

	ОПШТИНА ГРАЧАНИЦА KOMUNA E GRAÇANICËS MUNICIPALITY OF GRACANICA	
---	---	---

На основу члана 12. став 2. тачка д. члана 65. и члана 66. Закона Бр.03/Л- 040 о локалној самоуправи („Службени лист РК“ Бр.28/2008), члана 38. Закона Бр.08/Л-197 о јавним службеницима („Службени лист РК“ Бр.21/2023), члана 27. Уредбе (ВРК) Бр.06/2024 о класификацији радних места у Цивилној служби, члана 36. Статута општине Грачаница (Бр.6320/15 од 22.10.2015.), Скупштина општине Грачаница на првој ванредној седници одржане дана 31.07.2025. године доноси:

ПРАВИЛНИК БРОЈ БР.01/2025/ОГ

О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
У ОПШТИНИ ГРАЧАНИЦА

Сврха

Члан 1.

Правилник о унутрашњој организацији радних места у Општини Грачаница (у даљем тексту: Правилник), уређује унутрашњу организацију у оквиру Општине Грачаница, утврђује унутрашње организационе јединице и њихове надлежности, групише радна места према категорији, степену, квалификацији и природи радног места и одређује примену Правилника на организационе јединице и запослене у складу са важећим законима.

Дефиниције

Члан 2.

1. Изрази, термини и скраћенице који се користе у овом Правилнику имају исто значење као термини коришћени у релевантном законодавству за јавне службенике, као и законодавству о локалној самоуправи. Такође, изрази, термини и скраћенице који се користе у једном роду подразумевају и други род.

2. Називи који се користе за позиције према члану 5. став 2. подстав 2.3., члану 5. став 3. подстав 3.3., члану 5. став 4. подстав 4.3. и члану 13. став 2, подстав 2.3. еквивалентни су руководиоцу сектора.

Организациона структура Општине Грачаница

Члан 3.

1. Организациона структура Општине Грачаница је следећа:

1. Скупштина Општине
2. Председник општине
3. Одељења
4. Сектори/Јединице

Скупштина Општине **Члан 4.**

1. У оквиру Скупштине Општине из реда одборника бирају се следеће позиције: председавајући Скупштине општине и заменик председавајућег Скупштине општине за заједнице
2. Дужности и одговорности Скупштине општине, односно председавајућег, заменика председавајућег Скупштине општине и одборника Скупштине утврђују се релевантним законима о локалној самоуправи, Статутом општине Грачаница и другим релевантним законима.
3. Скупштину општине Грачаница чини укупно 19 одборника.

Председник Општине **Члан 5.**

1. Канцеларију председника општине чине:

1. Кабинет председника
2. Јединица за управљање људским ресурсима
3. Јединица унутрашње ревизије
4. Канцеларија за заједнице и повратак
5. Сектор за правне послове
6. Сектор за јавне набавке

2. Јединица за управљање људским ресурсима

- 2.1. Мисија Јединице за управљање људским ресурсима је да обезбеди ефикасно управљање људским ресурсима кроз развој поступака и процедура који доприносе остваривању циљева институције и запослених, усаглашавањем потреба запослених и потребе институције и врши функције и овлашћења у складу са важећим законима и подзаконским актима у области људских ресурса.
- 2.2. Дужности и одговорности Јединице за управљање људским ресурсима су:
 - Сачињава годишњи план рада службеника и управљања људским ресурсима,
 - Води процес запошљавања радника, спровођење јавних конкурса, процедуре трансфера, напредовања и прекида радног односа,
 - Припрема Акте именовања, решења и друге акте који се односе на радно-правни статус радника, креира и води досијее запослених лица,
 - Учествоје у процену извршавања радних задатака и оцењивање радника,

- Сачињава план обуке радника,
- Стара се о дисциплини, односима између радника и поштовању Кодекса понашања,
- Подржава рад релевантних комисија у области људских ресурса,
- Обавља послове везане за одсуство запослених,
- Води процес функционисања људских ресурса преко ИСМЈР система,
- Обавља и друге послове неопходне за рад Јединице.

2.3.Јединицом за управљање људским ресурсима руководи руководилац Јединице за управљање људским ресурсима који за свој рад одговара председнику општине.

2.4.Број запослених предвиђен у Јединици за управљање људским ресурсима је 4.

3. Јединица унутрашње ревизије

3.1.Мисија Јединице за унутрашњу ревизију је спровођење планираних активности и извештавање председника о ефикасности, ефективности и економичности управљања ресурсима, система унутрашње контроле и управљање ризицима. Јединица за унутрашњу ревизију ову мисију остварује применом закона на снази, других правила из области ревизорских процедура, праћењем савремене најбоље праксе и јачањем професионалних ревизорских капацитета.

3.2.Дужности и одговорности Јединице унутрашње ревизије су:

- Врши унутрашњу контролу трошења буџетских средстава,
- Пружа саветодавне услуге буџетској организацији у оквиру расположивих капацитета,
- Анализира и оцењује ефективност адекватне управљачке контроле,
- Помажу промоције руковођења и доношења законитих одлука, а тиме и најбоље коришћење новца пореских обавезника,
- Сарађује са Централном ревизијском комисијом и другим релевантним органима и организацијама,
- Утврђује да ли је мрежа управљања ризиком ,контроле и управних поступака организације адекватна;
- Прати спровођење процедура и њихово усклађивање са важећим законима и уредбама;
- Обезбеђује економичност, ефикасност и ефективност пословања организације,
- Обавља и друге послове неопходне за рад Јединице.

3.3.Јединицом унутрашње ревизије руководи руководилац Јединице за унутрашњу ревизије који за свој рад одговара председнику општине.

3.4.Број запослених предвиђен у Јединици унутрашње ревизије је 4.

