



Republika e Kosovës
Republika Kosovo / Republic of Kosovo
Kuvendi i Komunës Rahovec
Skupština Opštine Orahovac / Municipal Assembly Rahovec



REPUBLIKA E KOSOVËS / REPUBLIKA KOSOVO / REPUBLIC OF KOSOVO
KUVENDI I KOMUNËS / SKUPŠTINA OPŠTINE / MUNICIPAL ASSEMBLY

RAHOVEC / ORAHOVAC

Njesia Nr./Br./No 01 (Kuvendi i Komunës)
Nr./Br./No 01/102 Nr. i faq./Br.str./No.pg 84
Data/Datum/Date 25 / 02 / 2026

**PRAVILNIKA ZA INTERNO ORGANIZOVANJE,
SYSTEMATIZACIJU I KLASIFIKACIJU RADNIH MESTA
OPŠTINE ORAHOVAC**

Na osnovu člana 12 stav 12.2 tačka c) Zakona br. 03/L-040 o lokalnoj samoupravi („Službeni list Republike Kosovo br. 28/2008“), članom 26 i članom 27 Uredbe (VRK) broj 06/2024 o klasifikaciji radnih mesta u civilnoj službi, člana 10 stav 1 i stav 2 tačka 2.3 i člana 40 stav 1 i stav 2 tačka 2.1 Statuta opštine Orahovac br. 1005 od 29.03.2017. godine, Skupština opštine Orahovac, na održanoj sednici 00.00.2026. godine, usvaja:

PRAVILNIK

ZA INTERNO ORGANIZOVANJE, SISTEMATIZACIJU I KLASIFIKACIJU RADNIH MESTA OPŠTINE ORAHOVAC

OPŠTE ODREDBE:

Član 1

Cilj

Ovaj Pravilnik ima za cilj internu organizaciju, sistematizaciju i klasifikaciju radnih mesta u opštini Orahovac.

Član 2

Delokrug

1. Ovaj Pravilnik sprovodi se Opštinu Orahovac.
2. Oblast odgovornosti opštine definisana je zakonom o lokalnoj samoupravi i važećim relevantnim zakonima.

Član 3

Misija opštine

Opština Orahovac je osnovna jedinica lokalne samouprave u Republici Kosovo, koju čine njeni građani i njena teritorija. Opština Orahovac vrši sva ovlašćenja koja nisu izričito rezervisana za centralne institucije. Svi opštinski organi osiguravaju da građani opštine uživaju sva prava i slobode bez razlike rase, etničke pripadnosti, boje kože, pola, jezika, veroispovesti, političkog ili drugog mišljenja, nacionalnog ili društvenog porekla, imovine, rođenja ili bilo kog drugog statusa, kako bi uživali jednaka prava i mogućnosti u opštinskim službama na svim nivoima. Opština Orahovac sprovodi politike i prakse koje podržavaju suživot i mir među svojim građanima i stvaraju odgovarajuće uslove koji omogućavaju svim zajednicama da izraze, očuvaju i razvijaju svoj etnički, kulturni, verski i jezički identitet.

Član 4

Definicije

Izrazi i termini korišćeni u ovoj odluci imaju isto značenje kao definicije date u Zakonu br. 08/L-197 o javnim funkcionerima („Službeni list Republike Kosovo, br. 21/2023“) (u daljem tekstu: Zakon) i drugim podzakonskim aktima koje donose nadležni organi.

Član 5

Organizaciona struktura opštinskih tela

1. Organizaciona struktura Opštine Orahovac je sledeća:
 - 1.1. Skupština Opštine;
 - 1.2. Kancelarija Predsednika Opštine;
 - 1.3. Odeljenja;
 - 1.4. Sektori / Jedinice;
2. Broj zaposlenih u opštini Orahovac je hiljadu trista trideset i jedan (1333).

Član 6

Skupština Opštine

1. Skupština opštine sastoji se od:
 - 1.1. Predsedavajućeg Skupštine;
 - 1.2. Članova Skupštine.
2. Dužnosti i odgovornosti Skupštine opštine, odnosno predsedavajućeg, članova Skupštine, organizacionih struktura unutar Skupštine i pomoćnog osoblja, utvrđene su relevantnim zakonima o lokalnoj samoupravi, Statutom opštine Orahovac i drugim relevantnim zakonima.

Član 7

Predsednik Opštine

1. Kancelarija predsednika opštine organizovana je na sledeći način:
 - 1.1. Potpredsednik;
 - 1.2. Kabinet predsednika;
 - 1.3. Sektor za pravno zastupanje;
 - 1.4. Jedinica za upravljanje ljudskim resursima;
 - 1.5. Sektor za pravna pitanja;
 - 1.6. Sektor za nabavke;
 - 1.7. Jedinica za internu reviziju;
 - 1.8. Opštinski sektor za zajednice i povratak;
 - 1.9. Sektor za informisanje i odnose sa javnošću;
 - 1.10. Viši službenik za Sertifikaciju (Overu).
2. Dužnosti i odgovornosti predsednika i potpredsednika utvrđene su zakonom o lokalnoj samoupravi, Statutom opštine Orahovac i drugim zakonskim odredbama.

Član 8

Sektor za pravno zastupanje

1. Sektor za pravno zastupanje se bavi zastupanjem i zaštitom interesa Opštine u svim sudskim i upravnim postupcima na različitim nivoima.
2. Dužnosti i odgovornosti Sektora za pravno zastupanje su:
 - 1.1. Štiti interese Opštine, uključujući sve podređene jedinice u postupku medijacije u parničnom, vanparničnom, građanskom, krivičnom, izvršnom, upravnom i prekršajnom postupku medijacije na svim nivoima sudova u zemlji.
 - 1.2. Preduzima sve proceduralne radnje radi zaštite imovine i pravnih interesa Opštine u skladu sa svim odgovornostima utvrđenim zakonom.
 - 1.3. Zastupa Opštinu u notarskim institucijama, institucijama za medijaciju, institucijama za izvršenje i procenu.

- 1.4. Preduzima sve potrebne pravne radnje koristeći redovna i vanredna pravna sredstva u skladu sa važećim zakonskim propisima.
 - 1.5. Podnosi tužbe sudovima Republike Kosovo u ime Opštine.
 - 1.6. Protivi se predlozima za izvršenje podnošenjem prigovora ili odbijanja nakon predloga za izvršenje.
 - 1.7. Pravo na prihvatanje duga i sudsko poravnanje obezbeđuje se posebnim ovlašćenjem Predsednika.
3. Rukovodilac Sektora za pravno zastupanje izveštava Predsednika.
 4. Broj zaposlenih u Sektoru za pravno zastupanje je četiri (4).

Član 9

Jedinica za Upravljanje Ljudskim Resursima

1. Misija Jedinice za upravljanje ljudskim resursima je da obezbedi efikasno upravljanje ljudskim resursima kroz razvoj procedura, programa i usluga koje doprinose ostvarivanju ciljeva institucije i zaposlenih, pravilnim balansiranjem potreba zaposlenih i potreba institucije, i vrši funkcije i ovlašćenja u skladu sa važećim zakonima i podzakonskim aktima u oblasti ljudskih resursa.
2. Dužnosti i odgovornosti Jedinice za upravljanje ljudskim resursima su:
 - 2.1. Pruža podršku predsedniku u oblasti ljudskih resursa, priprema godišnji kadrovski plan, u skladu sa procesom planiranja budžeta institucije, i pruža pomoć nadležnim jedinicama u pripremi opisa, klasifikacije i sistematizacije radnih mesta;
 - 2.2. Identifikuje i procenjuje, u koordinaciji sa rukovodiocem jedinice periodično, potrebe za obukom zaposlenih u instituciji za obuku i razvoj profesionalnih kapaciteta kroz obuku za stručno usavršavanje, i podržava postupak evaluacije učinka, preporučuje premeštaj javnih službenika i upravlja prezentacijom javnih službenika na poslu;
 - 2.3. Upravlja procesima vezanim za imenovanje, prestanak radnog odnosa, premeštaj, suspenziju, penzionisanje i bilo koji drugi proces vezan za zapošljavanje javnih službenika;
 - 2.4. Odvija postupke za prijem u državnu službu, javnu službu (obrazovanje, zdravstvo, kultura, umetnost, itd.) i kategoriju tehničkih/pomoćnih zaposlenih, dok se radno mesto ne popuni na osnovu važećeg zakonodavstva;
 - 2.5. Podržava i organizuje rad disciplinske komisije za državne službenike, disciplinske komisije za javne službenike i tehnički/pomoćne zaposlene, i komisije za žalbe javnih službenika i tehnički/pomoćnih zaposlenih;
 - 2.6. Administrira fizičke lične dosjee (individualne dosjee) i elektronske lične dosjee, putem informacionog sistema za upravljanje ljudskim resursima (HRMIS), i administrira HRMIS u skladu sa dozvoljenim normativnim privilegijama;
 - 2.7. Svakog meseca prosleđuje Kosovskom trezoru sve promene u vezi sa platom i pravima na platu za svakog zaposlenog u opštini Orahovac;
 - 2.8. Priprema godišnji izveštaj o upravljanju ljudskim resursima i obavlja druge poslove i odgovornosti definisane relevantnim zakonskim propisima za javne službenike, radnim propisima, propisima o platama u javnom sektoru i drugim važećim propisima.
3. Rukovodilac Jedinice za upravljanje ljudskim resursima izveštava predsedniku.
4. Broj zaposlenih u Jedinici za upravljanje ljudskim resursima je šest (6).

Član 10

Sektor za pravna pitanja

1. Sektor za pravna pitanja koordinira proces izrade pravnih akata u opštini Orahovac, obezbeđujući usklađenost sa tehnikama i standardima za njihovu izradu, saraduje i koordinira akcije sa predsednikom i drugim organizacionim jedinicama u vezi sa sprovođenjem odgovornosti opštine koje proizilaze iz zakona i podzakonskih akata i za poštovanje zakonitosti od strane opštinskih organa, pruža stručnu podršku, pravne savete i preporuke drugim strukturama unutar opštine.
2. Dužnosti i odgovornosti sektora za pravna pitanja su:
 - 2.1. sektor za pravna pitanja pruža pravnu pomoć i saraduje sa predsednikom, Skupštinom opštine i drugim organizacionim jedinicama opštine, u vezi sa svim odgovornostima koje su u skladu sa svim važećim zakonskim i podzakonskim aktima;
 - 2.2. Koordinira rad sa odgovornim jedinicama u izradi različitih nacрта opštinskih propisa, učestvuje u svim procesima i javnim raspravama, do usvajanja akata iz nadležnosti Skupštine opštine;
 - 2.3. Pruža posebnu pravnu pomoć svim organizacionim jedinicama u opštini;
 - 2.4. Izrađuje odluke, naredbe i druge administrativne akte, koje odobrava predsednik;
 - 2.5. Priprema nacрте odluka predsednika za usvajanje Skupštini opštine;
 - 2.6. Izrađuje nacрте ugovora, sporazuma i drugih protokolarnih dokumenata za predsednika;
 - 2.7. Sektor za pravna pitanja pruža pravne savete predsedniku, predsedavajućem i svim organizacionim jedinicama u opštini.
3. Rukovodilac sektora za pravna pitanja izveštava predsedniku.
4. Broj zaposlenih u sektoru za pravna pitanja je šest (6).

Član 11

Sektor za nabavke

1. 1. Sektor za javne nabavke je organizaciona jedinica u okviru opštine Orahovac, čija je misija sprovođenje svih tenderskih postupaka koji proističu iz zahteva opštine Orahovac, kako bi se ti postupci sprovodili efikasno, transparentno i kako bi se osiguralo pravedno korišćenje javnih sredstava, javnih resursa, kao i svih ostalih sredstava i resursa organa u čije ime obavlja aktivnosti, poštujući kriterijume i pravila važećeg zakona.
2. Dužnosti i odgovornosti Jedinice za javne nabavke su:
 - 2.1. Priprema, koordinira i sprovodi godišnji plan opštine u oblasti javnih nabavki, u skladu sa važećim zakonskim propisima;
 - 2.2. Osigurava da su svi zahtevi za javne nabavke pripremljeni u skladu sa pravilima i postupcima javnih nabavki;
 - 2.3. Utvrđuje metodologiju javnih nabavki za tendere i postupke evaluacije cena;
 - 2.4. Pruža savete i pomaže menadžmentu u donošenju odluka u vezi sa spornim pitanjima koja mogu nastati u slučajevima izvršenja ugovora;
 - 2.5. Saraduje, koordinira i odvija ciljeve i aktivnosti sa svim institucionalnim organizacionim strukturama;
 - 2.6. Razvija i sprovodi postupke nabavke robe, radova i usluga i osigurava da se svi postupci nabavke sprovode u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama Kosova i drugih važećih zakona, prema zahtevu i potrebama opštine Orahovac;
 - 2.7. Sektor za nabavke obavlja i druge poslove i odgovornosti utvrđene relevantnim Zakonom o

javnim nabavkama i važećim zakonima, kao i poslove koje odredi predsednik.

