajućeg Skupštine opštine Zubin Potok.



OPŠTINA ZUBIN POTOK







## ANEKS

### DELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA OPŠTINSKE UPRAVE U OPŠTINI ZUBIN POTOK

#### Kabinet Gradonačelnika opštine Zubin Potok

##### 1. Kancelarija za kadrovska pitanja:

- U saradnji sa direktorom odeljenja za opštu administraciju daje smernice, predloge i najbolja rešenja u vezi efikasnog funkcionisanja kadrovske službe u opštinskoj upravi;
- Planira kadrovska rešenja;
- Stara se o procesu zapošljavanja i izboru novih radnika;
- Priprema Akt o imenovanju, Ugovor o radu ili Ugovor o delu za radnike Opštine,
- Vršiti procenu i ocenu rada osoblja Opštinske uprave;
- Stara se o stručnom usavršavanju osoblja Opštinske uprave, izgradnji kapaciteta i napredovanju u karijeri;
- Vodi računa da odnosi među radnicima budu profesionalni, korektni i u skladu sa Kodeksom ponašanja opštine Zubin Potok;
- Preduzima disciplinske mere protiv onih radnika čije ponašanje i radna disciplina nisu na zadovoljavajućem nivou;
- Stara se o adekvatnoj primeni odredbi Zakona o civilnoj službi, Zakona o radu i drugih pozitivno-pravnih propisa.

##### 2. Kancelarija za javne nabavke:

- Odgovorna je za zakonito, transparentno i blagovremeno vršenje poslova javne nabavke, kao što je predviđeno Zakonom o javnoj nabavci;
- Koordiniše svoje poslove sa odeljenjem za ekonomiju, finansije i budžet i službama ovih odeljenja;
- Stara se o ispunjavanju uslova za ekonomičnu, efektivnu, uspešnu i transparentnu upotrebu opštinskih finansijskih sredstava koja su namenjena za javne nabavke;
- Obavlja poslove javne nabavke za opštinsku upravu kao korisnika budžetskih sredstava;
- Priprema modele tenderske dokumentacije i ugovore za sve javne nabavke na osnovu Zakona o javnim nabavkama, kao i na osnovu prethodno obavljenih konsultacija sa poznavaocima propisa iz oblasti za koje se vrši dodela javne nabavke;
- Koordiniše rad i aktivnosti u vezi sa pripremom tenderske dokumentacije sa Komisijom za javne nabavke;
- Priprema javne pozive i pozive za prikupljanje ponuda za javne nabavke i vodi evidenciju o danu i času prijema ponude;
- Prikuplja ponuda u saradnji i koordinaciji sa predsednikom Komisije za javne nabavke;
- Učestvuje u radu Komisije za javne nabavke;
- Dostavlja obaveštenja o dodeli ugovora o javnim nabavkama svim ponuđačima;



- Sačinjava detaljan izveštaj o svakom sprovedenom postupku javne nabavke i nakon potpisivanja od strane članova komisije isti dostavlja naručiocu;
- Vršiti neformalnu proveru i analizu tržišta pre svake javne nabavke i dostavlja pozive za prikupljanje ponuda;
- Prati izvršenje svih javnih nabavki u skladu sa zaključenim ugovorima;
- Pribavlja izveštaje o svakom pojedinačno dodeljenom u postupku javnih nabavki;
- Vodi posebnu evidenciju o zaključenim ugovorima u postupku javne nabavke dobara, usluga i radova;
- Obavlja arhiviranje dokumentacije;
- Odgovorna je za čuvanje poslovne tajne ponuđača;
- Stara se o uspešnom planiranju javnih nabavki u cilju smanjivanja mogućnosti da javne nabavke ne budu obavljene u skladu sa zakonom, a sve u cilju izbegavanja grešaka, neadekvatnog trošenja budžetskih sredstava, ponavljanja postupka, dobijanja nedovoljnog broja ponuda i dr.
- Daje saglasnost budžetskim korisnicima za pokretanje postupka javne nabavke male i velike vrednosti po prethodno dostavljenoj dokumentaciji;
- Utvrđuje zakonitost i pravilnost sprovedenog postupka javne nabavke i sprečava bilo kakav oblik diskriminacije.
- Izrađuje zbirni izveštaj o dodeljenim ugovorima o javnim nabavkama u opštini za prethodnu godinu i dostavlja ovaj izveštaj gradonačelniku;
- Učestvuje u pripremi plana javnih nabavki za tekuću godinu za potrebe Opštinske uprave, a sve u tesnoj saradnji sa jedinicama Opštinske uprave;
- Za svoj rad odgovara direktoru odeljenja.

