**NACRT**

**PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA U OPŠTINSKOJ UPRAVI**

**Skupština opštine Štrpce,**

Na osnovu člana 11, člana 12. stav 12.2 tačka c) i člana 17. Zakona br. 03/L-040 o lokalnoj samoupravi, člana 10, 34. i 69. Statuta Opštine br. 01/898 od 14.07.2010. godine, kao i člana 1. Izmena i dopuna Statuta Opštine od 11.06.2020. godine, člana 2. stav 3. Uredbe (VRK) Br. 01/2020 o standardima unutrašnje organizacije, sistematizaciji radnih mesta i saradnji u institucijama državne uprave i nezavisnim agencijama, kao i Uredbe (VRK) Br. 06/2024 o klasifikaciji radnih mesta u državnoj službi, na sednici održanoj dana ------2025. godine, usvaja:

**PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA U OPŠTINSKOJ ADMINISTRACIJI**

**POGLAVLJE I  
OPŠTE ODREDBE**

**Član 1  
Cilj**

Ovim pravilnikom se utvrđuje unutrašnja organizacija, nadležnosti organizacionih jedinica, kao i sistematizacija radnih mesta u opštinskoj administraciji, uključujući i administraciju javne službe.

**Član 2  
Delokrug**

Ovaj pravilnik se primenjuje na opštinsku upravu, uključujući i administraciju javne službe u Opštini Štrpce.

**Član 3  
Definicije**

U smislu ovog pravilnika, pojmovi i izrazi koji se koriste imaju značenje utvrđeno Zakonom o lokalnoj samoupravi, Zakonom o javnim službenicima, Uredbom Br. 01/2020 o standardima unutrašnje organizacije, sistematizaciji radnih mesta i saradnji u institucijama državne uprave i nezavisnim agencijama, kao i Uredbom Br. 06/2024 o klasifikaciji radnih mesta u državnoj službi.

**Član 4  
Nadležnosti opštinske uprave**

Nadležnosti, izvorne nadležnosti i prenete, opštinske uprave utvrđene su Zakonom o lokalnoj samoupravi, posebnim sektorskim propisima, kao i ovim pravilnikom.

**Član 5  
Misija opštinske uprave**

Misija opštinske uprave je efikasno upravljanje javnim uslugama i resursima u cilju poboljšanja kvaliteta života stanovništva. Ovo obuhvata razvoj infrastrukture, javnu bezbednost, obrazovanje, zdravstvo, socijalnu zaštitu i urbano planiranje, kao i promovisanje učešća građana u procesima donošenja odluka i očuvanje lokalnog nasleđa, sa fokusom na specifične potrebe zajednice.

**POGLAVLJE II  
UNUTRAŠNjA ORGANIZACIJA**

**Član 6  
Organizaciona struktura opštinske uprave**

1. Opštinskom upravom rukovodi predsednik opštine i ona se sastoji od sledećih struktura:
2. Kabinet predsednika;
3. Odeljenja; i
4. Sektori (*jedinice ili kancelarije*).
5. Jedinice ili kancelarije iz stava 1.3 ovog člana, sa aspekta organizacije i klasifikacije, ekvivalentne su sektorima i imaju isti hijerarhijski nivo.
6. Po pravilu, celokupno osoblje opštinske uprave, u zavisnosti od zadataka i odgovornosti, hijerarhijski treba da bude raspoređeno u jednu od struktura opštinske uprave.
7. Izuzetno od stava 3. ovog člana, državni službenik koji obavlja funkciju ovlašćenog službenika za overu (sertifikovanje), kao i službenik koji samostalno obavlja neku od unutrašnjih pomoćnih funkcija ili drugih funkcija, kada nisu ispunjeni uslovi za formiranje sektora, kancelarije ili jedinice, radiće van organizacionih struktura i biće pod neposrednim nadzorom predsednika opštine.
8. Broj zaposlenih u opštinskoj upravi iznosi sto dvadeset(120).

**Član 7  
Kabinet predsednika opštine**

1. Kabinet predsednika opštine sastoji se od sledećih:
2. Predsednik opštine;
3. Potpredsednici;
4. Šef kabineta predsednika;
5. Pomoćno osoblje.
6. Nadležnosti i odgovornosti predsednika opštine utvrđuju se zakonom o lokalnoj samoupravi, drugim važećim propisima i Statutom opštine.
7. Broj zaposlenih u Kancelariji Predsednika opštine je jedanaest (11)
8. Pozicije koje direktno odgovaraju predsedniku opštine su:
9. Viši službenik za sertifikaciju;
10. Službenik za evropske integracije;
11. Nadležnosti i odgovornosti pozicija u nadležnosti predsednika opštine utvrđuju se u skladu sa relevantnim propisima o javnim službenicima.
12. Broj radnih mesta državnih službenika u nadležnosti Predsednika je dva (2)

**Član 8  
Odeljenja i sektori (jedinice ili kancelarije)**

1. Odeljenja i sektori (*jedinice ili kancelarije*) opštinske uprave su:
2. Odeljenje za upravu i zajedničke usluge:
3. Sektor za zajedničke usluge;
4. Sektor za matične službe;
5. Sektor za usluge za građane i arhivu;
6. Sektor za informacionu tehnologiju
7. Odeljenje za budžet i finansije:
8. Sektor za budžet;
9. Sektor za finansije;
10. Sektor za porez na imovinu.
11. Odeljenje za ekonomski razvoj i poljoprivredu:
12. Sektor za ekonomski razvoj i turizam;
13. Sektor za poljoprivredu, ruralni razvoj i šumarstvo.
14. Odeljenje za obrazovanje, kulturu, omladinu i sport:
15. Sektor za obrazovanje.
16. Sektor za kulturu, omladinu i sport.
17. Odeljenje za zdravstvo i socijalnu zaštitu:
18. Sektor za zdravstvo;
19. Sektor za socijalni rad i socijalnu pomoć.
20. Odeljenje za urbanizam i zaštitu životne sredine:
21. Sektor za urbanizam i zaštitu životne sredine;
22. Odeljenje za katastar, geodeziju i nepokretnu imovinu:
23. Sektor za katastar, geodezijui nepokretnu imovinu;
24. Odeljenje za javne usluge i vanredne situacije:
25. Sektor za javne usluge i vanredne situacije;
26. Odeljenje za inspekcije
27. Sektor za inspekcije.
28. Jedinica za upravljanje ljudskim resursima.
29. Sektor za pravne poslove.
30. Kancelarije za zajednice i ljudska prava.
31. Sektor za javne nabavke.
32. Jedinica za unutrašnju reviziju.

**Član 9  
Odeljenje za uprave i zajedničke usluge**

1. Misija Odeljenja za uprave i zajedničke usluge je upravljanje i koordinacija administrativnim i operativnim pitanjima na efikasan i efektivan način, pružanjem podrške i usluga opštinskoj administraciji i građanima, u cilju obezbeđivanja održivog i kvalitetnog pružanja usluga za zajednicu.
2. Zadaci i nadležnosti Odeljenje za uprave i zajedničke usluge su:
3. Pružanje administrativno-tehničke i logističke podrške kabinetu predsednika, skupštini opštine, odeljenjima opštinske uprave i drugim telima opštine;
4. Podrška u formulisanju i sprovođenju opštinskih procedura i saradnja sa odeljenjima radi njihovog unapređenja;
5. Upravljanje podacima, dokumentima i arhivom opštine, službenom korespondencijom i drugim važnim administrativnim podacima i dokumentima;
6. Održavanje, popravka i korišćenje opštinskih objekata i imovine, uključujući obezbeđivanje da se objekti i imovina opštine održavaju u skladu sa utvrđenim procedurama;
7. Pružanje i upravljanje informaciono-komunikacionom infrastrukturom i uslugama za opštinu, uključujući održavanje kompjuterskih sistema, mreža, softverskih aplikacija i mera sajber bezbednosti;
8. Saradnja sa stanovništvom, organizacijama zajednice i zainteresovanim stranama radi prikupljanja podataka o uslugama i rešavanja njihovih pritužbi;
9. Pružanje usluga iz matične službe kao što su upis rođenja, venčanja i smrti, izdavanje uverenja o građanskom statusu i distribucija ličnih dokumenata građanima;
10. Nadzor nad funkcionisanjem centra za usluge građanima, obezbeđujući kvalitet, efikasnost i poštovanje standarda u pružanju administrativnih usluga;
11. Obezbeđivanje primene procedura za upravljanje vozilima, njihovo održavanje i servisiranje, u skladu sa važećim zakonodavstvom;
12. Pružanje svih oblika pravnih usluga i pomoći građanima, uključujući evidentiranje njihovih zahteva i podnesaka, kao i izveštavanje o postupanju po predmetima u skladu sa zakonskim rokovima;
13. Odeljenje za uprave i zajedničke usluge rukovodi direktor koji odgovara predsedniku opštine.
14. U sastavu ove Odeljenje nalaze se:
15. Sektor za zajedničke usluge;
16. Sektor za matične službe;
17. Sektor za usluge za građane i arhivu;
18. Sektor za informacionu tehnologiju.
19. Broj zaposlenih u Odeljenje za uprave i zajedničke usluge je dvadesetosam (28).

**Član 10  
Sektor za zajedničke službe**

1. Misija Sektora za zajedničke usluge je da obezbedi administrativnu, logističku i tehničku podršku za predsednika opštine, opštinsku skupštinu, odeljenja i druga tela opštine, upravljajući infrastrukturom, imovinom, opremom, kao i da pruži podršku u organizovanju sastanaka i sprovođenju opštinskih procedura, sa ciljem efikasnog funkcionisanja administracije i pružanja kvalitetnih usluga građanima.
2. Zadaci i odgovornosti Sektora za zajedničke službe su:
3. Pružanje administrativnih i logističkih podržavajućih usluga za kabinet predsednika opštine, opštinsku skupštinu, odeljenja opštinske uprave i druga tela opštine;
4. Podrška u izradi i sprovođenju opštinskih procedura, kao i saradnja sa odeljenjima u cilju njihovog unapređenja;
5. Organizovanje sednica Skupštine opštine i sastanaka odbora i komisija, uključujući izradu dnevnog reda, obaveštavanje učesnika i obezbeđivanje potrebnih materijala i logistike za njihovo održavanje;
6. Priprema materijala za pitanja koja se razmatraju na sednicama Skupštine opštine i njenih odbora, uz osiguranje pravovremenog dostavljanja istih svim učesnicima u sednicama;
7. Vođenje zapisnika i službenih beleški tokom sednica Skupštine opštine, njenih odbora i komisija, kao i arhiviranje istih radi lakšeg pristupa i buduće upotrebe;
8. Obezbeđivanje sprovođenja procedura za upravljanje vozilima, njihovo održavanje i servisiranje, u skladu sa važećim zakonodavstvom;
9. Upravljanje magacinom i snabdevanje administracije opštine materijalima, inventarom i potrebnom opremom, kao i nadzor nad zalihama;
10. Održavanje, popravka i korišćenje objekata i imovine opštine, uključujući osiguranje da se objekti i imovina održavaju u skladu sa utvrđenim procedurama;
11. Sektorom za zajedničke službe rukovodi šef sektora, koji odgovara direktoru Odeljenja za uprave i zajedničke usluge.
12. Broj zaposlenih u Sektoru za zajedničke službe je osamnast (18).

**Član 11**  
**Sektor za matičnu službu**

1. Misija Sektora za matičnu službu jeste da obezbedi tačnu, brzu i pouzdanu registraciju i dokumentaciju događaja iz matične službe, uz garantovanje zaštite ličnih podataka, kao i da pruža usluge građanima, izdavanje svih uverenja iz matične evidencije u skladu sa zakonodavstvom i standardima.
2. Zadaci i nadležnosti Sektora za matičnu službu su:
3. Registracija i tačna dokumentacija događaja iz matične evidencije, rođenja, braka i smrti, u odgovarajuće registre i njihovo pravilno vođenje i čuvanje;
4. Pružanje traženih usluga građanima za izdavanje izvoda iz matične knjige rođenih, umrlih i venčanih, kao i informisanje javnosti o značaju tačne registracije događaja iz matične evidencije;
5. Izdavanje različitih potvrda o bračnom statusu, da je lice živo, o porodičnom stanju i drugih potvrda u skladu sa zahtevima stranaka;
6. Sastavljanje i pomoć u popunjavanju potrebne dokumentacije kada su potrebni svedoci za razne registracije u matičnoj evidenciji;
7. Održavanje i čuvanje registara i knjiga koje sadrže podatke iz matične evidencije, uz obezbeđivanje poverljivosti osetljivih ličnih podataka;
8. Provera i overa dokumenata i informacija podnetih u vezi sa događajima iz matične evidencije, i obezbeđivanje da sve aktivnosti u oblasti matične službe budu u skladu sa zakonima, uredbama i odgovarajućim etičkim standardima;
9. Ažuriranje postojećih podataka kako bi se odrazile promene u matičnom stanju, kao što su promene imena, usvojenja, promene pola i razvodi, između ostalog;
10. Saradnja sa Agencijom za civilnu registraciju i drugim institucijama radi obezbeđivanja tačnih i stabilnih podataka u različitim administrativnim sistemima.
11. Sektorom za matičnu službu rukovodi načelnik odeljenja, koji izveštava Direktora Odeljenja za uprave i zajedničke usluge.
12. Broj zaposlenih u Sektor za matičnu službu je tri (3).