3. Rukovodilac Sektora za nabavke izveštava predsedniku.
4. Broj zaposlenih u Sektoru za nabavke je četiri (4).

Član 12

Jedinica za Internu Reviziju

1. Misija Jedinice za internu reviziju je da pruži nezavisne, objektivne, uverljive i savetodavne usluge osmišljene da dodaju vrednost i poboljšaju poslovanje organizacije. Jedinica za internu reviziju pomaže organizaciji da postigne svoje ciljeve tako što primenjuje sistematski i disciplinovan pristup proceni i poboljšanju efikasnosti procesa upravljanja rizicima, kontrole i upravljanja. Jedinica za internu reviziju posluje na osnovu statuta jedinice i tokom svog rada mora se pridržavati principa funkcionisanja interne revizije u skladu sa zakonskim propisima o internoj kontroli javnih finansija, dok svoju funkciju obavlja nezavisno, direktno izveštavajući predsednika i obaveštavajući komitet za reviziju.
2. Dužnosti i odgovornosti Jedinice za internu reviziju su:
 - 2.1. Sprovodi redovne i sistematske revizije prema planu u svim organizacionim jedinicama opštine Orahovac;
 - 2.2. Sprovodi revizije procenjujući ekonomičnost, efikasnost i efektivnost sistema upravljanja i kontrole revidiranog subjekta;
 - 2.3. Sarađuje sa Nacionalnom kancelarijom za reviziju, komitetom za internu reviziju opštine Orahovac i Centralnim odeljenjem za harmonizaciju Ministarstva finansija;
 - 2.4. Identifikuje značajne nedostatke u sistemu upravljanja i kontrole Opštine i daje preporuke za njihovo poboljšanje;
 - 2.5. Daje preporuke za poboljšanje u povećanju ekonomičnosti, efektivnosti i efektivnosti delatnosti Opštine;
 - 2.6. Procenjuje finansijske i operativne postupke za adekvatnost interne kontrole i pruža savete i smernice u pogledu kontrole za nove politike, sisteme, procese i postupke;
 - 2.7. Izrađuje i podnosi Strateški plan i Godišnji plan interne revizije na razmatranje i usvajanje najvišem administrativnom rukovodiocu i komitetu za reviziju;
 - 2.8. Izrađuje i podnosi periodične i godišnje izveštaje interne revizije predsedniku.
3. Rukovodilac Jedinice za internu reviziju izveštava predsedniku.
4. Broj zaposlenih u Jedinici za internu reviziju je tri (3)

Član 13

Sektor za Zajednice i Povratak

1. Misija Sektora za zajednice i povratak je da štiti i unapređuje prava zajednica, da stvara mogućnosti za sve zajednice da imaju jednak pristup javnim uslugama i da stvara uslove za održivi povratak izbeglica, raseljenih lica i repatriiranih lica.
2. Dužnosti i odgovornosti Sektora za zajednice i povratak su:
 - 2.1. Da unapređuje i štiti prava zajednica i njihovih članova;
 - 2.2. Da unapređuje i štiti jednak pristup svih zajednica javnim uslugama;
 - 2.3. Da koordinira proces povratka i promoviše stvaranje uslova za povratak i reintegraciju raseljenih i repatriiranih lica u opštini;

- 2.4. Da priprema relevantne akcione planove u skladu sa vladinim i opštinskim prioritetima, da pomaže opštini u ispunjavanju njenih obaveza u vezi sa procesom povratka i reintegracije;
 - 2.5. Da identifikuje primarne potrebe nevećinskih zajednica, da razvija, obezbeđuje i prati sprovođenje projekata koji unapređuju prava zajednica, njihov pristup javnim uslugama, kao i stvaranje uslova za održivi povratak i reintegraciju;
 - 2.6. Koordinirati sve aktivnosti sa opštinskim institucijama i centralnom vladom;
 - 2.7. Pratiti i podnositi redovne izveštaje predsedniku, Skupštini opštine i centralnim vladinim institucijama o postignutom napretku u oblasti prava zajednica, njihovog jednakog pristupa opštinskim uslugama, povratka, repatrijacije i reintegracije.
3. Rukovodilac Sektora za zajednice i povratak izveštava predsedniku opštine.
 4. Broj zaposlenih u Sektoru za zajednice i povratak je šest (6).

Član 14

Sektor za Informisanje i Odnos sa Javnošću

1. Sektor za informisanje i odnose sa javnošću ima misiju da preduzima aktivnosti na predstavljanju politika Opštine, kroz blagovremenu komunikaciju, kako bi javnost bila informisana o opštinskim politikama, o svojim pravima i obavezama prema instituciji, ali i da izrazi svoje stavove komunikacijom sa donosiocima odluka.
2. Dužnosti i odgovornosti Sektora za odnose sa javnošću-informisanje su:
 - 2.1. Pruža stručnu podršku Opštini u oblasti komunikacije i informisanja;
 - 2.2. Predlaže, izrađuje i obezbeđuje sprovođenje komunikacionih planova Opštine;
 - 2.3. Organizuje konferencije za medije i priprema saopštenja za medije, izjave, izveštaje i druge medijske publikacije;
 - 2.4. Održava zvaničnu veb stranicu i društvene mreže Opštine;
 - 2.5. Prati sve aktivnosti opštinske zakonodavne i izvršne vlasti i obezbeđuje da se odluke i stavovi opštinskih organa objave javno;
 - 2.6. Koordinira vezu sa medijima u vezi sa pitanjima vezanim za aktivnosti opštinskih organa;
 - 2.7. Koordinira razvoj i sprovođenje opštinskih kampanja za komunikaciju sa javnošću;
 - 2.8. Obaveštava medije o svim javnim sastancima i konferencijama;
 - 2.9. Odgovara na zahteve medija u vezi sa opštinskim pitanjima;
 - 2.10. Održava kontakt sa predstavnicima medija i civilnim društvom;
 - 2.11. Prati predstavnike medija unutar opštine i beleži izjave koje opštinski zvaničnici daju predstavnicima medija;
 - 2.12. Pomaže opštinskom rukovodstvu u planiranju i sprovođenju konkretnih kampanja usmerenih na prenošenje važnih poruka građanima;
 - 2.13. Posreduje u zakazivanju intervjua opštinskih rukovodilaca za medije;
 - 2.14. Redovno obaveštava opštinsko rukovodstvo o medijskim publikacijama u vezi sa opštinom;
 - 2.15. Objavljuje saopštenja, konkurse i tendere, kao i sve druge informacije i publikacije od značaja za građane i javnost.
3. Rukovodilac sektora za informisanje i odnose s javnošću izveštava predsedniku opštine.
4. Broj zaposlenih u sektoru za informisanje i odnose s javnošću je tri (3).
5. Broj zaposlenih u kabinetu predsednika opštine je četrdeset i jedan (41).

Član 15

Opštinska odeljenja

1. Odeljenja su organizovane u sektore, kancelarije i jedinice koje vrše svoje nadležnosti i odgovornosti u srodnim oblastima i u skladu sa osnovnim zakonskim odredbama lokalne samouprave, kao što su Zakon o lokalnoj samoupravi, Statut opštine Orahovac, drugi sektorski zakoni i drugi normativni akti koji regulišu svaku oblast posebno i biće sledeći:
 - 1.1. Odeljenje za upravu;
 - 1.2. Odeljenje za zdravstvo i socijalnu zaštitu;
 - 1.3. Odeljenje za obrazovanje;
 - 1.4. Odeljenje za budžet i finansije;
 - 1.5. Odeljenje za ekonomiju, razvoj i turizam;
 - 1.6. Odeljenje za urbanizam, planiranje i zaštitu životne sredine;
 - 1.7. Odeljenje za geodeziju, katastar i imovinu;
 - 1.8. Odeljenje za javne usluge;
 - 1.9. Odeljenje za poljoprivredu, šumarstvo i ruralni razvoj;
 - 1.10. Odeljenje za inspeksijske poslove;
 - 1.11. Odeljenje za kulturu, omladinu i sport;
 - 1.12. Odeljenje za zaštitu i spašavanje.

Član 16

Odeljenje Uprave

1. Misija Odeljenja uprave je da pruža usluge u vezi sa matičnim statusom, upravljanje dokumentima, informacione tehnologije i logistiku građanima i instituciji.
2. U okviru Odeljenja uprave imamo 4 (četiri) sektora, i to:
 - 2.1. Sektor matične službe;
 - 2.2. Sektor za zajedničke usluge i upravu;
 - 2.3. Sektor za ljudska prava, rodnu ravnopravnost i evropske integracije;
 - 2.4. Sektor za informacione tehnologije.
 - 2.5 Sektor za Skupštine poslove i Komiteta
3. **Sektor matične službe**
 - 3.1. Dužnosti i odgovornosti Sektora za matični status su:
 - 3.1.1. Vođenje i čuvanje matičnih knjiga rođenih, venčanih i umrlih;
 - 3.1.2. Upis novorođenčadi u MKR;
 - 3.1.3. Upis preminulih u MKU;
 - 3.1.4. Sklapanje brakova unutar i van opštine i upis u MKV;
 - 3.1.5. Promena i poboljšanje ličnog imena na zahtev stranke;
 - 3.1.6. Izdaje uverenja (za činjenice koje se evidentiraju po službenoj dužnosti): uverenja o rođenju, bračnom statusu, braku, prebivalištu, smrti, porodičnoj zajednici, državljanstvu, da je živ i izjavu o izdržavanju porodice;
 - 3.1.7. Izrađuje izvode iz matične knjige umrlih i izdaje uverenja o izdržavanju i prebivalištu na Kosovu za pripadnike dijaspore;
 - 4.1.8. Razvija postupak za sticanje i gubitak državljanstva;
 - 3.1.9. Obavlja sve ostale zadatke utvrđene u skladu sa važećim zakonodavstvom i ovlašćenjima koje je delegirala centralna vlada.

3.2. Rukovodilac Sektora matične službe izveštava direktoru Odeljenja Uprave.

3.3. Broj zaposlenih u Sektoru za građanska stanja je sedamnaest (17).

4. Sektor za zajedničke poslove i upravu

4.1. Dužnosti i odgovornosti Sektora za zajedničke poslove i upravu su:

- 4.1.1. Sprovodi postupke za upravljanje i administriranje dokumenata, pruža informacije o upravnim postupcima, prima, kontroliše, klasifikuje i evidentira dokumenta;
- 4.1.2. Obraduje i tehnički administrira akte i predmete, i šalje akte i dokumenta na dalju obradu;
- 4.1.3. Prima poštu, otvara je i proverava, i brine se o slanju pošte, distribuciji pošte (dokumenata) i predmeta, uključujući elektronsku poštu, i evidentira u glavnoj knjizi protokola primljene dolazne i odlazne dokumente;
- 4.1.4. Brine se o smeštanju akata (dokumenata) i predmeta u depo registrature i vrši pečate, predmete i brine o održavanju pečata;
- 4.1.5. Čuva službena dokumenta, odvaja nevažeći materijal registrature i dostavlja arhivske predmete iz arhive registrature nadležnoj arhivi Opštine;
- 4.1.6. Upravlja klasifikacijom predmeta i akata (dokumenata) i upravlja Opštinskom arhivom, u skladu sa važećim zakonskim propisima;
- 4.1.7. Dok je na recepciji, odgovara na telefonske pozive, utvrđuje njihovu namenu i prenos, prosleđuje ih nadležnim službenicima ili organizacionim jedinicama;
- 4.1.8. Odgovara na pitanja u vezi sa institucijom, usmerava stranke ka realizaciji njihovih zahteva, pruža potrebne informacije i dočekuje posetioce institucije, utvrđuje svrhu posete posetilaca i obaveštava nadležne službenike institucije u vezi sa posetiocem;
- 4.1.9. Prati ulazak i izlazak posetilaca i izdaje im propusnice ako je potrebno za pristup instituciji i vodi registar njihovih fizičkih ulazaka i izlazaka i usmerava službenu poštu službenicima na arhiviranje i dostavlja posetiocima prijave;
- 4.1.10. Obezbeđuje uslove rada i smeštaja zaposlenih u Opštini, upravlja inventarom i skladištima Opštine i vrši prijem, kontrolu imovine, upravljanje zalihama i pripremu relevantnih izveštaja.
- 4.1.11. Pruža usluge za potrebe Opštine za inventarom, robom i drugom kancelarijskom opremom za rad.
- 4.1.12. Pruža logističku podršku za organizovanje sastanaka osoblja Opštine.
- 4.1.13. Pruža usluge prevoza i upravlja vozilima Opštine i onima koja su u njoj upotrebi.
- 4.1.14. Vodi evidenciju o registraciji i osiguranju vozila, kao i sva druga logistička pitanja vezana za prevoz.

4.2. Rukovodilac Sektora za zajedničke usluge i upravu izveštava direktoru Odeljenja za upravu.

4.3. Broj zaposlenih u Sektoru za zajedničke usluge i upravu je devetnaest (19).

5. Sektor za ljudska prava, rodnu ravnopravnost i evropske integracije

5.1 Dužnosti i odgovornosti Sektora za ljudska prava, rodnu ravnopravnost i evropske integracije su:

- 5.1.1 Posvećen zaštiti i unapređenju ljudskih prava i rodne ravnopravnosti na opštinskom nivou;
- 5.1.2 Koordinira, vodi i nadgleda politike u opštini u oblasti ljudskih prava, uključujući poštovanje politika o rodnoj ravnopravnosti, jednakim mogućnostima, sprovođenju politika za osobe sa invaliditetom, prava dece, borbu protiv diskriminacije i borbu protiv trgovine ljudima, predstavlja opštinu u planiranju, kreiranju i sprovođenju strategija vezanih za ljudska prava i rodnu ravnopravnost;
- 5.1.3 Koordinira projekte i druge aktivnosti u opštini vezane za poštovanje ljudskih prava i rodne ravnopravnosti;
- 5.1.4 Saraduje sa drugim lokalnim i međunarodnim organizacijama i institucijama i nevladinim organizacijama, u sprovođenju projekata i drugih aktivnosti, u ostvarivanju rodne ravnopravnosti i ljudskih prava;

- 5.1.5 Koordinira aktivnosti u oblasti ljudskih prava sa Odeljenjem za ljudska prava u Ministarstvu lokalne samouprave i priprema periodične izveštaje, a na zahtev i sa Kancelarijom za dobru upravu u okviru kabineta premijera;
- 5.1.6 Osmišljava i predlaže politike za postizanje rodne ravnopravnosti, jednakih mogućnosti, sprovođenje politika za osobe sa invaliditetom, prava dece i upotrebu jezika;
- 5.1.7 Učestvuje u izradi akata koje donosi Opština, osiguravajući da su akti u skladu sa osnovnim principima ljudskih prava i rodne ravnopravnosti;
- 5.1.8 Pomaže i podržava organizovane obuke usmerene na podizanje svesti o unapređenju rodne ravnopravnosti i ljudskih prava u Opštini.
- 5.2 Rukovodilac Sektora za ljudska prava, rodnu ravnopravnost i evropske integracije izveštava direktoru Odeljenja za administraciju.
- 5.3 Broj zaposlenih u Sektoru za ljudska prava, rodnu ravnopravnost i evropske integracije je šest (6).