### 3. Kancelarija opštinskog (unutrašnjeg) revizora:

- Unutrašnja kontrola (opštinski revizor) je savetodavna i samostalna delatnost koja omogućava objektivni nadzor rada Opštinske uprave i koja je uspostavljena na osnovu Zakona o lokalnoj samoupravi (Član 26);
- Unutrašnja kontrola se obavlja u cilju poboljšanja i povećanja efikasnosti u radu lokalne uprave u skladu sa načelom dobrog upravljanja i rukovođenja;
- Unutrašnja kontrola, tj. opštinski revizor pomaže opštinskoj upravi da ispuni svoje težnje dobrog upravljanja koje je u skladu sa zakonom, pružajući joj trajan, održivi i disciplinovan pristup u procenjivanju i poboljšanju upravljanja i rukovođenja rizicima, efikasnu kontrolu procesa rukovođenja;
- Opštinski revizor obavlja unutrašnju kontrolu trošenja budžetskih sredstava u cilju davanja kvalitetnog, objektivnog, nepristrasnog i profesionalnog stava u pogledu analize troškova, kao i sigurne i savetodavne usluge budžetskoj organizaciji u okviru raspoloživih kapaciteta;
- Opštinski revizor ocenjuje efektivnost menadžerske kontrole, politike i planova budžetske organizacije u cilju njihovog prilagođavanja da uspešno vrše delatnost;
- Opštinski revizor pomaže rukovođenje i donošenje pravednih odluka u cilju najadekvatnijeg korišćenja sredstava i novca poreskih obveznika;



- Opštinski revizor neposredno pomaže organizacionim jedinicama Opštinske uprave da ispravno i u skladu sa zakonom obavlja svoje dužnosti i obaveze;
- Svi zaposleni u opštinskoj upravi su dužni da daju na uvid sva dokumenta i podatke opštinskom revizoru na njegov zahtev;
- Služba unutrašnje kontrole, tj. opštinski revizor je samostalan i nezavistan u obavljanju opštinske kontrole;
- Služba unutrašnje kontrole, tj. opštinski revizor u obavljanju svojih dužnosti i obaveza tesno saradjuje sa Centralnom revizijskom komisijom;

Opštinski revizor dostavlja izveštaj o radu opštinske uprave gradonačelniku

#### 4. Kancelarija za pravne poslove – viši pravni službenik

- Priprema pravne akte i strategije neophodne za rad opštinske uprave, daje pravne savete, preporuke, uputstva i mišljenja koja se traže od strane organizacionih jedinica i službenika unutar opštinske uprave;
- Osigurava pravnu podršku za prijem i odgovor na žalbe;
- Saradjuje sa ostalim institucijama centralnog i lokalnog nivoa u stvaranju zakonske infrastrukture;
- Izrađuje predloge odluka i raznih materijala na zahtev gradonačelnika i direktora opštinskih odeljenja, posebno sa službom administracije;
- Radi na usaglašavanju uredbi, pravilnika i drugih pravnih propisa donetih od strane SO i izvršnih organa, a u skladu sa zakonima;
- Pomaže odeljenju opšte administracije kao i službi za skupštinske poslove u izradi akata;
- Zastupa opštinu pred sudsvom Kosova i učestvuje u rešavanju imovinsko pravnih sporova;
- Bavi se imovinsko pravnim poslovima;
- Daje stručna mišljenja i objašnjenja u pogledu primene zakonskih propisa;
- Vodi upravni postupak u vezi sa predmetima iz oblasti građevinskog zemljišta, donosi rešenja, vrši obradu predmeta oko utvrđivanja zemljišta, davanja u zakup ostalog građevinskog zemljišta;
- Vodi postupak eksproprijacije;
- Druge poslove iz ove oblasti na zahtev Gradonačelnika.

#### 5. Kancelarija za zajednice i povratak:

- Razvija politiku i promovise primenu pravnih propisa za promovisanje i zaštitu prava zajednica, uključujući pravo na povratak u skladu sa Ustavom Kosova i drugim zakonskim i podzakonskim aktima;
- Promovise uspostavljanje povoljnih uslova za povratak i omogućava pravo na povratak;
- Stvara uslove za izgradnju poverenja, dijaloga i pomirenja među zajednicama;
- Razvijaprograme za olakšavanja ravnopravne reintegracije svih zajednica koji trenutno borave na teritoriji opštine i omogućava održiv povratak raseljenih lica i izbeglica;
- Stara se o tome da politika na opštinskom nivou obuhvata mere zaštite prava zajednica kao što su ljudska prava, uključujući i pravo na povratak raseljenih, njihovu slobodu



kretanja, upotrebu maternjeg jezika, slobodu izražavanja, ravnopravnost pristupa informacijama, opštinskim uslugama, stambenom smeštaju, pravosudnim organima i drugim institucijama;

- Predlaže opštinsku strategiju za povratak koja obuhvata korake i mere koje imaju za cilj efikasniju zaštitu prava i interesa zajednica i povratnika i stara se o primeni Strategije u praksi;
- Prati i podržava operativni okvir povratka kako bi se obezbedio pristup zasnovan na pravima koja odgovaraju potrebama raseljenih lica, saradjuje sa Ministarstvom za povratak i zajednice, kao i vladinim i nevladinim organizacijama i agencijama;
- Registruje sve potencijalne povratnike i raseljena lica na teritoriji opštine i predlaže mere za njihovo zbrinjavanje i reintegraciju u društvu;
- Izvršava druge zadatke utvrdjene važećim pravnim propisima i za svoj rad odgovorna je gradonačelniku opštine.

