



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA / REPUBLIC OF KOSOVA
KOMUNA E KAMENICËS
OPŠTINE KAMENICA / MUNICIPALITY OF KAMENICA



REPUBLIKA E KOSOVËS - REPUBLIKA KOSOVA REPUBLIC OF KOSOVO	
KOMUNA E KAMENICËS - OPŠTINA KAMENICA KAMENICA MUNICIPALITY	
QENDRA PËR SHERBIME ME QYTETARE CENTAR ZA USLUGU GRADANA CENTER FOR SERVICES WITH CITIZENS	
SH./Z./S. <u>01</u>	Nr./Br./No. <u>12153</u>
Nr. i faq. Br. Str. No. Pg. <u>51</u>	Data Datum Date <u>07/05/2026</u>
KAMENICË - KAMENICA	

PRAVILNIK (SO) BR. ___/2026
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA U
OPŠTINI KAMENICA

Kamenica, 2026

Na osnovu člana 11, 12 stav 12.2 tačka c) člana 40 tačka a) Zakona o Lokalnoj Samoupravi br. 03/L-040, Službeni list Republike Kosovo, Uredbe (VRK) o Klasifikaciji Radnih Mesta u Civilnoj Službi, broj 06/2024, član 38, stav 38.2 tačka a) Statuta Opštine Kamenica br. 01/2023 od 21.06.2023 godine, Skupština Opštine Kamenica na sednici održanoj dana 04.05.2026 godine usvaja ovu

PRAVILNIK (SO) BR. ____ /2026
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI, SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA U
OPŠTINI KAMENICA

Član 1
Svrha

Ovaj pravilnik za svrhu ima unutrašnju organizaciju, sistematizaciju radnih mesta u Opštini Kamenica.

Član 2
Delokrug

1. Ovaj Pravilnik se sprovodi za Opštinu Kamenica.
2. Oblast odgovornosti Opštine je definisana zakonskim propisima o lokalnoj Samoupravi i drugim važećim zakonima.

Član 3
Definicije

1. Svi izrazi korišćeni u ovaj Pravilnik imaju isti smisao kao korišćeni izrazi u Zakonu o Lokalnoj Samoupravi, Zakon o Javnim Službenicima Br.08/L-197, Zakon o Platama u Javni Sektor, Zakon Br.08/L-196, Uredbe (VRK) o Klasifikaciji radnih mesta u Civilni sektor Br. 06/2024 , i druga važeća zakonodavstva.
2. Izrazi koji se koriste u ovaj Pravilnik u jednom polu podrazumevaju i drugi pol.

Član 4
Misija Opštine Kamenica

Opština Kamenica za misiju ima efikasno upravljanje javnih usluga i resursa, ciljem poboljšanja kvaliteta života stanovnika, da podstiče održivi razvoj. Svi opštinski organi, brinu o građanima opštine da uživaju sva prava i slobode bez raliike u rasi, etničkoj pripadnosti, boji kože, polu, jeziku, religiji, političko mišljenje ili drugo mišljenje, nacionalno poreklo, bez

ralike imovine, rođenja ili drugi status ciljem da oni uživaju jednaka prava i mogućnosti u opštinskim uslugama svih nivoa.

Opština Kamenica, kao multietnička Opština koja predstavlja etnicku raznolikost, gde njene politike i prakse garantuju poštovanje prava svih građana, bez obzira na etničku ili versku pripadnost, podržavajući suživot i mir svojim građanima i da stvore odgovarajuće uslove koji omogućavaju svim zajednicama da izraze, očuvaju i razvijaju svoj etnički, kulturni i jezički identitet.

Član 5

Organizaciona Struktura Opštine Kamenica

1. Organizaciona Struktura Opštine Kamenica je sledeća:
 - 1.1 Skupština Opštine
 - 1.2 Predsednik Opštine
 - 1.3 Odeljenja
 - 1.4 Jedinice/Sektori
2. Broj zaposlenih Opštini Kamenica je (1105).

Član 6

Skupština Opštine

1. Skupština Opštine se sastoji od:
 - 1.1 Predsedavajućeg Skupštine
 - 1.2 Odbornika Skupštine.
2. Dužnosti i odgovornosti Skupštine Opštine, odnosno Predsedavajućeg, Odbornika Skupštine, organizacionih struktura u okviru skupštinskog i pomoćnog osoblja, su utvrđeni Zakonom o Lokalnoj samoupravi, Statutom Opštine Kamenica i drugim važećim aktima.

Član 7

Kancelarija Predsednika Opštine

1. Kancelarija Predsednika Opštine se sastoji od:
 - 1.1 Kabinet Predsednika
 - 1.2 Jedinica za Upravljanje Ljudskim Resursima
 - 1.3 Jedinica Interne Revizije
 - 1.4 Jedinica za Nabavke
 - 1.5 Pravni Sektor
 - 1.6 Sektor za Javnu Komunikaciju
 - 1.7 Sektor za Evropske Integracije i Ljudska Prava
 - 1.8 Sektor za Zajednice i Povratak
 - 1.9 Viši Službenik za Ovlašćenje
 - 1.10 Opštinski Pravobranilac

1. Dužnosti i odgovornosti kabineta Predsednika, utvrđeni su zakonom o lokalnoj samoupravi, Statutom Opštine Kamenica i drugim važećim aktima.

2. Jedinica za Upravljanje Ljudskim Resursima

- 3.1. Misija Jedinice za Upravljanje Ljudskim Resursima je: Osigurati efektivno upravljanje ljudskih resursa kroz sprovođenje postupaka, programa i usluga koji doprinose u ostvarivanju ciljeva institucije i zaposlenih pravilnim uravnoteženjem potreba zaposlenih i potreba institucije, kao i obavlja funkcije i nadležnosti usklađene zakonima i pozakonskim važećim aktima iz oblasti ljudskih resursa.
- 3.2. Dužnosti i odgovornosti jedinice za Upravljanje Ljudskim Resursima su:
 - 3.2.1. Pruža podršku Predsedniku opštine iz oblasti ljudskih resursa, priprema Godišnji Plan Osoblja, u skladu sa procesom budžetskog planiranja institucije te pruža pomoć odgovarajućim jedinicama u pripremi opisivanja, klasifikacije kao i sistematizacije radnih mesta.
 - 3.2.2. Identifikuje i procenjuje, u koordinaciji sa Rukovodiocem jedinice periodično potrebe za obuku zaposlenih institucije za osposobljavanje i razvoj profesionalnih kapaciteta kroz obuku za profesionalni razvoj kao i podržava postupak za ocenjivanje učinka, preporučuje premeštaj javnih službenika, kao i upravlja javljanjem na poslu javnog službenika.
 - 3.2.3. Upravlja procesom vezano imenovanja, prestankom radnog odnosa, premeštaja, penzionisanja i bilo kojim drugim procesom vezano zapošljavanja javnih službenika.
 - 3.2.4. Razvija procedure za prijem u civilnu službu (obrazovanje, zdravstvo, kulturu, umetnost itd.) i u kategoriji tehničkog/pomoćnog radnika do popunjavanja radnog mesta s hodno važećeg zakonodstva.
 - 3.2.5. Podržava i organizuje rad Disciplinske Komisije za službenike civilne službe, Disciplinskoj Komisiji za službenike civilne službe i tehničke i pomoćne službenike kao i Komisiji za Žalbe za službenike javne službe i tehničkim i pomoćnim službenicima.
 - 3.2.6. Upravlja fizičkim dosijejima osoblja (lični dosije) i elektronskim dosijejima kroz Informativni Sistem za Upravljanje Ljudskim Resursima (ISULJR-e), kao i upravlja ISILJR prema odobrenim ovlašćenjima
 - 3.2.7. Svakog meseca Kosovskom trezoru dostavlja sve eventualne promene u vezi sa platom i pravo na platu za svakog zaposlenog Opštine Kamenica.
 - 3.2.8. Priprema godišnji izveštaj za upravljanje ljudskim resursima kao i obavlja i druge dužnosti i nadležnosti utvrđeni Zakonom za Javne službenike, zakonodavstvom za rad, zakonodavstvom o platama u javni sektor i druga važeća akta.
- 3.1. Jedinica za Upravljanje Ljudskim Resursima je ekvivalentno sa sektorima.
- 3.2. Rukovodilac Ljudskih Resursa odgovara Predsedniku Opštine.
- 3.3. Broj zaposlenih u Jedinici za Upravljanje Ljudskim Resursima je pet (5).

4. Jedinica za Unutrašnju Reviziju

- 4.1. Misija Jedinice za Unutrašnju Reviziju jeste da pruža nezavisnu i objektivnu

bezbednost rukovodiocu subjekta javnog sektora o pristupačnosti i efektivnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrole, kao i da daje savete za njeno unapređenje.

4.2. Dužnosti i odgovornosti Jedinice za unutrašnju reviziju su:

- 4.2.1. Direktor Jedinice za Unutrašnju Reviziju priprema godišnji strateški plan i dostavlja ga na usvajanje Predsedniku Opštine i Komitetu za Reviziju.
 - 4.2.2. Direktor Jedinice za Unutrašnju Reviziju priprema i podnosi izveštaj za prvo i drugo polugodište, kao i godišnji izveštaj rukovodiocu subjekta javnog sektora, Komitetu za reviziju i Centralnoj Jedinici za Usklađenje, najkasnije do petnaestog (15) jula tekuće godine, odnosno do petnaestog (15) januara naredne godine.
 - 4.2.3. Po završetku svake revizije, izveštaj o reviziji dostavlja se rukovodiocu subjekta javnog sektora.
 - 4.2.4. Direktor Jedinice za unutrašnju reviziju učestvuje na sastancima Komiteta za Reviziju, osim kada Komitet za Reviziju razmatra pitanja koja se odnose na učinak Jedinice za Unutrašnju Reviziju subjekta javnog sektora.
 - 4.2.5. Direktor Jedinice za Unutrašnju Reviziju izrađuje i dostavlja na odobrenje Predsedniku Opštine i Komitetu za Reviziju Statut Jedinice za Unutrašnju Reviziju.
 - 4.2.6. Obavljaju svoje funkcije objektivno, profesionalno i u skladu sa odredaba ovog Zakona, kao i metodologijom unutrašnje revizije za javni sektor, koju odobrio Ministar Finansija;
 - 4.2.7. Postupaju u skladu sa kriterijumima utvrđenim u Kodeksu Etike, Planu Revizije i Pravilima o poverljivosti za unutrašnju reviziju;
 - 4.2.8. U slučaju sumnje za prevaru tokom revizije, interni revizor obaveštava direktora Jedinice za unutrašnju reviziju, koji odmah obaveštava rukovodioca subjekta javnog sektora ili nadležne organe.
- 4.3. Jedinica za Unutrašnju Reviziju je ravnopravna sa Sektorom.
- 4.4. Rukovodilac Jedinice za Unutrašnju Reviziju odgovara Predsedniku Opštine.
- 4.5. Broj zaposlenih u Jedinici za unutrašnju reviziju je tri (3).

5. Jedinica za javne nabavke

- 5.1. Misija Jedinice za Javne Nabavke je: Sprovođenje aktivnosti nabavki u Opštini Kamenica i korišćenje sredstava Ugovornog Organa na što transparentniji, pravičniji i efikasniji način, u potpunosti u skladu sa Zakonom i pravilima Javnih Nabavki.
- 5.2. Dužnosti i odgovornosti Jedinice za Javne Nabavke su:
 - 5.2.1. Priprema, koordinira i sprovodi godišnji plan Opštine u oblasti javnih nabavki, u skladu sa važećim zakonodavstvom.
 - 5.2.2. Obezbeđuje da su svi zahtevi za nabavke pripremani u skladu sa pravilima i procedurama javnih nabavki.
 - 5.2.3. Utvrđuje metodologiju javne nabavke za tendere, kao i procedure za ocenu cena i evaluaciju ponuda u skladu sa zahtevima.
 - 5.2.4. Pruža savete i pomaže organizacionim jedinicama u donošenju odluka u vezi sa spornim pitanjima koja mogu nastati tokom izvršenja ugovora.

- 5.2.5. Sarađuje, koordinira i razvija ciljeve i aktivnosti sa svim institucionalnim organizacionim strukturama.
- 5.2.6. Razvija i sprovodi procedure javnih nabavki roba, rada i usluga i obezbeđuje da se sve procedure javnih nabavki sprovode u skladu sa odredbama relevantnog zakonodavstva o Javnim Nabavkama i drugim važećim zakonodavstvom, u skladu sa zahtevima i potrebama Opštine Kamenica.
- 5.2.7. Jedinica za Nabavke obavlja i druge dužnosti i odgovornosti utvrđene relevantnim zakonodavstvom o javnim nabavkama i drugim važećim zakonodavstvom.
- 5.3. Jedinica za Nabavke je ravnopravna sa Sektorom.
- 5.4. Rukovodilac Jedinice za Nabavke odgovara Predsedniku Opštine.
- 5.5. Broj zaposlenih u Jedinici za Nabavke iznosi tri (3).

6. Pravni sektor

- 6.1. Misija Pravnog sektora je: Da koordinira proces izrade pravnih akata u Opštini Kamenica, obezbeđujući poštovanje tehnika i standarda za njihovu izradu, sarađuje i koordinira aktivnosti sa Predsednikom Opštine i drugim organizacionim jedinicama u vezi sa sprovođenjem nadležnosti Opštine koje proizilaze iz zakona i podzakonskih akata, kao i u cilju obezbeđivanja zakonitosti rada od organa Opštine, te pruža stručnu podršku, pravne savete i preporuke drugim strukturama u okviru Opštine.
- 6.2. Dužnosti i odgovornosti Pravnog Sektora su:
 - 6.2.1. Pravni Sektor pruža pravnu pomoć i sarađuje sa Predsednikom Opštine, Skupštinom Opštine i drugim organizacionim jedinicama Opštine u vezi sa nadležnostima koji su u skladu sa važećim zakonima i podzakonskim aktima.
 - 6.2.2. Koordinira rad sa nadležnim jedinicama u izradi nacrtu raznih opštinskih pravilnika, učestvuje u svim procesima i javnim raspravama, do usvajanja akata u nadležnosti Skupštine Opštine.
 - 6.2.3. Pruža posebnu pravnu pomoć svim organizacionim jedinicama u Opštini;
 - 6.2.4. Izrađuje odluke, naredbe i druge administrativne akte koje usvaja Predsednik Opštine.
 - 6.2.5. Priprema predlog-odluke Predsednika Opštine za usvajanje u Skupštini Opštine i izrađuje ugovore, sporazume i druge protokolarne dokumente za Predsednika Opštine.
 - 6.2.6. Pruža proceduralnu/administrativnu podršku komisiji za procenu za davanje na korišćenje nepokretne imovine opštine i komisiji za žalbe, u skladu sa važećim zakonskim odredbama.
 - 6.2.7. Pravni sektor pruža pravne savete Predsedniku, Predsedavajućem i svim organizacionim jedinicama u Opštini, kao i prema zahtevu daje pravne savete i preporuke iz delokruga Opštine.
- 6.3. Rukovodilac Pravnog Sektora odgovara Predsedniku Opštine.
- 6.4. Broj zaposlenih u Pravnom Sektoru iznosi osam (8).

7. Sektor za Komunikaciju sa Javnošću

- 7.1. Misija Sektora za Komunikaciju sa Javnošću je: preduzimanje aktivnosti radi predstavljanja politika opštine, putem pravovremene komunikacije, kako bi javnost bila informisana o opštinskim politikama, o svojim pravima i obavezama prema instituciji, kao i da izrazi svoje stavove komunicirajući sa donosiocima odluka.
- 7.2. Dužnosti i odgovornosti Sektora za Komunikaciju sa Javnošću su:
- 7.2.1. Odgovoran je za tačno distribuiranje relevantnih informacija građanima putem različitih kanala kao što su internet stranice, društvene mreže, konferencije za medije i štampani materijali.
 - 7.2.2. Odgovoran je za obezbeđivanje transparentnosti objavljivanjem dokumenata, odluka, budžeta i drugih planova opštine, predviđenih važećim zakonodavstvom.
 - 7.2.3. Informisanje i promocija projekata i inicijativa opštine radi povećanja svesti i učešća građana.
 - 7.2.4. Razvoj i sprovođenje komunikacionih politika i strategija koje obuhvataju sve aspekte komunikacije opštine sa javnošću.
 - 7.2.5. Koordinacija i upravljanje odnosima sa medijima kako bi se obezbedilo da se informacije prenose tačno i ažurno.
 - 7.2.6. Prikupljanje i analiza mišljenja građana radi procene efikasnosti komunikacije i uvođenja potrebnih poboljšanja.
 - 7.2.7. Pružanje podrške organizacionim jedinicama opštine u komunikaciji i informisanju građana o konkretnim projektima i uslugama.
 - 7.2.8. Prezentacija (usavršavanje) aktivnosti koje su podržane i organizovane od strane Opštine Kamenica.
 - 7.2.9. Kao i druge poslove koji se odnose na komunikaciju sa javnošću.
- 7.3. Rukovodilac Sektora za komunikaciju sa javnošću odgovara predsedniku opštine.
- 7.4. Broj zaposlenih u Sektoru za komunikaciju sa javnošću iznosi 4.