6. Sektor za informacione tehnologije

- 6.1 Dužnosti i odgovornosti Sektora za informacione tehnologije su:
 - 6.1.1 Administrira IT sistem i druge aplikacije unutar Opštine i izrađuje glavne dokumente za funkcionisanje IT-a u Opštini i razvoj digitalizacije usluga Opštine.
 - 6.1.2 Koordinira pitanja za usklađivanje standarda vezanih za IT i istražuje trendove razvoja u oblasti IT-a i određuje raspoređivanje novih sistema.
 - 6.1.3 Instalira i upravlja IT opremom Opštine, pruža IT usluge, podržava krajnje korisnike i administrira baze podataka Opštine i interoperabilnost između njih, ili sa bazama podataka Vlade ili drugih institucija.
 - 6.1.4 Podržava službenike u korišćenju IT opreme, aplikacija i baza podataka i obavlja druge aktivnosti sa ciljem lakšeg pristupa IT sistemu.
- 6.2 Rukovodilac Sektora za informacione tehnologije izveštava direktoru Odeljenja za administraciju.
- 6.3 Broj zaposlenih u Sektoru za informacione tehnologije je četiri (4).

7. Sektor za Skupštine poslove i Komiteta

- 7.1. Dužnosti i odgovornosti Sektora za rad Skupštine su:
 - 7.1.1. Sektor za rad Skupštine opštine ima funkciju Sekretarijata Skupštine da pruža stručne usluge predsedavajućem, predsedniku, članovima, kao i odborima Skupštine opštine;
 - 7.1.2. Pružanje stručnih usluga članovima Skupštine, komisijama, komitetima i drugim telima koje je osnovala Skupština opštine;
 - 7.1.3. Priprema materijale za sednice Skupštine i prihvata predloge propisa, odluka i drugih materijala za sednicu Skupštine opštine i priprema za distribuciju materijala za naredne sednice koje sprovodi po pozivu predsedavajućeg Skupštine;
 - 7.1.4. Vodi zapisnike sa sednica Skupštine, stalnih komiteta i radnih grupa koje je osnovala Skupština i pruža stručne savete u vezi sa temama koje se obrađuju;
 - 7.1.5. Sastavlja ispravljene i odobrene tekstove u Skupštini, sastavlja razne dokumente i materijale za predsedavajućeg Skupštine, obavlja iste poslove za komitet za politiku i finansije i druge komitete Skupštine;
 - 7.1.6. Pomaže predsedniku Skupštine u pripremi i slanju na izvršenje obaveza koje proizilaze iz sednica Skupštine organima uprave;
 - 7.1.7. Vodi zapisnike sa sednica Skupštine i komiteta i sastavlja pisani obrazac za distribuciju;
 - 7.1.8. Priprema u saradnji sa predsednikom i predsedavajućem Skupštine sve informacije i obaveštava javnost o aktivnostima Skupštine;
 - 7.1.9. Obavlja i druge poslove prema prethodnom opisu i potrebi pomoći u radu Skupštine i izvršne vlasti,
 - 7.1.10. Za podršku i savetodavne usluge u vezi sa komitetima Skupštine, uključujući procedure

vezane za sednice komiteta Skupštine;
7.1.11. Za usluge prevođenja i tumačenja.

8. Rukovodilac Sektora za rad Skupštine i komiteta odgovara direktoru odeljenja za upravu.

9. Broj zaposlenih u Sektoru za rad Skupštine i odbora je četiri (4).

10. Broj zaposlenih u odeljenju za upravu je pedeset i jedan (51).

Član 17

Odeljenje za zdravstvo i socijalnu zaštitu

1. Misija Odeljenja za zdravstvo i socijalnu zaštitu je da planira i vodi strategije za pružanje sveobuhvatnih usluga primarne zdravstvene zaštite, socijalnih usluga, socijalne pomoći i socijalne zaštite za sve građane opštine Orahovac.
2. U okviru Odeljenja za zdravstvo i socijalnu zaštitu imamo 2 (dva) sektora, Glavni Centar porodične medicine (GCPM) i Centar za socijalni rad (CSR), i to:
 - 2.1. Sektor zdravstva;
 - 2.2. Sektor socijalne zaštite;
 - 2.3. Glavni centar porodične medicine (GCPM);
 - 2.4. Centar za socijalni rad (CSR).

3. Sektor zdravstva

- 3.1. Dužnosti i odgovornosti sektora za zdravstvo su:
 - 3.1.1. Planiranje i vođenje strategije primarne zdravstvene zaštite.
 - 3.1.2. Procena lokalnih potreba za primarnom zdravstvenom zaštitom i postavljanje lokalnih ciljeva za primarnu zdravstvenu zaštitu.
 - 3.1.3. Uspostavljanje i naplata participacija u okviru koji je postavilo Ministarstvo zdravlja.
 - 3.1.4. Praćenje epidemiološke situacije na opštinskom nivou.
 - 3.1.5. Sprovođenje infrastrukturnih normi i standarda u primarnoj zdravstvenoj zaštiti.
 - 3.1.6. Izveštavanje o pružanju usluga i opštinskim dostignućima u oblasti primarne zdravstvene zaštite.
 - 3.1.7. Planiranje i distribucija opštinskih zdravstvenih subvencija.
- 3.2. Rukovodilac sektora za zdravstvo izveštava direktoru odeljenja za zdravstvo i socijalnu zaštitu.
- 3.3. Broj zaposlenih u zdravstvenom sektoru je četiri (4).

4. Sektor socijalne zaštite

- 4.1. Dužnosti i odgovornosti Sektora za socijalnu zaštitu su:
 - 4.1.1. Planiranje i sprovođenje lokalnih socijalnih politika, kao i sprovođenje odobrenih strategija i politika.
 - 4.1.2. Izrada godišnjih planova i programa za unapređenje socijalne zaštite.
 - 4.1.3. Organizovanje aktivnosti za podizanje javne svesti o socijalnim pitanjima.
 - 4.1.4. Upravljanje programima socijalnog stanovanja za pojedince i porodice bez krova nad glavom.
 - 4.1.5. Koordinacija i saradnja sa vladinim i nevladinim organizacijama i izrada sporazuma sa njima u oblasti socijalne zaštite.
 - 4.1.6. Evidentiranje podataka koji se odnose na sve kategorije lica koja su izašla iz rata (civilni i ratni invalidi, nestali i zatvorenici, kao i vođenje spiska porodica poginulih koji su pod

kontinuiranom negom institucija).

4.2. Rukovodilac Sektora za socijalnu zaštitu izveštava direktoru odeljenja za zdravstvo i socijalnu zaštitu.

4.3. Broj zaposlenih u Sektoru za socijalnu zaštitu je tri (3).

5. Glavni centar porodične medicine (GCPM)

5.1. Dužnosti i odgovornosti Glavnog centra porodične medicine (GCPM) su:

5.1.1. Delatnost GCPM obuhvata pružanje zdravstvenih usluga u GCPM za građane opštine, kao delatnost od posebnog interesa, kroz sprovođenje koncepta porodične medicine, u okviru jedinstvenog zdravstvenog sistema Kosova.

5.1.2. Koncept porodične medicine sastoji se od pružanja svim građanima opštine Orahovac sveobuhvatnih, efikasnih i kontinuiranih zdravstvenih usluga pojedincu i porodici u svim fazama života, zasnovanih na naučnim podacima, preko porodičnog lekara kao izabranog lekara koji će biti kapija za sve tražioce usluga u zdravstvenom sistemu i istovremeno referentna tačka za specijalističke konsultante u GCPM i na drugim nivoima zdravstvene zaštite.

5.1.3. Usluge promocije zdravlja; uključujući informisanje, komunikaciju i obrazovanje u institucijama i u zajednici.

5.1.4. Usluge imunizacije i vakcinacije i druge preventivne usluge, kao i osnovne usluge lečenja i manje hirurške intervencije.

5.1.5. Usluge akutne i hitne nege, kao i zdravstvene usluge za hronične bolesti.

5.1.6. Zdravstvene usluge za decu, adolescente i mlade, kao i usluge reproduktivnog zdravlja.

5.1.7. Usluge oralnog zdravlja, preventivne i specijalističke stomatološke usluge, kao i usluge mentalnog zdravlja.

5.1.8. Usluge kućne nege, uključujući usluge nege majke i deteta, palijativnu negu, kao i kućnu negu na osnovu potreba građana i prioriteta javnog zdravlja.

5.1.9. Distribucija lekova sa esencijalne liste.

5.2. Direktor GCPM izveštava direktoru odeljenja za zdravstvo i socijalnu zaštitu.

5.3. Broj zaposlenih u Glavnom centru za porodičnu medicinu je sto devedeset osam (198).

6. Centar za socijalni rad (CSR)

6.1. Dužnosti i odgovornosti Centra za socijalni rad su:

6.1.1. Organizuje i neposredno pruža socijalne usluge, procenjuje potrebe korisnika i planira pružanje usluga.

6.1.2. Identifikuje u ranoj fazi, prati i analizira probleme korisnika u oblasti socijalnih usluga i primenjuje metode socijalnog rada, upravljanja slučajevima, druge stručne metode i koristi usluge savetovaništva i drugih stručnih institucija za pružanje socijalnih usluga.

6.1.3. Daje stručna mišljenja i procene, daje podatke o porodičnim okolnostima, predloge i preporuke u sudskim postupcima u vezi sa porodično-pravnom zaštitom, i učestvuje kao zastupnik u sudskim i drugim državnim organima kada je u pitanju zaštita interesa dece i odraslih koji ne mogu sami da se brinu o svojim pravima i interesima.

6.1.4. Vršiti nadzor nad hraniteljskim porodicama i korisnicima usluga u porodičnom prihvatilištu i stambenom prihvatilištu, i obezbeđuje neposredno pružanje socijalne zaštite, savetovanja i, u određenim slučajevima, materijalne pomoći, za slučajeve socijalne potrebe na teritoriji opštine.

6.1.5. Sprovodi aktivnosti u oblasti sprečavanja trgovine ljudima, porodičnog nasilja, vršnjačkog nasilja i problema zavisnosti i, na osnovu javnih ovlašćenja, može pružiti mere zaštite kroz alternativne oblike brige za decu koja su pobešla ili su odvojena od roditelja ili ustanove, obezbeđuje i sprovodi obrazovne mere za decu sa poremećajima u ponašanju van porodice ili sa porodičnim prebivalištem.

- 6.1.6. Vodi evidenciju i dokumentaciju o pravima, pruženim uslugama i preduzetim merama u okviru svoje delatnosti i obezbeđuje pružanje socijalnih i porodičnih usluga na svojoj teritoriji prema standardima koje odredi Ministarstvo.
- 6.1.7. Odlučuje u prvom stepenu o osnovnim i proširenim ovlašćenjima iz socijalnih službi i ispunjava dužnosti i odgovornosti zaposlenih u socijalnoj zaštiti i socijalnoj zaštiti, utvrđene važećim zakonskim propisima.
- 6.2. Rukovodilac Centra za socijalni rad izveštava direktoru odeljenja za zdravstvo i socijalnu zaštitu.
- 6.3. Broj zaposlenih u Centru za socijalni rad je šesnaest (16).
7. Broj zaposlenih u odeljenju za zdravstvo i socijalnu zaštitu je dvesta dvadeset dva (222).

Član 18

Odeljenje za Obrazovanje

1. Misija odeljenja za obrazovanje je pružanje usluga u pred univerzitetskom obrazovanju, naime na nivoima predškolskog, osnovnog, nižeg srednjeg i višeg srednjeg obrazovanja u opštini, kao i razvoj lokalnog obrazovanja i stručnog osposobljavanja.
2. U okviru odeljenja za obrazovanje imamo 2 (dva) sektora, i to:
 - 2.1. Sektor za statistiku i obrazovnu infrastrukturu;
 - 2.2. Sektor za obrazovanje.
3. **Sektor za statistiku i obrazovnu infrastrukturu**
 - 3.1. Dužnosti i odgovornosti Sektora za statistiku i obrazovnu infrastrukturu su:
 - 3.1.1. Vođenje ličnih podataka o učenicima, prema obrascu koji je odobrio MEST i sve potrebne statistike u preduniverzitetskom obrazovanju.
 - 3.1.2. Održavanje i popravka zgrada i opreme obrazovnih institucija javnim sredstvima, kao i obezbeđivanje održavanja usluga podrške za fizičko blagostanje učenika, uključujući pitku vodu, kupatila i zdravstvene usluge.
 - 3.1.3. Preduzimanje mera kako bi se osiguralo da je gradsko ili seosko okruženje, u kome se škola nalazi, u skladu sa pravom učenika na bezbedno okruženje u školskom dvorištu.
 - 3.1.4. Dostavlja Jedinici za upravljanje ljudskim resursima u opštini Orahovac obaveštenja primljena od škola o plati i pravima na platu za svakog zaposlenog u preduniverzitetskom obrazovanju.
 - 3.1.5. U koordinaciji sa Sektorom za upravljanje ugovorima i razvoj projekata, prati izradu plana upravljanja ugovorima, uključujući pitanja organizacionih, ekonomskih, tehničkih i pravnih aspekata, timova za upravljanje projektima, pregleda izvršenja ugovora, protokola za isporuku odobrene opreme, redovnog dijaloga sa izvođačima, korišćenja ispravnih standarda kvaliteta, upravljanja plaćanjima/zahtevima, procedurama za žalbe, alatima kontrole navedenim u ugovoru i obezbeđivanja izvršenja za nedostatke/ispravke u preduniverzitetskom obrazovanju.
 - 3.1.6. Ažuriranje imovine i upravljanje registrom imovine za celokupno preduniverzitetsko obrazovanje u opštini Orahovac.
 - 3.2. Rukovodilac Sektora za statistiku i obrazovnu infrastrukturu izveštava direktoru odeljenja za obrazovanje.
 - 3.3. Broj zaposlenih u Sektoru za statistiku i obrazovnu infrastrukturu je četiri (4).
4. **Sektor za obrazovanje**
 - 4.1. Dužnosti i odgovornosti Sektora za obrazovanje su:
 - 4.1.1. Obezbeđivanje jednakih mogućnosti za pohađanje predškolskog, osnovnog, nižeg srednjeg i višeg srednjeg obrazovanja u opštini, kao i razvoj lokalnog obrazovanja i stručnog

osposobljavanja.