#### **Odeljenje za opštu administraciju**

##### **1. Uslužni centar za građane:**

- Davanje informacija građanima i pravnim licima o načinu i postupku ostvarivanja njihovih prava pred organima Opštinske uprave;
- Davanje informacija građanima o poslovima iz nadležnosti opštinskih odeljenja i Skupštine opštine;
- Pruža administrativnu pomoć strankama;
- Neposredni prijem zahteva od stranaka za ostvarivanje prava pred organima Opštinske uprave;
- Razvrstavanje predmeta po sadržini materije i po odeljenjima Opštinske uprave;
- Evidentiranje predmeta u osnovne evidencije sistemom kartoteke;
- Združivanje akata i dostavljanje predmeta i akata organima Opštinske uprave;
- Obaveštavanje stranaka o stanju rešavanja njihovih zahteva;
- Izdavanje akata građanima kojima je odlučivano po njihovom zahtevu (rešenja, dozvola, saglasnosti, uverenja, potvrda i dr.);
- Prijem primedaba, predloga i sugestija građana;
- Druge poslove iz ove oblasti u skladu sa Zakonom i Statutom Opštine.

##### **2. Matična služba:**

- Vršiti upis rođenih, venčanih i umrlih u matične knjige;
- Obavlja poslove u vezi priznavanja očinstva i određivanja imena dece;
- Vršiti naknadne promene i upise u matične knjige;
- Vršiti upis dece rođene van Kosova;
- Popunjava statističke listiće za sve redovne upise;
- Vršiti beleške o usvojenju;
- Radi izveštaje i iste dostavlja nadležnim organima;
- Dostavlja izvode iz matične knjige rođenih za upise u tekućoj godini nadležnom organu radi određivanja jedinstvenog matičnog broja građana - JMBG;
- Izdaje izvode iz matičnih knjiga i vodi evidenciju o izdatim izvodima;



- Prima izveštaje o zaključenju braka i presude o razvodu braka i na osnovu toga vrši odgovarajuće izmene i dopune u matičnim knjigama rođenih, venčanih i umrlih;
- Izdaje uverenje da je neko lice u životu;
- Izdaje uverenje o prebivalištu, o zajedničkom životu, o bračnom statusu, o privremenom boravku;
- Izdaje potvrdu identiteta;
- Izdaje uverenje o starateljstvu nad članovima porodice;
- Izdaje porodičnu potvrdu za penzionere;
- Vršiti overu fotokopije dokumenata na osnovu originala;
- Izdaje izvod rođenih, umrlih, venčanih;
- Izdaje smrtovnicu;
- Obavlja sklapanje braka, sklapanje braka sa stranim državljaninom;
- Vršiti upis brakova sklopljenih van Kosova;
- Izdaje uverenje o državljanstvu;
- Vršiti promenu ličnog imena;
- Vršiti druge promene po specifikacijama i na *ad hoc* bazi.

### 3. Arhiva:

- Prijem završenih predmeta u arhivu;
- Raspoređivanje predmeta po klasifikacionim znacima;
- Vođenje kartica iz aktivne u pasivnu arhivu;
- Odlaganje završenih predmeta;
- Selekcija i odvajanje završenih predmeta iz arhivskog depoa za arhivsku građu i registarski materijal;
- Izrada predloga liste registratorskog materijala;
- Davanje predmeta iz arhive po zahtevu i nalogu;
- Saradnja sa glavnom arhivom Kosova;
- Vođenje rokovnika i arhivske knjige;
- Stara se da arhiviranje i čuvanje važnih opštinskih dokumenata bude na zadovoljavajućem nivou;
- Stara se i prati zakonske rokove koji se odnose na arhiviranje dokumenata;
- Vršiti sistematizaciju predmeta, odnosno dokumenata prema godinama;
- Priprema periodične i godišnje izveštaje i vrši i druge poslove po nalogu direktora odeljenja za opštu upravu.