**Član 12**  
**Sektor za usluge za građane i arhivu**

1. Misija Sektora za usluge građanima i arhivu jeste da obezbedi efikasno i dostupno pružanje usluga građanima, unapredi komunikaciju i njihovo učešće u lokalnom upravljanju, kao i da upravlja opštinskom dokumentacijom i arhivom na bezbedan i organizovan način
2. Zadaci i nadležnosti Sektora za usluge za građane i arhivu su:
3. Jačanje saradnje između opštinske uprave i naseljenih mesta, uključujući organizovanje sastanaka, saslušavanje zabrinutosti i predloga građana;
4. Pružanje podrške građanima u ostvarivanju različitih usluga koje nudi opštinska administracija i informisanje o administrativnim procedurama za dobijanje tih usluga;
5. Obezbeđivanje da građani budu informisani o aktivnostima, uslugama i odlukama opštine, putem različitih komunikacionih kanala;
6. Prijem i obrada žalbi i predloga građana u cilju unapređenja usluga i funkcionisanja lokalne samouprave;
7. Podsticanje građana da učestvuju u procesima donošenja odluka, kroz javne konsultacije i različite platforme, kao i učešće na sednicama opštinske skupštine;
8. Obezbeđivanje da sva važna dokumenta budu arhivirana na sistematičan i pristupačan način, korišćenjem odgovarajućih metoda arhiviranja kao što su digitalizacija, kategorizacija i označavanje;
9. Zaštita dokumenata od oštećenja, gubitka ili zloupotrebe, uključujući mere fizičke i sajber bezbednosti radi očuvanja integriteta i privatnosti informacija;
10. Obezbeđivanje javnog pristupa dokumentima, u skladu sa zakonima i podzakonskim aktima, uključujući odgovaranje na zahteve za pristup informacijama i osiguranje da dokumenta budu lako dostupna i upotrebljiva;
11. Pružanje tehničke pomoći i savetodavne podrške opštinskim odeljenjima u vezi sa upravljanjem dokumentima i pitanjima arhiviranja;
12. Sektor za usluge za građane i arhivu vodi rukovodilac sektora, koji izveštava direktoru Odeljenja za uprave i zajedničke usluge.
13. Broj zaposlenih u Sektoru za usluge za građane i arhivu je tri (3).

**Član 13**  
**Sektor za informacionu tehnologiju**

1. Misija Sektora za informacionu tehnologiju jeste da obezbedi razvoj, funkcionisanje i održavanje tehnološke infrastrukture opštine, nudeći efikasna i digitalna rešenja koja unapređuju kvalitet usluga za opštinsku administraciju i građane.
2. Zadaci i odgovornosti Sektora za informacionu tehnologiju su:
3. Održavanje i upravljanje informacionom infrastrukturom opštine, uključujući mreže, servere, računare i druge hardverske komponente, kao i pružanje tehničke podrške zaposlenima i opštinskim službenicima;
4. Upravljanje sistemima i komunikacionim uslugama unutar opštine, uključujući telefone, video-konferencije i internet konekciju, uključujući VOIP telefone i svu opremu informacionih tehnologija;
5. Administriranje zvanične veb stranice opštine, kao i upravljanje i administracija zvaničnih aplikacija koje pružaju usluge za službenike i građane;
6. Pružanje pomoći i podrške osoblju opštinske administracije u korišćenju informaciono-komunikacionih sistema od državnog značaja na lokalnom nivou;
7. Kontinuirano ažuriranje i unapređenje procesa i informacionih sistema, primenom novih tehnologija radi poboljšanja efikasnosti opštinskih usluga za građane;
8. Obezbeđivanje usklađenosti IT sistema i procesa sa standardima informacione bezbednosti, uključujući čuvanje i zaštitu podataka od sajber pretnji;
9. Sprovođenje politika i standarda za upravljanje pristupom podacima opštine, uz obezbeđenje da osetljive informacije budu zaštićene i dostupne samo ovlašćenim korisnicima;
10. Organizovanje i obuka osoblja opštinske administracije za efikasno korišćenje informacionih alata i sistema, radi unapređenja tehničkih veština i znanja zaposlenih.
11. Sektorom za informacionu tehnologiju rukovodi rukovodilac Sektora, koji izveštava Direktoru Odeljenja za administraciju i zajedničke usluge.
12. Broj zaposlenih u Sektoru za informacionu tehnologiju je tri (3).

**Član 14**  
**Odeljenje za budžet i finansije**

1. Misija Odeljenja za budžet i finansije je efikasno planiranje i izvršavanje budžeta opštine, upravljanje prihodima i porezom na imovinu, u punoj saglasnosti sa važećim zakonodavstvom, utvrđenim procedurama i priznatim standardima, kao i vođenje tačnih i transparentnih finansijskih knjigovodstvenih evidencija, uz obezbeđenje odgovornog upravljanja finansijskim sredstvima opštine.
2. Zadaci i nadležnosti Odeljenja za budžet i finansije su:
3. Planiranje i priprema budžeta, uključujući izradu Srednjoročnog okvira budžeta (SOB), u skladu sa planerskim dokumentima i korektnim prikazivanjem zahteva;
4. Upravljanje budžetskom potrošnjom i raspodelom budžetskih sredstava u skladu sa zakonodavstvom o upravljanju javnim finansijama;
5. Priprema plana novčanih tokova u skladu sa zakonodavstvom i utvrđenim pravilima, kao i obezbeđivanje da se obaveze i rashodi izvršavaju u skladu sa finansijskim pravilima;
6. Izrada finansijskih izveštaja u saradnji sa budžetskim jedinicama u okviru opštinske administracije i obezbeđenje interne finansijske kontrole na osnovu principa odgovornosti;
7. Evidentiranje, upravljanje, izmirivanje i izveštavanje o svim finansijskim prihodima opštine, uključujući porez na imovinu;
8. Registracija budžetskih zahteva u sistemu BDMS i PIP prema planiranju budžetskih jedinica i obezbeđivanje vođenja knjigovodstva u skladu sa standardima;
9. Priprema procene budžetskog uticaja za opštinske projekte, nacrte akata i nacrte strateških dokumenata u okviru nadležnosti opštine;
10. Analiza i ocena budžetskih predloga, razmatranje njihove tačnosti, potpunosti i korektnosti, kao i preporuka odgovarajućih izmena budžeta kada je to potrebno;
11. Registracija i upravljanje prihodima i rashodima putem Sistema za upravljanje finansijama Kosova (SUFK), uz obezbeđenje transparentnosti i efikasnosti u korišćenju javnih sredstava;
12. Raspodela ili rezervisanje sredstava iz određene budžetske kategorije za realizaciju plaćanja za projekte/aktivnosti predviđene budžetom opštine;
13. Priprema periodičnih i po zahtevu izveštaja o budžetskoj potrošnji, na osnovu relevantnog zakona o upravljanju javnim finansijama i drugog važećeg zakonodavstva;
14. Registracija imovine opštine u sistemu E-Imovina, uključujući evidentiranje svih promena u stanju imovine i odgovorno upravljanje imovinom.
15. Odeljenjem za budžet i finansije rukovodi Direktor, koji izveštava Presedniku opštine.
16. U okviru ovog Odeljenja deluju:
17. Sektor za budžet;
18. Sektor za finansije;
19. Sektor za porez na imovinu.
20. Broj zaposlenih u Odeljenju za budžet i finansije je trinaest (13).

**Član 15**  
**Sektor za budžet**

1. Misija Sektora za budžet je da obezbedi efikasno i održivo upravljanje opštinskim budžetom putem godišnjeg budžetskog planiranja, pripreme Srednjoročnog okvira rashoda i koordinacije sa Ministarstvom finansija, kao i praćenja izvršenja budžeta u skladu sa budžetskim planovima i strateškim ciljevima opštine.
2. Zadaci i nadležnosti Sektora za budžet su:
3. Planiranje opštinskog budžeta u koordinaciji sa nadležnim jedinicama u okviru opštinske administracije;
4. Priprema Srednjoročnog okvira budžeta (SOB) u skladu sa zahtevima koje podnose budžetske jedinice koje deluju u okviru opštinske administracije;
5. Stvaranje programa/podprograma na osnovu zahteva budžetskih jedinica u saradnji sa Odeljenjem za budžet (Ministarstvo finansija);
6. Koordinacija sa opštinskim odeljenjima, Ministarstvom finansija i drugim institucijama u vezi sa opštinskim budžetom;
7. Analiza i procena budžetskih predloga, razmatranje njihove ispravnosti, tačnosti i potpunosti, i davanje preporuka za odgovarajuće izmene budžeta kada je to potrebno;
8. Pružanje podrške budžetskim jedinicama u sprovođenju budžeta tokom fiskalne godine, putem predlaganja mera za unapređenje i pripreme periodičnih izveštaja o izvršenju budžeta;
9. Obezbeđivanje odgovarajuće saradnje i koordinacije sa unutrašnjim i spoljnim revizorima tokom sprovođenja finansijskih i budžetskih revizija;
10. Praćenje i procena sprovođenja budžeta, identifikovanje odstupanja od početnih planova i predlaganje korektivnih mera radi postizanja budžetskih ciljeva;
11. Evidentiranje i upravljanje prihodima i finansijskim rashodima putem Sistema upravljanja javnim finansijama Kosova (SUJFK), uz obezbeđivanje transparentnosti i efikasnosti u korišćenju javnih sredstava;
12. Izrada godišnjih planova i strategija za prikupljanje opštinskih prihoda, kao i definisanje mehanizama za njihovu naplatu;
13. Vođenje tačne i ažurirane evidencije o svim opštinskim prihodima, uključujući administraciju baza podataka i informacionih sistema za opštinske prihode;
14. Identifikacija neplaćenih dugova fizičkih i pravnih lica prema opštini, preduzimanje mera za njihovu naplatu i pokretanje pravnih postupaka za prinudnu naplatu kada je to neophodno.
15. Sektorom za budžet rukovodi načelnik odeljenja, koji izveštava direktoru Odeljenja za budžet i finansije.
16. Broj zaposlenih u Sektoru za budžet je četiri (4).

**Član 16**

**Sektor za finansije**

1. Misija Sektora za finansije je da obezbedi pravilno upravljanje i korišćenje opštinskog budžeta u skladu sa zakonodavstvom i strateškim ciljevima opštine, obezbeđujući pripremu finansijskih planova, sprovođenje internih kontrola, tačnu evidenciju imovine i transparentno izveštavanje o rashodima.
2. Zadaci i odgovornosti Sektora za finansije su:
3. Kontrola trošenja opštinskog budžeta, uz obezbeđivanje da se rashodi izvršavaju u okviru utvrđenih granica i u skladu sa zakonima i opštinskim propisima;
4. Priprema plana toka novca u skladu sa zakonodavstvom i utvrđenim pravilima, kao i obezbeđivanje da su obaveze i rashodi izvršeni u skladu sa finansijskim pravilima;
5. Priprema finansijskih izveštaja u saradnji sa budžetskim jedinicama u okviru opštinske administracije i obezbeđivanje unutrašnje finansijske kontrole zasnovane na principima odgovornosti;
6. Sprovođenje mehanizama unutrašnje kontrole u cilju sprečavanja i otkrivanja finansijskih nepravilnosti, prevara i mogućih zloupotreba;
7. Upravljanje sistemom unutrašnje finansijske kontrole kako bi se obezbedilo da se opštinski budžet koristi u skladu sa usvojenim ciljevima i projektima;
8. Finansijski nadzor nad projektima koji se realizuju u opštini, radi obezbeđivanja pravilnog korišćenja sredstava i završetka projekata u okviru budžeta i predviđenih rokova;
9. Saradnja sa drugim sektorima u okviru opštine kako bi se obezbedilo da svi sektori postupaju u skladu sa finansijskom politikom i poštuju budžetska ograničenja;
10. Saradnja sa internim i eksternim revizorima radi obezbeđivanja transparentnosti svih finansijskih procesa i njihove usklađenosti sa zakonskim zahtevima i standardima;
11. Realizacija budžetskih rashoda u skladu sa planiranjem i pravilima utvrđenim zakonodavstvom o javnim finansijama;
12. Priprema procene budžetskog uticaja za opštinske projekte, nacrte akata i nacrte strateških dokumenata iz delokruga opštine;
13. Upravljanje sistemom unutrašnje finansijske kontrole radi obezbeđivanja da se budžet opštine koristi u skladu sa usvojenim ciljevima i projektima;
14. Evidentiranje imovine opštine u sistemu E-Imovina, uključujući registraciju svih promena u stanju imovine i odgovarajuće upravljanje istom.
15. Sektor za finansije rukovodi šef sektora, koji istovremeno obavlja funkcije i odgovornosti glavnog finansijskog službenika utvrđene relevantnim zakonom o upravljanju javnim finansijama, i podnosi izveštaj direktoru sektora za budžet i finansije, dok za nadležnosti glavnog finansijskog službenika izveštava predsednika opštine.
16. Broj zaposlenih u Sektoru za finansije je četiri (4).