- 4.1.2. Poštovanje i promocija prava zajednica i njihovih članova na obrazovanje, kao i promocija saradnje između nastavnika, roditelja, učenika i obrazovnih institucija, kao i između obrazovnih institucija i porodice.
 - 4.1.3. Planiranje razvoja predškolskog, osnovnog i srednjeg obrazovanja u opštini, u konsultaciji sa MONT-om i drugim opštinama.
 - 4.1.4. Saradnja sa drugim opštinama u zajedničkim obrazovnim projektima, u zajedničkom korišćenju fizičkih i ljudskih resursa, kao i raspodela sredstava za takve projekte i namene.
 - 4.1.5. U dogovoru sa MONT -om, odobrava pravila za osnivanje, spajanje, podelu i zatvaranje obrazovnih institucija javnim sredstvima, nivoa 0, 1, 2 i 3 u opštini, kao i reguliše koje škole pripadaju određenim područjima pokrivenosti u opštini.
 - 4.1.6. Kontinuirano preispitivanje mera preduzetih za sprovođenje specijalnog obrazovanja. U sprovođenju ovog zadatka, u meri u kojoj je to potrebno ili poželjno, Sektor za obrazovanje se konsultuje sa MONT -om i drugim opštinama, radi koordinacije obrazovanja dece kojoj je potrebno specijalno obrazovanje.
 - 4.1.7. Izrada i usvajanje Pravilnika o ponašanju i disciplini učenika u svakoj obrazovnoj ustanovi, nakon prethodnog prijema predloga Školskog saveta i komentara direktora na ove Pravilnike.
 - 4.1.8. Izrada predloga za specijalno obrazovanje učenika i pružanje stručne procene, kao i izrada predloga za uspostavljanje savetodavne i zdravstvene službe za posebne potrebe.
 - 4.2. Rukovodilac Sektora za obrazovanje izveštava direktora Odeljenja za obrazovanje.
 - 4.3. Broj zaposlenih u Sektoru za obrazovanje je šest (6).
 - 4.4. Direktori IEAA-AP izveštavaju direktoru odeljenja za obrazovanje.
 - 4.5. Broj zaposlenih u IEAA-AP je osamsto sedamdeset jedan (871)
5. Broj zaposlenih u odeljenju za obrazovanje je osamsto osamdeset dva (882).

Član 19

Odeljenje za budžet i finansije

1. Misija Odeljenja za budžet i finansije je koordinacija planiranja budžeta, poreza na imovinu i izvršenja budžeta opštine.
2. U okviru Odeljenja za budžet i finansije imamo 2 (dva) sektora, i to:
 - 2.1. Sektor za budžet
 - 2.2. Sektor za finansije;
 - 2.3. Sektor za porez na imovinu.
3. **Sektor za budžet**
 - 3.1. Dužnosti i odgovornosti Sektora za budžet su:
 - 3.1.1. U koordinaciji sa gradonačelnikom i organizacionim jedinicama, planira opštinski budžet.
 - 3.1.2. Sastavljanje Srednjoročnog Okvira Rashoda (SOR), u zakonskom roku, u skladu sa preporukama MEF-a.
 - 3.1.3. Izrada opštinskog budžeta i prognoza za svaku godinu.
 - 3.1.4. Organizovanje budžetskih rasprava.
 - 3.1.5. Analiziranje i izveštavanje o izvršenju budžeta opštine Orahovac.
 - 3.1.6. Obrada prenosa sopstvenih prihoda iz prethodne godine, preraspodele, transferi i pregled budžeta.
 - 3.1.7. Raspodela prihoda u skladu sa odobrenim opštinskim budžetom.
 - 3.1.8. Obrada slobodnog balansa Plana gotovine, Plana obaveza i Plana rashoda.
 - 3.2. Rukovodilac Sektora za budžet izveštava direktoru odeljenja za budžet i finansije.

3.3. Broj zaposlenih u Sektoru za budžet je osam (8).

4. Sektor za finansije

4.1. Dužnosti i odgovornosti Sektora za finansije su:

4.1.1. U saradnji sa direktorom, postavlja i usklađuje ciljeve Sektora i razvoj plana rada za ostvarivanje tih ciljeva, kao i priprema plan rada i izveštaje za sektor.

4.1.2. Upravljanje i izvršenje opštinskog budžeta.

4.1.3. U saradnji sa direktorom, procenjuje interne procese i procedure i preporučuje izmene i poboljšanja u cilju povećanja efikasnosti i kvaliteta rada.

4.1.4. U saradnji sa direkcijama, vrši plaćanja.

4.1.5. Priprema godišnjeg finansijskog izveštaja sa analizom godišnjih prihoda i rashoda.

4.1.6. Sprovođenje preporuka KGR o nalazima za finansijske izveštaje opštine za svaku godinu.

4.1.7. Priprema finansijske informacije sa analizom mesečnih i periodičnih prihoda i rashoda za svaku godinu.

4.1.8. Evidentiranje svih opštinskih prihoda, za sve budžetske programe Opštine i njihovo izveštavanje.

4.1.9. Mesečna usklađivanja opštinskih prihoda u skladu sa važećim zakonskim odredbama i opštinskim propisima.

4.2. Rukovodilac Sektora za finansije izveštava direktoru odeljenja za budžet i finansije.

4.3. Broj zaposlenih u Sektoru za finansije je tri (3).

5. Sektor za porez na imovinu

5.1. Dužnosti i odgovornosti Sektora za porez na imovinu su:

5.1.1. Sektor za porez na imovinu je odgovoran za administriranje procesa poreza na imovinu za nepokretne imovine koje se nalaze na teritoriji opštine Orahovac.

5.1.2. Sprovodi zakon i podzakonske akte koji se odnose na oporezivanje nepokretne imovine.

5.1.3. Koordinira i obezbeđuje saradnju sa drugim organizacionim jedinicama u Opštini, Odeljenjem za porez na imovinu i drugim javnim organima, pravnim licima ili telima vezanim za porez na imovinu.

5.1.4. Porez na imovinu sprovodi se kroz registraciju i upravljanje podacima o porezu na imovinu u registrima poreza na imovinu.

5.1.5. Kroz registraciju, klasifikaciju i inspekciju nepokretne imovine.

5.1.6. Kroz usluge u edukaciji poreskih obveznika i naplati poreza.

5.1.7. Razmatra žalbe poreskih obveznika za produženje roka za plaćanje poreskih obaveza, ispravke ili spornu vrednost poreskog računa.

5.2. Rukovodilac Sektora za porez na imovinu izveštava direktora Odeljenja za budžet i finansije.

5.3. Broj zaposlenih u Sektoru za porez na imovinu je pet (5).

6. Broj zaposlenih u odeljenju za budžet i finansije je sedamnaest (17).

Član 20

Odeljenje za Ekonomiju, Razvoj i Turizam

1. Misija Odeljenja za ekonomiju, razvoj i turizam je da doprinese održivom ekonomskom razvoju i poboljšanju životnih uslova građana, pružanjem podrške stvaranju novih ekonomskih mogućnosti, razvoju poslovanja, rastu zaposlenosti i diversifikaciji ekonomskih aktivnosti. Cilj joj je da promoviše povoljno okruženje za investicije, da podrži politike i projekte koji doprinose povećanju konkurentnosti i da stvori mogućnosti za uravnotežen i ravnopravan razvoj u različitim regionima i sektorima ekonomije.

2. U okviru Odeljenja za ekonomiju, razvoj i turizam imamo 3 (tri) sektora, i to:

- 2.1. Sektor za ekonomiju, razvoj i turizam;
- 2.2. Sektor za registraciju imovine;
- 2.3. Sektor za registraciju preduzeća.
- 2.4. Sektor za turizam.

3. Sektor za ekonomiju, razvoj i turizam

3.1. Dužnosti i odgovornosti Sektora za ekonomiju, razvoj i turizam su:

- 3.1.1. Izrada, sprovođenje i praćenje politika i strategija za ekonomski i turistički razvoj na lokalnom i regionalnom nivou, kao i sprovođenje propisa o porezima na dobit preduzeća, uključujući naplatu poreza u okviru SERT.
 - 3.1.2. Podsticanje stranih i domaćih investicija, pružanje usluga za podršku preduzetnicima i novim preduzećima i pomoć u razvoju poslovnih kapaciteta.
 - 3.1.3. Planiranje i sprovođenje aktivnosti za promociju turizma, razvoj turističkih destinacija i organizovanje događaja i aktivnosti koje privlače turiste.
 - 3.1.4. Prikupljanje i analiza podataka o različitim ekonomskim i turističkim sektorima radi procene trendova i potreba za dalji razvoj.
 - 3.1.5. Planiranje i koordinacija napora za poboljšanje infrastrukture koja podržava ekonomski i turistički razvoj, uključujući prevoz, smeštaj i druge usluge.
 - 3.1.6. Organizovanje obuke i obrazovnih aktivnosti radi povećanja profesionalnih veština u ekonomskom i turističkom sektoru.
 - 3.1.7. Praćenje i izveštavanje o rezultatima aktivnosti sektora i uticaju sprovedenih politika na lokalnu ekonomiju i turizam.
 - 3.1.8. Promovisanje saradnje sa regionalnim i međunarodnim vlastima i organizacijama radi daljeg razvoja turizma i ekonomije.
 - 3.1.9. Pomaganje u razvoju drugih sektora kao što su poljoprivreda, trgovina i usluge koje su povezane sa ekonomskim i turističkim razvojem
- 3.2. Rukovodilac Sektora za ekonomiju, razvoj i turizam izveštava direktoru Odeljenja za ekonomiju, razvoj i turizam.
- 3.3. Broj zaposlenih u Sektoru za ekonomiju, razvoj i turizam je četiri (4).

4. Sektor za turizam

4.1. Dužnosti i odgovornosti Sektora turizma su:

- 4.1.1. Planiranje i sprovođenje aktivnosti za promociju turizma, razvoj turističkih destinacija i organizovanje događaja i aktivnosti koje privlače turiste;
 - 4.1.2. Prikupljanje i analiza podataka o različitim turističkim sektorima radi procene trendova i potreba za dalji razvoj;
 - 4.1.3. Organizovanje obuka i obrazovnih aktivnosti radi povećanja profesionalnih veština u turističkom sektoru;
 - 4.1.4. Praćenje i izveštavanje o rezultatima aktivnosti sektora i uticaju politika sprovedenih u turizmu;
 - 4.1.5. Promovisanje saradnje sa regionalnim i međunarodnim vlastima i organizacijama radi daljeg razvoja turizma.
- 4.2. Rukovodilac Sektora turizma izveštava direktoru odeljenja za ekonomiju, razvoj i turizam.
- 4.3. Broj zaposlenih u Sektoru turizma je tri (3)

5. Sektor za registraciju imovine

5.1. Dužnosti i odgovornosti Sektora za registraciju imovine su:

- 5.1.1. Registracija i upravljanje finansijskom i ne finansijskom imovinom u opštini Orahovac.
- 5.1.2. Registracija i upravljanje imovinom opštine Orahovac.

5.1.3. Ostale dužnosti predviđene važećim zakonodavstvom.

5.2. Rukovodilac Sektora za registraciju imovine izveštava direktoru Odeljenja za ekonomiju, razvoj i turizam.

5.3. Broj zaposlenih u Sektoru za registraciju imovine je tri (3).

6. Sektor za registraciju preduzeća

6.1. Dužnosti i odgovornosti Sektora za registraciju preduzeća povezane su sa Agencijom za registraciju preduzeća Kosova na sledeći način:

6.1.1. Obezbeđivanje potpune i tačne registracije novih preduzeća, uključujući pojedince koji registruju komercijalne aktivnosti, komercijalna društva i druge oblike poslovnih organizacija.

6.1.2. Pružanje informativnih i savetodavnih usluga pojedincima i preduzećima koja žele da se registruju, kako bi im se pružilo usmeravanje kroz zakonske zahteve i postupke registracije.

6.1.3. Održavanje i ažuriranje poslovnog registra, osiguravajući da su informacije za svako preduzeće tačne i ažurne (promene adrese, vlasnika, poslovnih aktivnosti itd.).

6.1.4. Obrada zahteva za registraciju, izmena i ažuriranje informacija i osiguravanje da preduzeća ispunjavaju zakonske i administrativne zahteve za registraciju.

6.1.5. Izdavanje potvrda o registraciji preduzećima koja su registrovana i ispunjavaju sve zakonske zahteve, i osiguravanje da registrovana preduzeća ispunjavaju zakonske zahteve i propise utvrđene za njihovo poslovanje.

6.1.6. Pružanje podrške pojedincima koji žele da započnu novi posao, pomažući im da razumeju postupke i mogućnosti za registraciju svoje delatnosti.

6.1.7. Učestvovanje u razvoju i unapređenju postupaka registracije preduzeća, kako bi se obezbedio brži, efikasniji i jasniji proces.

6.1.8. Izrada izveštaja i analiza u vezi sa brojem i vrstama registrovanih preduzeća, kako bi se pomoglo u proceni ekonomskog i komercijalnog razvoja područja.

6.2. Rukovodilac Sektora za registraciju preduzeća odgovara direktoru Odeljenja za ekonomiju, razvoj i turizam.

6.3. Broj zaposlenih u Sektoru za registraciju preduzeća je četiri (4).

7. Broj zaposlenih u odeljenju za ekonomiju, razvoj i turizam je dvanaest (15)

Član 21

Odeljenje za Urbanizam, Planiranje i Zaštitu Životne Sredine

1. Misija Odeljenja za urbanizam, planiranje i zaštitu životne sredine je prostorno i urbanističko planiranje i razvoj Opštine, upravljanje građevinskim zemljištem kroz izdavanje dozvola i kontrolu izgradnje za sve vrste objekata na teritoriji Opštine, kao i obezbeđivanje i zaštita životne sredine.