### 4. Služba za skupštinske poslove:

- Priprema i obrađuje akte i materijal za sednice Skupštine i skupštinske komisije, organizuje i učestvuje u pripremi sednica Skupštine i njenih komisija;
- Obrađuje i priprema dokumentaciju sa sednica Skupštine i njenih komisija;
- Obrađuje akte Skupštine u postupku ustavnosti i zakonitosti usvojenih akata;
- Neposredno učestvuje u vođenju zapisnika sa sednica Skupštine i radnih tela, pisanje i štampanje zapisnika;

- Preko opštinskog dostavljača, dostavlja odbornicima Skupštine opštine i drugim relevantnim činiocima dostavlja materijal za sednice Skupštine i njenih komisija;
- Vršiti pravno-tehničku obradu odluka i drugih akata usvojenih od strane Skupštine i iste dostavlja Ministarstvu za lokalnu samoupravu i drugim relevantnim opštinskim i centralnim organima vlasti;
- Obavlja i druge poslove po nalogu izvršno i zakonodavnog organa lokalne uprave;
- Stara se o primeni Zakona o upotrebi jezika i prevodu svih zvaničnih akata opštine na zvanične jezike.

#### 5. Služba za prevođenje:

- Vršiti prevod svih opštinskih dokumenata na zvanične jezike u upotrebi u cilju poštovanja ravnopravnosti upotrebe jezika u skladu sa Zakonom o upotrebi jezika
- Vršiti prevođenje dokumenata koji zvanično stižu opštinskoj upravi od strane Vlade, ministarstava, vladinih agencija, opština i drugih institucija

#### 6. Kancelarija za ravnopravnost polova i ljudska prava:

- Priprema uputstva i opštinsku strategiju o zaštiti ljudskih prava i ravnopravnosti polova i stara se o njihovoj primeni unutar Opštine;
- Saraduje sa pravnom institucijom Zaštitnik građana (Ombudsman), službom za zaštitu ljudskih prava i kancelarijom za ravnopravnost polova u okviru Ministarstva za lokalnu samoupravu, radi na zaštiti prava građana i nadgleda sprovođenje preporuka koje je opštini uputio zaštitnik građana (ombudsman) ili nadležna institucija;
- Vršiti analizu, ocenjuje i procenjuje primenu načela ljudskih prava i načela ravnopravnosti polova unutar opštine i o tome obaveštava i daje preporuku nadležnim organima lokalne uprave;
- Stara se o primeni zakona i podzakonskih akata koji garantuju polnu ravnopravnost, jednake mogućnosti i prava za lica sa invaliditetom i/ili lica sa ograničenim sposobnostima i manjinskih zajednica;
- Stara se da pravni akti lokalne uprave koji su usvojeni u Skupštini Opštine štite sva zakonom zagarantovana ljudska prava, kao i o njihovoj primeni u praksi;
- Predlaže izmenu i/ili dopunu pravnih akata i strategija lokalne uprave u cilju bolje zaštite ljudskih prava, ispunjavanja standarda i sprečavanja bilo kakvog oblika diskriminacije u pogledu ljudskih prava ili ravnopravnosti polova;
- Omogućava i vrši promociju ljudskih prava u saradnji sa međunarodnim organizacijama, udruženjima građana, vladinim i nevladinim organizacijama;
- Prima žalbe građana i zaposlenih u pogledu kršenja ljudskih prava i pruža pravnu pomoć i drugu neophodnu podršku i pomoć ovim licima u pogledu zaštite ljudskih prava;
- Organizuje aktivnosti i akcije kao što su seminari, radionice, stručna usavršavanja i predavanja, okrugli stolovi i drugo, a koje imaju za cilj da podignu svest radnika opštine o zaštiti ljudskih prava;



## Odeljenje za budzet i finansije

### **1. Služba za izradu budžeta:**

- Daje predlog ekonomskih smernica opštinskoj upravi,
- Donosi stručno uputstvo za sastavljanje nacrta budžeta koji sadrži glavne smernice za opštinsku upravu,
- Dostavlja uputstva korisnicima budžeta,
- Analizira zahteve za finansiranje direktnih budžetskih korisnika i predlaže iznose aproprijacija koji se unose u nacrt budžeta,
- Priprema i učestvuje u izradi nacrta budžeta opštine, sastavlja Odluku o budžetu, Odluku o izmeni i dopuni budžeta,
- Učestvuje u izradi finansijskih planova budžetskih korisnika,
- Obaveštava korisnike budžeta o usvojenim aproprijacijama i izvršenim promenama istih,
- Prati realizaciju tekuće budžetske rezerve i neposredno vodi evidenciju o tome,
- Prati promenu finansijskih planova direktnih korisnika budžeta,
- Vršiti eventualne promene i prosleđuje izmenjeni budžet trezoru,
- Vršiti obradu zahteva za dodatnim sredstvima opštinskih organa i Skupštine Opštine,
- Vršiti obradu mesečnog izveštaja o izvršenim isplatama plata zaposlenih i o tome redovno izveštava Ministarstvo finansija.