**Član 17**

**Sektor za porez na imovinu**

1. Misija Sektora za porez na imovinu je efikasno i pravično upravljanje porezom na imovinu, putem tačne procene imovine, pravilne administracije poreskih obaveza i pružanja kvalitetnih usluga poreskim obveznicima, u skladu sa važećim zakonodavstvom i nacionalnim standardima.
2. Zadaci i nadležnosti Sektora za porez na imovinu su:
3. Upravljanje i administracija poreza na imovinu na efikasan način, kao i podrška u formulisanju i reviziji opštinskih politika i pravilnika u vezi sa porezom na imovinu;
4. Asistencija u proceni imovine, uključujući određivanje tržišne vrednosti zemljišta, zgrada i drugih objekata, sa ciljem pravičnog i jednakog utvrđivanja poreza i dažbina;
5. Klasifikacija imovine kategorizacijom u različite klase na osnovu njihove namene (kao stambene, komercijalne, industrijske itd.) i određivanje poreskih stopa na imovinu na osnovu procenjenih vrednosti;
6. Obezbeđivanje sprovođenja jedinstvenih standarda za procenu i administraciju poreza na imovinu i praćenje njihove primene;
7. Pružanje saveta, sugestija i preporuka građanima i privrednim subjektima u vezi sa procedurama i procesima oporezivanja imovine;
8. Koordinacija sa Departmanom za porez na imovinu Ministarstva finansija u vezi sa procedurama i standardima za utvrđivanje i naplatu poreza na imovinu;
9. Razvoj i obezbeđivanje primene sistema za upravljanje administracijom poreza na imovinu i procenu imovine prema kriterijumima i standardima utvrđenim važećim zakonodavstvom.
10. Sektorom za porez na imovinu rukovodi šef Sektora, koji izveštava Direktoru Odeljenja za budžet i finansije.
11. Broj zaposlenih u Sektoru za porez na imovinu je četiri (4).

**Član 18**  
**Odeljenje za ekonomski razvoj i poljoprivredu**

1. Misija Odeljenja za ekonomski razvoj i poljoprivredu jeste da razvija i podstiče ekonomski rast i zapošljavanje putem unapređenja infrastrukture, podrške preduzećima, promocije turizma i agroturizma, kao i da podržava poljoprivredu, ruralni razvoj i šumarstvo putem razvojnih politika, tehničke pomoći, obuka i pružanja informacija zajednici.
2. Nadležnosti i odgovornosti Odeljenja za ekonomski razvoj i poljoprivredu su:
3. Promovisanje i podsticanje ekonomskog rasta i turizma unutar opštine kroz izradu i sprovođenje politika, strategija i inicijativa u cilju privlačenja novih preduzeća, stvaranja povoljnog ambijenta za investicije i otvaranja novih radnih mesta;
4. Podrška malim i srednjim lokalnim preduzećima kroz obezbeđivanje finansijskih sredstava (grantovi, krediti i drugi izvori finansiranja), kao i obuka za pomoć razvoju malih preduzeća koja doprinose lokalnoj ekonomiji i turizmu;
5. Razvoj i promocija turizma, organizovanje događaja i unapređenje lokalnih atrakcija u cilju podsticanja lokalne ekonomije putem potrošnje posetilaca;
6. Registracija novih preduzeća koja posluju na teritoriji opštine i podsticanje partnerstava između javnog i privatnog sektora radi zajedničkog rada na projektima i inicijativama u oblasti ekonomskog razvoja i turizma;
7. Stvaranje i upravljanje marketinškim i promotivnim kampanjama u cilju povećanja svesti i privlačenja turista, korišćenjem alata kao što su oglasi, veb stranice, društvene mreže i specijalni događaji;
8. Podsticanje i podrška investicijama u turističku infrastrukturu i atrakcije, radi unapređenja turističkih usluga i ponude, uključujući očuvanje i upravljanje prirodnim i kulturnim resursima;
9. Razvijanje i sprovođenje politika i programa za promociju održivih poljoprivrednih praksi, kao i pružanje podrške i smernica za poljoprivrednike, uključujući pristup resursima, tehničku pomoć i obuke;
10. Praćenje i regulisanje poljoprivrednih aktivnosti radi obezbeđenja usklađenosti sa ekološkim i bezbednosnim standardima, kao i unapređenja upravljanja i očuvanja zemljišta;
11. Upravljanje i zaštita šuma na teritoriji opštine, uključujući očuvanje, pošumljavanje i upravljanje drvnom masom, kao i sprovođenje propisa u vezi sa sečom, krčenjem i zaštitom šuma;
12. Saradnja sa nadležnim institucijama u cilju prevencije šumskih požara i upravljanja staništima divljih životinja, kao i promocija održivih šumarskih praksi koje uravnotežuju ekonomske i ekološke ciljeve;
13. Obezbeđivanje subvencija i drugih mogućnosti finansiranja za podršku projektima u oblasti poljoprivrede, šumarstva i ruralnog razvoja, kao i upravljanje raspodelom sredstava za prihvatljive projekte i inicijative;
14. Učestvovanje u izradi planova korišćenja zemljišta koji uravnotežuju potrebe poljoprivrede, šumarstva i ruralnog razvoja sa ciljevima zaštite životne sredine;
15. Promena namene šuma i privatnog šumskog zemljišta na teritoriji opštine, davanje komentara na godišnji plan upravljanja šumama koji priprema Agencija, pošumljavanje, kao i davanje saglasnosti za lokaciju za primarnu preradu drveta.
16. Odeljenjem za ekonomski razvoj i poljoprivredu rukovodi direktor koji izveštava predsedniku opštine.
17. U sastav ovog odeljenja ulaze:
18. Sektor za ekonomski razvoj i turizam;
19. Sektor za poljoprivredu, ruralni razvoj i šumarstvo.
20. Broj zaposlenih u Odeljenju za ekonomski razvoj i poljoprivredu je osam(8).

**Član 19  
Sektor za ekonomski razvoj i turizam**

1. Misija Sektora za ekonomski razvoj i turizam jeste da podstiče ekonomski rast i promoviše turizam kroz razvoj infrastrukture, podršku preduzećima, unapređenje usluga, kao i izgradnju i očuvanje odnosa sa privrednim subjektima, investitorima i drugim partnerima, sa ciljem stvaranja povoljnog okruženja za ekonomski razvoj i zapošljavanje.
2. Nadležnosti i odgovornosti Sektora za ekonomski razvoj i turizam su:
3. Promocija i podsticanje ekonomskog rasta i turizma u okviru opštine kroz izradu i sprovođenje politika, strategija i inicijativa za privlačenje novih preduzeća, stvaranje povoljnog investicionog okruženja i otvaranje radnih mesta;
4. Podrška lokalnim malim i srednjim preduzećima obezbeđivanjem finansijskih sredstava (grantova, kredita i drugih izvora finansiranja), kao i obuka za unapređenje razvoja malih biznisa i njihov doprinos lokalnoj ekonomiji i turizmu;
5. Saradnja sa drugim opštinskim sektorima i nadležnim institucijama radi obezbeđivanja potrebne infrastrukture (saobraćaj, komunalne usluge itd.) za podršku ekonomskom razvoju, rastu biznisa i promociji turizma;
6. Saradnja sa obrazovnim institucijama i centrima za obuku u cilju osiguravanja da lokalna radna snaga poseduje potrebne veštine za privredu, uključujući razvoj programa obuke, prakse i usluga zapošljavanja;
7. Razvoj i promocija turizma, organizovanje događaja i unapređenje lokalnih atrakcija u cilju podsticanja ekonomije kroz potrošnju posetilaca;
8. Prikupljanje i analiza ekonomskih podataka radi donošenja adekvatnih odluka, praćenja napretka i identifikacije oblasti za unapređenje koje podržavaju ekonomski rast, zapošljavanje i investicije;
9. Olakšavanje partnerstava između javnog i privatnog sektora u cilju zajedničkog rada na projektima i inicijativama ekonomskog razvoja i turizma;
10. Registracija novih preduzeća koja posluju u okviru opštine, kao i olakšavanje partnerstava između javnog i privatnog sektora za zajednički rad na projektima i inicijativama ekonomskog razvoja i turizma;
11. Uspostavljanje veza sa regionalnim, nacionalnim i međunarodnim organizacijama radi privlačenja investicija, razmene najboljih praksi i učenja iz uspešnih modela ekonomskog razvoja i turizma;
12. Uspostavljanje i upravljanje marketinškim i promotivnim kampanjama radi povećanja svesti i privlačenja turista, koristeći alate kao što su oglasi, internet stranice, društvene mreže i specijalni događaji;
13. Podsticanje i podrška investicijama u infrastrukturu i turističke atrakcije u cilju unapređenja turističkih usluga i ponude, uključujući očuvanje i upravljanje prirodnim i kulturnim resursima.
14. Sektor za ekonomski razvoj i turizam vodi rukovodilac sektora, koji izveštava direktoru Odeljenja za ekonomski razvoj i turizam.
15. Broj zaposlenih u Sektoru za ekonomski razvoj i turizam je četiri (4).

**Član 20**  
**Sektor za poljoprivredu, ruralni razvoj i šumarstvo**

1. Misija Sektora za poljoprivredu, ruralni razvoj i šumarstvo obuhvata razvoj lokalnih politika i programa koji podržavaju i unapređuju sektor poljoprivrede i šumarstva, uključujući pružanje tehničke pomoći, organizovanje obuka i obezbeđivanje potrebnih informacija za poljoprivrednike, promociju agroturizma i ruralnog razvoja.
2. Nadležnosti i odgovornosti Sektora za poljoprivredu, ruralni razvoj i šumarstvo su:
3. Razvijanje i sprovođenje politika i programa za promociju održivih poljoprivrednih praksi, kao i pružanje podrške i smernica poljoprivrednicima, uključujući pristup resursima, tehničku pomoć i obuke;
4. Praćenje i regulisanje poljoprivrednih aktivnosti radi osiguranja usklađenosti sa ekološkim i bezbednosnim standardima, kao i unapređenje upravljanja zemljištem i njegovo očuvanje;
5. Upravljanje i zaštita opštinskih šuma, uključujući očuvanje, pošumljavanje i upravljanje drvnom masom, kao i sprovođenje propisa u vezi sa sečom, krčenjem i zaštitom šuma;
6. Saradnja sa nadležnim institucijama na prevenciji šumskih požara i upravljanju staništima divljih životinja, kao i promocija održivih šumarskih praksi koje usklađuju ekonomske i ekološke ciljeve;
7. Razvijanje i sprovođenje programa za unapređenje kvaliteta života i infrastrukture u ruralnim sredinama, uključujući puteve, sisteme za navodnjavanje i pristup pijaćoj vodi;
8. Promocija ruralnog ekonomskog razvoja kroz podršku lokalnim biznisima, agroturizmu i drugim seoskim preduzetničkim inicijativama;
9. Obezbeđivanje subvencija i drugih finansijskih mogućnosti za podršku projektima u oblasti poljoprivrede, šumarstva i ruralnog razvoja, kao i upravljanje raspodelom sredstava za prihvatljive projekte i inicijative;
10. Obezbeđivanje usklađenosti sa propisima o zaštiti životne sredine i održivim praksama u poljoprivredi i šumarstvu, kao i promocija očuvanja biodiverziteta i zaštite divljeg sveta u ruralnim i šumskim područjima;
11. Učešće u izradi planova korišćenja zemljišta koji uravnotežuju potrebe poljoprivrede, šumarstva i ruralnog razvoja sa ciljevima očuvanja životne sredine;
12. Promena namene privatnih šuma i šumskog zemljišta na teritoriji opštine, davanje mišljenja na godišnji plan upravljanja šumama koji priprema Agencija, obnavljanje šuma, kao i davanje saglasnosti za lokaciju za primarnu preradu drveta;
13. Organizovanje seminara, obuka i kampanja za podizanje svesti poljoprivrednika i seoskog stanovništva o mogućnostima ruralnog razvoja.
14. Sektorom za poljoprivredu, ruralni razvoj i šumarstvo rukovodi rukovodilac Sektora, koji odgovara Direktoru Odeljenja za ekonomski razvoj i turizam.
15. Broj zaposlenih u Sektoru za poljoprivredu, ruralni razvoj i šumarstvo je tri (3).