8. Sektor za Evropske Integracije i Ljudska Prava

- 8.1. Misija Sektora za Evropske Integracije i Ljudska prava je: Saradnja sa relevantnim lokalnim i centralnim institucijama, podrška Opštini u dostizanju evropskih standarda i ispunjavanju obaveza koje proizilaze iz nacionalnih strateških dokumenata za evropske integracije, kao i koordinacija svih lokalnih pitanja u procesu evropskih integracija, kroz poštovanje praksi i pravila utvrđenih od strane EU. Takođe, sektor je odgovoran za promociju i zaštitu ljudskih prava na opštinskom nivou, u skladu sa međunarodnim standardima i politikama institucija Kosova, uključujući punu promociju ljudskih prava, rodnu ravnopravnost, zaštitu prava deteta itd.
- 8.2. Dužnosti i odgovornosti Sektora za Evropske Integracije i Ljudska Prava su:
- 8.2.1. Pruža podršku Predsedniku Opštine i organizacionim jedinicama u opštini u definisanju i utvrđivanju prioriteta Opštine u oblasti evropskih integracija,

- uzimajući u obzir i u cilju ispunjavanja obaveza koje za Opštinu proizilaze iz svih nacionalnih strateških dokumenata za evropske integracije i odnosa Kosovo–EU.
- 8.2.2. Koordinira se sa Predsednikom Opštine, Predsedavajućim Skupštine, Organizacionim Jedinicama, kao i sa svim drugim opštinskim strukturama odlučivanja, u razvoju i unapređenju regulativnog okvira i politika Opštine, u izradi godišnjeg plana Opštine, u cilju odražavanja prioriteta i ciljeva sadržanih u opštinskim strateškim dokumentima za evropske integracije i odnose Kosovo–EU.
- 8.2.3. Koordinira se i konsultuje sa ministarstvom nadležnim za lokalnu samoupravu, u cilju obezbeđivanja usklađenosti prioriteta i politika Opštine sa nacionalnim zakonodavnim i političkim okvirom za lokalnu samoupravu i evropske integracije, kao i izveštavanja o dostignućima Opštine u redovnom radu Među-Institucionalnih Koordinacionih Struktura za evropske integracije, pomoć EU i pomoć iz drugih spoljnih izvora (bilateralnih i multilateralnih), u okviru Opštine.
- 8.2.4. Učestvuje u definisanju i planiranju aktivnosti Opštine u okviru nacionalnih strateških dokumenata za evropske integracije, u koordinaciji i bliskoj saradnji sa ministarstvom nadležnim za lokalnu samoupravu i ministarstvom nadležnim za evropske integracije.
- 8.2.5. Vršiti redovno praćenje, izveštavanje i evaluaciju sprovođenja prioriteta i strateških dokumenata Opštine, kao i relevantnih aktivnosti u okviru nacionalnih strateških dokumenata za evropske integracije i obaveza Opštine koje proizilaze iz odnosa Kosovo–EU.
- 8.2.6. Koordinira se i saraduje sa Jedinicom za Upravljanje Ljudskim Resursima u Opštini radi unapređenja kapaciteta osoblja u pitanjima koja se odnose na evropske integracije.
- 8.2.7. Angažuje se u vezi sa zaštitom i promocijom ljudskih prava i rodne ravnopravnosti na opštinskom nivou.
- 8.1.1. Koordinira, rukovodi i nadgleda politike u opštini u oblasti ljudskih prava, uključujući poštovanje politika o rodnoj ravnopravnosti, jednakim mogućnostima, sprovođenju politika za osobe sa invaliditetom, pravima deteta, borbi protiv diskriminacije i protiv trgovine ljudima, predstavlja opštinu u planiranju, stvaranju i sprovođenju strategija koje se odnose na ljudska prava i rodnu ravnopravnost.
- 8.1.2. Koordinira projekte i druge aktivnosti u opštini koje se odnose na poštovanje ljudskih prava i rodnu ravnopravnost.
- 8.1.3. Saraduje sa drugim domaćim i međunarodnim organizacijama i institucijama i NVO-ima u realizaciji projekata i drugih aktivnosti u oblasti rodne ravnopravnosti i ljudskih prava.
- 8.1.4. Koordinira aktivnosti u oblasti ljudskih prava sa Divizijom za ljudska prava pri Ministarstvu Administracije Lokalne Samouprave i priprema periodične izveštaje, kao i izveštaje na zahtev, te saraduje sa Kancelarijom za Dobro Upravljanje u okviru Kancelarije Premijera.
- 8.1.5. Predlaže politike za postizanje rodne ravnopravnosti, jednakih mogućnosti, sprovođenje politika za osobe sa invaliditetom, prava deteta i upotrebu jezika.
- 8.1.6. Učestvuje u izradi akata koje donosi Opština, obezbeđujući da su akti u skladu sa osnovnim principima ljudskih prava, odnosno rodne ravnopravnosti.

8.1.7. Pruža pomoć i podršku organizovanim obukama koje imaju za cilj podizanje svesti o unapređenju rodne ravnopravnosti i ljudskih prava u Opštini.

8.2. Rukovodilac Sektora za Evropske Integracije i ljudska prava izveštava Predsedniku Opštine.

8.3. Broj zaposlenih u Sektoru za Evropske Integracije i ljudska prava iznosi 4.

9. Sektor za Zajednice i Povratak

9.1. Misija Sektora za Zajednice i Povratak je: Zaštita i unapređenje prava zajednica, stvaranje mogućnosti za jednak pristup svih zajednica javnim uslugama, kao i stvaranje uslova za održiv povratak izbeglica, raseljenih lica i repatriiranih lica.

9.2. Zadaci i odgovornosti Sektora za Zajednice i Povratak su:

9.2.1. Unapređuje i štiti prava zajednica i njihovih pripadnika, kao i jednak pristup svih zajednica javnim uslugama.

9.2.2. Koordinira proces povratka i promoviše stvaranje uslova za povratak i reintegraciju raseljenih i repatriiranih lica u opštini.

9.2.3. Priprema odgovarajuće akcione planove u skladu sa Vladom i opštinskim prioritetima, radi pomoći Opštini u ispunjavanju njenih obaveza u vezi sa procesom povratka i reintegracije.

9.2.4. Identifikuje primarne potrebe nevećinskih zajednica, razvija, obezbeđuje i prati sprovođenje projekata koji unapređuju prava zajednica, pristup zajednica javnim uslugama, kao i stvaranje uslova za održiv povratak i reintegraciju.

9.2.5. Koordinira sve aktivnosti sa opštinskim institucijama i centralnom vladom.

9.2.6. Nadzire i podnosi redovne izveštaje Predsedniku Opštine, Skupštini Opštine i institucijama centralne vlasti o postignutom napretku u oblasti prava zajednica, njihovog jednakog pristupa opštinskim uslugama, povratka, repatrijacije i reintegracije.

9.3. Rukovodilac Sektora za Zajednice i Povratak izveštava Predsedniku Opštine.

9.4. Broj zaposlenih u Sektoru za zajednice i povratak iznosi 6.

9.5. Broj zaposlenih u Kabinetu Predsednika iznosi 43.

Član 8

Struktura Opštinskih Odeljenja u Opštini Kamenica

1. Opština Kamenica sastoji se od sledećih Odeljenja i Sektora:

1.1. Odeljenje Opšte Administracije

1.1.1. Sektor za Upravljanje Dokumentima.

1.1.2. Sektor za Civilni Status.

1.1.3. Sektor za Opšte Usluge.

1.2. Odeljenje za Zdravstvo i Socijalnu Zaštitu

1.2.1. Sektor za Zdravstvo.

- 1.2.2. Sektor za Socijalne Usluge.
- 1.2.3. Sektor za Socijalnu Pomoć.
- 1.2.4. Glavni Centar Porodične Medicine.
- 1.2.5. Dom Zajednice za Lica sa Invaliditetom.

1.3.Opštinsko Odeljenje za Obrazovanje

- 1.3.1. Sektor za Obrazovanje.
- 1.3.2. Preduniverzitetsko Obrazovanje.

1.4.Odeljenje za Budžet I Finansije

- 1.4.1. Sektor za Budžet.
- 1.4.2. Sektor za Finansije.
- 1.4.3. Sektor za Porez na Imovinu.

1.5.Odeljenje Urbanizma I Prostornog Planiranja

- 1.5.1. Sektor za Izgradnju i Legalizaciju.
- 1.5.2. Sektor za Prostorno Planiranje.

1.6.Odeljenje za Kapitalne Investicije

- 1.6.1. Sektor za Kapitalne Investicije.

1.7.Odeljenje za Imovinu, Katastar i Geodeziju

- 1.7.1. Sektor za Imovinsko-Pravna Pitanja.
- 1.7.2. Sektor za Katastar.
- 1.7.3. Sektor za Geodeziju.

1.8.Odeljenje Javnih Usluga, Životne Sredine, Inspekcije i Vanrednih Situacija.

- 1.8.1. Sektor za Javne Usluge.
- 1.8.2. Sektor za Upravljanje Otpadom.
- 1.8.3. Sektor za Životnu Sredinu.
- 1.8.4. Inspeksijski Sektor.
- 1.8.5. Sektor za Vanredne Situacije.

1.9.Odeljenje za Poljoprivredu, Šumarstvo i Ruralni Razvoj.

- 1.9.1. Sektor za Poljoprivredu i Ruralni Razvoj.

1.10.Odeljenje za Ekonomski Razvoj i Dijasporu.

- 1.10.1. Sektor za Ekonomiju i Turizam.
- 1.10.2. Sektor za Registraciju Preduzeća.

1.11.Odeljenje za Kulturu, Omladinu i Sport.

- 1.11.1. Sektor za Kulturu i Kulturno Nasleđe.
- 1.11.2. Sektor za Omladinu
- 1.11.3. Sektor za Sport
- 1.11.4. Kulturni Centar.

Član 9

Odeljenje za Opšte Administraciju

1. Misija Odeljenja Opšte Administracije je pružanje usluga građanima, usluga matičnih evidencija i opštih usluga, uključujući arhivu, informacione tehnologije i logistiku za građane i instituciju.

2. Sektor za upravljanje dokumentima

1.1. Zadaci i odgovornosti Sektora za Upravljanje dokumentima su:

- 1.1.1. Prijem svih ulaznih dokumenata (u fizičkom i elektronskom obliku). Proverava formalnu ispravnost primljenih dokumenata.
- 1.1.2. Registruje dokumente u protokolarni sistem (ručni ili elektronski). Klasifikuje dokumente prema prirodi, značaju i hitnosti.
- 1.1.3. Raspodeljuje dokumente odgovarajućim organizacionim jedinicama. Obezbeđuje blagovremenu dostavu i dostavu nadležnim licima.
- 1.1.4. Prati tok i obradu dokumenata. Vodi evidenciju o kretanju dokumenata unutar institucije.
- 1.1.5. Registruje i protokoliše izlazne dokumente. Proverava ispunjenost formalnih standarda i ovlašćenja. Obezbeđuje slanje dokumenata putem zvaničnih kanala (pošta, elektronska pošta, elektronske platforme).
- 1.1.6. Evidentira pošiljke i potvrde o prijemu.
- 1.1.7. Organizuje i održava fizičku i elektronsku arhivu. Klasifikuje i sistematizuje dokumenta prema arhivskom planu.
- 1.1.8. Obezbeđuje čuvanje dokumenata u skladu sa zakonskim rokovima. Sprovodi selekciju, prenos i uništavanje dokumenata prema procedurama.
- 1.1.9. Obezbeđuje odgovarajuće uslove za čuvanje arhivskog materijala.
- 1.1.10. Digitalizuje fizička dokumenta i integriše ih u elektronske sisteme. Upravlja i održava elektronski sistem dokumenata.
- 1.1.11. Obezbeđuje integritet, bezbednost i poverljivost podataka. Promoviše upotrebu elektronskih dokumenata i procesa bez papira.
- 1.1.12. Postupa po zahtevima za pristup javnim dokumentima u skladu sa zakonodavstvom. Obezbeđuje zaštitu ličnih podataka i poverljivih informacija.
- 1.1.13. Prati sprovođenje procedura za upravljanje dokumentima. Priprema periodične i analitičke izveštaje o upravljanju dokumentima.
- 1.1.14. Identifikuje kašnjenja ili nepravilnosti i predlaže mere za poboljšanje.
- 1.1.15. Obezbeđuje sprovođenje zakona i podzakonskih akata o upravljanju dokumentima. Sprovodi standarde za arhiviranje i elektronsko upravljanje dokumentima.
- 1.1.16. Saraduje sa svim opštinskim odeljenjima. Pruža uputstva i podršku osoblju u vezi sa upravljanjem dokumentima.
- 1.1.17. Koordinira sa relevantnim institucijama u oblasti arhiviranja i nadzora.
- 1.1.18. Analizira postojeće procese i predlaže automatizaciju i digitalizaciju. Razvija prakse za unapređenje efikasnosti i kvaliteta usluga.
- 1.1.19. Na recepciji odgovara na telefonske pozive, utvrđuje njihovu nameru i prosleđuje ih

nadležnim službenicima ili odgovarajućim organizacionim jedinicama.

- 1.1.20. Odgovara na pitanja u vezi sa institucijom, upućuje stranke za ostvarivanje njihovih zahteva, pruža potrebne informacije i dočekuje posetioce u instituciji, utvrđuje svrhu posete i obaveštava nadležne službenike institucije o posetiocu.
- 1.1.21. Vršiti overu i verifikaciju različitih dokumenata koji su u nadležnosti sektora.
- 1.1.22. Upravlja klasifikacijom predmeta i akata (dopisa), kao i arhivom opštine, u skladu sa važećim zakonodavstvom.
- 1.1.23. Na recepciji odgovara na telefonske pozive, utvrđuje njihovu nameru i prosleđuje ih nadležnim službenicima ili odgovarajućim organizacionim jedinicama.
- 1.1.24. Obavlja i druge poslove u skladu sa funkcijom i važećim zakonodavstvom.

2.2. Rukovodilac Sektora za Upravljanje Dokumentima izveštava Direktor Odeljenja Opšte Administracije.

2.3. Broj zaposlenih u Sektoru iznosi 6.

2. Sektor za Civilni Status

2.1. Zadaci i odgovornosti Sektora Civilnog Statusa su:

- 2.1.1. Vođenje i čuvanje matičnih knjiga rođenih, venčanih i umrlih.
- 2.1.2. Upis novorođenčadi u MKR.
- 2.1.3. Upis umrlih u MKU.
- 2.1.4. Sklapanje brakova unutar i van opštine i upis u MKV.
- 2.1.5. Promena i ispravka ličnog imena na zahtev stranke.
- 2.1.6. Izdaje izvode (za činjenice koje se vode po službenoj evidenciji): izvode iz matične knjige rođenih, o bračnom statusu, venčanju, prebivalištu, smrti, porodičnoj zajednici, državljanstvu, potvrdu o životu i izjavu o izdržavanju porodice.
- 2.1.7. Sačinjava potvrde o smrti, kao i izdaje potvrde o boravku i zadržavanju na Kosovu za pripadnike dijaspore.
- 2.1.8. Sprovodi postupak za sticanje i gubitak državljanstva.
- 2.1.9. Obavlja sve druge poslove utvrđene važećim zakonodavstvom i prenetim nadležnostima od centralne vlasti.

3.2. Rukovodilac Sektora za Civilni Status izveštava Direktor Odeljenja Opšte Administracije.

3.3. Broj zaposlenih u Sektoru za Civilni Status iznosi 7.

3. Sektor za Opšte Usluge.

3.1. Zadaci i odgovornosti Sektora za Opšte Usluge su:

- 3.1.1. Organizuje i koordinira pomoćne usluge za sva odeljenja, planiranjem, raspodelom i nadzorom tehničkih resursa, u cilju obezbeđenja efikasnog funkcionisanja organizacionih jedinica.
- 3.1.2. Obezbeđuje funkcionisanje sistema informacionih tehnologija i opreme, kroz održavanje i tehničku podršku.

- 3.1.3. Upravlja i održava opštinsku imovinu, kroz evidenciju, inventarisanje i praćenje njenog korišćenja.
- 3.1.4. Obezbeđuje tačan prevod službenih dokumenata u skladu sa zakonodavstvom o službenim jezicima.
- 3.1.5. Pruža podršku funkcionisanju Skupštine Opštine, uključujući pripremu sednica i odgovarajuće dokumentacije.
- 3.1.6. Sprovodi mere za fizičku bezbednost objekata i osoblja.
- 3.1.7. Prati i unapređuje kvalitet pomoćnih usluga.
- 3.1.8. Upravlja voznim parkom i organizuje službeni prevoz opštinskih službenika. Obezbeđuje snabdevanje gorivom i prati odgovarajuće troškove.
- 3.1.9. Stara se o održavanju, servisiranju i registraciji službenih vozila.
- 3.1.10. Evidentira i vodi evidenciju o službenom materijalu koji se prima i distribuira iz skladišta.
- 3.1.11. Obezbeđuje snabdevanje administracije materijalom i vodi evidenciju o ulazu i izlazu.
- 3.1.12. Nadzire obezbeđenje opštinskih objekata i voznog parka. Obezbeđuje održavanje opštinskih objekata i tehničkih instalacija.
- 3.1.13. Obavlja i druge poslove u skladu sa funkcijom i važećim zakonodavstvom.
- 3.2. U okviru ovog sektora obuhvaćeni su i tehnički pomoćni Službenici.
- 3.3. Rukovodilac Sektora za opšte Usluge izveštava direktoru Odeljenja Opšte Administracije.
- 3.4. Broj zaposlenih u Sektoru za Opšte Usluge iznosi 24 .
- 3.5. Broj zaposlenih u Odeljenje Opšte Administracije iznosi 38.