### **2. Služba za računovodstvo i blagajna:**

- Dokumentuje i analizira poslovanje tako što obezbeđuje informacije o finansijskim tokovima;
- Vršiti obračun plata radnika Skupštine Opštine i opštinske uprave,
- Vršiti obračun naknada za bolovanja, naknada po ugovoru o delu, rada dužeg od punog radnog vremena i ostalih ličnih primanja;
- Sastavlja periodične obračune i završni račun, vršiti obračun poreza i sastavlja poreski bilans;
- Organizuje i koordinira rad računovodstva interno i sa drugim odeljenjima;
- Obezbeđuje kvalitet tako što se predržava važećih propisa, zakona i dobre prakse u radu;
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora odeljenja;
- Blagajnik rukuje gotovim novcem i vodi dnevnik blagajne;
- Vršiti sve isplate u okviru organa opštine;

### **3. Služba za prihode:**

- Prima, obrađuje i unosi podatke iz poreskih prijava za lokalne javne prihode za koje se rešenjem utvrđuje obaveza,
- Prima, obrađuje i unosi podatke iz poreskih prijava za porez na imovinu fizičkih lica,

- Ažurira bazu podataka poreza na imovinu fizičkih lica,
- Priprema bazu podataka za štampanje rešenja o utvrđivanju poreza na imovinu fizičkih lica,
- Priprema rešenja o utvrđivanju poreza na imovinu fizičkih lica za dostavljanje i vodi evidenciju o toku dostavljanja,
- Pojedinačno unosi podatak o datumu dostavljanja rešenja o utvrđivanju poreza na imovinu fizičkih lica,
- Predlaže nalogodavcu budžeta planiranje i mere za realizaciju prihoda,
- Izdaje rešenja po zahtevu građana o njihovom poreskom stanju i obavlja druge poslove po nalogu direktora odeljenja za budžet i finansije.

#### **4. Služba za porez na imovinu:**

- Prima, obrađuje i unosi podatke iz poreskih prijava za lokalne javne prihode, za koje se rešenjem utvrđuje obaveza, prima, obrađuje i unosi podatke iz poreskih prijava za porez na imovinu fizičkih lica;
- Ažurira bazu podataka poreza na imovinu fizičkih lica;
- Priprema bazu podataka za štampu rešenja o utvrđivanju poreza na imovinu fizičkih lica;
- Priprema rešenje o utvrđivanju poreza na imovinu fizičkih lica za dostavljanje i vodi evidenciju o toku dostavljanja;
- Izdaje rešenja po zahtevu građana o njihovom poreskom stanju.

#### **5. Služba trezora:**

- Obavlja poslove knjiženja po organizacionoj, ekonomskoj i funkcionalnoj klasifikaciji u glavoj knjizi trezora;
- Vršiti sravnjenja sa pomoćnim knjigama i sastavlja bilanse i izveštaje;
- Sastavlja godišnje račune, informacije o godišnjem računu i godišnje račune konsolidovanog računa trezora lokalne vlasti;
- Obavlja poslove evidentiranja prihoda, primanja i izvršenih pojedinačnih rashoda;
- Sprovodi postupak evidentiranja odobrenih izmena i preusmeravanja aropriacija;
- Obavlja i druge poslove koje odredi direktor odeljenja.

### **Odeljenje za investicije**

#### **1. Služba za javne usluge**

- Omogućava pružanje javnih komunalnih usluga na teritoriji opštine;
- Vršiti analizu kvaliteta i predlaže mere za poboljšanje pružanja javnih usluga;
- Obezbeđivanje i održavanje javnih parkova i otvorenih prostora i groblja;
- Izdavanje dozvola za usluge i opremu uključujući i javni lokalni prevoz i taksi službu.

#### **2. Služba za infrastrukturu i projekte**

- Planira kapitalne investicije za izgradnju infrastrukture;
- Izrađuje predmet i predračun u vezi sa kapitalnim investicijama;



- Koordinira rad sa projektantima.

## Odeljenje za zdravstvo

### 1. Služba za primarno zdravstvo:

- Obuhvata mere za obezbeđivanje zdravstvene zaštite od interesa za građane na teritoriji opštine;
- Prati zdravstveno stanje stanovništva i rada zdravstvene službe na svojoj teritoriji,
- Stara se o primeni utvrđenih standarda o zdravstvenoj zaštiti;
- Stvaranje uslova za pristupačnost i ujednačenost za korišćenje primarne zdravstvene zaštite na svojoj teritoriji,
- Koordiniše, podstiče, organizuje i usmerava sprovođenje zaštite koja se ostvaruje delatnošću organa jedinice lokalne samouprave, građana, preduzeća i drugih ustanova,
- Obezbeđuje sredstva za vršenje osnivačkih prava nad zdravstvenim ustanovama u skladu sa zakonom, a koja se odnose na održavanje i opremanje zdravstvenih ustanova, održavanje prostorija medicinske i nemedicinske opreme i prevoznih sredstava, kao i druge obaveze određene zakonom i aktom o osnivanju,
- Saradjuje sa humanitarnim i stručnim organizacijama, savezima i udruženjima na poslovima razvoja zdravstvene zaštite i edukacije medicinskog osoblja,
- Vršiti administrativno-tehničke poslove za potrebe odeljenja kao što je raspisivanje konkursa za izbor direktora, kao i konkurs za prijem medicinskog i nemedicinskog osoblja, a u saradnji sa direktorom priprema ugovore o radu za medicinsko i nemedicinsko osoblje.