2. U okviru Odeljenja za urbanizam, planiranje i zaštitu životne sredine imamo 2 (dva) sektora, i to:

2.1. Sektor za urbanizam i prostorno planiranje;

2.2. Sektor za zaštitu životne sredine.

3. Sektor za urbanizam i prostorno planiranje

3.1. Dužnosti i odgovornosti Sektora za urbanizam i prostorno planiranje su:

3.1.1. Kreira i održava bazu podataka o građevinskim objektima u opštini i proverava usklađenost tehničke dokumentacije sa važećim građevinskim zakonima, standardima i urbanističkom dokumentacijom.

3.1.2. Savetuje građane i preduzeća o pitanjima vezanim za građevinarstvo i načinu ostvarivanja

- prava u oblasti urbanizma i saraduje sa Skupštinom, odborima i drugim telima opštine, kada se bave pitanjima u oblasti građevinarstva i upravljanja građevinskim zemljištem.
- 3.1.3. Priprema i izrađuje nacрте propisa, nacрте odluka za usvajanje u Skupštini u oblasti građevinarstva i stanovanja i redovno izveštava o radu najviše organe u okviru nadležnog tela, uključujući periodične izveštaje o glavnim aktivnostima, broju završenih predmeta, vrednostima prihoda itd.
 - 3.1.4. Izdaje građevinske dozvole za infrastrukturne objekte (vodovodne, kanalizacione, niskonaponske elektroenergetske mreže, putne mreže) - obezbeđuje dozvole za izgradnju infrastrukture i izdaje dozvole za iskopavanje radi izgradnje kablovskih i vazdušnih trasa - obezbeđuje dozvole za iskopavanje/izgradnju telekomunikacionih i televizijskih mreža, mreža daljinskog grejanja i visokonaponskih elektroenergetskih mreža.
 - 3.1.5. Upravlja i održava adresni sistem u Opštini u skladu sa važećim zakonskim propisima koji se odnose na imenovanje ulica i numeraciju zgrada, kao i upravlja i koordinira stambenu politiku, kojom se namerava stvoriti najprikladniji i najodrživiji uslovi za stanovanje, koji direktno utiču na kvalitet i socijalnu stabilnost zajednica, za nadležne kategorije u skladu sa relevantnim zakonskim propisima.
 - 3.1.6. Analizira i procenjuje stambenu situaciju u Opštini, identifikuje, izrađuje i razvija projekte sa prioritetom i posebnim značajem za zemlju iz stambenog sektora, i izrađuje politike i propise koji promovišu pristupačno stanovanje, socijalno stanovanje i poboljšanje uslova života osiguravajući da ova područja imaju pristup infrastrukturi i javnim uslugama.
 - 3.1.7. Vodi evidenciju i saraduje sa stambenim savetima i upravnicima višestambenih stambenih zgrada, registrujući stambene savete i upravnike, osiguravajući da ispunjavaju zakonske dužnosti kao što su zajedničko održavanje i finansijsko upravljanje zgradom, organizujući obuke ili informativne sastanke za stanare i upravnike.
 - 3.1.8. Evidencija i upravlja stambenim zgradama u vlasništvu Opštine, sprovodi Propise i standarde kvaliteta za stambene zgrade, kao i evidentira, beleži, obrađuje i arhivira predmete uz čuvanje tehničke i investitorsko-tehničke dokumentacije.
 - 3.1.9. Izdavanje građevinskih uslova, građevinskih dozvola, dozvola za rušenje i uverenja o upotrebi za zgrade I i II kategorije;
 - 3.1.10. Kreira i održava prostornu bazu podataka za Opštinu i upravlja informacionim sistemom planskih dokumenata, prostorne situacije i tehničke urbanističke dokumentacije.
 - 3.1.11. Priprema predloge-odluke za izradu i reviziju prostorno-planskih dokumenata u skladu sa važećim zakonskim propisima, priprema karte, crteže i drugu dokumentaciju za izradu planova i pruža informacije o lokaciji i uslovima lokacije;
 - 3.1.12. Priprema, donosi, evidentira i čuva prostorne dokumente/prostorne i urbanističke planove i saraduje sa institucijama Opštine, u pripremi i izradi prostornih i urbanističkih dokumenata/planova prema važećem zakonodavstvu.
 - 3.1.13. Utvrđuje uslove za prostorni razvoj, daje informacije o veličini i nameni određenih građevinskih područja ili zemljišnih kompleksa i predloženim karakteristikama izgradnje, i sprovodi procedure za kontrolu i odobravanje urbanističkih projekata i projekata parcelacije i preparcelacije.
 - 3.1.14. Saraduje sa Skupštinom, odborima i drugim telima Opštine, kada se bave pitanjima iz oblasti prostornog planiranja, i priprema programe za sprovođenje/implementaciju prostornih dokumenata/planova, upravlja postupcima javnog poziva za pristup komasaciji gradskog zemljišta i odobrava projekte komasacije gradskog zemljišta.
 - 3.1.15. Pokreće postupke za uređenje građevinskog zemljišta i programe u ovoj oblasti, odnosno eksproprijaciju i pripremu zemljišta sa komunalnom infrastrukturom, i predlaže, izrađuje i postavlja kriterijume za postavljanje privremenih objekata, opreme i mikrourbanih elemenata na teritoriji Opštine, vodi i održava njihovu evidenciju.
 - 3.1.16. Savetuje stranke o postupku i načinu ostvarivanja prava u oblasti prostornog planiranja.
 - 3.1.17. Prati, izrađuje i izveštava na godišnjem nivou o stanju prostora i sprovođenju prostornih

planova, kao i evidentira, beleži, obrađuje i arhivira predmete uz očuvanje dokumentacije.

3.1.18. Rukovanje neovlašćenom gradnjom za objekte I i II kategorije.

3.2. Rukovodilac Sektora za urbanizam i prostorno planiranje izveštava direktoru Odeljenja za urbanizam, planiranje i zaštitu životne sredine.

3.3. Broj zaposlenih u Sektoru za urbanizam i prostorno planiranje je sedam (7).

4. Sektor za zaštitu životne sredine

4.1. Dužnosti i odgovornosti Sektora za zaštitu životne sredine su

4.1.1. Razmatra zahteve za opštinske ekološke dozvole i u koordinaciji sa školama i civilnim društvom pruža javne informacije o pitanjima vezanim za životnu sredinu.

4.1.2. Sprovodi kampanje za podizanje svesti o uštedi energije i korišćenju bioenergije, sa ciljem zaštite životne sredine i predlaže lokalne propise za kontrolu otpada, planira i predlaže mere i aktivnosti i obezbeđuje njihovo sprovođenje kako bi se unapredio rad i efikasnost procesa zaštite životne sredine.

4.1.3. Pruža podršku u razvoju projekata u očuvanju i održavanju životne sredine i brine o tretmanu otpadnih voda i čvrstog otpada, uspostavljanju zelenih površina i zaštiti postojećih.

4.1.4. Izrađuje projekte i saraduje sa donatorima kako bi podigao svest građana o zaštiti životne sredine i podstiče investicije u oblasti zaštite životne sredine.

4.1.5. Deluje na sprečavanju i smanjenju zagađenja vode, vazduha, zemljišta i drugih vrsta i deluje na očuvanju biološke raznolikosti u skladu sa prirodnim osnovom i izbegavanju njihove prekomerne upotrebe - zloupotrebe.

4.1.6. Deluje na ekološkoj rehabilitaciji područja oštećenih antropogenom aktivnošću ili destruktivnim prirodnim pojavama i na održavanju ekološke ravnoteže i poboljšanju kvaliteta života.

4.1.7. Učestvuje u lokalnom planiranju zaštite životne sredine, merama zaštite prirode, drugim zaštitnim merama od buke i saobraćaja.

4.2. Rukovodilac Sektora za zaštitu životne sredine izveštava direktoru odeljenja za urbanizam i zaštitu životne sredine.

4.3. Broj zaposlenih u Sektoru za zaštitu životne sredine je tri (3).

5. Broj zaposlenih u odeljenju za urbanizam, planiranje i zaštitu životne sredine je jedanaest (11).

Član 22

Odeljenje za Geodeziju, Katastar i Imovinu

1. Misija Odeljenja za geodeziju, katastar i imovinu je da saraduje sa centralnim telom, Kosovskom katastarskom agencijom, i ima za cilj standardizaciju infrastrukture katastarskih podataka, kako u tekstualnom tako i u grafičkom delu. Takođe ima za cilj sprovođenje pravnog okvira kojim upravlja centralni organ, Kosovska katastarska agencija, radi unapređenja upravljanja zemljištem i praćenje trendova u razvijenim zemljama kako bi se omogućio lakši pristup sa stanovišta koordinisanja aktivnosti, omogućavanje lakšeg pristupa koordinisanim aktivnostima, stručno usavršavanje, poboljšanje usluga, njihova digitalizacija, otvaranje podataka itd.

2. U okviru Odeljenja za geodeziju, katastar i imovinu imamo 3 (tri) sektora, i to:

2.1. Sektor za imovinsko-pravna pitanja;

2.2. Sektor za katastar;

2.3. Sektor za geodeziju.

3. Sektor za imovinsko-pravna pitanja

3.1. Dužnosti i odgovornosti Sektora za imovinsko-pravna pitanja su:

3.1.1. Razvija postupke eksproprijacije.

3.1.2. Vodi administrativni postupak za nadoknadu štete za imovinu.

- 3.1.3. Vršiti deeksprijaciju.
- 3.1.4. Administrira ročišta o imovinsko-pravnim pitanjima, obavješavajući stranke o postupcima eksprijacije.
- 3.1.5. Pruža stručnu pomoć na zahtev inspektora javnih službi u vezi sa zadiranjem na puteve, opštinsku nepokretnu imovinu, druge javne površine i u postupcima za oslobađanje od eksproprisane imovine, uključujući posete terenu i drugo.
- 3.1.6. Odgovara na zahteve, arhivira fizičke dosijee za sektor imovine.
- 3.2. Rukovodilac Sektora za imovinsko-pravne poslove izveštava direktoru Odeljenja za geodeziju, katastar i imovinu.
- 3.3. Broj zaposlenih u Sektoru za imovinsko-pravne poslove je četiri (4).

4. Sektor za katastar

- 4.1. Dužnosti i odgovornosti Sektora za katastar su:
 - 4.1.1. Obrada pravnih predmeta kao što su razni prenosi kupoprodaje, donacije, upravne presude, hipoteke i brisanje hipoteka, ostali troškovi kao što su primedbe i poreski zalozi i brisanje ovih troškova.
 - 4.1.2. Upravlja i vrši obradu tehničkih predmeta kao što su fizičke deobe, spajanje parcela, registracija objekta, registracija etažne svojine, legalizacija objekta, regulisanje parcela itd.
- 4.2. Rukovodilac Sektora za katastar izveštava direktoru Odeljenja za geodeziju, katastar i imovinu.
- 4.3. Broj zaposlenih u Sektoru za katastar je tri (3).

5. Sektor za geodeziju

- 5.1. Dužnosti i odgovornosti Sektora za geodeziju su:
 - 5.1.1. Provera podataka koje je pripremila geodetska kompanija ili geodeta.
 - 5.1.2. Donošenje odluka u upravnim stvarima kao prvostepeni organ i drugi poslovi utvrđeni zakonom i poslovi koje je dodelila Kosovska katastarska agencija.
 - 5.1.3. Na zahtev, saraduje sa inspektorima javnih službi u vezi sa administrativnim pitanjima koja se odnose na zadiranje u opštinske puteve, opštinsku nepokretnu imovinu i druge javne površine, uključujući posetu licu mesta i izdavanje relevantnog dokumenta radi prikupljanja dokaza, radi utvrđivanja činjeničnog stanja u vezi sa zadiranjem u opštinsku nepokretnu imovinu.
- 5.2. Rukovodilac Sektora za geodeziju izveštava direktoru Odeljenja za geodeziju, katastar i imovinu.
- 5.3. Broj zaposlenih u Sektoru za geodeziju je šest (6).
- 6. Broj zaposlenih u odeljenju za geodeziju, katastar i imovinu je četrnaest (14).

Član 23

Odeljenje za Javne Usluge

- 1. Misija Odeljenja za javne usluge je pružanje kvalitetnih i efikasnih usluga građanima, obezbeđujući upravljanje, razvoj i održavanje javnih prostora, kao i životne sredine u skladu sa potrebama zajednice.
- 2. U okviru Odeljenja za javne usluge imamo 2 (dva) sektora, i to:
 - 1.1. Sektor za upravljanje otpadom;
 - 1.2. Sektor javne infrastrukture.
- 3. **Sektor za upravljanje otpadom**
 - 3.1. Dužnosti i odgovornosti Sektora za upravljanje otpadom su:
 - 3.1.1. U saradnji sa nadležnim organima, predlaže propise, politike, programe, planove i standarde za upravljanje otpadom.

- 3.1.2. Nadzor i sprovođenje projekata vezanih za upravljanje otpadom, čišćenje puteva (zajedno sa njihovim elementima), javnih prostora i prečišćavanje otpadnih voda.
- 3.1.3. Nadzor i sprovođenje projekata vezanih za dezinfekciju, dezinsekciju i deratizaciju javnih prostora i javnih objekata.
- 3.1.4. U saradnji sa nadležnim organima, organizuje sistem sakupljanja, transporta, tretmana i odlaganja otpada.
- 3.1.5. Pomaže u određivanju mesta za sakupljanje otpada i određivanju postavljanja kontejnera na odgovarajuća mesta.
- 3.1.6. Identifikacija i eliminacija divljih deponija otpada, kao i sanacija zagađenih područja radi vraćanja životne sredine u prirodno stanje.
- 3.1.7. Sarađuje sa Odeljenjijom za inspeksijske poslove i drugim relevantnim telima kako bi se obezbedilo sprovođenje zakona, propisa i drugih pravnih akata koji se odnose na zaštitu životne sredine i upravljanje otpadom.
- 3.1.8. U saradnji sa nadležnim organima, organizuje kampanje za podizanje svesti za različite interesne grupe u vezi sa zaštitom i očuvanjem životne sredine i upravljanjem otpadom, kao i saradnju sa centralnim, regionalnim, lokalnim institucijama i organizacijama i drugim stranama za sprovođenje projekata i sprovođenje zakona i propisa koji se odnose na upravljanje otpadom.
- 3.2. Rukovodilac Sektora za upravljanje otpadom izveštava direktoru Odeljenja za javne usluge.
- 3.3. Broj zaposlenih u Sektoru za upravljanje otpadom je tri (3).