4. Канцеларија за заједнице и повратак

4.1. Мисија Канцеларије за заједнице и повратак је заштита и промовисање права заједница, стварање могућности за све заједнице да имају равноправан приступ јавним услугама као и стварање услова за одржив повратак, расељених и репатрираних лица.

4.2. Дужности и одговорности Канцеларије за заједнице и повратак су:

- Развија политику и промовише примену правних прописа за заштиту права заједница и њихових припадника,
- Промовише успостављање повољних услова за повратак,
- Обезбеђује одрживи повратак расељених лица,
- Региструје све потенцијалне повратнике и расељена лица на територији општине, предлаже план за њихово збрињавање и реинтеграцију у друштво,
- Израђује општинску стратегију за повратак,
- Обезбеђује руковођење при изграђивању поверења, активностима дијалога и помирења међу заједницама,
- Развија програме олакшавања равноправне реинтеграције свих заједница и њихових припадника који стално бораве на територији општине,
- Обезбеђује да политика на општинском нивоу укључује мере за заштиту права заједница, људских права и интересе повратника, укључујући слободу кретања, употребу језика, слободу изражавања и другим правима,
- Сарађује са Министарством за повратак и заједнице и невладиним организацијама,
- Обавља и друге послове неопходне за рад Канцеларије.

4.3. Канцеларијом за заједнице и повратак руководи руководица Канцеларије за заједнице и повратак који за свој рад одговара председнику општине.

4.4. Број запослених предвиђен у Канцеларији за заједнице и повратак је 3.

5. Сектор за правне послове

5.1. Мисија Сектора за правне послове је давање савета у вези са законима, подзаконским актима, мишљењима, тумачењима аката општинских органа, сарадња и координација са председником Општине и другим организационим јединицама у вези са спровођењем надлежности општине које произилазе из закона и подзаконских аката и ради поштовања законитости од стране општинских органа, као и заступање Општине пред правосудним органима.

5.2. Дужности и одговорности Сектора за правне послове су:

- Припрема правне акте и стратегије неопходне за рад општинске управе,

- Даје правне савете, препоруке, упутства и мишљења која се траже од стране председника општине,
- Израђује предлоге одлука и других аката на захтев председника општине,
- Помаже другим организационим јединицама на усаглашавању уредби, правилника и других правних прописа донетих од стране Скупштине општине и извршних органа са позитивним законским прописима;
- Даје стручна мишљења и објашњења у погледу примене законских прописа;
- Координише рад са другим запосленима у изради одлука и управних аката и обавља и друге послове у складу са законом, Статутом и општим актима општинске управе,
- Заступање општине пред судовима и другим органима,
- Вршење правних радњи ради остваривања и заштите општинских права,
- Обавља и друге послове неопходне за рад Сектора.

5.3. Сектором за правне послове руководи руководилац Сектора за правне послове који за свој рад одговара председнику општине.

5.4. Број запослених предвиђен у Сектору за правне послове је 3.

6. Сектор за јавне набавке

6.1. Мисија Сектора за јавне набавке је спровођење тендерских процедура које произилазе из захтева Општине, сарадња са релевантним институцијама ради спровођења централизованих процедура јавне набавке са циљем да се процедуре спровode на ефикасан и транспарентан начин у складу са законским одредбама.

6.2. Дужности и одговорности Сектора за јавне набавке су:

- Сачињава прелиминарно и коначно планирање јавних набавки: роба, услуга, радова и конкурса за нацрте,
- Врши класификацију јавних набавки, у складу са захтевом за иницирање набавке поднетим од стране надлежних, чиме утвђује врсту јавне набавке (роба, услуга, радова, конкурс за нацрте),
- Врши процену вредности јавних набавки (испитивањем локалног тржишта, уговора које је претходно склопио исти или неки други Уговорни ауторитет) у складу са захтевом за иницирање набавке, поднетим од стране надлежних, чиме утвђује вредност (минимална, квотација цена, средња и велика) и поступак јавне набавке (отворени, органичен и поступци са преговорима)
- Израђује и издаје тендерску документацију за РКЈН (Регулаторна Комисија за Јавне Набавке) и Економске оператере (ЕО),
- Управља поступком јавне набавке, почев од његовог планирања, иницирања до закључења уговора о реализацији,
- Сачињава и закључује уговоре о реализацији јавних набавки са Економским оператерима,
- Спроводи законске обавезе и рокове везане за сачињавање, објављивање и закључивање уговора,

- Објављује на сајту РКЈН информације о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима,
- Надлежна је за давање свих информација Економским оператерима и надлежним телима везаним за активности јавних набавки.
- Надлежна је за решавање спорних питања и спорова са ЕО и пред ТРН (Тело за разматрање набавки),
- Подношење недељних, месечних и годишњих извештаја о реализацији јавних набавки ГАС (Главном административном службенику – председнику општине) и подношење годишњих извештаја РКЈН.
- Прати испоруку робе, услуга и радова, у складу са закљученим уговорима,
- Проверава тачност рачуна, отпремница и потврђује да су документа која су послата финансијском одељењу на коначно испитивање и обраду, тачна и потпуна.
- Одржава и архивира документацију везану за јавне набавке.
- Учествује у припреми плана јавних набавки за текућу годину за потребе општинске управе у сарадњи са надлежним службама.
- Обавља и друге послове неопходне за рад сектора.

6.3. Сектором за јавне набавке руководи руководилац Сектора за јавне набавке који за свој рад одговара председнику општине.

6.4. Број запослених предвиђен у Сектору за јавне набавке је 3.

7. Број запослених предвиђен у Канцеларији председника је 30.

Члан 6.