### 2. Služba za sanitarnu inspekciju:

- Nadgleda sanitarne uslove u javnim i privatnim poslovnim subjektima, industrijama i ugostiteljskim objektima;
- Stara se o zdravstvenoj ispravnosti hrane u procesu proizvodnje i na tržištu;
- Sprečava povredu opštih i posebnih mera u cilju sprečavanja i suzbijanja zaraznih bolesti;
- Organizuje kampanje podizanja javne svesti i ostale korisne aktivnosti;
- Nadgleda sanitaciju vode, strukturu uređaja i aparaturu za proizvodnju pijaće vode;
- Priprema zapisnike sa sastanaka inspekcije;
- Identifikuje, saopštava i upravlja kaznama i sankcijama na opštinskom nivou;
- Podržava opštinu u pripremanju konkretnih nacrti odluka u vezi sa zdravstvom.

## Odeljenje za obrazovanje

### 1. Služba za obrazovanje:

- Stara se o stanju školskih objekata (izgradnja novih i rekonstrukcija postojećih školskih objekata);

- Stara se o održavanju školskih objekata;
- Stara se o opremanju škola potrebnim inventarom i potrebnom opremom za školsku nastavu;
- Stara se o plaćanju komunalnih troškova za zdravstvene ustanove;
- Stara se da se školska nastava obavlja u povoljnim uslovima za rad (grejanje, higijenski uslovi, osvetljenje, i drugo);
- Imenuje Školski odbor;
- Obezbeđuje sredstva za stručno usavršavanje nastavnog osoblja;
- Stara se o obrazovanju dece sa posebnim potrebama;
- Vodi evidenciju nepismenih lica i lica bez potpunog osnovnog obrazovanja;
- Vršiti dodelu nagrada i priznanja u oblasti obrazovanja;
- Organizuje obrazovnih aktivnosti i akcija koje imaju za cilj da podstiču razvoj i spreče destruktivno ponašanje dece i adolescenata;
- Pomaže direktoru za obrazovanje prilikom pripreme i raspisivanja konkursa za izbor direktora osnovnih i srednjih škola na teritoriji opštine, kao i konkursa za nastavno i pomoćno osoblje u skladu sa vazecim Zakonom o obrazovanju, Zakona o radu i drugim zakonskim i podzakonskim aktima.

### Odeljenje za socijalnu zaštitu

#### 1. Centar za socijalni rad:

- Obavlja poslove socijalne zaštite;
- Praćenje socijalnog statusa i socijalno-zaštitnih potreba građana;
- Pruža informacije koje se odnose na oblast socijalne zaštite radi unapređenja socijalnih usluga i socijalne politike;
- Prati stanje socijalno ugroženih porodica, ustanova za decu, odraslih lica, starijih osoba i penzionera;
- Prima zahteve i vrši raspodelu zahteva za dobijanje socijalne pomoći;
- Proverava zahteve tako što utvrđuje stanje najugroženijih kategorija stanovnika, tzv. socijalne slučajeve i daje preporuku Ministarstvu za rad i socijalna pitanja o odobravanju socijalne pomoći ukoliko su ti zahtevi građana opravdani i ispunjavaju sve uslove za dodelu socijalne pomoći u skladu sa važećim Zakonom o socijalnoj zaštiti;
- Vršiti reviziju prava iz oblasti socijalne zaštite i obavlja druge poslove predviđene zakonom.

### Odeljenje za kulturu i omladinu

#### 1. Služba za kulturu:

- Stara se o zaštiti značajnih kulturnih dobara u opštini;
- Inicira i organizuje kulturno-umetničke aktivnosti i manifestacije;



- Stara se o adekvatnim uslovima za rad u ustanovama kao što su Dom kulture ili uslovima za rad pojedinaca kao što su slobodni umetnici;
- Obezbeđuje sredstva za održavanje objekata kulture;
- Vršiti nadzor nad radom ustanova kulture;
- Sprovodi postupak za određivanje naziva trgova i ulica za potrebe Komisije za spomenike i nazive trgova u opštini;
- Dodeljuje nagrade u oblasti umetnosti, kao što su nagrade za književna dela, pozorišne komade, muzičko, likovno ili filmsko stvaralaštvo i drugo;
- Organizuje javne rasprave za unapređenje kulture;
- Saradnja sa drugim gradovima i državama u cilju bolje integracije i razmene iskustva kao i sa NVO i ostalim organizacijama na polju kulture.
- Stara se o formiranju omladinskih organizacija, kroz čiji rad će omladina učestvovati u radu lokalne uprave i uticati na donošenje odluka od značaja za sprovođenje programa za mlade;
- Vršiti i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom i odlukama opštine, a po nalogu gradonačelnika opštine i direktora odeljenja.