4. Sektor javne infrastrukture

4.1. Dužnosti i odgovornosti Sektora javne infrastrukture su:

- 4.1.1. Izrada kratkoročnih i dugoročnih planova za izgradnju i razvoj putne mreže.
- 4.1.2. Nadzor i realizacija građevinskih projekata za puteve, trotoare, biciklističke staze, mostove i druge prateće objekte u skladu sa tehničkim i zakonskim standardima.
- 4.1.3. Obezbeđivanje kvaliteta tokom faza izgradnje kroz praćenje i tehničku kontrolu.
- 4.1.4. Planiranje i organizovanje održavanja putne mreže, trotoara, biciklističkih staza, mostova i drugih elemenata puta, uključujući sanaciju površine puta, aksijalne deformacije i druga strukturna oštećenja na putevima.
- 4.1.5. Upravljanje aktivnostima održavanja putne mreže tokom zimske sezone, čišćenje snega i leda radi obezbeđivanja bezbedne mobilnosti.
- 4.1.6. Nadzor i izrada projekata niske gradnje u skladu sa tehničkim i zakonskim standardima.
- 4.1.7. Saradnja sa regionalnim, centralnim institucijama i drugim stranama za realizaciju projekata putne infrastrukture.
- 4.1.8. Izrada periodičnih izveštaja o putnoj infrastrukturi i izrada preporuka za poboljšanje infrastrukture na osnovu tehničkih procena.
- 4.1.9. Izgradnja, regulisanje i upravljanje javnim prostorima kao što su: parkovi, zelene površine, rekreativni prostori, pijace i groblja.
- 4.1.10. Nadzor i sprovođenje projekata za postavljanje i održavanje urbanog mobilijara u parkovima, trotoarima, grobljima, pijacama i drugim javnim prostorima.
- 4.1.11. Nadzor i sprovođenje projekata za proširenje i održavanje javne rasvete, energetske efikasnosti i lokalnih sistema grejanja.
- 4.1.12. Tretman životinja lualica u javnim prostorima obezbeđivanjem tretmana u skladu sa standardima predviđenim relevantnim zakonima i propisima, kao i njihovog eventualnog smeštaja.
- 4.1.13. Rukovanje i procena štete na opštinskoj javnoj imovini koja je oštećena usled nezgoda i drugih uzroka.
- 4.1.14. U saradnji sa nadležnim inspektorima iz Odeljenja za inspeksijske poslove, izdaje dozvole za tretman drveća, cveća i drugih biljaka u javnim prostorima.

- 4.1.15. Saradnja sa centralnim, regionalnim, lokalnim institucijama i organizacijama i drugim stranama na realizaciji projekata u javnim prostorima, kao i na njihovom očuvanju.
- 4.2. Rukovodilac Sektora javne infrastrukture izveštava direktoru Odeljenja za javne usluge.
- 4.3. Broj zaposlenih u Sektoru javne infrastrukture je četiri (4).
- 4.4. Broj zaposlenih u odeljenju za javne usluge je osam (8).

Član 24

Odeljenje za Poljoprivredu, Šumarstvo i Ruralni Razvoj

1. Misija Odeljenja za poljoprivredu, šumarstvo i ruralni razvoj je razvoj poljoprivrednog sektora u skladu sa standardima i praksama EU, poštujući Politike Ruralnog Razvoja EU (PRR), ekološke i konkurentske norme sa zemljama regiona i uz podršku lokalnih, vladinih i međunarodnih razvojnih fondova, kako bi se transformisala agro-ruralna ekonomija, čineći je inkluzivnijom, produktivnijom, otpornijom, održivijom i konkurentnijom na domaćem i stranom tržištu.
2. U okviru Odeljenja za poljoprivredu, šumarstvo i ruralni razvoj imamo 2 (dva) sektora, i to:
 - 2.1. Sektor za poljoprivredu i stočarstvo;
 - 2.2. Sektor za ruralni razvoj.
3. Sektor za poljoprivredu i stočarstvo
 - 3.1. Dužnosti i odgovornosti Sektora za poljoprivredu i stočarstvo su:
 - 3.1.1. Izrada, sprovođenje i praćenje razvojnih politika i strategija za razvoj poljoprivrede na lokalnom i regionalnom nivou, kao i sprovođenje važećih propisa.
 - 3.1.2. Priprema godišnjih planova i izveštaja za razvoj proizvodnje, praćenje njihove realizacije za jesenju i prolećnu sadnju, žetvu i sakupljanje poljoprivrednih dobara.
 - 3.1.3. Analiza i upravljanje budžetom za kapitalne investicije i subvencije, sa jasnom orijentacijom prema odobrenoj strategiji i planu rada.
 - 3.1.4. Praćenje i verifikacija svih subvencija dodeljenih tokom prethodne godine, kako bi se osiguralo njihovo pravedno i efikasno korišćenje.
 - 3.1.5. Izrada i sprovođenje politika za bezbednost hrane i kvalitet prehrambenih proizvoda, uključujući ceo lanac ishrane od farme do trpeze.
 - 3.1.6. Saradnja i razmena izveštaja sa nadležnim ministarstvom, u skladu sa važećim smernicama i propisima.
 - 3.1.7. Koordinacija i saradnja sa poljoprivrednim zadrugama i nevladinim organizacijama, organizovanje obuka i informativnih sesija za poljoprivrednike u različitim oblastima od interesa.
 - 3.1.8. Prikupljanje i analiza statistike radi podrške razvoju poljoprivrede uopšte, pružajući vredne podatke za poljoprivredne politike i strategije.
 - 3.1.9. Planiranje i sprovođenje aktivnosti za promociju poljoprivrednih proizvoda, organizovanje sajmova i događaja koji okupljaju poljoprivrednike i doprinose rastu trgovine, kao i organizovanje i održavanje sastanaka sa poljoprivrednim organizacijama, udruženjima poljoprivrednika i drugim relevantnim institucijama radi diskusije i unapređenja razvoja sektora.
 - 3.2. Rukovodilac Sektora za poljoprivredu i stočarstvo izveštava direktoru Odeljenja za poljoprivredu, šumarstvo i ruralni razvoj.
 - 3.3. Broj zaposlenih u Sektoru za poljoprivredu i stočarstvo je pet (5).

4. Sektor za ruralni razvoj

4.1. Dužnosti i odgovornosti Sektora za ruralni razvoj su:

- 4.1.1. Zaštita prirodnih resursa, uključujući šume, aktivnosti vađenja peska i kamena iz opštinske nadležnosti;
- 4.1.2. Štiti šumske resurse na teritoriji opštine Orahovac i brine o regulisanju i zaštiti biljaka;
- 4.1.3. Lokalni ekonomski razvoj i ostvarivanje strateških ciljeva ruralnog razvoja;
- 4.1.4. Priprema izveštaja i informacija o napretku ruralnog razvoja i obavljanju savetodavnih usluga;
- 4.1.5. U skladu sa odobrenim procedurama, koordinira identifikaciju i sprovođenje projekata u ruralnim područjima;
- 4.1.6. Pomaže u stvaranju ruralnih prihoda kroz poljoprivredne aktivnosti i zapošljavanje na poljoprivrednim farmama, kao i razvoj ruralnih finansija i mikro preduzeća;
- 4.1.7. Sprovodi analize koje služe kao osnova za planove razvoja;
- 4.1.8. Postavlja i predlaže prioritete razvoja u različitim oblastima;
- 4.1.9. Izrađuje opštu srednjoročnu i dugoročnu strategiju razvoja Opštine;
- 4.1.10. Saraduje sa stručnjacima iz različitih oblasti koji nude različita iskustva u razvoju;
- 4.1.11. Podržava mala i srednja preduzeća u vidu obuka, saveta i organizacije raznih sajмова;
- 4.1.12. Saveti o promociji i razvoju privatnih inicijativa u oblasti moderne poljoprivredne proizvodnje, u povećanju produktivnosti i kvaliteta poljoprivredne proizvodnje;
- 4.1.13. Najefikasnije usluge za građane u oblasti poljoprivrede i stočarstva biće obezbeđene pružanjem stručnih saveta;
- 4.1.14. Jačanje saradnje između poljoprivrednika i drugih interesnih grupa, kao i dobre mogućnosti za povećanje kapaciteta poljoprivredne i stočarske proizvodnje;
- 4.1.15. Savetodavne usluge, subvencije za poljoprivrednike, realizacija kapitalnih projekata opštine i vlade u sektoru poljoprivrede i stočarstva;
- 4.1.16. Vodi evidenciju o poljoprivrednom zemljištu, vrstama i površinama sa poljoprivrednim kulturama, vrstama, kategorijama i broju grla domaćih životinja, pčelinjim društvima itd.

4.2. Rukovodilac Sektora za ruralni razvoj odgovara direktoru Odeljenja za poljoprivredu, šumarstvo i ruralni razvoj.

4.3. Broj zaposlenih u Sektoru za ruralni razvoj je tri (3).

5. Broj zaposlenih u Odeljenju za Poljoprivredu, Šumarstvo i Ruralni Razvoj je devet (9)

Član 25

Odeljenje za Inspekciju

1. Misija Odeljenja za inspekcije je inspekcijски nadzor u oblasti inspektorata javnih službi, inspektorata za zaštitu životne sredine, građevinskog inspektorata i tržišnog inspektorata.

2. U okviru Odeljenja za inspekcije imamo 1 (jedan) sektor, i to:

2.1. Sektor za inspekcije.

3. Sektor za inspekcije

3.1. Dužnosti i odgovornosti Sektora za inspekcije su:

- 3.1.1. Inspekcijски nadzor sa ciljem zaštite opštinskih javnih puteva, nepokretne imovine, sredstava, opštinskih javnih instalacija, trotoara, trgova, parkova, groblja, šetališta, zelenih površina i drugih opštinskih javnih površina/prostora, od uzurpacije, oštećenja, zloupotrebe i korišćenja bez saglasnosti/ovlašćenja, relevantnih ugovora, kao i inspekcijски nadzor u oblasti transporta i saobraćaja;
- 3.1.2. Provera relevantnih dokumenata, saglasnosti ili ovlašćenja, ugovora koje korisnici javnih površina/prostora, imovine, opštinske imovine moraju posedovati;

- 3.1.3. Nadzor nad sprovođenjem zakonskih odredbi i drugih pravnih akata u vezi sa obavezama i odgovornostima vlasnika jedinica stambene zgrade u etažnoj svojini u vezi sa spoljašnjim izgledom zgrada, korišćenjem, upravljanjem i održavanjem zajedničkih delova, prostora i opreme zgrade;
 - 3.1.4. Inspekcijski nadzor nad redovnim prevozom putnika, besplatnim prevozom putnika, prevozom putnika taksijem i prevozom putnika za lične potrebe;
 - 3.1.5. Inspekcijski nadzor aktivnosti koje utiču na životnu sredinu i kontrola primene standarda zaštite životne sredine putem ekološke inspekcije u sprovođenju relevantnih zakona i pravnih akata u oblasti zaštite životne sredine;
 - 3.1.6. Izvršenje odluka i naloga glavnog administrativnog službenika opštine iz delokruga delovanja inspektora javnih službi, saobraćaja/komunikacija i zaštite životne sredine;
 - 3.1.7. Inspekcijski nadzor nad usklađenošću izgradnje sa građevinskom dokumentacijom i primenjenim građevinskim propisima;
 - 3.1.8. Inspekcijski nadzor nad instalacijama, renoviranjem i proširenjem zgrada prema relevantnoj dokumentaciji;
 - 3.1.9. Inspekcijski nadzor promene namene i rušenja bilo koje zgrade ili objekta bez odgovarajuće dozvole;
 - 3.1.10. Izdavanje upravnih akata za otklanjanje nepravilnosti, za zatvaranje gradilišta, za zabranu radova i do rušenja zgrada;
 - 3.1.11. Inspekcijski nadzor bilo kog građevinskog objekta u nadležnosti građevinske inspekcije u opštini;
 - 3.1.12. Usklađenost sa standardima usluga koje se pružaju na tržištu, bezbednost i tehnička podobnost proizvoda u ispunjavanju zahteva pre i posle stavljanja proizvoda na tržište;
 - 3.1.13. Inspekcijski nadzor radi zaštite i očuvanja prava potrošača, proizvoda od plemenitih metala, kontrole duvanskih proizvoda, metrologije prema relevantnim ovlašćenjima;
 - 3.1.14. Nadzor turističkih, hotelijerskih, zanatskih delatnosti, zaštite prava industrijske svojine, zaštite autorskih i srodnih prava na tržištu;
 - 3.1.15. Nadzor oglašavanja proizvoda i usluga, cena (utvrđivanje i prikazivanje cena, plaćanje i izdavanje računa); 3.1.16. Nadzor i izdavanje saglasnosti za poslovne prostore, uslovi za obavljanje delatnosti koji su utvrđeni važećim zakonskim propisima;
 - 3.1.17. Ostali poslovi utvrđeni zakonom i podzakonskim aktima koje donose Vlada, resorna ministarstva i Skupština opštine Orahovac.
- 3.2. Rukovodilac Sektora za inspekciju izveštava direktoru Odeljenja za inspekciju.
 - 3.3. Broj zaposlenih u Sektoru za inspekciju je trinaest (13).
4. Broj zaposlenih u odeljenju za inspekcijsku je četrnaest (14).