Član 10

Odeljenje za Zdravstvo i Socijalnu Zaštitu

- 1. Misija Odeljenja za Zdravstvo i Socijalnu Zaštitu je planiranje i sprovođenje strategija za pružanje sveobuhvatnih usluga primarne zdravstvene zaštite, socijalnih usluga, socijalne pomoći i socijalne zaštite za sve građane Opštine Kamenica; takođe obavlja socijalne usluge, što predstavlja delegiranu nadležnost za sprovođenje socijalnih politika na lokalnom nivou, u cilju socijalne zaštite i pružanja socijalnih i porodičnih usluga, kao i finansijske pomoći pojedincima i porodicama u socijalnoj potrebi.
- 2. **Sektor za Zdravstvo**
 - 2.1. Zadaci i odgovornosti Sektora za Zdravstvo su:
 - 2.1.1. Planiranje i usmeravanje strategije Primarne Zdravstvene Zaštite.
 - 2.1.2. Procena lokalnih potreba za primarnom zdravstvenom zaštitom, kao i utvrđivanje lokalnih ciljeva za PZZ.
 - 2.1.3. Uspostavljanje i prikupljanje participacija u okviru koji je utvrdilo Ministarstvo Zdravlja.
 - 2.1.4. Nadzor nad epidemiološkom situacijom na opštinskom nivou.

- 2.1.5. Sprovođenje normi i standarda infrastrukture u primarnoj zdravstvenoj zaštiti.
- 2.1.6. Izveštavanje o pružanju usluga i postignućima opštine u oblasti primarne zdravstvene zaštite.
- 2.1.7. Planiranje i raspodela Opštinskih zdravstvenih subvencija.
- 2.1.8. Planiranje i sprovođenje lokalnih socijalnih politika, kao i sprovođenje usvojenih strategija i politika.
- 2.1.9. Izrada godišnjih planova i programa za unapređenje socijalne zaštite.
- 2.1.10. Organizovanje aktivnosti za podizanje svesti javnosti o socijalnim pitanjima.
- 2.1.11. Upravljanje programima socijalnog stanovanja za pojedince i porodice bez krova nad glavom.
- 2.1.12. Koordinacija i saradnja sa vladinim i nevladinim organizacijama, kao i izrada sporazuma u oblasti socijalne zaštite.
- 2.1.13. Evidentiranje podataka u vezi sa svim kategorijama proisteklim iz rata (civilni invalidi i ratni invalidi, nestala i zatočena lica, kao i vođenje liste porodica palih boraca koje su pod stalnom brigom institucija).
- 2.1.14. Izrađuje pravne akte koji proizilaze iz delokruga Odeljenja u skladu sa utvrđenim procedurama i važećim zakonodavstvom.
- 2.2. Rukovodilac Sektora za Zdravstvo izveštava Direktor Odeljenja za Zdravstvo i Socijalnu Zaštitu.
- 2.3. Broj zaposlenih u Sektoru za Zdravstvo iznosi 3.

3. Sektor za Socijalne Usluge

- 3.1. Sektor za Socijalne Usluge, koji istovremeno obavlja i funkciju Organa Starateljstva, pruža sledeće usluge:
 - 3.1.1. Organizuje I pruža neposredno socijalne usluge, procenjuje potrebe korisnika I planira pružanje usluga.
 - 3.1.2. Na prvo mestopostavlja osnovna I proširena ovlašćenja od socijalnih usluga;
 - 3.1.3. Sprovodi sudske odluke, organizuje I neposredno pruža socijalne usluge, ocenjuje potrebe korisnika i planira pružanje usluga.
 - 3.1.4. Pokreće I organizuje preventivne aktivnosti za oblast socijalnih usluga te identifikuje u ranijoj fazi, prati i analizira probleme korisnika iz oblasti socijalnih usluga;
 - 3.1.5. sprovodi aktivnosti u oblasti prevencije trgovine ljudima, nasilja u porodici, nasilja vršnjaka i problem zavisnosti;
 - 3.1.6. izdaje document, potvrdu, konstataciju o fazi evaluacije faktičkog stanja za lice ili porodicu i pruža mišljenja i profesionalne ocene, pruža podatke o porodičnim okolnostima, predloge i preporuke u sudskim postupcima u vezi sa porodičnom pravom zaštitom porodice;
 - 3.1.7. primenjuje metode socijalnog rada, upravljanje slučajem i druge profesionalne metode, koristi savetodavne usluge i druge stručne institucije za pružanje socijalnih usluga korisnicima, i učestvuje kao predstavnička strana pred sudovima i drugim državnim organima kada je reč o zaštiti interesa dece i odraslih koji nisu u stanju da se sami staraju o svojim pravima i interesima;

- 3.1.8. vrši nadzor nad hraniteljskim porodicama i korisnicima usluga u porodičnom i rezidencijalnom smeštaju;
- 3.1.9. vodi evidenciju i dokumentaciju o pravima, pruženim uslugama i preduzetim merama u okviru svoje delatnosti;
- 3.1.10. na osnovu javnih ovlašćenja može obezbediti mere zaštite kroz alternativne oblike zbrinjavanja za dete koje je pobešlo ili je udaljeno od roditelja ili institucije, obezbeđuje i sprovodi vaspitne mere prema detetu sa poremećajima u ponašanju van njegove porodice ili u okviru porodičnog okruženja.
- 3.1.11. Zaštitu i brigu o deci bez roditeljskog staranja (napuštena, siročad, zanemarena, zlostavljana) kroz pružanje oblika pravne i socijalne zaštite kao što su: starateljstvo, hraniteljski smeštaj, rezidencijalni smeštaj i usvojenje.
- 3.1.12. Usluge za decu sa posebnim potrebama, kao što su: prijem zahteva, administriranje dosijea, iznošenje slučajeva pred lekarsku komisiju, donošenje odluka, praćenje slučajeva kroz redovne terenske posete i donošenje odluka u slučaju promene činjeničnog stanja.
- 3.1.13. Zaštitu dece sa poremećajima u ponašanju i u sukobu sa zakonom. Zaštitu dece žrtava porodičnog nasilja, žrtava trgovine ljudima i drugih oblika zlostavljanja. Zaštitu dece angažovane u teškom i opasnom radu i dece u uličnoj situaciji.
- 3.1.14. Nastupa u sudskom postupku kada su uključena deca i daje predloge u vezi sa vaspitnim merama za maloletnike u sukobu sa zakonom.
- 3.1.15. Organizuje i vodi sastanke TNMR-a i sarađuje sa nadležnim institucijama za zaštitu dece
- 3.1.16. Socijalnu zaštitu odraslih lica u stanju socijalne potrebe, pružanje usluga žrtvama porodičnog nasilja, žrtvama trgovine ljudima i seksualnih krivičnih dela.
- 3.1.17. Pružanje usluga bračnim partnerima i porodicama sa poremećenim odnosima.
- 3.1.18. Davanje mišljenja i predloga u sudskom postupku za razvod braka i poveravanje dece u vezi sa poveravanjem dece jednom roditelju i regulisanjem načina kontakta.
- 3.1.19. Pomaže, organizuje i prati proces ostvarivanja kontakta dece roditelja koji su razdvojeni/razvedeni.
- 3.1.20. Procenjuje podobnost potencijalnih usvojitelja i daje mišljenje sudu u postupku usvojenja. Ponovo procenjuje potencijalne usvojiteljske porodice i sarađuje sa Panelom za Usvojenja.
- 3.1.21. Regrutuje hraniteljske porodice, procenjuje njihovu podobnost i kontinuirano prati stanje i promene na terenu. Ponovo procenjuje potencijalne hraniteljske porodice i sarađuje sa Panelom za hraniteljsko zbrinjavanje.
- 3.1.22. Pokreće sudski postupak za lišenje i vraćanje poslovne sposobnosti, lišenje roditeljskog prava, utvrđivanje i osporavanje očinstva/majčinstva, mere zaštite za maloletnike i dr.

- 3.1.23. Imenuje zakonskog staratelja za lica bez poslovne sposobnosti i prati izvršavanje dužnosti staratelja.
- 3.1.24. Prati ostvarivanje roditeljskog staranja. Zaštitu odraslih lica sa invaliditetom, sa posebnim naglaskom na osobe sa invaliditetom bez porodične brige, kroz pružanje usluge rezidencijalnog smeštaja.
- 3.1.25. Predlaže i odlučuje o rezidencijalnom smeštaju lica u potrebi za smeštajem, prati i na godišnjem nivou procenjuje stanje lica smeštenih u rezidencijalnim institucijama, predlaže produženje boravka, odlučuje o nastavku smeštaja, zaključuje sporazume sa rezidencijalnim institucijama i sarađuje sa Panelom za rezidencijalni smeštaj na lokalnom i centralnom nivou.
- 3.1.26. Pruža usluge starijim licima bez porodične brige i bez sredstava za život.
- 3.1.27. Obavlja starateljske poslove za maloletna i odrasla lica, u cilju zastupanja i zaštite njihovih ličnih i imovinskih prava i interesa. Prati socijalne potrebe građana i sprovodi preventivne aktivnosti radi sprečavanja negativnih pojava. Pruža savetodavne usluge građanima sa različitim socijalnim problemima i upućuje slučajeve nadležnim službama.
- 3.1.28. Stara se o vođenju evidencija u fizičkom i elektronskom obliku kroz ažuriranje podataka u bazama podataka kao što su: baza podataka za socijalne i porodične usluge, baza podataka za šemu DOSS (deca sa trajnim invaliditetom), baza podataka za hraniteljsko zbrinjavanje, baza podataka za decu angažovanu u teškom i opasnom radu, baza podataka za žrtve porodičnog nasilja.
- 3.1.29. Izveštava na mesečnom nivou resorno ministarstvo/departman i odgovarajuće divizije, kao i na lokalnom nivou OZSZ.
- 3.1.30. Izdaje potvrde, nalaze i saglasnosti na zahtev stranaka.
- 3.1.31. Prima žalbe stranaka i prosleđuje ih na razmatranje drugom stepenu u DPSHSF.
- 3.1.32. Obavlja i druge poslove iz nadležnosti, u skladu sa važećim zakonodavstvom.

4.1. Rukovodilac Sektora za Socijalne usluge izveštava Ddirektoru Odeljenja za Zdravstvo i Socijalnu Zaštitu.

4.2. Broj zaposlenih u Sektoru za Socijalne Usluge iznosi 4.

5. Sektor za Socijalnu Pomoć

5.1. Sektor za Socijalnu Pomoć obavlja sledeće poslove i zadatke:

- 5.1.1. Prima i razmatra zahteve za socijalnu pomoć, podnete od strane pojedinaca i porodica u socijalnoj potrebi.
- 5.1.2. Odlučuje na pravnom i činjeničnom osnovu priznavanju ili odbijanju prava na socijalnu pomoć.
- 5.1.3. Sistematski vrši terensku proveru i ponovnu proveru socijalnog stanja korisnika socijalne pomoći. Na mesečnom nivou vodi računa o ponovnim prijavama za socijalnu pomoć.
- 5.1.4. Dostavlja predmete medicinskoj komisiji na mesečnom nivou i odlučuje na

osnovu ocene medicinske komisije.

- 5.1.5. Razmatra zahteve za ponovno razmatranje odluka o prestanku socijalne pomoći.
 - 5.1.6. Prima žalbe na odbijanje/prestanak socijalne pomoći i prosleđuje ih na drugostepeno razmatranje nadležnom ministarstvu. Stara se o povraćaju sredstava socijalne pomoći koja su nezakonito ostvarena.
 - 5.1.7. Sarađuje sa nadležnim ministarstvom, departmanom i odgovarajućim divizijama radi dobijanja ovlašćenja za isplatu socijalne pomoći.
 - 5.1.8. Podnosi zahteve odgovarajućem odeljenju/diviziji za jednokratnu pomoć porodicama u hitnim slučajevima. Upravlja bazom podataka za socijalnu pomoć.
 - 5.1.9. Sačinjava registre različitih donatora u cilju distribucije paketa hrane.
 - 5.1.10. Izdaje uverenja iz evidencije, na zahtev stranaka.
 - 5.1.11. Redovno izveštava resorno ministarstvo i opštinu/odeljenje.
 - 5.1.12. Obavlja i druge poslove delegirane sa centralnog nivoa, prvenstveno kroz upravljanje različitim socijalnim šemama i pilot projektima finansijske pomoći.
- 5.2. Rukovodilac Sektora za socijalnu pomoć izveštava direktoru Odeljenja za Zdravstvo i Socijalnu Zaštitu.
- 5.3. Broj zaposlenih u Sektoru za SPcijalnu pomoć iznosi 4.

6. Glavni Centar Porodične Medicine

- 6.1. Zadaci i odgovornosti Glavnog Centra Porodične Medicine su:
- 6.1.1. GCPM pruža usluge primarne zdravstvene zaštite u skladu sa politikama, planovima i standardima utvrđenim zakonodavstvom o zdravstvu, kao i odgovarajućim pravilima i planovima OZSZ.
 - 6.1.2. Delatnost GCPM obuhvata pružanje zdravstvenih usluga u primarnoj zdravstvenoj zaštiti građanima opštine, kao delatnost od posebnog interesa, kroz primenu koncepta porodične medicine, u okviru jedinstvenog zdravstvenog sistema Kosova.
 - 6.1.3. GCPM pruža sveobuhvatne, efikasne i kontinuirane zdravstvene usluge pojedincu i porodici u svim fazama života, zasnovane na naučnim podacima, preko porodičnog lekara kao izabranog lekara koji predstavlja ulaznu tačku za sve korisnike usluga u zdravstvenom sistemu i istovremeno referentnu tačku za konsultante specijaliste u primarnoj zdravstvenoj zaštiti i na drugim nivoima zdravstvene zaštite.
 - 6.1.4. Usluge unapređenja zdravlja, uključujući informisanje, komunikaciju i edukaciju unutar institucija i u zajednici.
 - 6.1.5. Usluge imunizacije i vakcinacije, kao i druge preventivne usluge.
 - 6.1.6. Usluge akutne i hitne zdravstvene zaštite, kao i usluge zdravstvene zaštite kod hroničnih bolesti.
 - 6.1.7. Usluge zdravstvene zaštite za decu, adolescente i mlade, kao i usluge reproduktivnog zdravlja.

- 6.1.8. Usluge oralnog zdravlja, preventivne usluge i specijalističke stomatološke usluge, kao i usluge mentalnog zdravlja.
 - 6.1.9. Usluge kućne nege, uključujući usluge nege majke i deteta, palijativnu negu, kao i kućnu negu zasnovanu na potrebama građana i prioritetima javnog zdravlja.
 - 6.1.10. Distribucija lekova sa esencijalne liste.
 - 6.2. Direktor Glavnog Centra Porodične Medicine izveštava direktoru Odeljenja za Zdravstvo I Socijalnu Zaštitu.
 - 6.3. Broj zaposlenih u Glavnom Centru Porodične Medicine je 165.
- 7. Kuća Zajednice za Lica sa invaliditetom**
- 7.1. Zadaci i odgovornosti Kuće zajednice za Lica sa invaliditetom su:
 - 7.1.1. Obezbeđivanje uslova za brigu i opštu dobrobit stanovnika;
 - 7.1.2. Brigu o opštem okruženju stanara;
 - 7.1.3. Pružanje potrebnih zdravstvenih usluga stanovnika, kao i njihovu rehabilitaciju i integraciju u društvo – zajednicu.
 - 7.1.4. Kuća zajednice je obavezna da zadovolji sve potrebe u vezi sa opštom brigom o svojim stanovnicima, uključujući: zdravstvenu negu, ishranu, higijenu, smeštaj, odeću i obuću, rehabilitacione i relaksacione aktivnosti, njihovu integraciju u društvo i dr.
 - 7.2. Rukovodilac Kuće zajednice izveštava direktoru Odeljenja za Zdravstvo i Socijalnu Zaštitu.
 - 7.3. Broj zaposlenih u Kući zajednice iznosi 11.
8. Broj zaposlenih u Odeljenju za Zdravstvo I Socijalnu Zaštitu iznosi 188.

Član 11

Opštinsko Odeljenje Obrazovanja

- 1. Misija Opštinskog Odeljenja Obrazovanje je pružanje usluga u preduniverzitetskom obrazovanju, odnosno na nivoima predškolskog, osnovnog, nižeg srednjeg i višeg srednjeg obrazovanja u opštini, stvaranje odgovarajuće obrazovne infrastrukture, aktivno uključivanje roditelja i zajednice, kao i razvoj lokalnog obrazovanja i stručnog osposobljavanja i podrška učenicima sa posebnim potrebama.