**Član 21**  
**Odeljenje za obrazovanje, kulturu, mlade i sport**

1. Misija Odeljenja za obrazovanje, kulturu, mlade i sport jeste da obezbedi upravljanje i razvoj kvaliteta u predškolskom, osnovnom i srednjem obrazovanju, da promoviše i podrži kulturne aktivnosti, očuva kulturno nasleđe, osnaži mlade kroz programe neformalnog obrazovanja i društvenog učešća, kao i da podstiče uključivanje i razvoj sporta kroz unapređenje infrastrukture i organizaciju sportskih aktivnosti.
2. Nadležnosti i odgovornosti Odeljenja za obrazovanje, kulturu, mlade i sport su:
3. Obezbeđivanje sprovođenja zakonodavstva, politika i strategija za preduniverzitetsko obrazovanje, uključujući praćenje nastavnih planova i programa i standarda kvaliteta, u skladu sa uputstvima ministarstva;
4. Kratkoročno i dugoročno planiranje u oblasti obrazovanja, kulture, omladine i sporta, uzimajući u obzir rast populacije, obrazovne trendove i razvoj infrastrukture;
5. Nadzor nad sprovođenjem nastavnih planova i obrazovnih programa i obezbeđivanje stručnog usavršavanja nastavnika u cilju unapređenja kvaliteta nastave;
6. Planiranje i nadzor nad izgradnjom, održavanjem i renoviranjem obrazovnih, kulturnih i sportskih objekata, uz obezbeđenje bezbednosti i pogodnosti za korisnike;
7. Obezbeđivanje prevoza za učenike iz udaljenih područja i učenike sa invaliditetom, kao i sprovođenje sveobuhvatnih mera za sprečavanje napuštanja škole;
8. Obezbeđivanje uključivanja učenika iz osetljivih grupa i promovisanje inkluzivnog obrazovanja za svu decu, uz pružanje psihološke i socijalne podrške;
9. Nadzor nad obukom i stručnim usavršavanjem nastavnika, obezbeđujući njihovo licenciranje i kontinuirano unapređenje kompetencija;
10. Razvijanje i sprovođenje programa za promociju umetnosti, kulturnog nasleđa i lokalnih tradicija, uz podršku umetnicima i kulturnim organizacijama;
11. Upravljanje i održavanje biblioteka, muzeja, galerija, sportskih objekata i istorijskih lokaliteta, uz obezbeđivanje pristupa za zajednicu;
12. Planiranje i organizacija kulturnih, omladinskih i sportskih događaja radi podsticanja učešća zajednice i promocije rekreativnih aktivnosti;
13. Razvijanje programa i platformi za aktivno uključivanje mladih u odlučivanje i aktivnosti u zajednici, uz podršku omladinskim klubovima i organizacijama;
14. Izrada i sprovođenje grant šema za podršku kulturnim, omladinskim i sportskim inicijativama, uz procenu i izbor projekata za finansijsku podršku;
15. Obezbeđivanje da programi i usluge u oblastima obrazovanja, kulture, omladine i sporta budu inkluzivni i dostupni svim članovima zajednice.
16. Odeljenjem za obrazovanje, kulturu, mlade i sport rukovodi Direktor, koji je odgovoran Predsedniku opštine.
17. U okviru ovog odeljenja deluju:
18. Sektor za obrazovanje;
19. Sektor za kulturu, mlade i sport.
20. Broj zaposlenih u Odeljenju za obrazovanje, kulturu, mlade i sport iznosi sedam (7).

**Član 22**  
**Sektor za obrazovanje**

1. Misija Sektora za obrazovanje jeste da obezbedi kvalitetno obrazovanje za sve stanovnike, osiguravanjem jednakog pristupa obrazovanju, izgradnjom adekvatne obrazovne infrastrukture, aktivnim uključivanjem roditelja i zajednice, kao i posvećenom podrškom učenicima sa posebnim obrazovnim potrebama.
2. Nadležnosti i odgovornosti Sektora za obrazovanje su:
3. Obezbeđivanje sprovođenja zakonodavstva, obrazovnih politika i strategija na svim nivoima preduniverzitetskog obrazovanja, u skladu sa smernicama i standardima koje propisuje Ministarstvo obrazovanja;
4. Kratkoročno i dugoročno planiranje obrazovanja na svim nivoima preduniverzitetskog obrazovanja, uzimajući u obzir faktore kao što su rast populacije, obrazovni trendovi i razvoj infrastrukture;
5. Nadzor nad sprovođenjem osnovnih nastavnih planova i programa, kao i obezbeđivanje da obrazovne ustanove primenjuju kurikulume u skladu sa smernicama Ministarstva obrazovanja;
6. Praćenje i ocenjivanje kvaliteta obrazovanja u obrazovnim ustanovama, uz osiguranje ispunjavanja nacionalnih standarda kvaliteta i pružanja inkluzivnog i nediskriminatornog obrazovanja;
7. Planiranje i nadgledanje izgradnje, održavanja i renoviranja obrazovnih objekata, uz osiguranje da školski ambijenti budu bezbedni i prilagođeni za učenike i osoblje, u skladu sa smernicama Ministarstva;
8. Promovisanje aktivnog učešća roditelja i zajednice u obrazovnom procesu putem saveta roditelja i drugih savetodavnih tela;
9. Obezbeđivanje da svi učenici obaveznog školskog uzrasta budu upisani i pohađaju školu, preduzimanje mera za sprečavanje napuštanja škole i obezbeđivanje neophodne discipline;
10. Obezbeđivanje uključivanja učenika iz osetljivih grupa, uključujući decu sa posebnim obrazovnim potrebama i pripadnike nevećinskih zajednica, uz osiguranje jednakog pristupa obrazovanju;
11. Razvijanje i sprovođenje programa psihološke i socijalne podrške, uz obezbeđivanje savetodavnih usluga za učenike i osoblje, sa fokusom na unapređenje njihovog blagostanja;
12. U saradnji sa Ministarstvom obrazovanja, nadzor nad obukom i stručnim usavršavanjem nastavnog osoblja, uz osiguranje da budu licencirani u skladu sa zakonski propisanim kriterijumima;
13. Obezbeđivanje prevoza i podržavajućih usluga za učenike koji žive daleko od škola, kao i za učenike sa invaliditetom;
14. Saradnja sa prosvetnim inspektorima u cilju nadzora nad poštovanjem zakona, propisa i obrazovnih standarda u obrazovnim ustanovama u okviru opštine, kao i preduzimanje mera za unapređenje kvaliteta obrazovanja;
15. Obezbeđivanje opremanja škola savremenom tehnologijom i digitalnim platformama, kao i obuka osoblja za njihovu upotrebu, u cilju unapređenja nastavnog procesa.
16. Sektor za obrazovanje vodi rukovodilac sektora, koji izveštava direktoru Odeljenja za obrazovanje, kulturu, omladinu i sport.
17. Broj zaposlenih u Sektoru za obrazovanje je tri (3).

**Član 23**  
**Sektor za kulturu, omladinu i sport**

1. Misija Sektora za kulturu, omladinu i sport jeste unapređenje i obogaćivanje života zajednice kroz promociju lokalne kulture, uključivanje mladih i podršku sportskim aktivnostima, sa ciljem da se ljudi okupe putem kulturnih dešavanja, da se osnaže mladi kroz programe i da se podstiče aktivan stil života kroz sportske inicijative.
2. Nadležnosti i odgovornosti Sektora za kulturu, omladinu i sport su:
3. Izrada politika i strategija za promociju kulture, uključivanje mladih i razvoj sporta;
4. Razvijanje i sprovođenje programa, manifestacija i kulturnih inicijativa radi promocije umetnosti, nasleđa i lokalnih tradicija, kao i podrška umetnicima, zanatlijama i lokalnim kulturnim organizacijama;
5. Upravljanje i održavanje kulturnih objekata, muzeja, galerija, sportskih objekata i istorijskih lokaliteta;
6. Planiranje i organizovanje kulturnih, omladinskih i sportskih događaja, kao i podsticanje učešća zajednice u tim aktivnostima, uz komunikaciju informacija o događajima sa javnošću;
7. Sprovođenje programa i inicijativa za uključivanje mladih u rekreativne aktivnosti, obezbeđivanje platformi za njihovo učešće u donošenju odluka, kao i podrška omladinskim klubovima i organizacijama;
8. Upravljanje grantovima i fondovima u cilju podrške kulturnim, omladinskim i sportskim inicijativama, kao i ocenjivanje i selekcija projekata koji su u skladu sa ciljevima opštine;
9. Izrada politika i strategija za dugoročni razvoj gradske biblioteke i arhive, uz osiguranje usklađenosti sa potrebama zajednice i utvrđenim standardima;
10. Saradnja sa lokalnim i nacionalnim kulturnim organizacijama, obrazovnim institucijama, sportskim udruženjima, školama i zajedničkim grupama, kao i organizovanje kulturnih festivala, izložbi, koncerata i sportskih događaja;
11. Obezbeđivanje da kulturni, omladinski i sportski programi budu dostupni i pristupačni svim članovima zajednice, bez obzira na njihovo poreklo.
12. Sektor za kulturu, omladinu i sport vodi rukovodilac sektora, koji izveštava direktoru Odeljenja za obrazovanje, kulturu, omladinu i sport.
13. Broj zaposlenih u Sektoru za kulturu, omladinu i sport je tri (3).

**Član 24**  
**Odeljenje za zdravstvo i socijalno blagostanje**

1. Misija Odeljenja za zdravstvo i socijalno blagostanje jeste planiranje, sprovođenje i nadgledanje programa i usluga u oblasti javnog zdravlja, zdravstvene zaštite i socijalnog blagostanja stanovnika opštine.
2. Nadležnosti i odgovornosti Odeljenja za zdravstvo i socijalno blagostanje su:
3. Sprovođenje politika, zakonodavstva i strategija u vezi sa primarne i sekundarne zdravstvene zaštite zaštitom i socijalnim blagostanjem, uz obezbeđivanje jednakog i inkluzivnog pristupa građanima, kao i unapređenje kvaliteta usluga;
4. Praćenje i unapređenje opšteg zdravstvenog stanja stanovništva opštine, kao i upravljanje zdravstvenim i epidemiološkim situacijama na opštinskom nivou;
5. Obezbeđivanje da zdravstvena infrastruktura i ljudski resursi ispunjavaju utvrđene standarde za pružanje zdravstvenih usluga, kao i preduzimanje mera za stručno usavršavanje zdravstvenih radnika;
6. Obezbeđivanje blagostanja majki i dece kroz programe zaštite zdravlja majke, kampanje imunizacije dece i podršku ranom razvoju deteta;
7. Predlaganje budžeta za primarne i sekundarne zdravstvene zaštite i upravljanje participacijama za zdravstvene usluge, u skladu sa smernicama nadležnih ministarstava, kao i obezbeđivanje efikasne upotrebe finansijskih sredstava;
8. Upravljanje vanrednim situacijama i katastrofama u oblasti javnog zdravlja, uključujući izradu planova, koordinaciju resursa i saradnju sa drugim institucijama radi obezbeđivanja brze i efektivne reakcije;
9. Razvijanje i sprovođenje politika i programa za unapređenje socijalnog blagostanja na nivou opštine, uz pružanje podrške osetljivim grupama, kao što su starije osobe, lica sa invaliditetom i porodice sa niskim prihodima;
10. Upravljanje i administracija socijalne šeme na opštinskom nivou, uključujući socijalnu pomoć, usluge za lica u stanju potrebe i podršku za uključivanje u sistem socijalnog blagostanja;
11. Planiranje i sprovođenje projekata stanovanja i smeštaja, u cilju zadovoljavanja potreba građana za pristupačnim stanovanjem, uključujući izgradnju i upravljanje socijalnim stanovima;
12. Priprema programa rezidencijalne nege za lica kojima je potrebna pomoć u svakodnevnim aktivnostima, radi zadovoljavanja njihovih fizičkih, emocionalnih i socijalnih potreba;
13. Obezbeđivanje održavanja rezidencijalnih prostora u skladu sa bezbednosnim protokolima, kao i priprema izveštaja o promenama zdravstvenog stanja, incidentima i problemima;
14. Saradnja sa drugim državnim institucijama, nevladinim organizacijama i pružaocima zdravstvenih i socijalnih usluga radi unapređenja javnog zdravlja i socijalnog blagostanja.
15. Odeljenjem za zdravstvo i socijalno blagostanje rukovodi direktor, koji izveštava predsednika opštine.
16. U okviru ovog Odeljenja funkcionišu:
17. Sektor za zdravstvo;
18. Sektor za socijalni rad i i socijalnu pomoć.
19. Broj zaposlenih u Odeljenju za zdravstvo i socijalno blagostanje je jedanaest (11)

**Član 25**  
**Sektor za zdravstvo**

1. Misija Sektora za zdravstvo je da planira, organizuje, koordinira i nadgleda sprovođenje programa i usluga primarne i sekundarne zdravstvene zaštite, kao i aktivnosti promocije javnog zdravlja, sa ciljem stalnog unapređenja zdravlja stanovništva i obezbeđivanja sveobuhvatnog, kvalitetnog i ravnopravnog pristupa zdravstvenim uslugama za sve građane opštine.
2. Nadležnosti i odgovornosti Sektora za zdravstvo su:
3. Sprovođenje zakonodavstva i politika koje se odnose na primarne i sekundarne zdravstvene zaštite, uz obezbeđivanje ravnopravnog i inkluzivnog pristupa građanima i unapređenje zdravstvenih usluga;
4. Praćenje i unapređenje opšteg javnog zdravlja stanovništva opštine, kao i upravljanje zdravstvenim i epidemiološkim situacijama na nivou opštine;
5. Obezbeđivanje da zdravstvena infrastruktura i ljudski resursi ispunjavaju propisane standarde za pružanje zdravstvenih usluga, kao i preduzimanje mera za profesionalni razvoj zdravstvenih radnika;
6. Obezbeđivanje zdravlja majki i dece putem programa za zdravlje majki, kampanja za imunizaciju dece i podrške ranom razvoju deteta;
7. Promocija svesti o zdravlju i obrazovanje javnosti o zdravim stilovima života, prevenciji bolesti, uključujući organizaciju zdravstvenih kampanja i informativnih sesija;
8. Postavljanje lokalnih zdravstvenih prioriteta i ciljeva na osnovu prikupljenih informacija i strategija za primarne i sekundarne zdravstvene zaštite, kao i identifikacija zdravstvenih potreba zajednice;
9. Predlaganje budžeta za primarne i sekundarne zdravstvene zaštite zaštitu i upravljanje participacijom za zdravstvene usluge, u skladu sa smernicama nadležnih ministarstava, kao i obezbeđivanje efikasne upotrebe finansijskih sredstava;
10. Upravljanje vanrednim situacijama i katastrofama u oblasti javnog zdravlja, što obuhvata izradu planova, koordinaciju resursa i saradnju sa drugim institucijama radi osiguranja brze i efikasne reakcije;
11. Saradnja sa drugim državnim institucijama, nevladinim organizacijama i pružaocima primarne i sekundarne zdravstvene zaštite u cilju unapređenja usluga javnog zdravlja.
12. Sektor za zdravstvo vodi rukovodilac sektora, koji izveštava direktoru Odeljenja za zdravstvo i socijalnu zaštitu.
13. Broj zaposlenih u Sektoru za zdravstvo je tri (3).