Član 26

Odeljenje za Kulturu, Omladinu i Sport

1. Misija Odeljenja za kulturu, omladinu i sport je da izrađuje i sprovodi razvojne politike kako bi se podstakla i motivisala umetnička, kulturna i sportska kreativnost u opštini Orahovac.
2. U okviru Odeljenja za kulturu, omladinu i sport postoje 2 (dva) sektora, i to:
 - 2.1. Sektor za kulturu;
 - 2.2. Sektor za omladinu i sport.
3. **Sektor za kulturu**
 - 3.1. Dužnosti i odgovornosti Sektora za kulturu su:
 - 3.1.1. Podržava, vodi, koordinira i prati sprovođenje kulturnih i umetničkih projekata koje osmišljavaju njene podređene institucije;
 - 3.1.2. Direktno prati kulturnu i umetničku aktivnost institucija podređenih Odeljenju za kulturu, omladinu i sport, kao proizvod njenih kulturnih, razvojnih i integracionih politika;

- 3.1.3. U saradnji sa svojim podređenim institucijama, kontinuirano priprema materijale u sprovođenju važećih zakona i prati aktuelne pravne reforme;
 - 3.1.4. Promoviše i motiviše umetničko stvaralaštvo mlađe generacije radi njihovog uključivanja u umetnički i kulturni život Opštine i šire;
 - 3.1.5. Takođe obavlja i druge poslove i dužnosti u skladu sa zakonskim odredbama koje regulišu ovu oblast.
- 3.2. Rukovodilac Sektora za kulturu izveštava direktoru Odeljenja za kulturu, omladinu i sport.
- 3.3. Broj zaposlenih u Sektoru za kulturu je trinaest (13).

4. Sektor za omladinu i sport

- 4.1. Dužnosti i odgovornosti Sektora za omladinu i sport su:
 - 4.1.1. Sprovodi strategiju i plan rada za Sektor za mlade u konsultaciji sa lokalnim Savetom za akciju mladih;
 - 4.1.2. Promoviše formiranje omladinskih klubova, grupa i udruženja u Opštini i nadgleda njihov razvoj podsticanjem demokratskog donošenja odluka i širokog učešća i konsultacija na svim nivoima, kao što su klubovi, grupe i udruženja;
 - 4.1.3. Podstiče finansijsku podršku i podržava druge aktivnosti za Sektor za mlade;
 - 4.1.4. Organizovati debate, seminare i konferencije za razvoj i unapređenje mladih;
 - 4.1.5. Podržavati omladinske organizacije za neformalno obrazovanje i druge razvojne aktivnosti koje pokreću mladi;
 - 4.1.6. Podržavati, voditi, koordinirati i pratiti napredak u realizaciji sportskih projekata koje osmišljavaju sportske institucije, klubovi i sportska udruženja;
 - 4.1.7. Izrađivati i sprovoditi razvojne politike u oblasti sporta i rekreacije.
 - 4.1.8. Direktno prati sportsko-rekreativne aktivnosti institucija u nadležnosti Odeljenja za kulturu, omladinu i sport.
 - 4.1.9. Pomaže klubovima, sportskim udruženjima i istaknutim sportistima u ostvarivanju njihovih ciljeva.
 - 4.1.10. Obavljati i druge poslove i dužnosti u skladu sa zakonskim odredbama koje regulišu ovu oblast.
 - 4.2. Rukovodilac Sektora za omladinu i sport odgovara direktoru Odeljenja za kulturu, omladinu i sport.
 - 4.3. Broj zaposlenih u Sektoru za omladinu i sport je pet (5).
5. Broj zaposlenih u odeljenju za Kulturu, Omladinu i Sport poslove je devetnaest (19).

Član 27

Odeljenje za Zaštitu i Spašavanje

1. Misija Odeljenja za zaštitu i spašavanje je da reaguje na spašavanje života, materijalnih dobara i životne sredine od požara i drugih prirodnih katastrofa putem vatrogasne službe, da identifikuje, analizira i proceni prouzrokovane rizike i da pruži usluge 24 sata dnevno putem centra za uzbunjivanje i koordinaciju vanrednih situacija.
2. U okviru Odeljenja za zaštitu i spasavanje postoji 1 (jedan) sektor, i to:
 - 2.1. Sektor za bezbednost i vanredne situacije
3. **Sektor za bezbednost i vanredne situacije**
 - 3.1. Dužnosti i odgovornosti Sektora za bezbednost i vanredne situacije su:
 - 3.1.1. Identifikacija, analiza i procena rizika izazvanih prirodnim, tehničko-tehnološkim katastrofama i drugim katastrofama na teritoriji opštine Đakovica.
 - 3.1.2. Izrada Plana mera za sprečavanje i smanjenje posledica prirodnih i drugih katastrofa, kao i izrada i periodično ažuriranje opštinskog plana za reagovanje u vanrednim situacijama.
 - 3.1.3. Izrada osnovnog plana, aneksa, dodataka i sastavljanje funkcija podrške u okviru

Integrisanog sistema za upravljanje vanrednim situacijama Kosova, kao i identifikacija ljudskih i tehničkih resursa i planiranje mobilizacije kapaciteta za reagovanje relevantnih subjekata u opštini.

3.1.4. Planiranje obuke i vežbi na terenu uz učešće opštinskih jedinica za reagovanje kao prvih reagovaoca, i učešće u svim aktivnostima koje organizuju strukture na centralnom nivou i međunarodni bezbednosni mehanizmi, i sprovođenje drugih mera i radnji u upravljanju vanrednim situacijama izazvanim prirodnim katastrofama i drugim katastrofama u skladu sa Standardnim operativnim procedurama.

3.1.5. Preduzima mere za senzibilizaciju javnog mnjenja i podizanje svesti o prirodnim katastrofama i drugim nepogodama, i prati spremnost i funkcionisanje resursa i službi koje deluju na teritoriji opštine.

3.1.6. Savetuje i pomaže drugim javnim državnim institucijama u izradi Planova procene rizika i drugih planova zaštite i spasavanja u opštini, i pomaže i ažurira ih, za resurse i usluge.

3.1.7. Reaguje u skladu sa zvaničnim zahtevima građana, odgovara na hitne slučajeve prijavljene od strane pozivnog centra 112 i postupa po službenoj dužnosti u sprečavanju posledica izazvanih prirodnim katastrofama i reagovanju na vanredne situacije.

3.1.8. Sastavlja izveštaje za interne i institucionalne potrebe, izdaje potvrde i dokaze po zahtevima fizičkih i pravnih lica za ugroženu/oštećenu stranu.

3.1.9. U okviru sektora, posluje i Centar za koordinaciju vanrednih situacija 112, koji se bavi prijemom, proverom, evidentiranjem i distribucijom informacija o vanrednim situacijama.

3.2. Rukovodilac Sektora za bezbednost i vanredne situacije odgovara direktoru odeljenja za zaštitu i spasavanje.

3.3. Broj zaposlenih u Sektoru za bezbednost i vanredne situacije je tri (3).

4. Broj zaposlenih u odeljenju za zaštitu i spasavanje je četiri (4).

Član 28 Priloženo

Sledeći prilozi su sastavni deo ovog Pravilnika:

1. Prilog broj 1 – Tabela klasifikacije radnih mesta u opštini Orahovac.

2. Prilog broj 2 – Organizaciona šema opštine Orahovac.

Član 29 Završne odredbe

Povećanje ili smanjenje broja zaposlenih u skladu sa godišnjim zakonom o budžetu ne stvara potrebu za izmenom ovog Pravilnika, osim u slučajevima kada se stvaraju organizacione strukture.

Član 30 Stupanje van snage

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, stavljaју se van snage svi opštinski propisi koji regulišu oblast organizacije opštine Orahovac i koji su u suprotnosti sa odredbama ovog Pravilnika.

Član 31 Stupanje na snagu

Nakon usvajanja od strane Skupštine opštine Orahovac, ovaj Pravilnik stupa na snagu 30 dana nakon podnošenja nadzornom organu, u skladu sa članom 8, u vezi sa članom 9 Zakona br. 08/L-284 o administrativnom preispitivanju opštinskih akata, i 7 dana nakon javne objave na oglasnoj tabli ili zvaničnoj internet stranici opštine.

PRILOG BROJ 1:

Tabela klasifikacije radnih mesta u opštini Orahovac

Br.	Struktura	Klasa (prema zakonu za civilne službenike)	Grupa (opšta ili posebna)	Broj Službenik a
	Predsedavajući Skupštine Članovi Skupštine	Javni funkcioneri	Javni funkcioneri	27
	KABINET PREDSENIKA OPŠTINE			
	Predsednik	Predsednik 3	Javni funkcioner	1
	Potpredsednik	Potpredsednik 3	Javni funkcioner	1
1.	Rukovodilac kabineta	Rukovodilac kabineta	Kabinetski službenik	1
	Službenik za odnose s javnošću	Kabinetski službenik I	Kabinetski službenik	1
	Administrativni službenik	Kabinetski službenik I	Kabinetski službenik	3
	Službenik za logistiku	Kabinetski službenik I	Kabinetski službenik	1
	JEDINICA ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA			
2.	Menadžer ljudskih resursa	Niži rukovodilac	Grupa za ljudske resurse	1
	Viši službenik za ljudske resurse	Profesionalac I	Grupa za ljudske resurse	3
	Viši službenik za ljudske resurse i plata	Profesionalac I	Grupa za ljudske resurse	2
	SEKTOR ZA JAVNE NABAVKE			
3.	Rukovodilac sektora za nabavke	Niži rukovodilac	Grupa za Javne Nabavke	1
	Viši službenik za nabavke	Profesionalac I	Grupa za Javne Nabavke	3
	JEDINICA ZA INTERNU REVIZIJU			
4.	Rukovodilac Jedinice za Internu Reviziju	Niži rukovodilac	Grupa Interne Revizije	1
	Interni Revizor	Profesionalac I	Grupa Interne Revizije	2
	SEKTOR ZA PRAVNA PITANJA			
5.	Rukovodilac Sektora	Niži rukovodilac	Grupa za Pravna Pitanja	1
	Viši Pravni Službenik	Profesionalac I	Grupa za Pravna Pitanja	5
	SEKTOR ZA ZAJEDNICE I POVRATAK			
6.	Rukovodilac Sektora	Niži rukovodilac	Grupa za Pravna Pitanja	1
	Viši službenik za Povratak i Integraciju Zajednice	Profesionalac I	Grupa Društvenih Nauka	1
	Viši službenik za Zajednice	Profesionalac I	Grupa Društvenih Nauka	1
	Službenik za Zajednice	Profesionalac 2	Grupa za opštu upravu	3
	SEKOTR ZA INFORMISANJE I ODNOSE SA JAVNOŠĆU			
7.	Rukovodilac Sektora	Niži rukovodilac	Grupa za Odnose sa Javnošću i informisanje	1
	Viši službenik za Informisanje	Profesionalac I	Grupa za Odnose sa Javnošću i informisanje	1
	Viši službenik za obradu dokumenta	Profesionalac I	Grupa za Odnose sa Javnošću i informisanje	1
8.	SEKTOR ZA PRAVNO ZASTUPANJE			
	Rukovodilac sektora	Niži rukovodilac		1
	Opštinski pravobranilac	Pravna grupa		1
	Viši službenik za pravnu podršku	Profesionalac I		1
	Službenik za pravnu podršku	Profesionalac 2		1
9.	Viši službenik za Sertifikaciju (Overu)	Profesionalac I		1
10.	ODELJENJE UPRAVE			
	DIREKTOR ODELJENJA	Direktor Odeljenja Opštine	Javni funkcioner	1
	SEKTOR MATIČNE SLUŽBE			

	Rukovodilac Sektora	Niži rukovodilac	Grupa za opštu upravu	1
	Službenik za Matičnu Službu	Profesionalac 2	Grupa Društvenih Nauka	16
	SEKTOR ZA ZAJEDNIČKE USLUGE I UPRAVU			
	Rukovodilac Sektora	Niži rukovodilac	Grupa za Pravna Pitanja	1
	Službenik za Prijem Robe	Profesionalac 2	Grupa za opštu upravu	1
	Službenik za održavanje objekata – Domar	Službenik tehničke podrške 2	N/A	1
	Odgovoran za bezbednost objekata i osoblja	Službenik tehničke podrške 2	N/A	1
	Službenik za dostavu pošte	Službenik tehničke podrške 3	N/A	1
	Viši službenik za troškove	Profesionalac 1	Grupa za Budžet i Finansije	1
	Službenik za vozila	Službenik tehničke podrške 1	N/A	1
	Vozač	Službenik tehničke podrške 2	N/A	3
	Službenik za zaštitu ličnih podataka	Profesionalac 2	Grupa Društvenih Nauka	1
	Viši službenik za arhivu	Profesionalac 1	Grupa za Arhivu dokumentacije	2
	Viši službenik za usluge građanima	Profesionalac 1	Grupa za opštu upravu	3
	Viši službenik za prijem i otpust	Profesionalac 1	Grupa za opštu upravu	3
	SEKOTR ZA LJUDSKA PRAVA, RODNU RAVNOPRAVNOST I EVROPSKE INTEGRACIJE			
	Rukovodilac Sektora	Niži rukovodilac		1
	Viši službenik za Evropske Integracije	Profesionalac 1	Grupa Društvenih Nauka	1
	Viši službenik za Rodnu Ravnopravnost	Profesionalac 1	Grupa Društvenih Nauka	1
	Službenik za Ljudska Prava	Profesionalac 2	Opšta Grupa za Društvene Usluge	1
	Službenik za Ljudska Prava	Profesionalac 2	Grupa Društvenih Nauka	1
	SEKTOR IT			
	Rukovodilac Sektora	Niži rukovodilac	Grupa za Informacionu Tehnologiju	1
	Viši službenik za Informacionu Tehnologiju	Profesionalac 1	Grupa za Informacionu Tehnologiju	3
11.	SEKTOR ZA SKUPŠTINSKE POSLOVE I KOMITETA			
	Rukovodilac Sektora	Niži rukovodilac	Grupa za Pravna Pitanja	1
	Viši službenik za Skupštinske poslove i Komiteta	Profesionalac 1	Grupa za Pravna Pitanja	1
	Viši službenik za Previde	Profesionalac 1	Grupa za Prevod i Tumačenje	2
12.	ODELJENJE ZA BUDŽET I FINANSIJE			
	DIREKTOR ODELJENJA	Direktor Odeljenja Opštine	Javni funkcioner	1
	SEKTOR ZA BUDŽET			
	Rukovodilac Sektora	Niži rukovodilac	Grupa za Budžet i Finansije	1
	Viši službenik za Rashode	Profesionalac 1	Grupa za Budžet i Finansije	1
	Viši službenik Obezbeđivanje Budžetskih Sredstava	Profesionalac 1	Grupa za Budžet i Finansije	1
	Viši službenik za Budžet	Profesionalac 1	Grupa za Budžet i Finansije	3
	Službenik za Ravnjanje Računa	Profesionalac 2	Grupa za Budžet i Finansije	1
	Viši službenik za Ravnjanje Prihoda	Profesionalac 1	Grupa za Budžet i Finansije	1
	SEKTOR ZA FINANSIJE			
	Rukovodilac Sektora	Niži rukovodilac		
	Viši službenik za Finansije			
	Službenik za Finansije			
	SEKTORI I TATIMIT NĚ PRONĚ			
	Rukovodilac Sektora	Niži rukovodilac	Grupa za Ekonomiju	1
Viši službenik Poreza na Imovinu	Profesionalac 1	Opšta Grupa Poreza - Takse ili Prikupljanja Prihoda	3	
Službenik za Identifikaciju Nepokretne Imovine	Profesionalac 2	Opšta Grupa Poreza - Takse ili Prikupljanja Prihoda	1	
ODELJENJE ZA JAVNE USLUGE				
DIREKTOR ODELJENJA	Direktor Odeljenja Opštine	Javni funkcioner	1	
13.	SEKTOR ZA UPRAVALJENJE OTAPADA			
	Rukovodilac Sektora	Niži rukovodilac	Grupa za Ekonomiju	1
	Viši službenik Upravljanje Otpadom	Profesionalac 1	Opšta Grupa za Životnu Sredinu	1
	Službenik za Upravljanje Otpadom	Profesionalac 2	Opšta Grupa za Životnu Sredinu	1