1. Председнику општине у вршењу његових дужности помажу: заменик председника општине и заменика председника општине за заједнице.
2. Дужности и одговорности председника општине, заменика председника општине и заменика председника општине за заједнице дефинисани су релевантним законима о локалној самоуправи, Статутом Општине Грачаница и другим релевантним законима.
3. Лица које именује председник општине, заменик председника општине и председавајући Скупштине могу се именовати само под условом да је у оквиру дозвољеног броја запослених у општинској управи одређеног по годишњем буџету.
4. Лица која именује председник општине, заменик председника општине и председавајући Скупштине општине не подлежу процедурама регрутовања.

Структура општинских Одељења и организација унутар одељења

Члан 7.

1. Одељење за општу администрацију и кадровска питања чине:

1. Сектор за опште послове
2. Сектор цивилног статуса
3. Сектор архиве

4. Сектор за информационе технологије
5. Сектор за скупштинске послове
6. Техничка и помоћна служба за транспорт

2. Одељење за буџет и финансије чине:

1. Сектор за буџет и финансије
2. Сектор за порез на имовину

3. Одељење за економски развој и интеграције чини:

1. Сектор за економски развој
2. Сектор за европске интеграције

4. Одељење за планирање, урбанизам и заштиту животне средине чини:

1. Сектор за планирање, урбанизам и заштиту животне средине
2. Сектор за социјално становање

5. Одељење за катастар чини:

1. Сектор за катастар

6. Одељење за здравство и социјалну заштиту чине:

1. Сектор за примарно и секундарно здравство
2. Центар за социјални рад
3. Главни центар породичне медицине
4. Општа болница Грачаница
5. Дом за старе особе без породичног старања
6. Дом заједнице за особе са ограниченим менталним способностима-сметњама у менталном развоју

7. Одељење за образовање и културу чини:

1. Сектор за образовање и културу
2. Предуниверзитетско образовање
3. Дом културе

8. Одељење за омладину и спорт чини:

1. Сектор за омладину и спорт

9. Одељење за пољопривреду и шумарство чини:

1. Сектор за пољопривреду и рурални развој

10. Одељење за јавне службе и ванредне ситуације чини:

1. Сектор за јавне услуге и ванредне ситуације

11. Одељење инспекције чини:

1. Сектор инспекције

Структура и делокург рада Одељења за општу администрацију и кадровеска питања

Члан 8.

1. Сектор за опште послове

1.1. Мисија Сектора за опште послове је обављање општих послова из домена општинске управе у циљу пружања ефикасних услуга свим релевантним странама у области логистике и пријема робе, превоза и административне и техничке подршке за функционисање институције.

1.2. Дужности и одговорности Сектора за опште послове су:

- Обезбеђивање комуникације и саветовање грађана, административна помоћ странкама, обавештавање грађана о потребним информацијама у вези услова, поступака и рокова у вези захтеваних процедура,
- Примање, регистровање и прослеђивање захтева, поднесака, жалби, као и обавештавање о статусу истих,
- Врши превод општинских докумената на званичне језике у употреби,
- Врши превоз докумената који званично стижу општинској управи од стране установа, органа и појединаца,
- Складиштење, пријем робе, логистика и издавање робе,
- Води административно-техничке послове,
- Обавља и друге послове неопходне за рад сектора.

1.3. Сектором за опште послове руководи руководилац Сектора за опште послове који за свој рад одговара директору Одељења за општу администрацију и кадровска питања.

1.4. Број запослених предвиђен у Сектору за опште послове је 7.

2. Сектор цивилног статуса

2.1. Мисија Сектора цивилног стања је обезбеђивање законитог, тачног и правовременог вођења матичних књига и издавање извода из регистра цивилног стања и других аката из своје надлежности.

2.2. Дужности и одговорности Сектора цивилног статуса су:

- Врши основни упис чињеница рођења, закључења брака и смрти у централном цивилном регистру,
- Врши послове везане за признавање очинства и одређивање имена деце,
- Обавља послове накнадних промена и уписа у централном цивилном регистру,
- Врши прибелешке о усвајању, сачињава извештаје и доставља надлежним органима,
- Доставља изводе из централног цивилног регистра за уписе у текућој години надлежном органу, ради одређивања личног броја грађана,
- Издаје изводе из цивилних регистра и води евиденцију о издатим изводима,

- Прима извештаје о закључењу брака и пресуде о разводу брака и спроводи промене у цивилним регистрима рођених, венчаних и умрлих,
- Врши послове у вези са издавањем потврде о држављанству, месту пребивалишта, брачном статусу, породичној заједници и друге акте из своје надлежности.
- Обавља и друге послове неопходне за рад сектора.

2.3. Сектором цивилног статуса руководи руководилац Сектора цивилног статуса који за свој рад одговара директору Одељења за општу администрацију и кадровска питања.

2.4. Број запослених предвиђен у Сектору цивилног статуса је 3.

3. Сектор архиве

3.1. Мисија Сектора архиве је обезбеђивање ефикасног, тачног и безбедног управљања документацијом у складу са важећим законским прописима.

3.2. Дужности и одговорности Сектора архиве су:

- Прима, прегледа, распоређује, евидентира, разврстава и доставља у рад предмете,
- Води Књиге протокола,
- Води евиденцију о предметима,
- Прима предмете ради отпремања, упућивања другој организационој јединици и одлагања у архиву, надлежни архив или архивски депо,
- Прима и отпрема пошту,
- Води архивску књигу, доставља архивске књиге надлежном архиву,
- Води архивски депо,
- Води посебну евиденцију о штампилима и печатима који су у употреби,
- Обавља и друге послове за потребе сектора.

3.3. Сектором архиве руководи руководилац Сектора за архиву који за свој рад одговара директору Одељења за општу администрацију и кадровска питања.

3.4. Број запослених предвиђен у Сектору архиве је 5.

4. Сектор за информационе технологије

4.1. Мисија Сектора за информационе технологије је обезбеђивање поуздане, безбедне и ефикасне информационе и комуникационе инфраструктуре свим корисницима у оквиру институције.