**Član 26**  
**Sektor za socijalni rad i socijalnu pomoć**

1. Misija Sektora za socijalni rad i socijalnu pomoć jeste da pruži zaštitu, negu i podršku osetljivim grupama društva kroz pružanje socijalnih, pravnih, emocionalnih i materijalnih usluga, sa posebnim fokusom na decu bez roditeljskog staranja, žrtve nasilja i trgovine ljudima, osobe sa invaliditetom, starije osobe i porodice sa niskim prihodima, kao i da upravlja socijalnim programima i šemama za unapređenje blagostanja u opštini.
2. Zadaci i odgovornosti Sektora za socijalni rad i socijalnu pomoć su:
3. Pružanje pravne zaštite deci bez roditeljskog staranja, kroz starateljstvo i privremeni smeštaj, uključujući usvajanje i porodično spajanje u skladu sa zakonodavstvom;
4. Izrada i sprovođenje individualnih planova nege za zlostavljanu, zanemarenu ili nezaštićenu decu, obezbeđujući njihovu rehabilitaciju i reintegraciju;
5. Postupanje po slučajevima porodičnog nasilja, uključujući psihosocijalnu podršku i preporuku za smeštaj u odgovarajuće ustanove;
6. Podrška i savetovanje žrtava porodičnog nasilja, trgovine ljudima i seksualnih zločina, uključujući programe podizanja svesti, rehabilitacije i reintegracije;
7. Olakšavanje postavljanja i praćenja staratelja za lica sa ograničenom poslovnom sposobnošću ili mentalnim poremećajima;
8. Pružanje savetodavne podrške i posredovanja za porodično pomirenje, rešavanje konflikata i pomoć tokom postupka razvoda;
9. Razvoj i upravljanje šemom socijalne pomoći na nivou opštine, uključujući proveru siromaštva, izbor i dodelu koristi;
10. Identifikacija lica i porodica sa niskim prihodima, starijih lica, osoba sa invaliditetom i drugih ranjivih grupa radi obezbeđivanja neophodne pomoći;
11. Razvoj politika i programa za unapređenje socijalnog blagostanja, kroz usluge kao što su nega u kući i prevoz za lica sa posebnim potrebama;
12. Planiranje i sprovođenje projekata za stanovanje i dostupni smeštaj, uključujući izgradnju i upravljanje socijalnim stanovima;
13. Izrada i upravljanje programima rezidencijalne nege za lica koja ne mogu da se staraju o sebi, u saradnji sa relevantnim stručnjacima i porodicama;
14. Obezbeđivanje održavanja i nadzora rezidencijalnih prostora, uključujući izveštavanje o promenama u zdravstvenom stanju korisnika i bezbednosnim pitanjima;
15. Podrška obrazovanju i zapošljavanju korisnika socijalnih usluga kroz pružanje stručne obuke i programa za integraciju na tržište rada.
16. Sektor za socijalni rad i socijalnu pomoć vodi rukovodilac sektora, koji izveštava Direktoru Odeljenja za zdravstvo i socijalnu zaštitu.
17. Broj zaposlenih u Sektoru za socijalni rad i socijalnu pomoć iznosi sedam (7).

**Član 27  
Odeljenje za urbanizam i zaštitu životne sredine**

1. Misija Odeljenja za urbanizam i zaštitu životne sredine je vođenje i upravljanje prostornim planiranjem i urbanim razvojem na održiv i kontrolisan način, uključujući zaštitu životne sredine, izradu detaljnih urbanističkih planova i odobravanje građevinskih projekata, obezbeđujući unapređenje kvaliteta života građana.
2. Zadaci i odgovornosti Odeljenja za urbanizam i zaštitu životne sredine su:
3. Izrada detaljnih urbanističkih i ekoloških planova i propisa, uključujući određivanje građevinskih zona, infrastrukture i zelenih površina, kao i obezbeđivanje da ovi planovi budu u skladu sa ekološkim i urbanističkim standardima;
4. Efikasno i transparentno upravljanje procesima izdavanja građevinskih i ekoloških dozvola, uključujući njihovo izdavanje i nadzor nad sprovođenjem građevinskih planova u skladu sa izdatim dozvolama;
5. Analiza i procena razvojnih projekata i planova radi obezbeđivanja usklađenosti sa urbanističkim standardima i planovima;
6. Nadzor nad urbanim razvojem i izveštavanje o napretku i izazovima u sprovođenju urbanističkih planova i politika;
7. Očuvanje i upravljanje parkovima, zaštićenim zonama i prirodnim resursima, kao i sprovođenje mera za unapređenje kvaliteta vazduha, vode i zemljišta;
8. Organizovanje kampanja za podizanje svesti i ekološko obrazovanje javnosti, promocija održivih ekoloških praksi, kao i organizovanje javnih konsultacija i saslušanja u vezi sa promenama planova i urbanih zona;
9. Nadzor nad urbanim i ekološkim razvojem i izveštavanje o napretku i izazovima u sprovođenju urbanističkih planova i politika;
10. Planiranje i sprovođenje mera za upravljanje ekološkim i prirodnim rizicima, posebno u slučajevima ekoloških vanrednih situacija ili prirodnih katastrofa;
11. Planiranje ključne infrastrukture kao što su putevi, komunalne usluge, parkovi i javni objekti radi zadovoljavanja potreba rastuće populacije i preduzeća;
12. Planiranje infrastrukture kao što su putevi, komunalne usluge, parkovi i javni objekti radi zadovoljavanja potreba rastuće populacije i preduzeća;
13. Razmatranje i odobravanje građevinskih planova radi obezbeđivanja njihove usklađenosti sa zakonodavstvom, propisima i urbanističkim standardima;
14. Obezbeđivanje da sve građevinske aktivnosti budu u skladu sa zakonima i propisima, budu bezbedne, održive i da poštuju propisane standarde;
15. Pružanje potrebnih odgovora i saveta investitorima, arhitektama i drugima uključenim u proces izgradnje.
16. Odeljenjem za urbanizam i zaštitu životne sredine rukovodi Direktor, koji je odgovoran Predsedniku opštine.
17. U okviru ovog Odeljenja funkcioniše:
18. Sektor za urbanizam i zaštitu životne sredine;
19. Sektorom za urbanizam i zaštitu životne sredine rukovodi rukovodilac sektora, koji je odgovoran Direktoru Odeljenja za urbanizam i zaštitu životne sredine.
20. Broj zaposlenih u Sektoru za urbanizam i zaštitu životne sredine je pet (5).
21. Zadaci i odgovornosti Odeljenja ujedno su i zadaci i odgovornosti Sektora.
22. Broj zaposlenih u Odeljenju za urbanizam i zaštitu životne sredine je šest (6).

**Član 28  
Odeljenje za katastar, geodeziju** i nepokretnu imovinu

1. Misija Odeljenja za katastar, geodeziju i nepokretnu imovinu je da efikasno upravlja i reguliše zemljište i imovinu u okviru svoje nadležnosti, uključujući održavanje katastarskih mapa, tačnih podataka o vlasništvu, nadzor nad katastarskim sistemom za detaljnu dokumentaciju o parcelama zemljišta, kao i pružanje geodetskih usluga radi podrške planiranju i razvoju opštine.
2. Zadaci i odgovornosti Odeljenja za katastar, geodeziju i imovinu su:
3. Upravljanje nepokretnu imovinuopštinsei građana, uz održavanje tačnih podataka o nepokretnostima, uključujući registraciju prava svojine i identifikaciju nepokretne imovine;
4. Razvijanje i upravljanje procedurama za transakcije nepokretnu imovinu, uključujući odlučivanje o registraciji službenosti i hipoteka, kao i razmatranje zahteva za povraćaj imovine bivših vlasnika;
5. Upravljanje opštinskom imovinom, razvijanje procedura eksproprijacije u javnom interesu i donošenje odluka o uređenju nepokretnu imovinupravnih odnosa sa fizičkim i pravnim licima;
6. Izrada i održavanje katastarskih mapa i podataka geografskog informacionog sistema (GIS) koji prikazuju granice nepokretnu imovinu, vlasništvo i karakteristike zemljišta;
7. Obezbeđivanje da sve aktivnosti u vezi sa upravljanjem zemljištem, podacima o nepokretnu imovinu i geodetskim merenjima budu u skladu sa relevantnim zakonodavnim i regulatornim okvirima;
8. Merenje, snimanje i određivanje tačnih granica nepokretnu imovinu, referentnih tačaka i geodetskih mreža kontrole koje obezbeđuju precizno određivanje parcela;
9. Pružanje tačnih katastarskih podataka i usluga za planiranje i održiv urbani i ruralni razvoj, uz podršku donošenju odluka i razvojnim projektima;
10. Obezbeđivanje lakog i transparentnog pristupa građana i institucija katastarskim i geodetskim informacijama, kao i izdavanje potrebnih uverenja za nepokretnosti;
11. Upravljanje etažnim katastrima i katastarskim parcelama, izdavanje uverenja o nepokretnostima i razvijanje procedura registracije u skladu sa arhivskom dokumentacijom i važećim zakonima;
12. Razvijanje i sprovođenje procedura eksproprijacije i razmene katastarskih parcela planiranih u javnom interesu, u skladu sa urbanističkim planovima opštine, kao i priprema odluka o eksproprijaciji i razmeni;
13. Održavanje, ispravka i usklađivanje evidencija o naseljima, ulicama, objektima i adresama, kao i digitalizacija poligonalnih i trigonometrijskih tačaka;
14. Razvijanje upravnih procedura u vezi sa uzurpacijama opštinskog zemljišta, priprema inicijativa za podnošenje krivičnih prijava zbog uzurpacija i dostavljanje odluka na objavu u Službenom glasniku;
15. Postupanje po slučajevima uzurpacije nepokretnu imovinuopštine, pokretanje krivičnih prijava za samovoljnu uzurpaciju, donošenje odluka o oslobađanju uzurpiranog zemljišta, kao i razmatranje i odlučivanje po drugim zahtevima u vezi sa opštinskom imovinom;
16. Razmatranje i odlučivanje po zahtevima fizičkih i pravnih lica u upravnom postupku za regulisanje imovinsko-pravnih odnosa u vezi sa opštinskom nepokretnu imovinu.
17. Odeljenjem za katastar, geodeziju i nepokretnu imovinu rukovodi Direktor, koji je odgovoran Predsedniku opštine.
18. U okviru ovog Odeljenja funkcioniše:
19. Sektor za katastar, geodeziju i nepokretnu imovinu;
20. Sektorom za katastar, geodeziju i imovinu rukovodi rukovodilac sektora, koji je odgovoran Direktoru Odeljenja za katastar, geodeziju i nepokretnu imovinu.
21. Broj zaposlenih u Sektor za katastar, geodeziju i nepokretnu imovinu je pet (5).
22. Zadaci i odgovornosti Odeljenja ujedno su i zadaci i odgovornosti Sektora.
23. Broj zaposlenih u Odeljenju za katastar, geodeziju i nepokretnu imovinu je šest(6).