	SEKTOR ZA JAVNU INFRASTRUKTURU			
	Rukovodilac Sektora	Niži rukovodilac	Opšta Grupa za Životnu Sredinu	1
	Službenik za Javnu Površinu	Profesionalac 2	Grupa za opštu upravu	1
	Viši službenik za Građevinu	Specijalist	Grupa za Građevinsku Inženjeriju	2
	ODELJENJE ZA ZDRAVSTVO I SOCIJALNU ZAŠTITU			
	DIREKTOR ODELJENJA	Direktor Odeljenja Opštine	Javni funkcioner	1
	SEKTOR ZA ZDRAVSTVO			
	Rukovodilac Sektora	Niži rukovodilac	Opšta Grupa za Zdravlje - Zdravstvo	1
	Viši službenik za Zdravstvo	Profesionalac 1	Grupa za opštu upravu	2
	Viši službenik za Pravnu Podršku	Profesionalac 1	Grupa za Pravna Pitanja	1
	SEKTOR ZA SOCIJALNU ZAŠTITU			
	Rukovodilac Sektora za Socijalnu Zaštitu	Niži rukovodilac		1
	Viši službenik za Socijalnu Zaštitu	Profesionalac 1	Grupa za opštu upravu	1
	Službenik za Socijalnu Zaštitu	Profesionalac 2	Grupa za opštu upravu	1
	Glavni Centar Porodične Medicine (G.C.P.M)	Službenik za Javne Usluge	//	
	Službenik za Javne Usluge	//	//	188
	Tehnički službenik za Životnu Sredinu	//	//	10
	CENTAR ZA SOCIJALNI RAD			
	Rukovodilac CSZ	Niži rukovodilac	Grupa za opštu upravu	1
	Viši službenik za Socijalne Usluge	Profesionalac 1	Opšta Grupa za Društvene Usluge	7
	Viši službenik za Socijalnu Pomoć	Profesionalac 1	Grupa za opštu upravu	7
	Službenik uprave	Profesionalac 2	Grupa za opštu upravu	
14.	ODELJENJE ZA OBRAZOVANJE			
	DIREKTOR ODELJENJA	Direktor Odeljenja Opštine	Javni funkcioner	1
	SEKTOR ZA STATISTIKE I INFRASTRUKTURU OBRAZOVANJA			
	Rukovodilac Sektora	Niži rukovodilac	Grupa za Obrazovanje	1
	Viši službenik za Pravnu Podršku	Profesionalac 1	Grupa za Pravna Pitanja	1
	Viši službenik Informacionu tehnologiju	Profesionalac 1	Grupa za Informacionu Tehnologiju	1
	SEKTOR ZA OBRAZOVANJE			
	Rukovodilac Sektora	Niži rukovodilac	Grupa za Obrazovanje	1
	Viši službenik za Više Srednje Obrazovanje	Profesionalac 1	Grupa za Obrazovanje	1
	Viši službenik Niže Srednje Obrazovanje	Profesionalac 1	Grupa za Obrazovanje	1
	Viši službenik za Predškolsko Obrazovanje	Profesionalac 1	Grupa za Obrazovanje	1
	Službenik za psihološka pitanja	Profesionalac 2	Grupa psihologije	1
	Predškolsko Obrazovanje	Službenik za Javne Usluge	N/A (+5 vaspitačice)	28
	Niže Srednje Osnovno Obrazovanje	Službenik za Javne Usluge	N/A	597
	Više Srednje Obrazovanje	Službenik za Javne Usluge	N/A	138
	Službenik za tehničku podršku			108
	ODELJENJE ZA KULTURU, OMLADINU I SPORT			
	DIREKTOR ODELJENJA	Direktor Odeljenja Opštine	Javni funkcioner	1
	SEKTOR ZA KULTURU			
	Rukovodilac Sektora	Niži rukovodilac	Specijalista za Ekonomiju	1
	Viši službenik za Kulturu	Profesionalac 1	Grupa Društvenih Nauka	1
	Službenik za Biblioteku	Profesionalac 2	Grupa za opštu upravu	4
	Službenik za Zaštitu i Promociju Kulturne Baštine	Profesionalac 2	Opšta Grupa za Kulturne Baštine	3
	Službenik uprave	Profesionalac 2	Grupa za opštu upravu	3
	Čistač	Službenik tehničke podrške 2	N/A	1
16.				

	SEKTOR ZA OMLADINU I SPORT			
	Rukovodilac Sektora	Niži rukovodilac	Grupa Društvenih Nauka	1
	Viši službenik za Omladinu	Profesionalac 1	Grupa Društvenih Nauka	1
	Viši službenik za Sport	Profesionalac 1	Grupa za opštu upravu	1
	Radnik na održavanju sportskog centra	Službenik tehničke podrške 3	N/A	2
17.	ODELJENJE ZA URBANIZAM, PLANIRANJE I ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE			
	DIREKTOR ODELJENJA	Direktor Odeljenja Opštine	Javni funkcioner	1
	SEKTOR ZA URBANIZAM I PROSTORNO PLANIRANJE			
	Rukovodilac Sektora	Niži rukovodilac	Grupa Građevinske Inženjerije	1
	Viši službenik Arhitekturu	Specijalista	Grupa Građevinske Inženjerije	3
	Viši službenik za Prostorno Planiranje	Specijalista	Grupa za i Prostorno Planiranje	1
	Viši službenik za Građevinske Dozvole	Profesionalac 1	Grupa Građevinske Inženjerije	1
	Viši službenik Arhitekturu	Specijalista	Grupa Građevinske Inženjerije	1
	SEKTOR ZA ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE			
	Rukovodilac Sektora	Niži rukovodilac	Grupa Građevinske Inženjerije	1
Viši službenik za Zaštitu Životne Sredine	Specijalista	Opšta Grupa za Životnu Sredinu	1	
Službenik za Zaštitu Životne Sredine	Profesionalac 2	Grupa za i Prostorno Planiranje	1	
18.	ODELJENJE ZA POLJOPRIVREDU I RURALNI RAZVOJ			
	DIREKTOR ODELJENJA	Direktor Odeljenja Opštine	Javni funkcioner	1
	SEKTOR ZA POLJOPRIVREDU I STOČARSTVO			
	Rukovodilac Sektora	Niži rukovodilac	Grupa za Poljoprivredu, Šumarstvo i Zemljišta	1
	Viši službenik za hortikulturu i organsku poljoprivredu	Specijalista	Grupa za Poljoprivredu, Šumarstvo i Zemljišta	1
	Viši službenik za Poljoprivredu	Profesionalac 1	Grupa za Poljoprivredu, Šumarstvo i Zemljišta	1
	Viši službenik za Stočarstvo	Profesionalac 1	Grupa za Poljoprivredu, Šumarstvo i Zemljišta	1
	SEKTOR ZA RURALNI RAZVOJ			
Rukovodilac Sektora	Niži rukovodilac	Grupa za Poljoprivredu, Šumarstvo i Zemljišta	1	
Službenik za Ruralni Razvoj	Profesionalac 2	Grupa za Poljoprivredu, Šumarstvo i Zemljišta	2	
19.	ODELJENJE ZA ZAŠTITU I SPAŠAVANJE			
	DIREKTOR ODELJENJA	Direktor Odeljenja Opštine	Javni funkcioner	1
	SEKTOR ZA BEZBEDNOST I VANREDNE SITUACIJE			
	Rukovodilac Sektora	Niži rukovodilac		1
	Viši službenik za vanredne situacije	Profesionalac 1	Grupa za Bezbednost	1
	Službenik za dugoročno planiranje	Profesionalac 2	Grupa za opštu upravu	1
	ODELJENJE ZA GEODEZIJU, KATASTAR I IMOVINU			
DIREKTOR ODELJENJA	Direktor Odeljenja Opštine	Javni funkcioner	1	
SEKTOR ZA IMOVINSKA PRAVNA PITANJA				
Rukovodilac Sektora	Niži rukovodilac	Grupa za Pravna Pitanja	1	
Viši službenik za Geodeziju	Profesionalac 1	Grupa za Geodeziju	1	
Viši službenik za Pravnu Podršku	Profesionalac 1	Grupa za Pravna Pitanja	1	
Vozač	Službenik tehničke podrške 2	N/A	1	
SEKTOR ZA KATASTAR				
Rukovodilac Sektora	Niži rukovodilac	Grupa za Geodeziju	1	

	Viši službenik za Katastar	Profesionalac 1	Grupa za Geodeziju	1
	Viši službenik za Pravnu Podršku	Profesionalac 1	Grupa za Pravna Pitanja	1
	SEKTOR ZA GEODEZIJU			
	Rukovodilac Sektora	Niži rukovodilac	Grupa za Geodeziju	1
	Viši službenik za Geodeziju	Specijalista	Grupa za Geodeziju	4
	Viši službenik za Geodeziju	Profesionalac 1	Grupa za Geodeziju	1
	ODELJENJE ZA INSPEKCIJU			
	DIREKTOR ODELJENJA	Direktor Odeljenja Opštine	Javni funkcioner	1
	SEKTOR ZA INSPEKCIJU			
	Rukovodilac Sektora za Inspekciju	Niži rukovodilac		1
	Tržišni inspektor	Profesionalac 1	Grupa Društvenih Nauka	3
	Građevinski inspektor	Profesionalac 1	Grupa Građevinske Inženjerije	2
21.	Inspektor zaštite životne sredine	Profesionalac 1	Opšta Grupa za Životnu Sredinu	2
	Saobraćajni inspektor	Profesionalac 1	Grupa za Mehaničke Inženjerije	1
	Saobraćajni i građevinski inspektor	Profesionalac 1	Grupa Građevinske Inženjerije	1
	Inspektor poljoprivrednog zemljišta	Profesionalac 1	Grupa za Poljoprivredu, Šumarstvo i Zemljišta	1
	Inspektor javnih usluga	Profesionalac 1	Grupa za opštu upravu	1
	Inspektor za prehrambenu bezbednost	Profesionalac 1	Grupa prehrambene bezbednosti	1
	ODELJENJE ZA EKONOMIJU, RAZVOJ I TURIZAM			
	DIREKTOR ODELJENJA	Direktor Odeljenja Opštine	Javni funkcioner	1
	SEKTOR ZA REGISTRACIJU IMOVINE			
	Rukovodilac Sektora	Niži rukovodilac	Grupa za Pravna Pitanja	1
	Viši službenik za Planiranje i Nadzor Fizičke Imovine	Profesionalac 1	Grupa za i Prostorno Planiranje	1
	Viši službenik za Strategiju i Turistički Razvoj	Profesionalac 1	Grupa za Turizam	1
	SEKTOR ZA EKONOMSKI RAZVOJ			
	Rukovodilac Sektora	Niži rukovodilac	Grupa za Ekonomije	1
	Viši službenik za Ekonomiju	Profesionalac 1	Grupa za Ekonomije	2
22.	Viši službenik Finansijske Prihode	Profesionalac 1	Opšta Grupa Poreza - Takse ili Prikupljanja Prihoda	1
	SEKTOR ZA REGISTRACIJU PREDUZEĆA			
	Rukovodilac Sektora za Registraciju Preduzeća	Niži rukovodilac	Grupa za Ekonomije	1
	Viši službenik Upravljanje Podataka	Profesionalac 1	Grupa za opštu upravu	2
	Službenik za registraciju preduzeća	Profesionalac 2	Grupa za opštu upravu	
	SEKTOR ZA TURIZAM			
	Rukovodilac Sektora	Niži rukovodilac		1
	Viši službenik za strategiju i razvoj turizma	Profesionalac 1	Grupa turizma	1
	Administrativni službenik	Profesionalac 2	Grupa za opštu upravu	1

SKUPŠTINA OPŠTINE ORAHOVAC

01 Br.106/26

Dana:25.02.2026

REPUBLIKA E KOSOVA
KUVENDI I KOMITETI
RAHOVEC
GRUPA / MUNICIPALITETI
Fatmir Iska
Predsedavajući Skupštine