2. Sektor Obrazovanja

- 2.1. Zadaci i odgovornosti Sektora Obrazovanja su:
 - 2.1.1. Razvoj i sprovođenje obrazovnih politika i strategija na opštinskom nivou, kao i saradnja sa centralnim nivoom i obrazovnim institucijama radi usklađivanja opštinskih obrazovnih ciljeva.
 - 2.1.2. Obezbeđivanje jednakih mogućnosti za pohađanje predškolskog, osnovnog, nižeg srednjeg i višeg srednjeg obrazovanja u opštini, kao i razvoj lokalnog obrazovanja i stručnog osposobljavanja.
 - 2.1.3. Poštovanje i unapređenje prava zajednica i njihovih pripadnika na obrazovanje,

kao i podsticanje saradnje između nastavnika, roditelja, učenika i obrazovnih institucija, te između obrazovnih institucija i porodice.

- 2.1.4. Planiranje razvoja predškolskog, osnovnog i srednjeg obrazovanja u opštini, u konsultaciji sa MONT-om i drugim opštinama.
- 2.1.5. Saradnja sa drugim opštinama na zajedničkim obrazovnim projektima, u zajedničkom korišćenju fizičkih i ljudskih resursa, kao i opredeljivanje sredstava za takve projekte i namene.
- 2.1.6. U dogovoru sa MONT-om usvaja pravila za osnivanje, spajanje, razdvajanje i zatvaranje obrazovnih institucija sa javnim finansiranjem, nivoa 0, 1, 2 i 3 u opštini, kao i uređuje koje škole pripadaju određenim zonama pokrivanja u opštini.
- 2.1.7. Kontinuirano razmatranje mera preduzetih za realizaciju specijalnog obrazovanja. U izvršavanju ovog zadatka, u meri u kojoj je to potrebno ili poželjno, Sektor za obrazovanje konsultuje se sa MONT-om i drugim opštinama radi koordinacije obrazovanja dece koja imaju potrebu za specijalnim obrazovanjem.
- 2.1.8. Izrada i usvajanje pravilnika o ponašanju i disciplini učenika u svakoj obrazovnoj instituciji, nakon prethodnog dobijanja predloga Školskog Odbora i komentara direktora za te pravilnike.
- 2.1.9. Izrada predloga za specijalno obrazovanje učenika i pružanje stručne procene, kao i izrada predloga za uspostavljanje savetodavne i zdravstvene službe za posebne potrebe.
- 2.2. Rukovodilac Sektora za obrazovanje izveštava direktoru Opštinskog Odeljenja Obrazovanjaj.
- 2.3. Broj zaposlenih u Sektoru za Obrazovanje iznosi 6.

3. Preduniverzitetsko obrazovanje

3.1 Zadaci i odgovornosti Preduniverzitetskog Obrazovanja su:

- 3.1.1. Preduniverzitetsko obrazovanje je zajednička odgovornost roditelja, obrazovnih i osposobljavajućih ustanova, opština i Vlade, u skladu sa odgovarajućim funkcijama i zadacima utvrđenim važećim zakonodavstvom.
- 3.1.2. Opšta je obaveza obrazovnih ustanova i svih drugih organa uključenih u pružanje preduniverzitetskog obrazovanja, kako je uređeno važećim zakonodavstvom, da planiraju i pružaju efikasne, efektivne, fleksibilne, inkluzivne i profesionalne usluge, osmišljene da obezbede svoj deci jednaka prava na školovanje, u skladu sa njihovim sposobnostima i specifičnim potrebama, kao i da unaprede njihov obrazovni i socijalni razvoj.
- 3.1.3. Prilikom planiranja, upravljanja i sprovođenja sistema preduniverzitetskog obrazovanja, obrazovne i osposobljavajuće ustanove uzimaju u obzir usvojene međunarodne standarde za obrazovanje za sve, prava deteta, zaštitu ranjivih grupa u društvu i unapređenje rodne ravnopravnosti.
- 3.1.4. Pristup i napredovanje kroz sve nivoe preduniverzitetskog obrazovanja i osposobljavanja omogućava se u skladu sa važećim zakonodavstvom, bez

diskriminacije na stvarnim ili pretpostavljenim osnovama, kao što su: pol, rasa, seksualna orijentacija, fizički, intelektualni ili bilo koji drugi invaliditet, bračni status, boja kože, veroispovest, političko ili drugo mišljenje, nacionalna, etnička ili društvena pripadnost, pripadnost određenoj zajednici, imovina, rođenje ili bilo koje drugo stanje učenika ili njegove porodice.

- 3.1.5. Obrazovne i osposobljavajuće ustanove treba da učine ustanovu privlačnom i bezbednom za učenike, nastavnike i roditelje, kroz svoje odgovarajuće nadležnosti.
- 3.2. Direktori preduniverzitetskih obrazovnih i osposobljavajućih ustanova izveštavaju direktoru Opštinskog Odeljenja Obrazovanja.
- 3.3. Broj zaposlenih u Preduniverzitetskom Obrazovanju iznosi 667.
4. Broj zaposlenih u Opštinskom Odeljenju Obrazovanja iznosi 674.

Član 12

Odeljenje za Budžet i Finansije

1. Misija Odeljenja za Budžet i Finansije je planiranje budžeta i efikasno izvršenje Budžeta Opštine i poreza na imovinu, u skladu sa važećim zakonodavstvom, uz obezbeđivanje odgovornog upravljanja finansijskim resursima Opštine.
2. **Sektor za Budžet**
 - 2.1. Zadaci i odgovornosti Sektora za Budžet su:
 - 2.1.1. U koordinaciji sa Predsednikom Opštine i organizacionim jedinicama vrši planiranje Budžeta Opštine.
 - 2.1.2. Izradu Srednjoročnog Okvira potrošnje (SOP), u zakonskom roku, u skladu sa preporukama MF.
 - 2.1.3. Izradu opštinskog budžeta i projekcija za svaku godinu.
 - 2.1.4. Organizovanje budžetskih javnih rasprava.
 - 2.1.5. Priprema godišnjeg finansijskog izveštaja sa analizom godišnjih prihoda i troškova.
 - 2.1.6. Analizu i izveštavanje o izvršenju budžeta opštine Kamenica.
 - 2.1.7. Postupanje sa prenosom sopstvenih prihoda iz prethodne godine, preraspodelama, transferima i rebalansom budžeta.
 - 2.1.8. Alokaciju sredstava u skladu sa usvojenim opštinskim budžetom.
 - 2.1.9. Unošenje u Free Balance Plana Gotovine, Plana obaveza i Plana troškova.
 - 2.1.10. Realizacija preporuka KAP-a u vezi sa nalazima o finansijskim izveštajima opštine za svaku godinu.
 - 2.2. Rukovodilac Sektora za budžet izveštava direktoru Odeljenja za Budžet i Finansije.
 - 2.3. Broj zaposlenih u Sektoru za Budžet iznosi 8.
3. **Sektor za Finansije**
 - 3.1. Zadaci i odgovornosti Sektora za Finansije su:
 - 3.1.1. U saradnji sa direktorom utvrđuje i usklauđuje ciljeve Sektora i razvija plan rada za njihovo ostvarivanje, kao i priprema plan i izveštaje o radu sektora.

- 3.1.2. U saradnji sa direktorom vrši procenu internih procesa i procedura i preporučuje izmene i unapređenja u cilju povećanja efikasnosti i kvaliteta rada.
- 3.1.3. U saradnji sa odeljenjima vrši izvršenje plaćanja.
- 3.1.4. Priprema godišnjeg finansijskog izveštaja sa analizom godišnjih prihoda.
- 3.1.5. Bavi se opterećenjima komunalnih taksi (poslovnih, zakupi itd.).
- 3.1.6. Prima i razmatra žalbe u vezi sa komunalnim taksama.
- 3.1.7. Evidentiranje svih opštinskih prihoda za sve budžetske programe Opštine i njihovo izveštavanje.
- 3.1.8. Mesečna usklađivanja opštinskih prihoda u skladu sa zakonskim odredbama i važećim opštinskim Pravilnicima.
- 3.2. Rukovodilac Sektora za Finansije izveštava Direktor Odeljenja za Budžet i Finansije.
- 3.3. Broj zaposlenih u Sektoru za Finansije iznosi 8.

4. Sektor za Porez na Imovinu

- 4.1. Zadaci i odgovornosti Sektora za Porez na Imovinu su:
 - 4.1.1. Sektor za Porez na Imovinu odgovoran je za administriranje procesa poreza na imovinu za nepokretne imovine koje se nalaze na teritoriji Opštine Kamenica.
 - 4.1.2. Primjenjuje zakon i podzakonske akte koji se odnose na porez na nepokretnu imovinu.
 - 4.1.3. Koordinira i obezbeđuje saradnju sa drugim organizacionim jedinicama u Opštini, Odeljenjem za Porez na Imovinu i drugim javnim organima, pravnim licima ili telima koja su povezana sa porezom na imovinu.
 - 4.1.4. Porez na imovinu sprovodi se kroz nivo registracije i upravljanja podacima o porezu na imovinu u evidencijama poreza na imovinu.
 - 4.1.5. Kroz registraciju, klasifikaciju i inspekciju nepokretne imovine.
 - 4.1.6. Kroz usluge edukacije poreskih obveznika i naplatu poreskih obaveza.
 - 4.1.7. Upravlja i održava opštinsku imovinu, kroz evidenciju, inventarisanje i praćenje njenog korišćenja.
 - 4.1.8. Razmatra žalbe poreskih obveznika na produženje roka za plaćanje poreskih obaveza, korekcije ili osporenu vrednost poreskog računa.
- 4.2. Rukovodilac Sektora za Porez na Imovinu izveštava Direktor Odeljenja za Budžet i Finansije.
- 4.3. Broj zaposlenih u Sektoru za Porez na Imovinu iznosi 8.
- 5. Broj zaposlenih u Direktorijatu za budžet i finansije je 25

Član 13

Odeljenje za Urbanizam i Prostorno Planiranje

- 1. Misija Odeljenja za Urbanizam i Prostorno Planiranje je prostorno i urbanističko planiranje i razvoj Opštine, kao i upravljanje građevinskim zemljištem kroz izdavanje dozvola i kontrolu izgradnje za sve vrste gradnje na teritoriji Opštine.

2. Sektor za Izgradnju i legalizaciju

2.1. Zadaci i odgovornosti Sektora za Izgradnju i legalizaciju su:

- 2.1.1. Uspostavlja i održava bazu podataka o izgradnji u Opštini, kao i vrši verifikaciju usklađenosti tehničke dokumentacije sa građevinskim zakonima i relevantnim standardima.
- 2.1.2. Savetuje građane i privredne subjekte o pitanjima vezanim za izgradnju i načinu ostvarivanja prava iz oblasti urbanizma, kao i sarađuje sa Skupštinom, komisijama i drugim organima Opštine kada oni razmatraju pitanja iz oblasti izgradnje i upravljanja građevinskim zemljištem.
- 2.1.3. Priprema i izrađuje nacrt pravilnike i nacrt odluke za usvajanje u Skupštini Opštine iz oblasti izgradnje i stanovanja, kao i redovno izveštava nadređene unutar nadležnog organa, uključujući periodične izveštaje o glavnim aktivnostima, broju obrađenih predmeta, vrednostima prihoda itd., te izdaje saglasnosti za privremeno korišćenje javnog prostora za postavljanje aparata, zabavnih igara, montažnih/demontažnih objekata, reklamiranje poslovnih aktivnosti građana i slično.
- 2.1.4. Izdaje građevinske dozvole za infrastrukturne objekte (vodovod, kanalizacija, elektro mreža/niskonaponska mreža, putna mreža), kao i izdaje Dozvole za Iskop za izgradnju trasa kablova i vazdušnih vodova, te izdaje dozvole za iskop/izgradnju telekomunikacionih i televizijskih mreža, sistema daljinskog grejanja i visokonaponske elektro mreže.
- 2.1.5. Upravlja i održava adresni sistem u Opštini u skladu sa važećim zakonodavstvom koje se odnosi na imenovanje ulica i numeraciju objekata, kao i upravlja i koordinira stambenim politikama kojima se teži stvaranju najpogodnijih i održivih uslova stanovanja, direktno utičući na kvalitet i socijalnu stabilnost zajednica za odgovarajuće kategorije u skladu sa važećim zakonodavstvom.
- 2.1.6. Analizira i procenjuje stanje stanovanja u Opštini, identifikuje, izrađuje i razvija projekte od posebnog prioriteta i značaja u sektoru stanovanja, kao i izrađuje politike i pravilnike koji promovišu pristupačno stanovanje, socijalno stanovanje i poboljšanje uslova života, obezbeđujući pristup infrastrukturi i javnim uslugama.
- 2.1.7. Evidentira i sarađuje sa stambenim savetima i upravnicima višestambenih objekata, vrši registraciju stambenih saveta i upravnika, obezbeđuje da ispunjavaju zakonske obaveze poput održavanja zajedničkih delova i finansijskog upravljanja zgradom, organizuje obuke ili informativne sastanke za stanare i upravnike.
- 2.1.8. Evidentira i upravlja stambenim objektima u vlasništvu Opštine, sprovodi pravilnike i standarde kvaliteta za stambene zgrade, kao i vrši protokolisanje, evidentiranje, obradu i arhiviranje predmeta uz čuvanje tehničke i investiciono-tehničke dokumentacije.
- 2.1.9. Izdavanje urbanističkih uslova, građevinskih dozvola, dozvola za rušenje i sertifikata o upotrebi za objekte I i II kategorije, kao i postupanje sa

nelegalnom gradnjom za objekte I i II kategorije.

- 2.1.10. Razmatra zahteve za izdavanje građevinskih dozvola, utvrđuje urbanističke uslove za sprovođenje ORP i Zonske Mape;
- 2.1.11. Daje podatke o veličini i nameni određenih građevinskih parcela ili kompleksa zemljišta i o predviđenim karakteristikama izgradnje;
- 2.1.12. Određuje položaj regulacione i građevinske linije novih objekata, položaj susednih objekata, vrstu i sadržaj kapaciteta planiranih objekata;
- 2.1.13. Uslove za projektovanje i izgradnju puteva, zelenih površina, kao i uslove za projektovanje objekata komunalne infrastrukture;
- 2.1.14. Kontrolise tehničku dokumentaciju u skladu sa važećim građevinskim zakonima, standardima i urbanističkim dokumentima, kao i Pravilnikom i priručnikom za legalizaciju;
- 2.1.15. Utvrđuje uslove za konzervaciju i očuvanje objekata od posebne vrednosti (invalidi, deca itd.) i druge uslove za određene slučajeve od značaja za projektovanje, izgradnju i korišćenje planiranih objekata i prostora;
- 2.1.16. Sprovodi programe drugih sektora opštinske administracije u oblasti izgradnje infrastrukture i kapitalnih objekata, kao i opštinske pravilnike iz nadležnosti ovog Odeljenja;
- 2.1.17. Određuje lokacije i urbanističko-tehničke uslove za postavljanje privremenih i trajnih objekata;
- 2.1.18. Koordinira rad Opštine u vezi sa pripremom i izradom prostornih planova, urbanističkih planova, regulacionih planova i drugih planova;
- 2.1.19. Vodi evidenciju svih izdatih dozvola;
- 2.1.20. Izdaje sertifikate o upotrebi završenih objekata;
- 2.1.21. Donosi odluke o promeni namene prostora unutar objekta sa građevinskom dozvolom;
- 2.1.22. Donosi odluke o promeni namene poljoprivrednog zemljišta u građevinsko zemljište (procedura plaćanja) u skladu sa važećim zakonom.
- 2.2. Rukovodilac Sektor za izgradnju i legalizaciju izveštava Direktor Odeljenja za Urbanizam i Prostorno Planiranje.
- 2.3. Broj zaposlenih u Sektor za izgradnju i legalizaciju iznosi 6.

3. Sektor za Urbanizam i Planiranje

3.1. Zadaci i odgovornosti Sektora za Urbanizam i Planiranje su:

- 3.1.1. Uspostavlja i održava bazu prostornih podataka za Opštinu i upravlja informacionim sistemom planskih dokumenata, stanjem u prostoru i tehničko-urbanističkom dokumentacijom, te vrši nadležnosti i odgovornosti u skladu sa važećim zakonodavstvom iz oblasti prostornog planiranja.
- 3.1.2. Priprema nacrt odluke za izradu i reviziju dokumenata prostornog planiranja u skladu sa važećim zakonodavstvom, priprema mape, crteže i drugu dokumentaciju za izradu planova, kao i daje informacije o lokaciji i uslovima

lokacije.