**Član 29  
Odeljenje za javne usluge i vanredne situacije**

1. Misija Odeljenja za javne usluge i vanredne situacije je da obezbedi i upravlja kvalitetnim javnim uslugama za stanovnike opštine, uključujući održavanje javne infrastrukture, snabdevanje čistom vodom i električnom energijom, upravljanje otpadom i kanalizacijom, hitne intervencije tokom prirodnih nepogoda i promociju ekološke održivosti.
2. Zadaci i odgovornosti Odeljenja za javne usluge i vanredne situacije su:
3. Održavanje javne infrastrukture, uključujući popravku i upravljanje putevima, mostovima, trotoarima, javnom rasvetom, vodovodom, javnim zgradama i drugim fizičkim sredstvima u cilju obezbeđenja bezbednosti i funkcionalnosti tih objekata;
4. Upravljanje otpadom i kanalizacijom, uključujući nadzor nad programima prikupljanja, reciklaže i sanitarnim uslugama u opštini, koordinaciju planova za odvoz smeća, promociju inicijativa za reciklažu i obezbeđenje pravilnog odlaganja otpada;
5. Upravljanje i obezbeđivanje pristupa stanovnika opštine čistoj vodi, funkcionalnim kanalizacionim sistemima i pouzdanim električnim uslugama;
6. Upravljanje saobraćajem u nadležnosti opštine, kao i nadzor, održavanje i upravljanje parkovima, igralištima, sportskim objektima i rekreativnim prostorima;
7. Saradnja i koordinacija sa relevantnim institucijama za hitne intervencije i pružanje resursa i podrške službama hitne pomoći tokom prirodnih nepogoda ili drugih kriza;
8. Promocija ekološke održivosti i sprovođenje zelenih inicijativa, uključujući projekte u vezi sa energetskom efikasnošću, smanjenjem zagađenja i urbanim pošumljavanjem;
9. Uključivanje zajednice kroz prikupljanje komentara, rešavanje zabrinutosti i uključivanje lokalnog doprinosa u procese planiranja i odlučivanja;
10. Razvijanje i sprovođenje sveobuhvatnih planova odgovora na vanredne situacije kao što su požari, zemljotresi, poplave, izlivanja opasnih materija i druge hitne situacije, uključujući procenu i identifikaciju rizika;
11. Koordinacija i saradnja sa lokalnim službama hitne pomoći (policija, vatrogasci, medicinske službe itd.), vladinim institucijama, nevladinim organizacijama i zajedničkim grupama u cilju obezbeđenja koordinisanog i efikasnog odgovora na vanredne situacije;
12. Razvijanje planova evakuacije i smeštaja za raseljena lica tokom vanrednih situacija koje zahtevaju masovnu evakuaciju ili preseljenje, kao i nadzor nad sprovođenjem tih planova;
13. Pružanje informacija i uputstava stanovnicima o tome kako da postupaju tokom vanrednih situacija, uključujući procedure evakuacije, lokacije skloništa i kontakte za hitne slučajeve;
14. Praćenje i procena razvojnih vanrednih situacija, prikupljanje relevantnih podataka i pravovremeno informisanje donosioca odluka i timova za odgovor.
15. Odeljenjem za javne usluge i vanredne situacije rukovodi Direktor, koji je odgovoran Predsedniku opštine.
16. U okviru ovog Odeljenja funkcioniše:
17. Sektor za javne usluge i vanredne situacije;
18. Sektorom za javne usluge i vanredne situacije rukovodi rukovodilac sektora, koji je odgovoran Direktoru Odeljenja za javne usluge i vanredne situacije.
19. Broj zaposlenih u Sektor za javne usluge i vanredne situacije je četiri (4).
20. Zadaci i odgovornosti Odeljenja ujedno su i zadaci i odgovornosti Sektora.
21. Broj zaposlenih u Odeljenju za javne usluge i vanredne situacije je pet (5).

**Član 30**  
**Odeljenje za inspekcije**

1. Misija Odeljenja za inspekcije jeste da obezbedi sprovođenje zakona i opštinskih propisa, kao i standarda, putem redovnih i efikasnih inspekcija, štiteći javno zdravlje, bezbednost i dobrobit građana, kao i da promoviše čisto i uređeno urbano okruženje.
2. Nadležnosti i odgovornosti Odeljenja za inspekcije su:
3. Izrada i sprovođenje operativnih planova za vršenje redovnih inspekcija u vezi sa sprovođenjem zakona, opštinskih propisa i drugih akata, kao i standarda u svim oblastima delovanja opštine;
4. Kontrola i inspekcija građevinskih radova radi obezbeđenja usklađenosti sa urbanističkim planovima, građevinskim dozvolama i tehničkim standardima;
5. Kontrola i inspekcija higijenskih i bezbednosnih uslova u privrednim subjektima, javnim institucijama i privatnim objektima radi zaštite javnog zdravlja i bezbednosti građana;
6. Kontrola licenci i dozvola za različite privredne aktivnosti, uključujući trgovinu, ugostiteljstvo i druge opštinske usluge;
7. Nadzor nad zaštitom životne sredine, uključujući kontrolu zagađenja vazduha, vode i zemljišta, i sprovođenje mera za očuvanje biodiverziteta;
8. Prijem i postupanje po žalbama građana i privrednih subjekata, uz preduzimanje potrebnih mera za rešavanje sporova i problema utvrđenih tokom inspekcija;
9. Praćenje i nadzor sprovođenja pravila saobraćaja i bezbednosti na opštinskim putevima;
10. Izricanje kaznenih mera, uključujući novčane kazne i naloge za obustavu aktivnosti, u slučajevima kada se utvrde povrede zakona i propisa;
11. Organizovanje obrazovnih i kampanja za podizanje svesti građana o značaju poštovanja zakona i opštinskih propisa;
12. Priprema redovnih izveštaja o rezultatima inspekcija, izazovima i preporukama za unapređenje, kao i vođenje tačne i ažurirane dokumentacije o svim inspekcijskim aktivnostima.
13. Odeljenjem za inspekcije rukovodi rukovodilac odeljenja, koji izveštava predsedniku opštine.
14. U sastavu ovog odeljenja nalazi se:
15. Sektor za inspekcije;
16. Sektorom za inspekcije rukovodi rukovodilac sektora, koji izveštava rukovodiocu Odeljenja za inspekcije.
17. Broj zaposlenih u Sektoru za inspekcije je šest (6).
18. Nadležnosti i odgovornosti Odeljenja ujedno su i nadležnosti i odgovornosti Sektora za inspekcije.
19. Broj zaposlenih u Odeljenju za inspekcije je sedam (7).

**Član 31**  
**Jedinica za upravljanje ljudskim resursima**

1. Misija Jedinice za upravljanje ljudskim resursima jeste efikasno upravljanje procesima ljudskih resursa u opštinskoj administraciji, uključujući regrutaciju, razvoj kapaciteta, ocenjivanje učinka i kompenzaciju, sa ciljem da se obezbedi da zaposleni efikasno doprinose ispunjenju svojih dužnosti i odgovornosti.
2. Nadležnosti i odgovornosti Jedinice za upravljanje ljudskim resursima su:
3. Obezbeđivanje sprovođenja zakonodavstva koje se odnosi na javne službenike, plate i naknade, kao i garantovanje primene standarda i najboljih praksi u upravljanju ljudskim resursima;
4. Upravljanje i organizacija svih faza procesa zapošljavanja, uključujući preliminarnu procenu kandidata, procedure premeštaja, kao i podrška Komisiji za prijem u izradi elektronskog testa i sprovođenju intervjua sa kandidatima;
5. Podrška organizacionim jedinicama u izradi pojedinačnih opisa poslova, upravljanju ljudskim resursima, procesu ocenjivanja radnog učinka, kao i učešće u oceni službenika;
6. Administracija godišnjih odmora, obuka i evidencije prisustva na radu, kao i podrška Disciplinskoj komisiji;
7. Upravljanje personalnim dosijeima i njihovo vođenje putem Informacionog sistema za upravljanje ljudskim resursima (ISULR), u skladu sa zakonodavstvom o javnim službenicima i zakonima o privatnosti;
8. Upravljanje kompenzacijom zaposlenih, uključujući plate, dodatke, nagrade i druge beneficije, kao i upravljanje penzionisanjem i politikama prestanka radnog odnosa;
9. Identifikacija potreba za obukom i organizacija relevantnih programa obuke, izrada materijala i resursa za obuku u cilju unapređenja veština zaposlenih i razvoja karijere;
10. Posredovanje i rešavanje konflikata među zaposlenima, rešavanje žalbi i zabrinutosti, kao i promocija pozitivnog i inkluzivnog radnog okruženja, uz podršku disciplinskim i žalbenim komisijama;
11. Upravljanje politikama i praksama zaštite zdravlja i bezbednosti na radu u skladu sa relevantnim zakonodavstvom;
12. Priprema godišnjeg i srednjoročnog plana kadrova, u skladu sa godišnjim budžetskim planiranjem opštine, kao i izrada godišnjeg izveštaja o stanju javne službe u opštini.
13. Jedinica za upravljanje ljudskim resursima pruža usluge za celu opštinsku administraciju, uključujući zdravstvene, obrazovne i kulturne institucije.
14. Jedinicom za upravljanje ljudskim resursima rukovodi rukovodilac jedinice, koji izveštava predsedniku opštine.
15. Broj zaposlenih u Jedinici za upravljanje ljudskim resursima je tri (3).

**Član 32**  
**Sektor za pravna pitanja**

1. Misija Sektora za pravna pitanja jeste da obezbedi pravno savetovanje, osigura poštovanje zakona i normativnih akata opštine, uključujući davanje pravnih saveta, izradu i reviziju opštinskih akata, kao i zastupanje opštine radi zaštite njenih pravnih prava i interesa.
2. Nadležnosti i odgovornosti Sektora za pravna pitanja su:
3. Pružanje pravnih saveta predsedniku opštine, Skupštini opštine i strukturama opštinske administracije u vezi sa pravnim i regulatornim pitanjima, kako bi se osiguralo da funkcionisanje i donošenje odluka bude u skladu sa zakonom;
4. Izrada pravilnika, naredbi, sporazuma, ugovora i politika za opštinu, kao i revizija opštinskih akata u cilju obezbeđivanja zakonitosti i usklađenosti sa relevantnim zakonima;
5. Zastupanje opštine u pravnim postupcima, na sudskim i upravnim ročištima, kao i zaštita opštine od potraživanja trećih strana i rešavanje sporova putem posredovanja ili pregovora, kako bi se izbeglo sudsko rešavanje;
6. Praćenje izmena zakona i propisa na centralnom nivou koje mogu uticati na opštinu i savetovanje u vezi sa potrebnim prilagođavanjima lokalnih politika i praksi;
7. Zastupanje opštine pred regulatornim telima, centralnim institucijama ili odborima u cilju rešavanja pitanja koja se odnose na opštinu, kao što su zoniranje, dozvole i licence;
8. Podrška opštini u pitanjima koja se odnose na lokalno upravljanje i etiku, uključujući sukob interesa, zahteve za pristup javnim informacijama, kao i pitanja privatnosti podataka;
9. Rešavanje pravnih aspekata transakcija u vezi sa opštinskom imovinom, uključujući kupovinu, prodaju, davanje u zakup i pitanja korišćenja zemljišta (službenosti);
10. Istraživanje i praćenje zakonodavstva radi informisanja o izmenama zakona i propisa koji mogu uticati na opštinu.
11. Sektor za pravna pitanja vodi rukovodilac sektora, koji izveštava predsedniku opštine.
12. Broj zaposlenih u Sektoru za pravna pitanja je tri (3).

**Član 33**

**Kancelarija za zajednice i ljudska prava**

1. Misija Kancelarije za zajednice i ljudska prava je da štiti i promoviše ljudska prava na teritoriji opštine pružanjem aktivne i kontinuirane podrške, kao i da podrži i obezbedi održiv povratak i reintegraciju raseljenih i readmisiranih lica putem detaljnih planova.
2. Nadležnosti i odgovornosti Kancelarije za zajednice i ljudska prava su:
3. Praćenje poštovanja ljudskih prava i podizanje svesti o tim pravima, uključujući identifikaciju i rešavanje pitanja diskriminacije, podršku rodnoj ravnopravnosti i zaštitu prava osetljivih grupa kao što su deca i lica sa invaliditetom;
4. Pružanje pravnog savetovanja i pomoći pojedincima koji se suočavaju sa kršenjem svojih prava, uključujući slučajeve diskriminacije, zlostavljanja ili drugih povreda ljudskih prava;
5. Obezbeđivanje sprovođenja politika i propisa koji promovišu i štite ljudska prava, uključujući izradu novih i unapređenje postojećih politika u skladu sa nacionalnim i međunarodnim standardima;
6. Saradnja i koordinacija sa zainteresovanim stranama, uključujući NVO, zajedničke grupe i državne agencije radi rešavanja pitanja ljudskih prava, kao i podrška i koordinacija inicijativa i projekata usmerenih ka njihovom unapređenju;
7. Priprema izveštaja o stanju i poštovanju ljudskih prava u opštini, procena napretka i izazova, kao i odgovaranje na žalbe i prijave građana o kršenju ljudskih prava;
8. Promocija i zaštita prava zajednica i njihovih članova, obezbeđivanje jednakog pristupa javnim uslugama i identifikacija osnovnih potreba nevećinskih zajednica;
9. Koordinacija i podrška procesu povratka i promocija uslova za održiv povratak i reintegraciju raseljenih i readmisiranih lica, kao i izrada planova za njihov povratak i reintegraciju;
10. Identifikacija potreba nevećinskih zajednica i izrada projekata koji unapređuju njihova prava na jednak pristup javnim uslugama i podržavaju održiv povratak i reintegraciju;
11. Koordinacija aktivnosti sa opštinskim institucijama i centralnom vladom, i nadzor nad napretkom u oblasti prava zajednica, kao i priprema izveštaja za predsednika opštine, opštinsku skupštinu i centralne institucije o postignućima i izazovima u ovoj oblasti.
12. Kancelarijom za zajednice i ljudska prava rukovodi rukovodilac sektora koji izveštava predsedniku opštine.
13. Broj zaposlenih u Kancelariji za zajednice i ljudska prava je četiri (4).