4.2. Дужности и одговорности Сектора за информационе технологије су:

- Инсталира софтвере и оспособљава рачунарски систем за рад,
- Контролише правилну примену рачунара,
- Врши контролу и ограничава приступ рачунарском систему,
- Отклања застоје у раду и врши оправку система,
- Одржава базу података,

- Редовно одржава и ажурира веб страну општине,
- Обавља и друге послове неопходне за рад сектора.

4.3. Сектором за информационе технологије руководи руководилац Сектора за информационе технологије који за свој рад одговара директору Одељења за општу администрацију и кадровска питања.

4.4. Број запослених предвиђен у Сектору за информационе технологије је 3.

5. Сектор за скупштинске послове

5.1. Мисија Сектора за скупштинске послове је пружање стручне, административне и техничке подршке раду Скупштине Општине са циљем да се нацрти општинских прописа, одлука и других аката усвајају у складу са законима на снази.

5.2. Дужности и одговорности Сектора за скупштинске послове су:

- Припрема и обрађује акте и материјале за седнице Скупштине и скупштинске Одборе,
- Организује и учествује у припреми седница Скупштине и скупштинских Одбора,
- Координише активности у вези израде нацрта прописа, предлога одлука и других аката,
- Осигурава да су нацрти општинских уредби и других правних аката у складу са постојећим законима на снази и Статутом општине,
- Обрађује и припрема документацију са седница Скупштине и скупштинских Одбора,
- Обрађује акте Скупштине и Одбора након њиховог усвајања,
- Непосредно учествује у вођењу записника са седница Скупштине и Одбора,
- Врши правно-техничку обраду одлука и других аката усвојених од стране Скупштине и исте доставља надлежном Министарству за локалну самоуправу и другим органима,
- Обавља и друге послове неопходне за рад сектора.

5.3. Сектором за скупштинске послове руководи руководилац Сектора за скупштинске послове који за свој рад одговара директору Одељења за општу администрацију и кадровска питања.

5.4. Број запослених предвиђен у Сектору за скупштинске послове је 3.

6. Техничка и помоћна служба за транспорт

6.1. Мисија техничке и помоћне службе за транспорт је обезбеђивање ефикасног и економичног управљања транспортним средствима, као и превоз службеника и одржавање и спровођење административних процедура у вези општинских возила

6.2. Дужности и одговорности техничке и помоћне службе за транспорт су:

- Стара се о техничкој исправности општинских возила,

- Врши регистрацију општинских возила,
- Врши одржавање и сервис возила,
- Врши контролу потрошње горива,
- Одржава возила у чистом и уредном стању,
- Води евиденцију о кретању возила и издаје путне налоге,
- Обавља и друге послове неопходне за рад службе.

6.3. Техничком и помоћном службом за транспорт руководи шеф Службе за транспорт који за свој рад одговара директору Одељења за општу администрацију и кадровска питања.

6.4. Број запослених предвиђен у Техничкој и помоћној служби за транспорт је 3.

7. Број запослених предвиђен у Одељења за општу администрацију и кадровска питања је 25.

Структура и делокруг рада Одељења за буџет и финансије

Члан 9.

1. Сектор за буџет и финансије

1.1. Мисија Сектора за буџет и финансије је благовремена израда буџета и несметано функционисање финансијског пословања општине у складу са важећим законским и подзаконским актима.

1.2. Дужности и одговорности Сектора за буџет и финансије су:

- Врши послове финансијског планирања и контролу финансија,
- Анализира готовинске токове плана извршења буџета и сервисирање дуга,
- Финансијски контролише директне и индиректне кориснике буџета,
- Вођење главне књиге и помоћних евиденција;
- Организује и контролише састављање периодичних и годишњих консолидованих извештаја, као и годишњих биланса са свим рачуноводственим извештајима,
- Организује процес свакодневне обраде и плаћања,
- Даје предлог економских смерница општинској управи приликом израде буџета,
- Доставља упутсва корисницима буџета,
- Припрема и учествује у изради буџета општине и ребаланса буџета,
- Учествоје у изради финансијских планова буџетских корисника;
- Обавештава кориснике буџета о усвојеним апропријацијама и извршеним променама истих;
- Прати реализацију буџетске потрошње и води евиденцију о томе;
- Прати промену финансијских планова директних корисника;
- Врши обраду захтева за додатним средствима општинских органа и Скупштине,
- Врши обраду месечног извештаја о извршеним исплатама,

- Обаваља и друге послове неопходне за рад сектора.

1.3. Сектором за буџет и финансије руководи руководилац Сектора за буџет и финансије који за свој рад одговара директору Одељења за буџет и финансије.

1.4. Број запослених предвиђен у Сектору за буџет и финансије је 7.

2. Сектор за порез на имовину

2.1. Мисија Сектора за порез на имовину је Пружање законитог и ефикасног управљања пореским обавезама као и пружање подршке грађанима и правним лицима у вези са њиховим пореским обавезама.

2.2. Дужности и одговорности Сектора за порез на имовину су:

- Прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне јавне приходе,
- Ажурира базу података пореза на имовину физичких лица,
- Припрема базу података за штампу решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица,
- Припрема решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица за достављање и води евиденцију о току достављања,
- Издаје решења и потврде по захтеву грађана о њиховом пореском стању,
- Води евиденцију о лицима која не измирују порез,
- Обавља и друге послове неопходне за рад сектора.

2.3. Сектором за порез на имовину руководи руководилац Сектора за порез на имовину који за свој рад одговара директору Одељења за буџет и финансије.

2.4. Број запослених предвиђен у Сектору за порез на имовину је 4.

3. Број запослених предвиђен у Одељења за буџет и финансије је 12.