- 3.1.3. Priprema i izrađuje Opštinski Razvojni Plan za teritoriju opštine, kao dugoročni strateški dokument za ekonomski, socijalni i prostorni razvoj opštine. Priprema zonalnu mapu koja definiše namenu zemljišta unutar opštine (npr. stambene, komercijalne, industrijske, ruralne zone, zaštita životne sredine) i reguliše način izgradnje. Obezbeđuje usklađenost ove mape sa Opštinskim razvojnim planom, učešće javnosti, kao i prijem i razmatranje komentara, sugestija i primedbi građana i zainteresovanih strana u fazi nacрта planova. Pre konačnog usvajanja, dokumenti opštinskog planiranja dostavljaju se Ministarstvu Životne Sredine, Prostornog Planiranja i Infrastrukture radi verifikacije usklađenosti sa centralnim dokumentima (kao što su Prostorni Plan Kosova i Zonalna Mapa Kosova) i tehničkim normama planiranja.
 - 3.1.4. Priprema, donosi, evidentira i čuva prostorne/urbanističke planove i dokumente, kao i sarađuje sa opštinskim institucijama prilikom njihove izrade u skladu sa važećim zakonodavstvom.
 - 3.1.5. Utvrđuje uslove za razvoj prostora, daje podatke o veličini i nameni određenih građevinskih zona ili kompleksa zemljišta i karakteristikama planirane izgradnje, te sprovodi procedure kontrole i odobravanja urbanističkih projekata i projekata parcelacije i reparcelacije.
 - 3.1.6. Sarađuje sa Skupštinom, komitetima i drugim organima Opštine kada se razmatraju pitanja iz oblasti prostornog planiranja, priprema programe za sprovođenje planskih dokumenata, vodi postupak javnog poziva za urbani pristup i usvaja urbane projekte.
 - 3.1.7. Pokreće procedure za uređenje građevinskog zemljišta i programe iz ove oblasti, odnosno eksproprijaciju i pripremu zemljišta sa komunalnom infrastrukturom, kao i predlaže, izrađuje i utvrđuje kriterijume za postavljanje privremenih objekata, opreme i mikro-urbanih elemenata na teritoriji Opštine, te upravlja i vodi njihovu evidenciju.
 - 3.1.8. Savetuje stranke o procedurama i načinu ostvarivanja prava iz oblasti prostornog planiranja.
 - 3.1.9. Prati, izrađuje i godišnje izveštava o stanju prostora i realizaciji prostornih planova, kao i vrši protokolisanje, evidentiranje, obradu i arhiviranje predmeta uz čuvanje dokumentacije.
 - 3.1.10. Izdaje urbanističke uslove, građevinske dozvole, dozvole za rušenje i sertifikate o upotrebi za objekte I i II kategorije, kao i postupa u slučajevima nelegalne gradnje za objekte I i II kategorije.
- 3.2. Rukovodilac Sektora za Urbanizam i Planiranje odgovara Direktor Odeljenja za Urbanizam i Prostorno Planiranje.
- 3.3. Broj zaposlenih u Sektoru za Urbanizam i Planiranje je 4.
4. Broj zaposlenih u Odeljenju za Urbanizam i prostorno Planiranje je 11.

Član 14

Odeljenje Kapitalnih Investicija

1. Misija Odeljenja za Kapitalne Investicije je da promoviše održivi razvoj kroz planiranje i sprovođenje kapitalnih projekata koji unapređuju javnu infrastrukturu i povećavaju dobrobit građana putem efikasne saradnje sa drugim relevantnim akterima.

2.Sektor za Kapitalne Investicije

- 2.1.Zadaci i odgovornosti Sektora za Kapitalne Investicije i upravljanje ugovorima su:
 - 2.1.1.Razvoj kapitalnih projekata. Identifikuje potrebe za infrastrukturnim projektima u saradnji sa zajednicom i drugim opštinskim odeljenjima.
 - 2.1.2.Izrađuje koncept-dokumenta i preliminarne projekte u skladu sa opštinskim prioritetima i razvojnim planovima.
 - 2.1.3.Koordinira pripremu tehničke i tenderske dokumentacije za kapitalne projekte.
 - 2.1.4.Upravljanje javnim ugovorima. Prati i upravlja sprovođenjem ugovora koji se odnose na opštinske kapitalne projekte.
 - 2.1.5. Obezbeđuje da se sprovođenje ugovora odvija u skladu sa ugovornim uslovima, budžetom i rokovima.
 - 2.1.6.Izveštava rukovodstvo i nadležne organe o napretku i izazovima tokom realizacije ugovora.
 - 2.1.7.Koordinacija i nadzor. Koordinira sa službenicima za javne nabavke, finansije i tehnički nadzor radi efikasne realizacije projekata.
 - 2.1.8.Organizuje redovne sastanke sa zainteresovanim stranama radi obezbeđivanja transparentnosti i učešća.
 - 2.1.9. Izveštavanje i dokumentovanje. Priprema redovne izveštaje o napretku projekata i statusu odgovarajućih ugovora.
 - 2.1.10. Vodi potpunu arhivu dokumentacije projekata i ugovora, uključujući zapisnike, ovlašćenja, finansijski tok i prateću dokumentaciju.
 - 2.1.11. Obezbeđenje kvaliteta i Zakonita Primena. Obezbeđuje da sve aktivnosti i ugovori budu u skladu sa Zakonom o Javnim Nabavkama, Zakonom o Upravljanju Javnim Finansijama i relevantnim podzakonskim aktima.
 - 2.1.12. Podržava razvoj i primenu standarda za obezbeđenje kvaliteta u kapitalnim projektima.
 - 2.2 Rukovodilac Sektora za kapitalne investicije odgovara Direktor Odeljenja za Kapitalne Investicije.
 - 2.3 Broj zaposlenih u Odeljenje za Kapitalne Investicije je 5.
3. Broj zaposlenih u Direkciji za kapitalne investicije je šest (6)

Član 15

Odeljenje za Imovinu, Katastar i Geodeziju

1. Misija Odeljenja za Imovinu, Katastar i Geodeziju je efikasno upravljanje imovinom Opštine

i imovinom njenih građana, kao i koordinacija sa centralnim organom – Kosovskom Katastarskom Agencijom ciljem efikasnog uređenja zemljišta/imovine u okviru svoje nadležnosti. Takođe, ima za cilj sprovođenje zakonske osnove koju uređuje centralni organ – Kosovska Katastarska Agencija radi unapređenja upravljanja zemljištem, omogućavajući lakši pristup sa aspekta koordinacije aktivnosti, profesionalnog unapređenja, poboljšanja usluga, njihove digitalizacije, otvaranja podataka itd., kao i pružanje geodetskih usluga u cilju podrške opštinskom planiranju i razvoju.

2. Sektor za Imovinsko-Pravne Poslove

2.1. Zadaci i odgovornosti Sektora za Imovinsko-Pravne Poslove su:

- 2.1.1. Sprovodi postupke eksproprijacije.
- 2.1.2. Vodi administrativni postupak za naknadu imovine.
- 2.1.3. Sprovodi postupke eksproprijacije.
- 2.1.4. Organizuje i vodi sednice u vezi sa imovinsko-pravnim pitanjima, kao i obaveštavanje stranaka o postupcima eksproprijacije.
- 2.1.5. Donosi rešenja i zaključke u vezi sa podnetim zahtevima, daje odgovore na zahteve i vrši arhiviranje fizičkih dosijea za sektor imovine.
- 2.1.6. Stara se o zaštiti imovinskih podataka, pri čemu je nosilac prava korišćenja Skupština Opštine.
- 2.2. Rukovodilac Sektora za imovinsko-pravne poslove odgovara Direktor Odeljenja za Imovinu, Katastar i Geodeziju.
- 2.3. Broj zaposlenih u Sektoru za Imovinsko-Pravne Poslove je 3.

3. Sektor za Katastar

3.1. Zadaci i odgovornosti Sektora za Katastar su:

- 3.1.1. Obrada pravnih predmeta kao što su različiti prenos prava svojine (kupoprodaja, poklon), administrativne odluke, hipoteke i brisanje hipoteka, kao i druge terete kao što su zabeležbe i poreski tereti, te njihovo brisanje.
- 3.1.2. Upravljanje i obrada tehničkih predmeta kao što su fizička parcelacija, spajanje parcela, upis objekta, upis etažiranja, legalizacija objekta, uređenje parcela itd.
- 3.1.3. Kontrola podataka pripremljenih od strane geodetske kompanije ili geodeta.
- 3.1.4. Odlučivanje u administrativnim predmetima kao organ prvog stepena, kao i druge poslove utvrđene zakonom i zadatke koje dodeljuje Kosovska Katastarska Agencija (KKA),
- 3.2. Rukovodilac Sektora za Katastar odgovara Direktor Odeljenja za Imovinu, Katastar i Geodeziju.
- 3.3. Broj zaposlenih u Sektoru za Katastar je 6.

4. Sektor za Geodeziju

4.1. Sektor za Geodeziju obavlja sledeće zadatke i odgovoran je za:

- 4.1.1. Merenje, snimanje i utvrđivanje tačnih granica nepokretnosti, referentnih tačaka i geodetskih kontrolnih mreža.
- 4.1.2. Izradu geodetskih planova, digitalnih mapa i prostornih baza podataka.

- 4.1.3. Planiranje i ažuriranje mreže novim kontrolnim tačkama, kao i uspostavljanje novih kontrolnih tačaka.
- 4.1.4. Obradu skica deobe za zgrade i stanove.
- 4.1.5. Geodetsko snimanje površina objekata.
- 4.1.6. Ponovno obeležavanje granica parcela.
- 4.1.7. Obeležavanje granica u slučaju eksproprijacije.
- 4.1.8. Digitalizaciju Poligonalnih i Trigonometrijskih tačaka i vektorizaciju skeniranih planova, kao i ažuriranje grafičkog dela na osnovu novih dokumenata i merenja.
- 4.1.9. Pružanje usluga sektoru katastra u vezi sa održavanjem i klasifikacijom kultura zemljišta, uključujući i obeležavanje granica u slučajevima eksproprijacije.
- 4.1.10. Identifikaciju katastarskih parcela i objekata i druge geodetske poslove u skladu sa važećim zakonom.
- 4.1.11. Saradnju sa Agencijom za Katastar Kosova i drugim relevantnim institucijama.
- 4.1.12. Obezbeđivanje geodetskih osnova za regulacione planove, razvojne planove i dokumente prostornog planiranja.
- 4.1.13. Utvrđivanje granica parcela, građevinskih zona i postojeće infrastrukture.
- 4.1.14. Tehničku podršku u procedurama građevinskih dozvola i legalizacija, na zahtev nadležnog odeljenja.
- 4.1.15. Pripremu geodetskih merenja i planova za infrastrukturne projekte i kapitalne investicije.
- 4.1.16. Identifikaciju nepokretnosti i parcela za legalizaciju javnih projekata.
- 4.1.17. Tehničku podršku tokom faze projektovanja, implementacije i nadzora kapitalnih projekata.
- 4.1.18. Pružanje profesionalnih geodetskih usluga opštinskim odeljenjima prema potrebi.
- 4.1.19. Obavljanje drugih sličnih zadataka, u skladu sa važećim zakonima i podzakonskim aktima.
- 4.2. Rukovodilac Sektora za Geodeziju odgovara Direktor Odeljenja za Imovinu, Katastar i Geodeziju.
- 4.3. Broj zaposlenih u Sektoru za Geodeziju je 3.
- 4.4. Broj zaposlenih u Direkciji za imovinu, katastar i geodeziju je trinaest (13).

Član 16

Odeljenje Javnih Usluga, Sredine, Inspekcije i Vanrednih Situacija

1. Misija Odeljenja Javnih Usluga, Sredine, Inspekcije i Vanrednih Situacija u opštinama Republike Kosovo je da obezbeđuje efikasne i održive usluge za zajednicu u oblastima javne infrastrukture, upravljanja otpadom, zaštite životne sredine, sprovođenja zakona putem opštinskih inspekcija i upravljanja vanrednim situacijama, sa ciljem unapređenja kvaliteta života i obezbeđivanja čistog, sigurnog i održivog okruženja za sve građane.

2. Sektor za Javne Usluge

2.1. . Zadaci i odgovornosti Sektora za Javne Usluge su:

- 2.1.1. Upravlja i odgovoran je za organizaciju, koordinaciju i kontrolu javnih usluga kao što su vodosnabdevanje, kanalizacija, održavanje puteva i javnih površina, javnih objekata i druge fizičke imovine, radi obezbeđivanja bezbednosti i funkcionalnosti

ovih objekata;

- 2.1.2. Sprovođenje opštinskih politika u oblasti javnih usluga; obezbeđuje da se sve usluge realizuju u skladu sa zakonima, propisima i odlukama opštine.
- 2.1.3. Planiranje i razvoj projekata; izrađuje i predlaže planove i projekte za unapređenje javnih usluga i opštinske infrastrukture.
- 2.1.4. Nadzor nad ugovorima i sporazumima; upravlja i kontroliše ugovore sa pružaocima javnih usluga ili privatnim kompanijama koje pružaju usluge u opštini.
- 2.1.5. Saradnja sa institucijama i zajednicom; saraduje sa drugim državnim institucijama, nevladinim organizacijama i zajednicom radi adresiranja potreba i unapređenja usluga.
- 2.1.6. Nadzor nad kompanijama tokom intervencija na javnoj putnoj infrastrukturi, otvaranja kanala za tehničke mreže (energija, voda, internet), bezbednosti tokom intervencija i vraćanja u prethodno stanje.
- 2.1.7. Rešavanje pritužbi i problema građana; obrađuje žalbe i sugestije građana u vezi sa javnim uslugama i obezbeđuje efikasna rešenja.
- 2.1.8. Izveštavanje i dokumentovanje — priprema periodične izveštaje o funkcionisanju sektora i podnosi ih nadležnim opštinskim organima
- 2.1.9. Saradnja i koordinacija sa drugim opštinskim odeljenjima radi obezbeđivanja efikasnog pružanja javnih usluga.
- 2.2. Rukovodilac Sektora za Javne Usluge odgovara Direktor Odeljenja za Javne Usluge, Sredine, Inspekcije i Vanrednih Situacija.
- 2.3. Broj zaposlenih u Sektoru za Javne Usluge je 5.

3. Sektor za Upravljanje Otpadom

- 3.1. Zadaci i odgovornosti Sektora za Upravljanje Otpadom:
 - 3.1.1. Organizacija i koordinacija prikupljanja otpada, planira i prati proces prikupljanja komunalnog otpada, obezbeđujući redovnu i efikasnu uslugu.
 - 3.1.2. Upravljanje punktovima i prostorima za sakupljanje otpada, nadzire održavanje i funkcionisanje opštinskih deponija i odlagališta.
 - 3.1.3. Sprovođenje politika i propisa za upravljanje otpadom; obezbeđuje primenu zakona i smernica za tretman, reciklažu i odlaganje otpada.
 - 3.1.4. Promocija reciklaže i smanjenja otpada; izrađuje i sprovodi edukativne i informativne programe za građane i institucije radi smanjenja i razdvajanja otpada.
 - 3.1.5. Nadzor nad ugovorima sa operaterima usluga upravljanja otpadom; upravlja sporazumima sa kompanijama koje pružaju usluge prikupljanja i tretmana otpada.
 - 3.1.6. Praćenje uticaja na životnu sredinu; kontroliše da se upravljanje otpadom sprovodi na način koji minimizira negativan uticaj na životnu sredinu.
 - 3.1.7. Izveštavanje o stanju i statistici upravljanja otpadom; priprema izveštaje o količinama, vrstama i načinu tretmana otpada i dostavlja ih opštinskim organima.
 - 3.1.8. Rešavanje pritužbi i problema; obrađuje zahteve i žalbe građana u vezi sa uslugama upravljanja otpadom.
 - 3.1.9. Pruža podršku u određivanju lokacija za sakupljanje otpada i postavljanje kontejnera na odgovarajućim mestima.
 - 3.1.10. Identifikacija i uklanjanje divljih deponija otpada, kao i rehabilitacija zagađenih

- područja radi vraćanja životne sredine u prirodno stanje.
- 3.1.11. Planiranje infrastrukture za upravljanje otpadom; utvrđuje potrebe za izgradnju ili unapređenje prostora i opreme za prikupljanje i tretman otpada.
 - 3.1.12. Planiranje i sprovođenje sistema upravljanja otpadom, tretman komunalnog otpada i kategorizacija otpada (čvrsti, organski, opasni, inertni itd.).
 - 3.1.13. Izrada lokalnih planova upravljanja otpadom, u skladu sa Nacionalnom strategijom za upravljanje otpadom, direktivama MSPPI i važećim ekološkim zakonodavstvom.
 - 3.1.14. Koordinacija sa kompanijama za prikupljanje i transport otpada, nadzor nad njihovim radom, praćenje rasporeda, zona prikupljanja i standarda usluge.
 - 3.1.15. Praćenje opštinskih deponija, redovna inspekcija deponija i odlagališta, sprečavanje i uklanjanje ilegalnih deponija, saradnja sa inspekcijom radi sankcionisanja zagađivača.
 - 3.1.16. Razvoj projekata za unapređenje infrastrukture i tehnologije upravljanja otpadom.
 - 3.1.17. Rekultivacija kontrolisanih deponija, jačanje kapaciteta za kompostiranje ili reciklažu.
 - 3.1.18. Koordinacija sa centralnim nivoom i međunarodnim donatorima, primena evropskih standarda za upravljanje otpadom, korišćenje projekata, grantova ili obuka u ovoj oblasti.
 - 3.1.19. Saradnja sa školama, NVO i građanima radi edukacije i podizanja svesti o posledicama zagađenja otpadom i ulozi građana u očuvanju životne sredine kroz reciklažu.
 - 3.1.20. Saraduje sa sektorom za inspekciju i drugim relevantnim organima radi obezbeđivanja primene zakona, propisa i drugih pravnih akata koji se odnose na zaštitu životne sredine i upravljanje otpadom.
 - 3.2. Rukovodilac Sektora za Upravljanje Otpadom odgovara Direktor Odeljenja za Javne Usluge, Sredine, Inspekcije i Vanrednih Situacija.
 - 3.3. Broj zaposlenih u Sektoru za Upravljanje Otpadom je 6.