**Član 34**

**Sektor za javne nabavke**

1. Misija Sektora za javne nabavke je da obezbedi efikasan i isplativ proces nabavki za potrebna dobra i usluge, poštujući principe pravičnosti, transparentnosti i usklađenosti sa zakonima, podzakonskim aktima i relevantnim opštinskim politikama, kao i sa etičkim standardima.
2. Nadležnosti i odgovornosti Sektora za javne nabavke su:
3. Identifikacija potreba opštinske administracije za dobrima, uslugama i radovima, i izrada godišnjeg plana nabavki u skladu sa važećim zakonodavstvom i prioritetima opštine;
4. Priprema i objavljivanje dokumentacije o nabavci, kao što su zahtevi za predloge, zahtevi za ponude i pozivi za dostavljanje ponuda, kao i njihovo prikupljanje;
5. Određivanje metodologije nabavki i postupaka za ocenjivanje cena, kao i ocenjivanje ponuda i predloga za izbor najpovoljnijih ponuđača na osnovu kriterijuma kao što su cena, kvalitet i kapacitet;
6. Pregovaranje i zaključenje ugovora sa izabranim dobavljačima i pružaocima usluga, i obezbeđivanje da ugovori budu jasni i usklađeni sa zakonima, politikama i opštinskim propisima;
7. Uspostavljanje i održavanje pozitivnih odnosa sa dobavljačima, izvršiocima radova i prodavcima, kao i redovno ocenjivanje učinka dobavljača u ispunjavanju zahteva kvaliteta, isporuke i usluge;
8. Saradnja sa dobavljačima na unapređenju procesa, kvaliteta i efikasnosti, kao i rešavanje svih ugovornih pitanja i sporova;
9. Planiranje i koordinacija distribucije dobara i materijala ka različitim opštinskim odeljenjima i lokacijama;
10. Obezbeđivanje da sve aktivnosti javnih nabavki budu u skladu sa zakonskim i regulatornim zahtevima, kao i upravljanje dokumentacijom i evidencijama o postupcima nabavki za potrebe revizije;
11. Primena najboljih, etičkih i transparentnih praksi u javnim nabavkama radi sprečavanja korupcije i favorizovanja, smanjenja troškova i povećanja ukupne efikasnosti.
12. Sektorom za javne nabavke rukovodi rukovodilac sektora, koji izveštava predsedniku opštine.
13. Broj zaposlenih u Sektoru za javne nabavke je tri (3).

**Član 35**

**Jedinica interne revizije**

1. Misija Jedinice interne revizije je da pruži nepristrasne i objektivne procene u cilju unapređenja institucionalnog funkcionisanja i odgovornosti, uključujući ocenu internih kontrola, upravljanje rizicima, obezbeđivanje usklađenosti i poboljšanje efikasnosti, sa ciljem jačanja upravljanja i odgovornosti, kao i minimiziranja rizika unutar institucije.
2. Nadležnosti i odgovornosti Jedinice interne revizije su:
3. Priprema godišnjeg plana revizije, kojim se definišu ciljevi i zadaci revizorskih aktivnosti zasnovanih na proceni rizika, ciljevima i prioritetima opštine;
4. Procena finansijskih izveštaja i transakcija radi obezbeđivanja tačnosti i usklađenosti sa standardima, zakonima i propisima, uključujući ispitivanje prihoda, rashoda, imovine, obaveza i finansijskih kontrola;
5. Procena efikasnosti i efektivnosti internih kontrola i procesa radi osiguravanja zaštite imovine, integriteta podataka i usklađenosti sa zakonima, propisima i internim politikama;
6. Ocena efikasnosti i efektivnosti operativnih procesa i procedura, identifikovanje oblasti za unapređenje i davanje preporuka za povećanje efikasnosti i smanjenje troškova;
7. Obezbeđivanje usklađenosti sa zakonima, propisima i internim politikama putem provere poštovanja relevantnih zakonskih i regulatornih zahteva;
8. Praćenje sprovođenja preporuka revizije i procena da li su preduzete korektivne mere, kao i saradnja sa eksternim revizorima radi olakšavanja njihove revizije opštine;
9. Procena bezbednosti i integriteta informacionih sistema, upravljanja podacima i IT kontrola, uz adresiranje rizika povezanih sa tehnologijom;
10. Priprema revizorskih izveštaja koji sadrže nalaze, preporuke i akcione planove, kao i pružanje saveta menadžmentu.
11. Jedinicom interne revizije rukovodi rukovodilac jedinice koji izveštava predsedniku opštine.
12. Broj zaposlenih u Jedinici interne revizije je tri (3).

**POGLAVLJE III**

**INSTITUCIJE/JEDINICE JAVNIH OPŠTINSKIH SLUŽBI**

**Član 36**

**Institucije/jedinice javnih opštinskih službi**

1. Institucije/jedinice javnih opštinskih službi pružaju direktne usluge građanima opštine u oblasti obrazovanja, zdravstva, kulture, umetnosti, kao i drugih sličnih javnih usluga.
2. Institucije/jedinice javnih opštinskih službi su:
3. Preduniverzitetsko obrazovanje;
4. Primarno i sekundarno zdravstvo;
5. Kulturni centar;
6. Rezidencijalna pitanja – Dom zajednice.
7. Zaposleni u institucijama javnih usluga imaju status službenika javnih službi.
8. Postupci regrutacije za institucije javnih opštinskih službi organizuju se od strane Jedinice za upravljanje ljudskim resursima opštinske administracije.
9. Poslodavac i organ nadležan za imenovanje službenika javnih službi je Presednik opštine.

**Član 37**

**Preduniverzitetsko obrazovanje**

1. Preduniverzitetsko obrazovanje obuhvata sve nivoe obrazovanja koji se ostvaruju u okviru predškolskog, osnovnog, nižeg srednjeg i višeg srednjeg obrazovanja, sa ciljem razvoja osnovnih znanja, veština i vrednosti kod učenika, kako bi se pripremili za svakodnevni život i nastavak visokog obrazovanja.
2. Preduniverzitetsko obrazovanje se organizuje kao jedinica javne službe, kojom rukovode direktori koji izveštavaju Direktora Odeljenja za obrazovanje u opštinskoj administraciji.
3. Administrativne, finansijske i pomoćne usluge pružaju nadležne organizacione jedinice opštinske administracije.

**Član 38**  
**Primarno i sekundarno zdravstvo**

1. Opština je odgovorna za pružanje usluga primarne i sekundarne zdravstvene zaštite.
2. Usluge primarne i sekundarne zdravstvene zaštite pružaju se u skladu sa politikama, planovima i standardima utvrđenim zakonodavstvom u oblasti zdravstva, kao i pravilima i planovima koje određuje Odeljenje za zdravstvo i socijalnu zaštitu u opštini.
3. Usluge primarne i sekundarne zdravstvene zaštite organizuju se kao institucije javne službe, koje vode direktori, a koji su odgovorni i podnose izveštaje direktoru Odeljenja za zdravstvo i socijalnu zaštitu u opštini.
4. Unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mesta u institucijama iz stava 3. ovog člana uređuju se pravilnikom u skladu sa zakonodavstvom o zdravstvu na Kosovu, a koji usvaja Skupština opštine.

**Član 39**

**Kulturni centar**

1. Kulturni centar je prostor posvećen promovisanju i razvoju umetnosti, kulture i kulturnog nasleđa putem kreativnih, obrazovnih i zabavnih aktivnosti, osnažujući aktivno učešće građana u kulturnom životu opštine i pružajući prostor za podsticanje međukulturnog dijaloga i saradnje. Ovo uključuje organizovanje različitih događaja kao što su koncerti, pozorišne predstave, umetničke izložbe i festivali, sa ciljem da bude most između tradicije i inovacije, doprinoseći očuvanju i obogaćivanju lokalnog kulturnog identiteta. Takođe, Kulturni centar omogućava pristup obrazovnim i umetničkim materijalima za zajednicu, kao i stvara prostore za čitanje, učenje, stvaralaštvo i društvenu interakciju.
2. Kulturni centar organizovani su kao jedinica javne službe i rukovodi ih rukovodilac, koji je odgovoran i izveštava Direktoru Odeljenja za obrazovanje, kulturu, omladinu i sport u opštini.
3. Administrativne, finansijske i podrške usluge obezbeđuju nadležne organizacione jedinice opštinske administracije.

**Član 40**

**Rezidencijalna pitanja – Dom zajednice**

1. Rezidencijalna pitanja obuhvataju obezbeđivanje smeštaja, kontinuirane nege i profesionalne podrške za lica sa mentalnim smetnjama i druga lica bez porodične brige, uz pružanje medicinske asistencije, pomoći u svakodnevnim aktivnostima i emocionalne podrške. Cilj je stvaranje bezbednog i inkluzivnog okruženja, u skladu sa standardima socijalne zaštite, koje poboljšava kvalitet života i dobrobit korisnika.
2. Rezidencijalna pitanja se organizuju kao jedinica javne službe i rukovodi ih rukovodilac koji odgovara i izveštava Direktoru Odeljenja za zdravstvo i socijalnu zaštitu.
3. Administrativne, finansijske i podrške usluge obezbeđuju nadležne organizacione jedinice opštinske administracije.

**POGLAVLJE IV**

**PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Član 41**

**Prelazne i završne odredbe**

1. Izmena i dopuna ovog Pravilnika vrši se u skladu sa istom procedurom kojom je ovaj Pravilnik usvojen.
2. Mobilnost osoblja unutar institucije sprovodi se u skladu sa zakonodavstvom o javnim službenicima, ukoliko se smatra neophodnim za nesmetano funkcionisanje rada.
3. Prijem osoblja predviđenog ovim Pravilnikom za koje ne postoji važeći budžet, biće moguć nakon obezbeđivanja sredstava kroz godišnji zakon o budžetu.
4. Povećanje ili smanjenje broja zaposlenih u skladu sa godišnjim zakonom o budžetu ne zahteva izmenu i dopunu ovog Pravilnika, osim u slučajevima kada se uspostavljaju i/ili ukidaju organizacione strukture.
5. Prilog br. 1, koji sadrži klasifikaciju i sistematizaciju radnih mesta, i Priog br. 2, koji sadrži organogram, čine sastavni deo ovog Pravilnika.

**Član 42**

**Stavljanje van snage**

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji opštinske uprave u Štrpcu od 17. septembra 2012. godine.

**Član 43**

**Stupanje na snagu**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom usvajanja i objavljivanja na zvaničnoj veb stranici opštine.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  
Predrag Grbić  
Predsedavajući Skupštine opštine