Структура и делокруг рада Одељења за економски развој и интеграције

Члан 10.

1. Сектор за економски развој

1.1. Мисија Сектора за економски развој је континуирано предлагање и спровођење мера економског развоја и развоја туризма, као и регистрација привредних субјеката у циљу задовољавања интереса становништва, општине, инвеститора и других релевантних институција.

1.2. Дужности и одговорности Сектора за економски развој су:

- Ради на утврђивању економске зоне и предлаже мере за привлачење домаћих и страних инвестиција,
- Ради на обезбеђивању услова који омогућују остварење најповољнијег економског амбијента у циљу задовољавања интереса становништва и инвеститора,
- Подржава развој нових производних погона, заснованих на еколошким принципима у складу са захтевима које налаже заштита животне средине,
- Ради на имплементацији стратегије малих и средњих предузећа,
- Подстиче развој производних, услужних и прерађивачких делатности,
- Ради на оснивању пословних инкубатора и других механизма подршке,
- Ради на припреми и имплементацији Стратегије развоја туризма,
- Бави се подстицајем развоја и промовисања туризма,
- Врши регистрацију привредних субјеката на територији општине,
- Издаје дозволе за рад пословних субјеката,
- Издаје потврде о обављању регистроване делатности,
- Води базу података о свим регистрованим делатностима,
- Обавља и друге послове неопходне за рад сектора.

1.3. Сектором за економски развој руководи руководилац Сектора за економски развој који за свој рад одговара директору Одељења за економски развој и интеграције.

1.4. Број запослених предвиђен у Сектору за економски развој у је 3.

2. Сектор за европске интеграције

2.1. Мисија Сектора за европске интеграције је сарадња са релевантним локалним и централним институцијама у циљу подржавања Општине у достизању европских стандарда и испуњавању обавеза кроз поштовање праксе и правила која је поставила ЕУ.

2.2. Дужности и одговорности Сектора за европске интеграције су:

- Даје подршку, савете и стручну експертизу у дефинисању и утврђивању приоритета општине у области европских интеграција,
- Координише и консултује се са општинским одељењима и релевантним министарствима како би се обезбедила усклађеност са регулаторним оквиром и општинским политикама са стандардима ЕУ-а;
- Учествоје у дефинисању и планирању активности Општине у оквиру стратешких докумената за европске интеграције,
- Мониторише, извештава и редовно оцењује спровођење приоритета у област европских интеграција,
- Координише спровођење задатака општине које произилазе из Плана деловања за европске интеграције

- Обезбеђује информисање и интензивно комуницирање унутар општине, у вези са активностима које су везане са европским интеграцијама,
- Сарађује са свим органима и установама у циљу усклађивања активности у оквиру процеса европских интеграција,
- Обавља и друге послове неопходне за рад Сектора.

2.3. Сектором за европске интеграције руководи руководилац Сектора за европске интеграције који за свој рад одговара директору Одељења за економски развој и интеграције.

2.4. Број запослених предвиђен у Сектору за европске интеграције у је 3.

3. Број запослених предвиђен у Одељења за економски развој и интеграције је 7.

Структура и делокруг рада Одељења за планирање, урбанизам и заштиту животне средине

Члан 11.

1. Сектор за планирање, урбанизам и заштиту животне средине

1.1. Мисија Сектор за планирање, урбанизам и заштиту животне средине је ефикасно спровођење послова у области урбанизма, просторног планирања и изградње, поштовање прописа у области заштите животне средине и енергетске ефикасности.

1.2. Дужности и одговорности Сектора за планирање, урбанизам и заштиту животне средине су:

- Израђује програмске основе за израду урбанистичких и регулационих планова,
- Прати реализацију урбанистичких и регулационих планова на територији општине,
- Презентира просторно-планску документацију,
- Прати израду урбанистичких и регулационих планова,
- Координише рад са пројектантима,
- Даје оцену о усклађености урбанистичких планова,
- Прате реализацију инфраструктурних пројеката на терену,
- Врше послове техничког пријема и прате експлоатацију изграђених општинских објеката у гарантном року.
- Припрема план за заштиту животне средине на целој територији општине,
- Предлаже и реализује пројекте за побољшање животне средине;
- У сарадњи са инспектором за заштиту животне средине припрема упутства за заштиту животне средине,
- Врши анализу постојећег стања природних ресурса, количине и квалитета природних ресурса,
- Припрема базу података о загађивачима на територији општине,

- Врши издавање општинских дозвола за заштиту животне средине,
- Израђује и доноси решења о грађевинској дозволи и решења о изградњи објеката и извођењу радова,
- Даје употребне дозволе за објекте у поступку легализације и врши све неопходне процедуре легализације,
- Врши проверу усклађености главних пројеката са издатим грађевинским условима,
- Даје дозволе за рушење објекта,
- Води књигу евиденције издатих употребних дозвола,
- Води поступак за издавање решења о грађевинским условима,
- Спровођење процеса легализације,
- Уклања препреке за промовисање енергетске ефикасности;
- Ставља у функцију технологију високе енергетске ефикасности, модерних система мерења и контроле и система енергетског менаџмента,
- Примењује модерне методе енергетског менаџмента и промовише коришћења ефикасних уређаја и машина, као и обновљивих извора енергије,
- Сарађује са крајњим потрошачима енергије, произвођачима, снабдевачима на мало, дистрибутерима енергије и јавним институцијама и органима,
- Врши едукацију и подизање свести потрошача енергије о значају и користима од спровођења мера за повећање енергетске ефикасности и промовисање основних и апликативних истраживања у области енергетске ефикасности.
- Обавља и друге послове неопходне за рад сектора.

1.3. Сектором за планирање, урбанизам и заштиту животне средине руководи руководилац Сектора за планирање, урбанизам и заштиту животне средине који за свој рад одговара директору Одељења за планирање, урбанизам и заштиту животне средине.