## Odeljenje za sport

### **1. Služba za sport:**

- Obezbeđuje sredstva za održavanje i korišćenje sportskih objekata u opštini;
- Obezbeđuje uslove za rad mladim sportskim talentima;
- Organizuje i sprovodi sportske programe, aktivnosti i manifestacije u skladu sa potrebama građana;
- Daje podršku omladinskim i sportskim aktivnostima;
- Obezbeđuje sredstva za finansiranje i sufinansiranje projekata iz oblasti sporta;
- Obezbeđuje uslove za rad i realizaciju sportskih programa i aktivnosti tokom zimskog i letnjeg raspusta;
- Dodeljuje nagrade i priznanja za dostignuća iz oblasti sporta;

## Odeljenje za lokalne usluge, bezbednost i vanredne situacije

### **1. Služba za vanredne situacije i bezbednost**

- Priprema i sprovodi plan za vanredne situacije i spasavanje u slučaju prirodnih nepogoda i katastrofa, koristeći sve raspoložive resurse u opštini i saradujući sa drugim relevantnim službama kao što su policija i vatrogasna služba;
- Utvrđuje i definiše bezbednosne rizike i izazove koji mogu ugroziti bezbednost ljudi i njihove imovine;

- Obezbeđivanje i održavanje rezervi materijalnih sredstava u slučaju prirodnih i drugih nepogoda;
- Organizovanje sistema nadgledanja, obaveštavanja i alarmiranja, pružanja utočišta stanovništvu u slučaju prirodnih i drugih nepogoda;
- Aktivno učestvuje u radu skupštinskog Odbora za bezbednost i vanredne situacije;
- Sprovodi programe obuke za timove za spasavanje i obezbeđuje odgovarajuću opremu neophodnu za pružanje pomoći u slučaju vanrednih situacija;

### Odeljenje za poljoprivredu i šumarstvo, lov i vodoprivredu

#### **1. Služba za poljoprivredu i šumarstvo:**

- Prati i analizira stanje u oblasti poljoprivrede;
- Prati i analizira stepen korišćenja poljoprivrednih resursa, određuje investiciona ulaganja u poljoprivrednu proizvodnju i preradu poljoprivrednih proizvoda;
- Izrađuje plan za dugoročni razvoj poljoprivrede i stočarstva i pronalazi načine i sredstva za realizaciju plana;
- Predlaže budzet za potrebe odeljenja;
- Organizuje i podržava osnivanje udruženja poljoprivrednika koje se bavi razvojem sela i poljoprivrednog razvoja uopšte;
- Organizuje i podržava stručno usavršavanje poljoprivrednih proizvođača;
- Stara se o zaštiti, uređenju i iskorišćavanju šuma na teritoriji opštine;
- Bavi se zaštitom biljnih i životinjskih resursa;
- Vodi evidenciju o šumskom gazdinstvu;
- Predlaže planove za sprečavanje ilegalne seče šuma;
- Predlaže planove za markiranje i seču šuma u skladu sa važećim zakonima;
- Prijavljuje nelagalu seču šuma kosovskoj policijskoj službi;

#### **2. Služba za ruralni razvoj:**

- Vršiti izradu plana za dugoročni razvoj poljoprivrede i sela;
- Predlaže preventivne mere i vrši procenu štete u slučaju elementarnih nepogoda seoskih gazdinstava;
- Promoviše i podržava stvaranje i nastavak delatnosti na poljoprivrednom gazdinstvu i van njega, i radi u pravcu promovisanja mogućnosti za stvaranje ruralnih prihoda i zaposlenja;
- Izrada izveštaja i informacija o ruralnom razvoju i pružanju savetodavnih usluga;
- Odrđuje i predlaže razvojne prioritete u drugim oblastima;
- U skladu sa usvojenim postupcima, kordinira identifikaciju i izvršenje projekata u ruralnim zonama.



## Odeljenje za privredni razvoj

### 1. Služba za privredni razvoj

- U oblasti privrede vrši poslove koji se odnose na realizaciju razvojnih projekata od interesa za opštinu;
- Predstavljanje investicionih potencijala za opštinu i realizaciju aktivnosti na privlačenju investicija;
- Obavlja stručne i upravne poslove u oblastima privrede za koje je nadležna opština;
- Stara se o zadovoljavanju potrebe građana u oblasti zanastva, turizma, trgovine i ugostiteljstva, odnosno u oblasti privrednog preduzetništva;
- U okviru svoje nadležnosti obavlja i poslove koji se odnose na realizaciju razvojnih projekata od interesa za opštinu;
- Predstavljanje investicionih potencijala opštine i realizaciju aktivnosti na privlačenju investicija, kao i staranje o ukupnom privrednom razvoju opštine.