4. Sektor za Sredinu

- 4.1. Zadaci i odgovornosti Sektora za Sredinu:
 - 4.1.1. Praćenje i izveštavanje o zagađenju životne sredine, kvalitetu vazduha, voda i zemljišta; upravljanje bukom i vizuelnim zagađenjem.
 - 4.1.2. Praćenje i zaštita životne sredine; prati i ocenjuje stanje životne sredine na teritoriji opštine, uključujući vazduh, vodu, zemljište i raznolikost.
 - 4.1.3. Sprovođenje zakona i propisa o životnoj sredini; obezbeđuje poštovanje zakonskih normi i smernica u oblasti zaštite životne sredine od strane institucija i građana.
 - 4.1.4. Sprečavanje zagađenja i degradacije životne sredine; izrađuje i sprovodi mere za sprečavanje zagađenja vazduha, vode i zemljišta, kao i za upravljanje opasnostima po životnu sredinu.
 - 4.1.5. Planiranje i realizacija projekata u oblasti životne sredine; priprema i prati sprovođenje projekata za unapređenje životne sredine, kao što su sadnja drveća, stvaranje zelenih površina i čišćenje javnih prostora.
 - 4.1.6. Edukacija i podizanje svesti zajednice; organizuje kampanje podizanja svesti i edukativne aktivnosti za građane i škole u vezi sa očuvanjem životne sredine.

- 4.1.7. Saradnja sa relevantnim institucijama i organizacijama; koordinira aktivnosti sa državnim institucijama, nevladinim organizacijama i civilnim društvom radi zaštite životne sredine.
- 4.1.8. Upravljanje opasnim otpadom i posebnim zagađivačima; izrađuje i sprovodi mere za tretman i sprečavanje zagađenja od industrijskog otpada, hemikalija i drugih opasnih zagađivača.
- 4.1.9. Izveštavanje o stanju životne sredine; priprema periodične izveštaje o stanju i razvoju u oblasti životne sredine i podnosi ih opštinskim organima.
- 4.1.10. Inspekcija i ekološka kontrola; vrši terenske kontrole radi verifikacije sprovođenja mera i evidentiranja ekoloških prekršaja.
- 4.1.11. Izrada i sprovođenje opštinskih planova za zaštitu životne sredine, uključujući procenu uticaja razvojnih projekata na životnu sredinu, mere za smanjenje zagađenja i prilagođavanje klimatskim promenama.
- 4.1.12. Saradnja sa institucijama i NVO na pitanjima životne sredine, organizovanje kampanja za podizanje svesti građana i škola.
- 4.1.13. Podrška zajedničkim ekološkim aktivnostima (npr. Dani Životne Sredine, Čišćenje Kosova itd.).
- 4.1.14. Upravljanje zelenim površinama, organizovanjem sadnje i održavanja drveća, nadzorom nad održavanjem parkova, zelenih površina i javnih trgova.
- 4.1.15. Izrada izveštaja o održivosti životne sredine na lokalnom nivou i izveštavanje na centralnom nivou.
- 4.2. Rukovodilac Sektora za životnu sredinu odgovara Direktor Odeljenja za Javne Usluge, Sredine, Inspekcije i Vanrednih Situacija.
- 4.3. Broj zaposlenih u Sektoru za životnu sredinu je 3.

5. Sektor za Inspekciju

- 5.1. Zadaci i odgovornosti Sektora za Inspekciju:
 - 5.1.1. Inspeksijski nadzor usklađenosti izgradnje sa građevinskom dokumentacijom.
 - 5.1.2. Inspeksijski nadzor radi zaštite opštinskih javnih puteva, nepokretne imovine, sredstava, javnih komunalnih instalacija, trotoara, trgova, parkova, grobalja, šetališta, zelenih površina i drugih javnih opštinskih površina/prostora od uzurpacija, oštećenja, zloupotreba i korišćenja bez saglasnosti/ovlašćenja, relevantnih ugovora, kao i inspeksijski nadzor u oblasti transporta i saobraćaja.
 - 5.1.3. Verifikaciju dokumentacije, saglasnosti ili ovlašćenja, kao i relevantnih ugovora koje korisnici javnih površina, imovine i opštinskih sredstava moraju posedovati.
 - 5.1.4. Nadzor nad sprovođenjem zakonskih odredbi i drugih podzakonskih akata u vezi sa obavezama i odgovornostima vlasnika stambenih jedinica u zajedničkoj svojini, u pogledu spoljnog izgleda zgrada, korišćenja, upravljanja i održavanja zajedničkih delova, prostora i opreme zgrade.
 - 5.1.5. Inspeksijski nadzor nad redovnim prevozom putnika, slobodnim prevozom putnika, taksi prevozom putnika i prevozom putnika za sopstvene potrebe.
 - 5.1.6. Inspeksijski nadzor nad aktivnostima koje imaju uticaj na životnu sredinu i kontrolu primene standarda zaštite životne sredine kroz inspeksijski nadzor nad

sp provođenjem relevantnih zakona i podzakonskih akata u oblasti zaštite životne sredine.

- 5.1.7. Izvršavanje odluka i naloga Glavnog administrativnog službenika opštine iz delokruga inspektora za javne usluge, transport/saobraćaj i zaštitu životne sredine.
- 5.1.8. Inspekcijski nadzor usklađenosti izgradnje sa građevinskom dokumentacijom i primenjenim građevinskim kodom.
- 5.1.9. Inspekcijski nadzor instalacija, renoviranja i proširenja objekata u skladu sa odgovarajućom dokumentacijom.
- 5.1.10. Inspekcijski nadzor promene namene i rušenja bilo kog objekta ili strukture bez odgovarajuće dozvole.
- 5.1.11. Donošenje upravnih akata za otklanjanje nepravilnosti, zatvaranje gradilišta, zabranu radova pa sve do rušenja objekata.
- 5.1.12. Inspekcijski nadzor svakog građevinskog objekta u okviru nadležnosti građevinske inspekcije u opštini.
- 5.1.13. Odgovoran je za realizaciju inspekcija i kontrolu poštovanja zakona i propisa koji su u nadležnosti opštinskog nivoa.
- 5.1.14. Obavljanje drugih poslova utvrđenih zakonom i podzakonskim aktima koje donose Vlada, resorna Ministarstva i Skupština Opštine Kamenica.
- 5.2. Rukovodilac Sektora za inspekciju odgovara Direktor Odeljenja za Javne Usluge, Sredine, Inspekcije i Vanrednih Situacija.
- 5.3. Broj zaposlenih u Sektoru za Inspekciju je 4.

6. Sektor za Vanredne Situacije

6.1. Zadaci i odgovornosti Sektora za Vanredne Situacije su:

- 6.1.1. Identifikacija, analiza i procena rizika izazvanih prirodnim, tehničko-tehnološkim nesrećama i drugim katastrofama na teritoriji Opštine Kamenica.
- 6.1.2. Izrada Plana mera za sprečavanje i ublažavanje posledica prirodnih nepogoda i drugih katastrofa, kao i izrada i periodično ažuriranje opštinskog plana za reagovanje u vanrednim situacijama.
- 6.1.3. Izrada osnovnog plana, aneksa i dodataka, kao i definisanje podržavajućih funkcija u okviru Integrisanog sistema za Upravljanje Vanrednim Situacijama Kosova, evidentiranje ljudskih i tehničkih resursa i planiranje mobilizacije kapaciteta za reagovanje relevantnih subjekata u opštini.
- 6.1.4. Planiranje obuka i terenskih vežbi uz uključivanje opštinskih jedinica za reagovanje kao prvih reagovanja, učešće u svim aktivnostima koje organizuju strukture centralnog nivoa i međunarodni bezbednosni mehanizmi, kao i sprovođenje drugih mera i aktivnosti u upravljanju vanrednim situacijama izazvanim prirodnim i drugim nesrećama, u skladu sa Standardnim Operativnim Procedurama.
- 6.1.5. Preduzima mere za podizanje svesti javnosti i informisanje o prirodnim i drugim katastrofama, kao i prati pripravnost i funkcionisanje resursa i službi koje deluju na teritoriji opštine.
- 6.1.6. Savetuje i pomaže drugim javnim institucijama u izradi planova procene rizika i drugih planova u opštini, kao i u njihovom ažuriranju u delu koji se odnosi na

resurse i usluge.

- 6.1.7. Reaguje u skladu sa zvaničnim zahtevima podnetim od strane građana, odgovara na hitne slučajeve prijavljene putem centra za pozive, kao i postupka po službenoj dužnosti u cilju sprečavanja posledica izazvanih prirodnim nepogodama i reagovanja u vanrednim situacijama.
 - 6.1.8. Izrađuje izveštaje za interne i institucionalne potrebe, izdaje potvrde i uverenja na zahtev fizičkih i pravnih lica za oštećena/ugrožena lica.
- 6.2. Rukovodilac Sektora za vanredne situacije odgovara Direktor Odeljenja za Javne Usluge, Sredine, Inspekcije i Vanrednih Situacija.
- 6.3. Broj zaposlenih u Sektoru za Vanredne Situacije je 3.

7. Jedinica za Gašenje Požara

7.1. Zadaci i odgovornosti Jedinice za Gašenje Požara su:

- 7.1.1. Spremnost i reagovanje u spasavanju života, materijalnih dobara i životne sredine od požara i drugih prirodnih nepogoda u zoni svoje nadležnosti, sprovođenje preventivnih mera zaštite od požara i eksplozija, pružanje tehničke pomoći u nesrećama i opasnim situacijama, kao i gašenje požara na građevinskim objektima, stambenim objektima, električnim instalacijama/opremi, otvorenim površinama (šumskim i poljskim) i transportnim sredstvima.
- 7.1.2. Izvođenje tehničkih intervencija iz oblasti zaštite i bezbednosti, pružanje hitnih usluga građanima i institucijama, kao i sprovođenje procedura pomoći i asistencije u saobraćajnim nesrećama.
- 7.1.3. Sprovođenje mera traganja i spasavanja tokom poplava i zemljotresa, dnevno, nedeljno, mesečno i godišnje analitičko kategorizovanje požara i drugih hitnih intervencija, kao i identifikacija uzroka požara, intervencija i drugih hitnih usluga.
- 7.1.4. Izrada statistika i strukture požara i kategorizacije požara i drugih hitnih intervencija, primena organizacione strukture Vatrogasne Jedinice i obezbeđivanje efikasne operativne spremnosti u vremenskom okviru, kao i saradnja i koordinacija sa opštinskim institucijama u izradi i ažuriranju Opštinskog plana za zaštitu od požara.
- 7.1.5. Priprema i upućivanje vatrogasaca u Integrisani centar za obuku Kosova radi osnovnog, stručnog i liderskog osposobljavanja u oblasti zaštite od požara, hitne prve pomoći, opasnih materija, hitne vožnje, očuvanja tragova požara, površinskog traganja i spašavanja itd., kao i priprema kandidata za polaganje stručnog ispita iz oblasti zaštite od požara.
- 7.1.6. Izdavanje potvrda o uzrocima požara za oštećenu stranu, nadzor funkcionalnosti hidrantske mreže u saradnji sa nadležnim institucijama, kao i briga o upućivanju vatrogasaca na psihofizičke preglede u nadležnoj zdravstvenoj ustanovi.
- 7.1.7. Održavanje i funkcionalnost zaštitne i tehničke opreme i sredstava za vatrogasce i spasavanje, kao i održavanje i dopunjavanje voznog parka vatrogasnih vozila u skladu sa standardima o minimalnim kriterijumima operativnog funkcionisanja.
- 7.1.8. Održavanje terenskih i stolnih vežbi i obuka u skladu sa operativnim planom za

- reagovanje u vanrednim situacijama.
- 7.2. Komandant Vatrogasne jedinice odgovara direktoru Direkcije za javne usluge, životnu sredinu, inspektorat i vanredne situacije.
- 7.3. Broj zaposlenih u Jedinici za Gašenje Požara je 28.
8. Broj zaposlenih u Odeljenju za Odeljenja za Javne Usluge, Sredine, Inspekcije i Vanrednih Situacija je 50.

Član 17

Odeljenje za Poljoprivredu, Šumarstvo i Ruralni Razvoj

1. Misija Odeljenja za Poljoprivredu, Šumarstvo i Ruralni Razvoj je razvoj sektora poljoprivrede usklađen sa standardima i praksama Evropske Unije, uz poštovanje politika ruralnog razvoja (PRR) EU, ekoloških normi i konkurentnosti u odnosu na zemlje regiona, uz podršku lokalnih, državnih i međunarodnih razvojnih fondova, sa ciljem transformacije agro-ruralne ekonomije u inkluzivniju, produktivniju, otporniju, održivu i konkurentnu na domaćem i inostranom tržištu.
2. **Sektor za poljoprivredu i ruralni razvoj**
 - 2.1. Zadaci i odgovornosti Sektora za Poljoprivredu i Ruralni Razvoj su:
 - 2.1.1. Izrada, implementacija i praćenje razvojnih politika i strategija za razvoj poljoprivrede na lokalnom i regionalnom nivou, kao i sprovođenje važećih propisa.
 - 2.1.2. Priprema godišnjih planova i izveštaja za razvoj proizvodnje, uz praćenje njihove realizacije za jesenje i prolećne setve, žetve i prikupljanje poljoprivrednih proizvoda.
 - 2.1.3. Analiza i upravljanje budžetom kapitalnih investicija i subvencija, uz jasno usmerenje u skladu sa strategijom i odobrenim planom rada.
 - 2.1.4. Praćenje i verifikacija svih dodeljenih subvencija tokom prethodne godine, radi obezbeđivanja njihove pravilne i efikasne upotrebe.
 - 2.1.5. Izrada i sprovođenje politika za bezbednost hrane i kvalitet prehrambenih proizvoda, uključujući čitav lanac ishrane od farme do trpeze.
 - 2.1.6. Saradnja i razmena izveštaja sa nadležnim ministarstvom, u skladu sa važećim smernicama i propisima.
 - 2.1.7. Koordinacija i saradnja sa poljoprivrednim zadrugama i NVO, organizovanje obuka i informativnih sesija za poljoprivrednike u različitim oblastima od interesa.
 - 2.1.8. Prikupljanje i analiza statističkih podataka u cilju podrške razvoju poljoprivrede uopšte, pružajući relevantne podatke za poljoprivredne politike i strategije.
 - 2.1.9. Planiranje i sprovođenje aktivnosti za promociju poljoprivrednih proizvoda, organizovanje sajмова i događaja koji povezuju poljoprivrednike i doprinose unapređenju trgovine, kao i organizovanje i održavanje sastanaka

- sa poljoprivrednim organizacijama, udruženjima poljoprivrednika i drugim relevantnim institucijama radi razmatranja i unapređenja razvoja sektora.
- 2.2.Rukovodilac Sektora za poljoprivredu i ruralni razvoj odgovara Direktor Odeljenja za Poljoprivredu, Šumarstvo i Ruralni Razvoj.
- 2.3.Broj zaposlenih u Sektoru za Poljoprivredu i Ruralni Razvoj je 7.
3. Broj zaposlenih u Odeljenju za Poljoprivredu, Šumarstvo i Ruralni Razvoj je 8.

Član 18

Odeljenje za Ekonomski Razvoj i Dijasporu

1. Misija Odeljenja za Ekonomski Razvoj i Dijasporu je da doprinosi održivom ekonomskom razvoju i unapređenju uslova života građana, pružajući podršku stvaranju novih ekonomskih mogućnosti, razvoju poslovanja, povećanju zaposlenosti i diversifikaciji ekonomskih aktivnosti. Ona ima za cilj da promoviše povoljno okruženje za investicije, podrži politike i projekte koji doprinose povećanju konkurentnosti, i stvori mogućnosti za uravnotežen i ravnopravan razvoj u različitim regionima i sektorima ekonomije.
2. **Sektor za Ekonomiju i Turizam**
 - 2.1.Zadaci i odgovornosti Sektora za Ekonomiju i Turizam su:
 - 2.1.1. Izrada, implementacija i praćenje politika i strategija za ekonomski i turistički razvoj na lokalnom i regionalnom nivou, kao i sprovođenje pravilnika o taksi na firme, uključujući i naplatu taksi u okviru delokruga Odeljenja za Ekonomski Razvoj.
 - 2.1.2. Podsticanje stranih i domaćih investicija, pružanje usluga podrške preduzetnicima i novim preduzećima, kao i pomoć u razvoju poslovnih kapaciteta.
 - 2.1.3. Planiranje i sprovođenje aktivnosti za promociju turizma, razvoj turističkih destinacija i organizovanje događaja i aktivnosti koje privlače turiste.
 - 2.1.4. Prikupljanje i analiza podataka iz različitih ekonomskih i turističkih sektora radi procene trendova i potreba za dalji razvoj.
 - 2.1.5. Planiranje i koordinacija aktivnosti za unapređenje infrastrukture koja podržava ekonomski i turistički razvoj, uključujući transport, smeštaj i druge usluge.
 - 2.1.6. Organizovanje obuka i edukativnih aktivnosti radi unapređenja profesionalnih veština u ekonomskom i turističkom sektoru.
 - 2.1.7. Praćenje i izveštavanje o rezultatima aktivnosti sektora i uticaju sprovedenih politika na lokalnu ekonomiju i turizam.
 - 2.1.8. Promovisanje saradnje sa regionalnim i međunarodnim vlastima i organizacijama u cilju daljeg razvoja turizma i ekonomije.
 - 2.1.9. Pružanje podrške razvoju drugih sektora kao što su poljoprivreda, trgovina i usluge koje su povezane sa ekonomskim i turističkim razvojem.
 - 2.2.Rukovodilac Sektora za Ekonomiju i Turizam odgovara Direktor za Ekonomski Razvoj i Dijasporu.
 - 2.3.Broj zaposlenih u Sektoru za Ekonomiju i Turizam je 3.