1.4. Број запослених предвиђен у Сектору за планирање, урбанизам и заштиту животне средине је 6.

2. Сектор за социјално становање

2.1. Мисија Сектора за социјално становање је спровођење послова и поштовање прописа из области социјалног становања у циљу ефикасне реализације програма стамбеног збрињавања.

2.2. Дужности и одговорности Сектора за социјално становање су:

- Идентификује потребе за становањем према израђеним програмима,
- Израђује трогодишње програме и пројекте за становање, ослањајући се на финансијске изворе ;
- Обезбеђивање зона за грађење и снабдевање плачева са инфраструктуром , у спровођењу програма за становање ;

- Подношење захтева за финансирање нових инвестиција и субвенција;
- Стварање и управљање са базом података за породице које користе из програма за становање ;
- Обезбеђује изградњу, управљања и одржава станове;
- Обавља и друге послове неопходне за рад сектора.

2.3. Сектором за социјално становање руководи руководилац Сектора за социјално становање који за свој рад одговара директору Одељења за планирање, урбанизам и заштиту животне средине.

2.4. Број запослених предвиђен у Сектору за социјално становање средине је 3.

3. Број запослених предвиђен у Одељења за планирање, урбанизам и заштиту животне средине је 10.

Структура и делокруг рада Одељења за катастар

Члан 12.

1. Сектор за катастар

1.1. Мисија Сектора за катастар је спровођење послова и процедура у области катастра и геодезије у циљу благовременог реализовања захтева свих странака и релевантних органа

1.2. Дужности и одговорности Сектора за катастар су:

- Врши упис промене власништва по свим правним основама,
- Издаје поседовне листе, копије плана, потврде о поседовању или непоседовању имовине, и друге потврде,
- Евидентира примљене захтеве странака,
- Врши упис и брисање хипотеке,
- Уноси податке о променама власништва, упис и брисање хипотеке, цепању и спајању парцела у земљишним књигама,
- Прихвата захтеве странака и лиценцираних геометра за обављање и регистрацију свих геодетских радова на територији општине,
- Ажурира дигитални и графички геодетски план,
- Обезбеђује увид у податке катастра земљишта,
- Води архиву о предметима,
- Врши упис и брисање пореских терета,
- Врши упис и брисање забрана на основу одлука релевантних органа,
- Обавља и друге послове неопходне за рад сектора.

1.3. Сектором за катастар руководи руководилац Сектора за катастар који за свој рад одговара директору Одељења за катастар.

1.4. Број запослених предвиђен у Сектору за катастар је 8.

2. Број запослених предвиђен у Одељења за катастар је 9.

Структура и делокруг рада Одељења за здравство и социјалну заштиту

Члан 13.

1. Сектор за примарно и секундарно здравство

1.1. Мисија Сектора за примарно и секундарно здравство је подршка, координација и благовремена сарадња са институцијама примарног и секундарног здравства у циљу унапређења здравственог система.

1.2. Дужности и одговорности Сектора за примарно и секундарно здравство су:

- Предузима мере за обезбеђивање здравствене заштите свим грађанима на својој територији,
- Прати здравствено стање становништва и рада здравствених служби на својој територији,
- Ствара услове за приступачност и уједначеност за коришћење примарне и секундарне здравствене заштите на својој територији,
- Обезбеђује средства за спровођење пројеката и унапређење здравствене заштите,
- Врши административно-техничке послове за одељење као што је процедура запошљавања, припрема уговора о раду и слично,
- Обавља и друге послове неопходне за рад сектора.

1.3. Сектором за примарно и секундарно здравство руководи руководилац Сектора за здравство који за свој рад одговара директору Одељења за здравство и социјалну заштиту.

1.4. Број запослених у Сектору за примарно и секундарно здравство је 3.

2. Центар за социјални рад

2.1. Мисија Центра за социјални рад је пружање подршке и помоћи појединцима и породицама у области социјалне и породичне заштите у циљу заштите права и интереса корисника услуга.

2.2. Дужности и одговорности Центра за социјални рад су:

- Прати стање социјално угрожених породица, појединаца, деце, старих и изнемоглих лица,
- Прима захтеве и врши процену ситуације на терену за добијање социјалне помоћи,

- Обезбеђује подршку социјално осетљивим групама,
- Пружа породично - правну заштиту,
- Води евиденцију лица којима је неопходна социјална или породично-правна подршка,
- Спроводи поступке и учествује пред судовима и другим органима,
- Обавља и друге послове неопходне за рад ЦСР.

2.3. Центром за социјални рад руководи руководилац Центра за социјални рад који за свој рад одговара директору Одељења за здравство и социјалну заштиту.

2.4. Број запослених предвиђен у Центру за социјални рад је 8.

3. Главни центар породичне медицине

3.1. Мисија Главног центра породичне медицине је унапређење здравственог стања становништва кроз континуирано повећање квалитета и безбедних здравствених услуга, као и економичности у свим организационим јединицама ГЦПМ.