**Prilog br. 1 –** Klasifikacija i sistematizacija radnih mesta

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Struktura/Pozicija** | **Kategorija/klasa prema ZJS** | **Klasa prema ZPJS** | **Koefi**  **cijent** | **Grupa pozicija** | **Broj** |
| **1. KANCELARIJA PRESEDNIKA OPŠTINE** | | | | |  |
| **1.1 Kabinet predsednika** | | | | | **Ukupno: 10** |
| Predsednik opštine | Javni funkcioner | Y7 | 12 |  | 1 |
| Zamenik predsednika opštine | Javni funkcioner | Y15 | 9 |  | 1 |
| Šef kabineta predsednika | Službenik kabineta 1 | C8A | 9.8 |  | 1 |
| Službenik za informisanje | Službenik kabineta 1 | C18 | 5 |  | 1 |
| Administrativni asistent | Službenik kabineta 1 | C18 | 5 |  | 3 |
| Vozač | Službenik kabineta 2 | C23 | 4 |  | 1 |
| Administrativni službenik | Profesional 2 | GJ39 | 4.8 | Grupa opšte dministracije | 2 |
| **Radna mesta državnih službenika u okviru Kancelarije predsednika opštine** | | | | | **Ukupno: 2** |
| **Viši službenik za**sertifikaciju | Profesional 1 | GJ31 | 5.58 | Grupa za ekonomiju | 1 |
| **Službenik za evropske integracije** | Profesional 2 | GJ39 | 4.8 | Grupa političkih nauka | 1 |
| **Strukture u okviru Kancelarije Predsednika opštine** | | | | | |
| **1.1 Jedinica za upravljanje ljudskim resursima** | | | | | **Ukupno: 3** |
| Rukovodilac Jedinice za upravljanje ljudskim resursima | Niži rukovodilac | GJ7 | 7.18 |  | 1 |
| Viši službenik za ljudske resurse | Profesional 1 | GJ31 | 5.58 | Grupa ljudskih resursa | 1 |
| Asistent za ljudske resurse | Profesional 3 | GJ47 | 3.88 | Grupa opšte dministracije | 1 |
| **1.2 Sektor za pravne poslove** | | | | | **Ukupno: 3** |
| Rukovodilac sektora za pravne poslove | Niži rukovodilac | GJ7 | 7.18 |  | 1 |
| Op**š**tinski advokat | Profesional 1 | V8 | 7.3 | Pravna grupa | 1 |
| Pravni službenik | Profesional 2 | GJ39 | 4.8 | Pravna grupa | 1 |
| **1.4 Kancelarije za zajednice i ljudska prava** | | | | | **Ukupno: 4** |
| **Rukovodilac kancelarije za zajednice i ljudska prava** | Niži rukovodilac | GJ7 | 7.18 |  | 1 |
| **Službenik za zajednice** | Profesional 2 | GJ39 | 4.8 | Grupa društvenih nauka | 1 |
| **Službenik za održivi povratak** | Profesional 2 | GJ39 | 4.8 | Grupa društvenih nauka | 1 |
| **Službenik za** ljudska prava i **ravnopravnost polova** | Profesional 2 | GJ39 | 4.8 | Grupa društvenih nauka | 1 |
| **1.3 Sektor za javne nabavke** | | | | | **Ukupno: 3** |
| **Rukovodilac sektora za javne nabavke** | Niži rukovodilac | GJ7 | 7.18 |  | 1 |
| **Viši službenik za javne nabavke** | Profesional 1 | GJ31 | 5.58 | Grupa javne nabavke | 2 |
| **1.5 Jedinica interne revizije** | | | | | **Ukupno: 3** |
| **Rukovodilac Jedinice interne revizije** | Niži rukovodilac | W9 | 8.3 | Grupa unutrašnje revizije | 1 |
| **Interni revizor** | Profesional 1 | W15 | 6 | Grupa unutrašnje revizije | 2 |
| **2. ODELJENJE ZA UPRAVU I ZAJEDNIČKE USLUGE** | | | | | **Ukupno: 28** |
| Direktor Odeljenja za uprave i zajedničke usluge | Javni funkcioner | Y22 | 7.8 |  | 1 |
| **2.1 Sektor za zajedničke službe** | | | | | **Ukupno: 18** |
| **Rukovodilac**sektora za zajedničke službe | Niži rukovodilac | GJ7 | 7.18 |  | 1 |
| **Službenik za opštinske skupštine poslove** | Profesional 2 | GJ39 | 4.8 | Pravna grupa | 1 |
| **Službenik za logistiku** | Profesional 2 | GJ39 | 4.8 | Grupa opšte dministracije | 1 |
| **Službenik za prevod** | Profesional 2 | GJ39 | 4.8 | Grupa za prevođenja i interpretacije | 2 |
| **Asistent za dostavljanje dokumenata** | Profesional 3 | GJ47 | 3.88 | Grupa opšte dministracije | 1 |
| **Vozač** | TPS 2 | GJ50 | 3.8 |  | 2 |
| **Održavalac objekta** | TPS 2 | GJ50 | 3.8 |  | 2 |
| **Radnik u bifeu** | TPS 2 | GJ50 | 3.8 |  | 1 |
| **Portir** | TPS 2 | GJ50 | 3.8 |  | 5 |
| **Čistač** | TPS 3 | GJ51 | 3.76 |  | 2 |
| **2.2 Sektor za matičnu službu** | | | | | **Ukupno: 3** |
| Rukovodilac Sektora za matičnu službu | Niži rukovodilac | GJ7 | 7.18 |  | 1 |
| Viši službenik za matičnu službu | Profesional 1 | GJ31 | 5.58 | Grupa društvenih nauka | 1 |
| Službenik za matičnu službu | Profesional 2 | GJ39 | 4.8 | Grupa društvenih nauka | 1 |
| **2.3 Sektor za usluge za građane i arhivu** | | | | | **Ukupno: 3** |
| **Rukovodilac sektora za usluge građanima i arhivu** | Niži rukovodilac | GJ7 | 7.18 |  | 1 |
| **Službenik za usluge građanima** | Profesional 2 | GJ39 | 4.8 | Grupa opšte dministracije | 1 |
| **Službenik za arhivu** | Profesional 2 | GJ39 | 4.8 | Grupa arhive-dokumentacije | 1 |
| **2.4Sektor za informacionu tehnologiju** | | | | | **Ukupno: 3** |
| **Rukovodilac sektora za informacionu tehnologiju** | Niži rukovodilac | GJ7 | 7.18 |  | 1 |
| **Viši službenik za informacione tehnologije** | Profesional 1 | GJ31 | 5.58 | Grupa za informativnu tehnologiju | 1 |
| **Službenik za informacione tehnologije** | Profesional 2 | GJ39 | 4.8 | Grupa za informativnu tehnologiju | 1 |
| **3. ODELJENJE ZA BUDŽET I FINANSIJE** | | | | | **Ukupno: 13** |
| Direktor odeljenja za budžet i finansije | Javni funkcioner | Y22 | 7.8 |  | 1 |
| 3.1 **Sektor za budžet** | | | | | **Ukupno: 4** |
| Rukovodilac sektora za budžet | Niži rukovodilac | GJ7 | 7.18 |  | 1 |
| Službenik za budžet | Profesional 2 | GJ39 | 4.8 | Grupa za budžet i finansije | 1 |
| Viši službenik za finansijske prihode | Profesional 1 | GJ31 | 5.58 | Grupa za budžet i finansije | 1 |
| Službenik za komunalne takse | Profesional 2 | GJ39 | 4.8 | Opšta grupa za naplatu poreza ili prihoda | 1 |
| **3.2 Sektor za finansije** | | | | | **Ukupno: 4** |
| Rukovodilac sektora za finansije | Niži rukovodilac | GJ7 | 7.18 |  | 1 |
| Viši službenik za finansijsko upravljanje i kontrolu | Profesional 1 | GJ31 | 5.58 | Grupa za budžet i finansije | 1 |
| Službenik za finansije | Profesional 2 | GJ39 | 4.8 | Grupa za budžet i finansije | 1 |
| Viši službenik za imovinu | Profesional 1 | GJ31 | 5.58 | Grupa za ekonomiju | 1 |
| **3.3 Sektor za porez na imovinu** | | | | | **Ukupno: 4** |
| Rukovodilac sektora za porez na imovinu | Niži rukovodilac | GJ7 | 7.18 |  | 1 |
| Viši službenik za porez na imovinu | Profesional 1 | GJ31 | 5.58 | Opšta grupa poreza-taksi ili prikupljanje prihoda | 1 |
| Administrativni asistent *(Anketar)* | Profesional 3 | GJ47 | 3.88 | Grupa opšte dministracije | 2 |
| **4. ODELJENJE ZA EKONOMSKI RAZVOJ I POLJOPRIVREDU** | | | | | **Ukupno: 8** |
| **Direktor odeljenja za ekonomski razvoj i poljoprivredu** | Javni funkcioner | Y22 | 7.8 |  | 1 |
| **4.**1 **Sektor za ekonomski razvoj i turizam** | | | | | **Ukupno: 4** |
| **Rukovodilac sektora za ekonomski razvoj** | Niži rukovodilac | GJ7 | 7.18 |  | 1 |
| **Viši službenik za razvoj ekonomskih zona** | Profesional 1 | GJ31 | 5.58 | Grupa za ekonomiju | 1 |
| **Službenik za registraciju biznisa** | Profesional 2 | GJ39 | 4.8 | Grupa opšte dministracije | 1 |
| **Službenik za promociju turizma** | Profesional 2 | GJ39 | 4.8 | Grupa za turizam | 1 |
| **12.1 Sektor za poljoprivredu, ruralni razvoj i šumarstvo** | | | | | **Ukupno: 3** |
| **Rukovodilac sektora za poljoprivredu, ruralni razvoj i šumarstvo** | Niži rukovodilac | GJ7 | 7.18 |  | 1 |
| **Viši službenik za poljoprivredne kulture** | Specialist | GJ15 | 6.48 | Grupa za poljoprivredu, šumarstvo i zemljišt | 1 |
| **Službenik za voćarstvo i povrtarstvo** | Profesional 2 | GJ39 | 4.8 | Grupa za poljoprivredu, šumarstvo i zemljišt | 1 |
| **4. ODELJENJE ZA OBRAZOVANJE, KULTURU, OMLADINU I SPORT** | | | | | **Ukupno: 7** |
| Direktor odeljenja za obrazovanje, kulturu, omladinu i sport | Javni funkcioner | Y22 | 7.8 |  | 1 |
| **5.1 Sektor za obrazovanje** | | | | | **Ukupno: 3** |
| Rukovodilac sektora za obrazovanje | Niži rukovodilac | GJ7 | 7.18 |  | 1 |
| Viši službenik za niže i više srednje obrazovanje | Profesional 1 | GJ31 | 5.58 | Grupa za obrazovanje | 1 |
| Službenik za osnovno i predškolsko obrazovanje | Profesional 2 | GJ39 | 4.8 | Grupa za obrazovanje | 1 |
| **5.1 Sektor za kulturu, omladinu i sport** | | | | | **Ukupno: 3** |
| Rukovodilac sektora za kulturu, omladinu i sport | Niži rukovodilac | GJ7 | 7.18 |  | 1 |
| Službenik za kulturu | Profesional 2 | GJ39 | 4.8 | Grupa društvenih nauka | 1 |
| Službenik za omladinu i sport | Profesional 2 | GJ39 | 4.8 | Grupa opšte dministracije | 1 |
| **5. ODELJENJE ZA ZDRAVSTVO I SOCIJALNU ZAŠTITU** | | | | | **Ukupno: 11** |
| Direktor odeljenje za zdravstvo i socijalnu zaštitu | Javni funkcioner | Y22 | 7.8 |  | 1 |
| **5.1 Sektor za zdravstvo** | | | | | **Ukupno: 3** |
| Rukovodilac sektora za zdravstvo | Niži rukovodilac | GJ7 | 7.18 |  | 1 |
| Viši službenik za zdravstvo | Profesional 1 | GJ31 | 5.58 | Opšte zdravstveno/ medicinska grupa | 1 |
| Službenik za zdravstvo | Profesional 2 | GJ39 | 4.8 | Opšte zdravstveno/ medicinska grupa | 1 |
| **5.2Sektor za socijalni rad i socijalnu pomoć** | | | | | **Ukupno: 7** |
| Rukovodilac sektora za socijalni radi socijalnu pomoć | Niži rukovodilac | GJ7 | 7.18 |  | 1 |
| Viši službenik za socijalne usluge | Profesional 1 | GJ31 | 5.58 | Opšta grupa socijalnih usluga | 2 |
| Viši službenik za socijalnu pomoć | Profesional 1 | GJ31 | 5.58 | Grupa za socijalni rad | 1 |
| Službenik za socijalnu pomoć | Profesional 2 | GJ39 | 4.8 | Grupa za socijalni rad | 3 |
| **9. ODELJENJE ZA URBANIZAM I ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE** | | | | | **Ukupno: 6** |
| Direktor odeljennja za urbanizam i zaštitu životne sredine | Javni funkcioner | Y22 | 7.8 |  | 1 |
| **9.1 Sektor za urbanizam i zaštitu životne sredine** | | | | | **Ukupno: 5** |
| Rukovodilac sektora za urbanizam i zaštitu životne sredine | Niži rukovodilac | GJ7 | 7.18 |  | 1 |
| Viši službenik za urbanističko planiranje | Specialist | GJ15 | 6.48 | Grupa za prostorno planiranje | 1 |
| Viši službenik za građevinarstvo | Specialist | GJ15 | 6.48 | Grupa građevinarskog inženjerstva | 1 |
| Službenik za praćenje projekata | Profesional 2 | GJ39 | 4.8 | Grupa građevinarskog inženjerstva | 1 |
| Službenik za zaštitu životne sredine | Profesional 2 | GJ31 | 5.58 | Grupa za životnu sredinu | 1 |
| **13. ODELJENJE ZA KATASTAR, GEODEZIJU I NEPOKRETNU IMOVINU** | | | | | **Ukupno: 6** |
| Direktor odeljenja za katastar, geodeziju i nepokretnu imovinu | Javni funkcioner | Y22 | 7.8 |  | 1 |
| **13.1 Sektor za katastar, geodeziju i imovinu** | | | | | **Ukupno: 5** |
| Rukovodilac sektora za katastar, geodeziju i nepokretnu imovinu | Niži rukovodilac | GJ7 | 7.18 |  | 1 |
| Viši službenik za katastar | Specialist | GJ15 | 6.48 | Grupa za geodeziju | 1 |
| Viši službenik za katastari geodeziju | Specialist | GJ15 | 6.48 | Grupa za geodeziju | 1 |
| Službenik za nepokretnio imovinskopravne poslove | Profesional 2 | GJ39 | 4.8 | Pravna grupa | 1 |
| Službenik za procenu nepokretnosti za eksproprijaciju i razmenu | Profesional 2 | GJ39 | 4.8 | Grupa za ekonomiju | 1 |
| **10. ODELJENJE ZA JAVNE USLUGE I VANREDNE SITUACIJE** | | | | | **Ukupno: 5** |
| Direktor Odelenja za javne usluge i vanredne situacije | Javni funkcioner | Y22 | 7.8 |  | 1 |
| **10.1 Sektor za javne usluge i vanredne situacije** | | | | | **Ukupno: 4** |
| Rukovodilac sektora za javne usluge i vanredne situacije | Niži rukovodilac | GJ7 | 7.18 |  | 1 |
| Službenik za javne usluge | Profesional 2 | GJ37 | 4.9 | Grupa društvenih nauka | 1 |
| Službenik za upravljanje otpadom | Profesional 2 | GJ37 | 4.9 | Opšta grupa za životnu sredinu | 1 |
| Službenik za vanredne situacije | Profesional 2 | GJ29 | 5.62 | Grupa za bezbednost | 1 |
| **14. ODELJENJE ZA INSPEKCIJE** | | | | | **Ukupno: 7** |
| Direktor odeljenja za inspekcije | Javni funkcioner | Y22 | 7.8 |  | 1 |
| **14.1 Sektor za inspekcije** | | | | | **Ukupno: 6** |
| Rukovodilac sektora za inspekcijske poslove | Niži rukovodilac | GJ7 | 7.18 |  | 1 |
| Građevinski inspektor | Profesional 1/ Inspektor | GJ23 | 6.48 | Grupa građevinarskog inženjerstva | 2 |
| Inspektor za javne usluge | Profesional 1/ Inspektor | GJ23 | 6.48 | Grupa opšte administracije | 3 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Napomena:** | Koeficijenti prikazani u tabeli su u skladu sa Zakonom o platama u javnom sektoru. Povećanje vrednosti koeficijenta i/ili jedinice koeficijenta plate vrši se Zakonom o budžetskim izdvajanjima, dok obračun i izvršenje ovog povećanja sprovodi Odeljenje zatrezora, u okviru ministarstva nadležnog za finansije. |