3.Sektor za Registraciju Preduzeća

3.1.Dužnosti i odgovornosti Sektora za Registraciju preduzeća su vezane sa Agencijom za Registraciju Preduzeća na Kosovu i to kao:

- 3.1.1. Osiguranje potpune i tačne registracije novih preduzeća, uključujući pojedince koji registruju tržišne aktivnosti, tržišna udruženja i druge oblike poslovnih organizacija.
- 3.1.2. Pružanje informativnih i savetodavnih usluga pojedincima i preduzećima koji žele se registrovati da bi ih uputili u vezi sa zakonskim zahtevima o procedurama registracije.
- 3.1.3. Održavanje i ažuriranje registra preduzeća, osiguravajući da informacije za svako preduzeće budu tačne i ažurirane (izmene u adresu, vlasnika, aktivnosti preduzeća itd.).
- 3.1.4. Obrada zahteva za registraciju, promene i ažuriranje informacije, kao i osiguranje da preduzeća ispunjavaju zakonske i administrativne zahteve za registraciju.
- 3.1.5. Izdavanje potvrda za registraciju preduzeća koja su registrovana i ispunjavaju sve zakonske obaveze kao i osiguranje da će registrovana preduzeća ispoštovati zakonske obaveze i pravilnike uspostavljeni za njihovo funkcionisanje.
- 3.1.6. Pružanje podrške za pojedice koji žele da otvaraju novo preduzeće, pomažući njih da se upoznaju procedurama i mogućnostima za registraciju njihove aktivnosti.
- 3.1.7. Učešće u razvijanju i poboljšanju procedura za registraciju preduzeća, da bi se osiguralo brži, efikasan i jasan proces.
- 3.1.8. Izrada izveštaja i analiza o broju i vrste registrovanih preduzeća, da bi se pomoglo u proceni ekonomskog i tržišnog razvoja područja.

3.2.Rukovodilac Sektora za Registraciju Preduzeća izveštava kod Direktora Odeljenja za Ekonomski Razvoj.

3.3.Broj zaposlenih u Sektor za Registraciju Preduzeća je 3.

4. Borj zaposlenih u Odeljenje za Ekonomski Razvoj je 7.

Član 19

Odeljenje za Kulturu, Omladinu i Sport

1. Misija Odeljenja za Kulturu, Omladinu i Sport je da izradi, razvije i sprovodi integrisane politike i programe iz oblasti kulture i kulturnog nasleđa, omladinu, sporta i upravljanjem kulturnih centara, u cilju podsticanja i unapređenja kulturno umetničkih vrednosti, jačanja omladine, razvoja sportskih aktivnosti i obezbeđivanja kvalitetnog funkcionisanja kulturnih i bibliotekarskih prostorija, doprinoseći u održivom društvenom razvoju i aktivnim uključivanjem građana u javni opštinski život.

2. Sektor za Kulturu i Nasleđe

2.1.Dužnosti i odgovornosti Sektora za Kulturu i nasleđe

2.1.1. Izrađuje i sprovodi kulturne politike i strategije za kulturni razvoj Opštine,

promovisanjem raznolikosti i kulturno uključivanje.

- 2.1.2. Planira i koordinira kulturne aktivnosti i događaje na opštinski nivo.
- 2.1.3. Podržava, orijentiše i koordinira kulturne i umetničke projekte zavisnih institucija.
- 2.1.4. Prati i procenjuje delatnost kulturnih institucija zavisnih od odgovarajućih institucija.
- 2.1.5. Neposredno prati kulturnu i umetničku aktivnost zavisnih institucija Odeljenja za Kulturu, Omladinu i Sporta, kao proizvod njenih kulturnih, razvojnih i integracionih politika.
- 2.1.6. Priprema građu, izveštaje i dokumenta u skladu sa važećim zakonodavstvom i javnim politikama.
- 2.1.7. Podstiče i promoviše umetničku kreativnost, sa posebnim naglaskom kod mladih i marginalizovanih grupa.
- 2.1.8. Sarađuje sa javnim institucijama, organizacijama i partnerima za odvijanje kulturnih aktivnosti.
- 2.1.9. Obezbeđuje sprovođenje opštinskih akata, politika i procedura iz oblasti kulture i nasleđa.
- 2.1.10. Sarađuje sa dotičnim sektorom za organizovanje manifestacija i događaja;
- 1.1. Rukovodilac Sektora za Kulturu i Nasleđe izveštava ispred Direktora za Kulturu, Omladinu i Sporta.
- 1.2. Broj zaposlenih u Sektor za Kulturu i Nasleđe je 5.

2. Sektor za Omladinu

- 2.1. Dužnosti i odgovornosti Sektora za omladinu
 - 2.1.1. Izrađuje i sprovodi politike i strategiju za omladinu na opštinskom nivou.
 - 2.1.2. Identifikuje potrebe i prioritete mladih i izrađuje programe za njihovo adresovanje.
 - 2.1.3. Podržava i promoviše omladinske inicijative, projekte i organizacije mladih.
 - 2.1.4. Sprovodi strategiju i plan rada za Omladinski Sektor u konsultaciji sa Lokalnim Savetom za akcije mladih.
 - 2.1.5. Podstiče formiranje klubova, omladinskih grupa i udruženja u Opštinu kao i nadgleda njihov uspeh ohrabrujući demokratsko donošenje odluka, učešće i opširne konsultacije na svim nivoima, kao što su klubovi, grupe i udruženja.
 - 2.1.6. Podstiče i finansijsku podršku kao i podržava druge aktivnosti za Sektor Omladine.
 - 2.1.7. Organizuju rasprave, seminare i konferencije za razvoj i unapređenje omladine.
 - 2.1.8. Podržava omladinske organizacije za neformalno obrazovanje i druge razvojem aktivnosti koje pokreću mladi.
 - 2.1.9. Obavlja i druge poslove i dužnosti u skladu sa zakonskim odredbama koje regulišu ovu oblast.
- 2.2. Rukovodilac Sektora za omladinu izveštava Direktor Odeljenja za Kulturu, Omladinu i Sport.
- 2.3. Broj zaposlenih u Sektor za Omladinu je 3.

3. Sektor za Sport

- 3.1. Dužnosti i odgovornosti Sektora za sport
 - 3.1.1. Planira, organizuje i realizuje aktivnosti i sportska takmičenja na opštinski nivo.
 - 3.1.2. Upravlja i rukovodi, osigurava održavanje i funkcionalnost objekata i sportske

- opreme (teretana, sportska igrališta, itd)..
- 3.1.3. Podržava, orijentiše, koordinira i prati tok sprovođenja sportskih projekata osmišljenim od sportskih institucija, klubova i sportskih udruženja.
 - 3.1.4. Izrađuje i sprovodi razvojnu politiku u oblast sporta i rekreacije.
 - 3.1.5. Neposredno prati sportske i rekreativne aktivnosti zavisnih institucija Odeljenja za Kulturu, Omladinu i Sporta.
 - 3.1.6. Pomaže klubovima, sportskim udruženjima i istaknutim sportistima u ostvarenju njihovih ciljeva.
 - 3.1.7. Upravlja inventarom i sportskom opremom.
 - 3.1.8. Obavlja i druge dužnosti u skladu sa zakonskim odredbama koje regulišu ovu oblast.
- 3.2. Rukovodilac Sektora za sport izveštava Direktor Odeljenja za Kulturu, Omladinu i Sporta.
- 3.3. Broj zaposlenih u Sektor za sport je 3.

4. Kulturni Centar

- 4.1. Dužnosti i odgovornosti Kulturnog Centra
 - 4.1.1. Upravlja i rukovodi Kulturnim Centrom, Domom Kulture i pratećim prostorijama.
 - 4.1.2. Organizuje i realizuje kulturne i umetničke aktivnosti kao: koncerte, pozorišne predstave, festivale i radionice.
 - 4.1.3. Obezbeđuje redovno funkcionisanje javne biblioteke, uključujući: snabdevanje knjigama i drugim materijalom, katalogizacijom i održavanjem bibliotečkog fonda, pružanje usluga čitaocima.
 - 4.1.4. Organizuje aktivnosti u okviru biblioteke, kao promocija knjiga, književni čas i obrazovne programe za zajednicu.
 - 4.1.5. Upravlja rasporedom i korišćenje kulturnih prostorija o raznim aktivnostima.
 - 4.1.6. Nadgleda korišćenje i održavanje objekata, opremu i kulturnu infrastrukturu.
 - 4.1.7. Pruža logističku podršku za realizaciju kulturnih i umetničkih aktivnosti.
 - 4.1.8. Koordinon čestitke tehnike dhe të sigurisë në objektet kulturore.
 - 4.1.9. Upravlja inventarom i opremom za korišćenje Kulturnog Centra i Infrastrukture.
 - 4.1.10. Odgovara zahtevima i operativnim potrebama i institucijama koji koriste prostorije.
 - 4.1.11. Saraduje sa Sektorom za Kulturu, Omladinu i Sport za realizaciju planova i aktivnosti.
 - 4.1.12. Organizuje i koordinira administrativne i tehničke usluge za Biblioteku, Dom Kulture i Sportsku Teretanu;
 - 4.1.13. Obavlja i druge zadatke u skladu sa funkcijom i važećim zakonom.
- 4.2 Rukovodilac Sektora Kulturnog Centra izveštava kod Direktora Odeljenja za Kulturu, Omladinu i Sport.
- 4.3. Broj zaposlenih u Sektor Kulturnog Centra je 8
- 4.4. Broj zaposlenih u Odeljenje za Kulturu, Omladinu i Sport je 20

Prilozi

1. Sastavni deo ovog Pravilnika su sledeći prilozi:
 - 1.1. Pilog broj 1 - Tabela klasifikacije radnih mesta u Opštini Kamenica.
 - 1.2. Prilog broj 2 – Organizaciona šema Opštine Kamenica.

Član 21 Završne Odredbe

Povećanje ili smanjenje broja osoblja u smislu godišnjeg zakona o budžetu ne stvara potrebu za izmene-dopune ovog Pravilnika, osim u slučajevima kada se stvaraju organizacione strukture.

Član 22 Ukidanje uredbi

Stupanjem na snazi ovog Pravilnika, stavljaju se van snage svi opštinski pravilnici koji uređuju oblast organizovanja Opštine Kamenica koji su suprotni sa odredbama ovog pravilnika.

Član 23 Stupanje na snagu

Ovaj pravilnik stupa na snagu trideset (30) dana nakon registracije kod Kancelarije za Protokol Ministarstva Administracije Lokalne Samouprave i sedam (7) dana nakon objavljivanja na službenim jezicima na službenoj veb stranici Opštine Kamenica.

Arbnore BEQIRAJFERA

Predsedavajući Skupštine Opštine Kamenica



PRILOG BROJ 1:

Tabela klasifikacije radnih mesta u Opštini Kamenica

Br.	Struktura (naziv radnog mesta/pozicija)	Klasa pozicije	Grupa (opšta ili posebna)	Broj pozicija
1.	SKUPŠTINA OPŠTINE			
	Predsedavajući Skupštine	Javni Funkcioner	Javni Funkcioner	1
	Odbornici Skupštine	Javni Funkcioner	Javni Funkcioner	20
	Pomoćnik Predsedavajućeg	Službenik Kabineta	Službenik Kabineta	1
				22
2.	Kancelarija Predsednika			
	Predsednik Opštine	Javni Funkcioner	Javni Funkcioner	1
	Potpredsednik Opštine	Javni Funkcioner	Javni Funkcioner	1
	Potpredsednik opštine za zajednice	Javni Funkcioner	Javni Funkcioner	1
				3
	Kabinet predsednika			
	Šef Kabineta			1
	Pomoćnik/ca Predsednika	Službenik Kabineta	Službenik Kabineta	1
	Službenik za odnose s javnošću	Službenik Kabineta	Službenik Kabineta	1
	Pomoćnik/ca Potpredsednika	Službenik Kabineta	Službenik Kabineta	1
	Vozač (Šofer) Predsednika	Službenik Kabineta	Službenik Kabineta	1
				5
	Jedinica za Upravljanje Ljudskim Resursima			
	Rukovodilac Ljudskih Resursa	Niži Rukovodilac		1
	Viši službenik za ljudske resurse	Profesionalni 1	Grupa ljudskih resursa	1
	Viši službenik za ljudske resurse i plate	Profesionalni 1	Grupa ljudskih resursa	2
	Službenik za ljudske resurse	Profesionalni 2	Grupa ljudskih resursa	1
				5
	Jedinica za Internu Reviziju			
	Rukovodilac Jedinice za Internu Reviziju	Niži Rukovodilac		1
	Interni Revizor	Profesionalni 1	Grupa interne revizije	2
				3
	Jedinice za Nabavke			
	Rukovodilac Jedinice za Nabavke	Niži Rukovodilac		1
	Viši službenik za Nabavke	Profesionalni 1	Grupa za javne nabavke	2
				3
	Pravni Sektor			
	Rukovodilac Pravnog Sektora	Niži Rukovodilac		1
	Viši Pravni Službenik	Profesionalni 1	Pravna Grupa	4
	Pravni Službenik	Profesionalni 2	Pravna Grupa	3

8			
Sektor za Javnu Komunikaciju			
Rukovodilac Sektora za Javnu Komunikaciju	Niži Rukovodilac		1
Viši službenik za Informacije i Praćenje medija	Profesionalni 1	Grupa za odnose s javnošću i informisanje	1
Službenik za Informacije	Profesionalni 2	Grupa za odnose s javnošću i informisanje	1
Administrativni službenik	Profesionalni 2	Grupa opšte administracije	1
4			
Sektor za Evropske Integracije i Ljudska prava			
Rukovodilac Sektora za Evropske Integracije i za Ljudska prava	Niži Rukovodilac		1
Službenik za Evropske Integracije	Profesionalni 2	Grupa društvenih nauka	1
Viši službenik za Ljudska prava	Profesionalni 1	Grupa društvenih nauka	1
Službenik za Ljudska prava i rodnu ravnopravnost	Profesionalni 2	Grupa društvenih nauka	1
4			
Sektor za Zajednice i Povratak			
Rukovodilac Sektora za Zajednice i Povratak	Niži Rukovodilac		1
Službenik za Zajednice	Profesionalni 2	Grupa opšte administracije	3
Administrativni Pomoćnik	Profesionalni 3	Grupa opšte administracije	2
			6
Viši Službenik za sertifikaciju	Profesionalni 1	Ekonomska Grupa	1
Opštinski Advokat	Profesionalni 1	Pravna Grupa	1
2			
43			
3. ODELJENJE ZA OPŠTU ADMINISTRACIJU			
Direktor Odeljenja	Javni Funkcioner		1
Sektor za Upravljanje Dokumentima			
Rukovodilac Sektora za Upravljanje Dokumentima	Niži Rukovodilac		1
Službenik za usluge građanima	Profesionalni 2	Grupa opšte administracije	2

	Službenik za Arhivu	Profesionalni 2	Grupa arhive-dokumentacije	1
	Administrativni Službenik	Profesionalni 3	Grupa opšte administracije	2
				6
	Sektor civilnog Statusa			
	Rukovodilac sektora Civilnog Statusa	Niži Rukovodilac		1
	Službenik za civilni status	Profesionalni 2	Grupa društvenih nauka	6
				7
	Sektor za Opšte Usluge			
	Rukovodilac Sektora za opšte Usluge	Niži Rukovodilac		1
	Službenik za logistiku	Profesionalni 2	Grupa opšte administracije	1
	Službenik za prijem robe	Profesionalni 2	Grupa opšte administracije	2
	Službenik za informativnu tehnologiju	Profesionalni 1	Grupa informativne tehnologije	1
	Službenik za informativnu tehnologiju	Profesionalni 2	Grupa informativne tehnologije	2
	Službenik za Pitanja Skupštine Opštine	Profesionalni 2	Pravna Grupa	1
	Službenik za prevođenje	Profesionalni 2	Grupa prevođenja i tumačenja	1
	Vozač	Tehnički i Pomoćni Službenik	Tehnički i Pomoćni Službenik	2
	Tehnički službenik/Čistač	Tehnički i Pomoćni Službenik	Tehnički i Pomoćni Službenik	5
	Čuvar	Tehnički i Pomoćni Službenik	Tehnički i Pomoćni Službenik	3
	Domar/Tehničar	Tehnički i Pomoćni Službenik	Tehnički i Pomoćni Službenik	3
	Obezbeđenje	Tehnički i Pomoćni Službenik	Tehnički i Pomoćni Službenik	1
				24
				38
4.	ODELJENJE ZA ZDRAVSTVO I SOCIJALNU ZAŠTITU			
	Direktor Odeljenja	Javni Funkcioner		1
	Sektor za Zdravstvo			
	Rukovodilac Sektora za Zdravstvo	Niži Rukovodilac		1
	Službenik za zdravstvo	Profesionalni 2	Opšta zdravstvena/medicinska grupa	1