3.2. Дужности и одговорности Главни центар породичне медицине су:

- Општа медицинска нега: Обезбеђивање свеобухватне медицинске помоћи за пацијенте свих узраста, укључујући превентивне, дијагностичке и терапијске услуге.
- Праћење хроничних болести: Управљање хроничним болестима као што су дијабетес, хипертензија, астма и срчане болести кроз редовне контроле и одговарајуће терапије.
- Управљање акутним болестима: Дијагностиковање и лечење акутних здравствених проблема и повреда.
- Едукација пацијената: Пружање информација о здравом начину живота, превенцији болести и очувању здравља.
- Имунизација: Организовање и спровођење вакцинација за децу и одрасле, укључујући редовне вакцине, вакцинацију против грипа, ХПВ-а и других превентивних вакцина.
- Скрининг програм: Имплементација превентивних скрининга за ране фазе болести, као што су скрининг за карцином дојке (мамографија), рак грлића материце (ПАП тест), рак дебелог црева (колоноскопија), и други.
- Координација са специјалистима: Упутити пацијенте специјалистима када је то потребно и осигурати континуитет у лечењу.
- Упућивање на додатне дијагностичке претраге: Када је потребно, упућивање пацијената на лабораторијске анализе, радиолошке претраге или друге дијагностичке процедуре.
- Управљање сложеним случајевима: Координација лечења за пацијенте са вишеструким или сложеним здравственим проблемима, у сарадњи са другим здравственим секторима.
- Подршка породици: Пружање здравствене заштите за све чланове породице, укључујући труднице, децу, старије особе и људе са посебним потребама.

- Поддршка менталном здрављу: Идентификација и лечење менталних и емотивних проблема, као што су депресија, анксиозност и стрес, кроз савете, терапије или упућивање на специјалисте.
- Пружање савета о животним навикама: Подстицање здравих животних навика, као што су исхрана, физичка активност и престанак пушења, како би се побољшало опште здравље популације.
- Обука и професионални развој: Стално усавршавање особља кроз едукације, семинаре и обуке, како би се побољшале њихове вештине и знање у пружању савремене здравствене заштите.

3.3. Одговорна лица у свакој служби за свој рад одговарају директору Главног центра породичне медицине. Директор ГЦПМ извештава и одговара за свој рад директору Одељења за здравство и социјалну заштиту општине Грачаница.

3.4. Број запослених предвиђен у Главном центру породичне медицине је 50.

4. Општа болница Грачаница

4.1. Мисија Опште болнице у Грачаници је пружање висококвалитетне, свеобухватне здравствене заштите свим грађанима, са посебним акцентом на доступност, сигурност и ефикасност услуга. Кроз стручно и емпатично медицинско особље, болница настоји да буде центар поверења и здравствене подршке, посвећен пружању заштите здравља, превенцији болести и побољшању животног стандарда свих пацијената. У свом раду, болница тежи да континуирано унапређује квалитет услуга, у складу са савременим медицинским стандардима, иновацијама и најновијим технологијама, уз поштовање људских права и достојанства пацијената. Циљ болнице је да буде кључни партнер у очувању здравља становништва, пружајући и специјалистичке и примарне здравствене услуге, као и хитну медицинску помоћ у складу са потребама заједнице.

4.2. Дужности и одговорности Опште болнице Грачаница су:

- Организовање и пружање секундарне здравствене заштите пацијентима.
- Спровођење дијагностичких и терапеутских процедура у складу са савременим медицинским стандардима.
- Организација превентивних програма и кампања за унапређење здравља, као што су вакцинација, превенција хроничних болести, превенција рака и других специфичних здравствених проблема.
- Едукација пацијената и заједнице о здравим животним навикама, исхрани, физичкој активности и менталном здрављу.
- Одржавање едукативних семинара и радионица за труднице, мајке, старије особе и друге ризичне групе.
- Управљање радом болнице, укључујући координацију одељења, кадра и ресурса.
- Спровођење здравствених политика и стандарда у складу са законодавством и смерницама Министарства здравља.

- Имплементација информационих система за електронско вођење медицинске документације и оптимизацију административних процеса.
- Ангажовање, обука и континуирано усавршавање здравствених радника (лекаре, медицинске сестре, техничаре и административно особље).
- Развијање тимског рада међу здравственим професионалцима и обезбеђивање високих етичких и професионалних стандарда у болници.
- Пружање хитне медицинске помоћи и интервенција у случају несрећа, тешких болести или повреда.
- Организација и одржавање оперативне јединице за хитну помоћ (Ургентни центар) који је доступан 24/7.
- Сарадња са другим болницама, здравственим установама и организацијама у циљу размене информација и унапређења здравствених услуга.
- Сарадња са локалним властима и невладиним организацијама на реализацији заједничких здравствених иницијатива.
- Спровођење стандарда и протокола за безбедност пацијената, укључујући превенцију грешака у лечењу, инфективних болести и других опасности.
- Организација интерних контрола и евалуација квалитета услуга, као и реаговање на повратне информације пацијената.
- Инвестиције у модернизацију опреме, просторија и технолошких ресурса у циљу побољшања здравствене заштите.
- Увођење иновација и нових технологија у медицинске процедуре и здравствену праксу.
- Ефикасно управљање буџетом болнице, обезбеђивање финансијских средстава за рад и развој.
- Развијање и примена стратегија за ефикасно коришћење ресурса и смањење непотребних трошкова, док се истовремено осигурава квалитетна здравствена заштита.
- Подстицање истраживања у области медицине и здравства у циљу унапређења клиничких пракси, као и развој нових терапија.
- Учесће у истраживањима и клиничким студијама, са циљем имплементације нових сазнања у свакодневну праксу болнице.

4.3. Одговорна лица у свакој служби за свој рад одговарају директору Опште болнице у Грачаници. Директор Опште болнице Грачаница извештава и одговара за свој рад Директору Одељења за здравство и социјалну заштиту општине Грачаница.

4.4. Број запослених предвиђен у Општој болници Грачаница је 215.

5. Дом за старе особе без породичног старања

5.1. Мисија Дома за старе особе без породичног старања је обезбеђивање привременог, безбедног и стимулативног окружења корисницима којима услед разлижитих околности то није могуће обезбедити у породичној средини, пружање подршке и припрема за одржив и независан живот.