## Odeljenje za urbanizam, zaštitu životne sredine, planiranje, imovinu i javno stanovanje

### 1. Služba za urbanizam:

- Izrađuje detaljan urbanistički plan opštine i regulacione planove;
- Stara se o realizaciji i poštovanju urbanističkih i regulacionih planova;
- Prati sve aktivnosti i intervencije u prostoru koji je deo urbanističkog plana opštine;
- Izveštava direktora odeljenja o svim stručnim analizama iz oblasti urbanizma ili radu komisija i drugih radnih tela Skupštine Opštine;
- Koordiniše aktivnosti oko izrade projekata od strane ovlašćenih projekatara i nadgleda realizaciju projekata u opštini;
- Daje ocenu o usklađenosti konkretnih projekata sa urbanističkim planom;
- Vodi postupak za izdavanje rešenja o lokacijskoj dozvoli;
- Preispituje rešenja po žalbama;
- Izdaje dozvolu za upotrebu objekata u postupku legalizacije bespravno izgrađenih objekata na teritoriji opštine;
- Vodi upravni postupak, izrađuje informacije o lokaciji, izdaje izvode iz planske dokumentacije;
- Vršiti pregled tehničke dokumentacije u vezi usklađenosti sa izdatom lokacijskom dozvolom;
- Prezentira prostorno-plansku dokumentaciju na zahtev stranke i istu daje na uvid, proverava usklađenost urbanističko-tehničkih dokumenata sa urbanističkim planovima i relevantnim zakonima koji su na snazi;
- Vodi upravni postupak;
- Izdaje građevinske dozvole i rešenja o izgradnji objekata i izvođenju radova;
- Daje upotrebne dozvole za objekte u postupku legalizacije i vrši sve neophodne procedure legalizacije;

- Donosi rešenje o odbijanje zahteva za izdavanje građevinske dozvole,
- Podnosi izveštaje i analize u vezi izgradnje objekata;
- Obraduje rešenja po žalbama, daje obaveštenja po zahtevima stranaka, prezentira plansku dokumentaciju na zahtev stranke i istu daje na uvid;
- Obavlja tehnički prijem objekata;
- Obavlja administrativno stručne poslove u postupku pripreme i samog pregleda objekata;
- Formira nadležne komisije i donosi rešenje o tome;
- Kontaktira i koordiniše aktivnosti sa članovima Nadzorne komisije, izvođačem radova u postupku tehničkog pregleda;
- Prikuplja dokumentaciju za pregled objekta;
- Pruža pomoć komisiji u pripremanju zapisnika i isti daje na uvid strankama i/ili članovima komisije;
- Stara se o dokumentaciji sve do izdavanja odobrenja za upotrebu, priprema podatke i donosi rešenja o upotrebi objekta;
- Vodi knjigu evidencije izdatih upotrebnih dozvola;
- Obavlja inspekcijski nadzor u skladu sa odredbama i ovlašćenjima na osnovu Zakona o prostornom planiranju i izgradnji;
- Vodi upravni postupak do administrativnog izvršenja u skladu sa Zakonom o opštem upravnom postupku;
- Učestvuje u postupku izvršenja i vrši druge poslove po nalogu direktora odeljenja;
- Utvrđuje pravo davanja u zakup, prestanak prava korišćenja, eksproprijacije i deeksproprijacije zemljišta i vrše sve druge poslove vezane za korišćenje i raspolaganje zemljištem u skladu sa relevantnim zakonima koji su na snazi;
- Obezbeđuje dokumentacione osnove za izradu analiza, elaborata, izveštaja za potrebe Skupštine ili izvršnih organa vlasti;
- Daje stručna mišljenja i objašnjenja u pogledu primene zakonskih propisa;
- Obavlja stručno administrativne poslove za skupštinske komisije;
- Koordiniše rad sa drugim zaposlenima u izradi normativnih akata i obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom opštine i drugim pravnim aktima Opštinske uprave;
- Vodi upravni postupak u vezi predmeta iz oblasti građevinskog zemljišta, donosi rešenja, vrši obradu predmeta oko utvrđivanja zemljišta za redovnu upotrebu objekta, davanja u zakup ostalog građevinskog zemljišta;
- Obavlja administrativne poslove za Komisiju za korišćenje javnog građevinskog zemljišta,
- Vodi postupak eksproprijacije po zahtevu korisnika eksproprijacije i deeksproprijacije po zahtevu ranijeg vlasnika zemljišta;
- Stara se o zaštiti opštinske imovine i gradskog građevinskog zemljišta.

## 2. Služba za inspekciju (građevinski inspektor):

- Kontroliše sprovođenje zakonske regulative iz oblasti izgradnje;
- Stalna nadglednja nelegalnih zgrada i izgradnje koja obuhvata podizanje, instaliranje, renoviranje, proširenje, menjanje, izmena ili rušenje svih građevinskih struktura