Administrativni Službenik	Profesionalni 2	Grupa Opšte Administracije	1
3			
Sektor za Socijalne Usluge			
Rukovodilac Sektora za Socijalne Usluge	Niži Rukovodilac		1
Viši Službenik za socijalne usluge	Profesionalni 1	Opšta grupa socijalnih usluga	1
Službenik za socijalne usluge	Profesionalni 2	Opšta grupa socijalnih usluga	2
4			
Sektor za socijalnu Pomoć			
Rukovodilac Sektora za socijalnu Pomoć	Niži Rukovodilac		1
Viši Službenik za Socijalnu Pomoć	Profesionalni 1	Grupa Opšte Administracije	1
Službenik za Socijalnu Pomoć	Profesionalni 2	Grupa Opšte Administracije	2
4			
Glavni Centar Porodične Medicine			
Rukovodilac u Zdravstvo	Službenik Javne Službe	Službenik Javne Službe	1
Lekar specijalista, Lekar Specijalista Porodične Medicine, Specijalista Stomatolog, Specijalista Apotekar, Klinički Farmaceut, Klinički Psiholog Specijalista	Službenik Javne Službe	Službenik Javne Službe	13
Lekar na Specijalizaciji, Stručnjak za Medicinsku Fiziku, Klinički Psiholog na Specijalizaciji	Službenik Javne Službe	Službenik Javne Službe	7
Opšti Lekar, Stomatolog, Apotekar, Lekar Veterinar / Medicinski Fizičar na Specijalizaciju, Zdravstveni i apotekrski Inspektor	Službenik Javne Službe	Službenik Javne Službe	9
Glavni bolničar 3 i Glavni bolničar u Kontinuiranom Stručnom Obrazovanju	Službenik Javne Službe	Službenik Javne Službe	1
Medicinska sestra, Fizioterapeut, Logoped, Tehničar dijagnostičke radiologije, Tehničar radioterapije, Sanitarni tehničar, Laborant, Babica, Medicinski tehničar, Farmaceutski tehničar 2	Službenik Javne Službe	Službenik Javne Službe	4
Bolničar, Bolničar u Kontinuiranom Obrazovanju, Fizioterapeuta, Logoped, Tehničar Radiologije, dijagnostike, Sanitarna medicina, Laborant, Babica, Medicinski Tehničar, Veterinarski Tehničar, farmacisti 3	Službenik Javne Službe	Službenik Javne Službe	33
Bolničar, Laborant, Babica, Medicinski Tehničar,	Službenik Javne Službe	Službenik Javne Službe	57

Apotekarski tehničar 6			
Niži Rukovodilac	Službenik Javne Službe	Službenik Javne Službe	2
Profesionalni 1	Službenik Javne Službe	Službenik Javne Službe	1
Profesionalni 2	Službenik Javne Službe	Službenik Javne Službe	3
Tehnički i pomoćni službenik 1 (rukovodilac)	Tehnički i pomoćni Službenik	Tehnički i pomoćni Službenik	1
Tehnički i pomoćni Službenik 2	Tehnički i pomoćni Službenik	Tehnički i pomoćni Službenik	13
Tehnički i pomoćni Službenik 3	Tehnički i pomoćni Službenik	Tehnički i pomoćni Službenik	20
			165
Dom Zajednice za Osobe sa Invaliditetom			
Rukovodilac Doma Zajednice za Osobe sa invaliditetom.	Službenik Javne Službe	Službenik Javne Službe	1
Bolničar (Bachelor)	Službenik Javne Službe	Službenik Javne Službe	2
Bolničar (Srednja škola)	Službenik Javne Službe	Službenik Javne Službe	3
Pomoćni bolničar	Službenik Javne Službe	Službenik Javne Službe	3
Kuvar/ica	Tehnički i pomoćni Službenik	Tehnički i pomoćni Službenik	1
Službenik na održavanju	Tehnički i pomoćni Službenik	Tehnički i pomoćni Službenik	1
			11
			188
5. OPŠTINSKO ODELJENJE OBRAZOVANJA			
Direktor Odeljenja	Javni Funkcioner		1
Sektor Obrazovanja			
Rukovodilac sektora za Obrazovanje	Niži Rukovodilac		1
Viši Službenik za Obrazovanje	Profesionalni 1	Grupa obrazovanja	2
Viši Službenik za niže srednje obrazovanje	Profesionalni 1	Grupa obrazovanja	1
Viši Službenik za srednje više obrazovanje	Profesionalni 1	Grupa obrazovanja	1
Službenik za kvalitet obrazovanja	Profesionalni 2	Grupa obrazovanja	1
			6
Preduniverzitetsko Obrazovanje			
Direktor Srednje Više Škole	Službenik Javne Službe	Službenik Javne Službe	5
Direktor Osnovne Niže Srednje Škole	Službenik Javne Službe	Službenik Javne Službe	16
Direktor Predškolske Ustanove	Službenik Javne Službe	Službenik Javne Službe	1

Sekretar Škole	Službenik Javne Službe	Službenik Javne Službe	7
Psiholog Škole	Službenik Javne Službe	Službenik Javne Službe	8
Pedagozi	Službenik Javne Službe	Službenik Javne Službe	8
Predmetni Nastavnik Srednje Više Škole	Službenik Javne Službe	Službenik Javne Službe	98
Predmetni Nastavnik Niže Srednjeg Obrazovanja	Službenik Javne Službe	Službenik Javne Službe	202
Nastavnik Osnovnog Obrazovanja	Službenik Javne Službe	Službenik Javne Službe	134
Nastavnik Predškolskog Obrazovanja	Službenik Javne Službe	Službenik Javne Službe	21
Vaspitačica	Službenik Javne Službe	Službenik Javne Službe	28
Bibliotekar	Službenik Javne Službe	Službenik Javne Službe	7
Pomoćnik za Decu sa Posebnim Potrebama	Tehnički i Pomoćni Radnik	Tehnički i Pomoćni Radnik	15
Tehnički i Pomoćni Službenik	Tehnički i Pomoćni Radnik	Tehnički i Pomoćni Radnik	117
			667

674

6. ODELJENJE ZA BUDŽET I FINANSIJE

Direktor Odeljenja	Javni Funkcioner		1
Sektor za Budžet			
Rukovodilac sektora za Budžet	Niži Rukovodilac		1
Viši Službenik za Budžet	Profesionalni 1	Grupa za budžet i finansije	3
Viši Službenik za Troškove	Profesionalni 1	Grupa za budžet i finansije	1
Viši Službenik za Finansijske Obaveze	Profesionalni 1	Grupa za budžet i finansije	1
Službenik za Budžet	Profesionalni 2	Grupa za budžet i finansije	2
8			
Sektor Finansija			
Rukovodilac sektora Finansija	Niži Rukovodilac		1
Službenik finansijskih prihoda	Profesionalni 2	Grupa za budžet i finansije	
Službenik za finansijsko izravnjanje	Profesionalni 2	Grupa za budžet i finansije	1
Viši ekonomski službenik	Profesionalni 1	Ekonomska Grupa	1

Službenik za ekonomiju	Profesionalni 2	Ekonomska Grupa	2
Službenik za imovinu	Profesionalni 2	Ekonomska Grupa	1
Službenik za opštinsku taksu	Profesionalni 2	Opšta grupa za porez-taksu ili naplatu prihoda	1
Pomoćnica za Kasu	Profesionalni 3	Grupa Opšte Administracije	1
8			
Sektor Poreza na Imovinu			
Rukovodilac Sektora Poreza na Imovinu	Niži Rukovodilac		1
Viši službenik poreza na imovinu	Profesionalni 1	Opšta grupa za porez-taksu ili naplatu prihoda	1
Službenik za registraciju i upravljanje podacima poreza na imovinu	Profesionalni 2	Opšta grupa za porez-taksu ili naplatu prihoda	2
Službenik za registraciju nepokretne imovine	Profesionalni 2	Opšta grupa za porez-taksu ili naplatu prihoda	4
8			
25			
7. ODELJENJE URBANIZMA I PROSTORNOG PLANIRANJA			
Direktor Odeljenja	Javni Funkcioner		1
Sektor za Izgradnju i Legalizaciju			
Rukovodilac Sektora za Izgradnju i Legalizaciju	Niži Rukovodilac		1
Viši Službenik za Građevinsku Dozvolu	Specijalista	Grupa građevinskih inženjera	2
Viši Službenik za hidrogradnju	Specijalista	Grupa građevinskih inženjera	1
Viši Službenik za legalizaciju	Specijalista	Grupa građevinskih inženjera	1
Viši Službenik za struju	Specijalista	Grupa električnih inženjera	1
6			
Sektor Urbanizma i Prostornog Planiranja			
Rukovodilac Sektora Urbanizma i Prostornog Planiranja	Niži Rukoovodilac		1
Viši Službenik za GIS i kartografiju	Specijalista	Grupa kartografije i GIS	1
Viši Službenik urbanizma i planiranja	Specijalista	Grupa građevinskih inženjera	1
Viši Službenik za upravljanje Ugovora i Razvijanje projekata	Specijalista	Opšta Grupa Inženjera	1

			4
			11
8.	ODELJENJE KAPITALNIH INVESTICIJA		
	Direktor Odeljenja	Javni Funkcioner	1
	Sektor Kapitalnih Investicija		
	Rukovodilac Sektora Kapitalnih Investicija	Niži Rukovodilac	1
	Viši Službenik za arhitekturu	Specijalista	Grupa građevinskih inženjera
	Viši Službenik za građevinarstvo	Specijalista	Grupa građevinskih inženjera
	Viši Službenik za putnu infrastrukturu	Specijalista	Grupa građevinskih inženjera
			5
			6
9.	ODELJENJE ZA IMOVINU, KATASTAR I GEODEZIJU		
	Direktor Odeljenja	Javni Funkcioner	1
	Sektor za pravna imovinska pitanja		
	Rukovodilac Sektora za Pravna Imovinska Pitanja	Niži Rukovodilac	1
	Viši Službenik za imovinska pitanja	Profesionalni 1	Pravna Grupa
	Administrativni Službenik	Profesionalni 2	Opšta Administrativna Grupa
			3
	Sektor Katastra		
	Rukovodilac Sektora za Katastar	Niži Rukovodilac	1
	Viši Službenik za pravna katastarska pitanja	Profesionalni 1	Pravna Grupa
	Službenik za pravnu podršku	Profesionalni 2	Pravna Grupa
	Službenik za hipoteka	Profesionalni 2	Opšta Administrativna Grupa
	Administrativni Službenik	Profesionalni 2	Opšta Administrativna Grupa
	Administrativni Pomoćnik	Profesionalni 3	Opšta Administrativna Grupa
			6
	Sektor za Geodeziju		
	Rukovodilac Sektora za Geodeziju	Niži Rukovodilac	1
	Viši Službenik za Geodeziju	Specijalista	Geodetska Grupa
	Pomoćnik za Geodeziju	Profesionalni 3	Opšta Administrativna Grupa
			3
			13

10.	Odeljenje Javnih Usluga, Sredine, Inspekcije i Vanrednih Situacija		
	Direktor Odeljenja	Javni Funkcioner	1
	Sektor Javnih Usluga		
	Udhëheqës i Sektorit për Shërbime Publike	Niži Rukovodilac	1
	Viši Službenik za transport i saobraćaj	Specijalista	Grupa za Mehaničku Inžinjeriju
	Viši Službenik za infrastrukturu	Specijalista	Grupa Informativne Tehnologije
	Viši Hidrotehnički Službenik	Specijalista	Grupa za Hidrologiju
	Službenik za javne usluge	Profesionalna 2	Grupa društvenih nauka
			5
	Sektor za Upravljanje Otpadom		
	Rukovodilac Sektora za Upravljanje Otpadom	Niži Rukovodilac	1
	Službenik za Upravljanje Otpadom	Profesionalni 2	Opšta Ekološka Grupa
	Administrativni Pomoćnik	Profesionalni 3	Grupa opšte Administracije
	Službenik na održavanju	Tehnički i Pomoćni Službenik	Tehnički i Pomoćni Službenik
			6
	Sektor Životne Sredine		
	Rukovodilac Sektora za Životnu Sredinu	Niži Rukovodilac	1
	Administrativni Službenik	Profesionalni 2	Grupa opšte Administracije
	Službenik za javne prostore	Profesionalni 2	Grupa opšte Administracije
			3
	Sektor Inspekcije		
	Rukovodilac Sektora Inspekcije	Niži Rukovodilac	1
	Građevinski Inspektor	Profesionalni 1	Grupa građevinskih inspektora
	Saobraćajni Inspektor	Profesionalni 1	Grupa mehaničkih inženjera
	Inspektor Javnih Usluga	Profesionalni 1	Grupa opšte Administracije
			4
	Sektor za Vanredne Situacije		
	Rukovodilac Sektora Vanrednih Situacija	Niži Rukovodilac	1
	Službenik za vanredne situacije	Profesionalni 2	Grupa za bezbednost
			3
	Vatrogasna jedinica		
	Komandant Bataljona	Službenik Javne Službe	Službenik Javne
			1

		Službe	
Zamenik Komandanta Bataljona	Službenik Javne Službe	Službenik Javne Službe	1
Vođa Tima	Službenik Javne Službe	Službenik Javne Službe	4
Zamenik Vode Tima	Službenik Javne Službe	Službenik Javne Službe	4
Vođa Grupe	Službenik Javne Službe	Službenik Javne Službe	6
Vatrogasac	Službenik Javne Službe	Službenik Javne Službe	11
Inspektor za sprečavanje od požara	Profesionalni 1	Grupa za bezbednost	1
			28
			50
11. Odeljenje za poljoprivredu, šumarstvo i ruralni razvoj			
Direktor Odeljenja za poljoprivredu, šumarstvo i ruralni razvoj	Javni Funkcioner		1
Sektor za Poljoprivredu i Ruralni Razvoj			
Rukovodilac Sektora za Poljoprivredu i Ruralni Razvoj	Niži Rukovodilac		1
Viši Službenik za Poljoprivredu i Ruralni razvoj	Specijalista	Grupa poljoprivrede, šuma i zemljišta	1
Službenik za Biljnu Proizvodnju	Profesionalni 2	Grupa biologije i botanike	1
Službenik za Poljoprivredu	Profesionalni 2	Grupa poljoprivrede, šuma i zemljišta	2
Službenik za Voćarstvo i Povrtarstvo	Profesionalni 2	Grup poljoprivrede, šuma i zemljišta	1
Administrativni Službenik	Profesionalni 2	Grupa opšte administracije	1
			7
			8
12. ODELJENJE ZA EKONOMSKI RAZVOJ I DIJASPORU			
Direktor Odeljenja	Javni Funkcioner		1
Sektor za Ekonomiju i Turizam			
Rukovodilac Sektora za Ekonomiju i Turizam	Niži Ruokovodilac		1
Viši Službenik za turističku politiku	Profesionalni 1	Turistička Grupa	1
Viši Službenik za razvoj ekonomskih zona	Profesionalni 1	Ekonomska Grupa	1
			3
Sektor za Registraciju Preduzeća			
Rukovodilac Sektora za registraciju preduzeća	Niži Ruokovodilac		1

	Službenik za registraciju preduzeća	Profesionalni 2	Grupa Opšte Administracije	1
	Administrativni pomoćnik	Profesionalni 3	Grupa Opšte Administracije	1
				3
				7
13.	ODELJENJE ZA KULTURU, OMLADINU I SPORT			
	Direktor Odeljenja	Javni Funkcioner		1
	Sektor za Kulturu i Nasleđa			
	Rukovodilac Sektora za Kulturu, Omladinu i Sporta	Niži Ruokovodilac		1
	Viši Službenik za Kulturu	Profesionalni 1	Grupa društvenih nauka	1
	Službenik za Kulturu	Profesionalni 2	Grupa društvenih nauka	1
	Administrativni Službenik	Profesionalni 2	Grupa Opšte Administracije	1
	Službenik Nasleđa	Profesionalni 2	Grupa Opšteg kulturnog nasleđa	1
				5
	Omladinski Sektor			
	Rukovodilac Omladinskog Sektora	Niži Rukovodilac		1
	Viši Službenik za omladinu	ProefSIONalni 1	Grupa društvenih nauka	1
	Službenik za omladinu	Profesionalni 2	Grupa društvenih nauka	1
				3
	Sportski Sektor			
	Rukovodilac Sportskog Sektora			1
	Viši službenik sporta	Profesionalni 1	Grupa opšte administracije	1
	Službenik sporta	Profesionalni 2	Grupa opšte administracije	1
				3
	Kulturni Centar			
	Rukovodilac Kulturnog Centra			1
	KinoOperater	Tehnički i Pomoćni Službenik	Tehnički i Pomoćni Službenik	1
	Domar	Tehnički i Pomoćni Službenik	Tehnički i Pomoćni Službenik	1
	Bibliotekar/ka			1
	Službenik na održavanju	Tehnički i Pomoćni Službenik	Tehnički i Pomoćni Službenik	3

	Čuvar Objekta	Tehnički i Pomoćni Službenik	Tehnički i Pomoćni Službenik	1
				8
				20

Prilog broj 2 – Organizaciona Šema Opštine Kamenica.

Organigram Opštine Kamenica