5.2.Дужности и одговорности Дома за старе особе без породичног старања су:

- Обезбедјивање смештаја и основних услова за живот (пружање сигурне, чисте и адекватно опремљене средине за боравак корисника),
- Задовољавање основних животних потреба (исхрана, лична хигијена, одећа, грејање),
- Здравствена заштита (обезбедјивање редовних лекарских прегледа, медицинске неге и приступа здравственим услугама),
- Образовне и развојне активности (ако су корисници деца или особе у развоју, омогућавање школовања, учења вештина и активности које доприносе личном развоју),
- Заштита права корисника (поштовање и промовисање људских права, слобода и достојанства корисника),

5.3.Менаџер Дома за старе особе без породичног старања извештава и одговара за свој рад директору Одељења за здравство и социјалну заштиту Општине Грачаница.

5.4.Број запослених предвиђен у Дому за старе особе без породичног старања је 9.

6. Дом заједнице за особе са ограниченим менталним способностима-сметњама у менталном развоју

6.1.Мисија Дома заједнице за особе са ограниченим менталним способностима-сметњама у менталном развоју је обезбедјивање привременог, безбедног и стимулативног окружења корисницима којима услед разлижитих околности то није могуће обезбедити у породичној средини, пружање подршке и припрема за одржив и независан живот.

6.2.Дужности и одговорности Дома заједнице за особе са ограниченим менталним способностима-сметњама у менталном развоју су:

- Обезбеђивање смештаја и основних услова за живот (пружање сигурне, чисте и адекватно опремљене средине за боравак корисника)
- Задовољавање основних животних потреба (исхрана, лична хигијена, одећа, грејање)
- Здравствена заштита (обезбеђивање редовних лекарских прегледа, медицинске неге и приступа здравственим услугама)
- Образовне и развојне активности (ако су корисници деца или особе у развоју, омогућавање школовања, учења вештина и активности које доприносе личном развоју)
- Заштита права корисника (поштовање и промовисање људских права, слобода и достојанства корисника)

6.3.Менаџер Дома заједнице за особе са ограниченим менталним способностима-сметњама у менталном развоју извештава и одговара за свој рад директору Одељења за здравство и социјалну заштиту Општине Грачаница.

6.4. Број запослених предвиђен у Дому заједнице за особе са ограниченим менталним способностима-сметњама у менталном развоју је 10.

7. Број запослених предвиђен у Одељења за здравство и социјалну заштиту је 296.

Структура и делокруг рада Одељења за образовање и културу

Члан 14.

1. Сектор за образовање и културу

1.1. Мисија Сектора за образовање и културу је континуирани развој образовања и културе на територији општине, као и благовремена сарадња са образовним и културним институцијама на територији општине.

1.2. Дужности и одговорности Сектора за образовање и културу су:

- Обезбеђује опремање и одржавање школских објеката,
- Обезбеђује комуналне трошкове,
- Пружа помоћ приликом припреме и спровођења процедура запошљавања и припреме уговора о раду,
- Редовно и ажурно врши архивирање административне документације и базе података,
- Активно учествује у снабдевању институција инвентаром, училима, опремом, наставним средствима и огревним материјалом,
- Прати имплементацију разних врста пројеката чији су крајњи корисници образовно-васпитне институције,
- Обезбеђује заштиту значајних културних добара на територији општине,
- Омогућава културно-уметничку делатност,
- Обезбеђује услове за рад установа културе,
- Омогућава организовање манифестација у области културе,
- Обезбеђује одржавање објеката културе,
- Обавља и друге послове неопходне за рад сектора.

1.3. Сектором за образовање и културу руководи руководилац Сектора за образовање и културу који за свој рад одговара директору Одељења за образовање и културу.

1.4. Број запослених предвиђен у Сектору за образовање и културу је 7.

2. Предуниверзитетско образовање

2.1. Мисија предуниверзитетског образовања је пружање услуга у предуниверзитетском образовању, односно предшколском, основном и средњем образовању у општини, као и развој локалног образовања и стручног усавршавања.

2.2. Дужности и одговорности Предуниверзитетског образовања су:

- Пружање једнаких могућности похађању предшколског, основног и средњег образовања као и развој локалног образовања.
- Предуниверзитетско образовање је заједничка одговорност родитеља, образовних и стручних институција.
- Планираје и пружајање ефикасне, ефективне, флексибилне, свеобухватне и професионалне услуге које су намењене да свој децу пружају једнаке могућности у приступу образовању, у складу са њиховим специфичним способностима и потребама, као и да унапређују њихов образовни и друштвени развој.
- Приступ и напредовање кроз све нивое предуниверзитетског образовања, без било које стварне или претпостављене дискриминације по основима као што су: пол, раса, сексуална оријентације, физички, интелектуални или било који други вид неспособности, брачно стање, језик, вероисповест, политичко или друго убеђење, етничко или друштвено порекло, удруживање са неком заједницом, имовинско стање, рођени или било који други статус ученика или његове породице.

2.3. Радом установа предуниверзитетског образовање руководе директори, који су за свој рад директно одговорни директору општинског Одељења за образовање и културу.

2.4. Број запослених предвиђен у предуниверзитетском образовању је 265.

3. Дом културе

3.1. Мисија Дома културе је остваривање општег интереса у култури и спровођењу културне политике као скупа циљева и мера подстицања културног развоја који се заснива на следећим начелима: очување културног и историјског наслеђа, слобода изражавања у културном и уметничком стваралаштву, подстицање културног и уметничког стваралаштва, отворености и доступности културних садржаја.

3.2. Дужности и одговорности Дома културе су:

- Стварање могућности за интензиван континуиран и усклађен културни развој,
- Стварање услова за развој и подстицање савременог културног и уметничког стваралаштва,
- Стварање услова за очување, развој, богаћење и промовисање културног наслеђа, откривање, евидентирање, прикупљање, истраживање, утврђивање, чување, одржавање и коришћење културних добара,
- Изградњу јединственог библиотечко-информационог система и матичне функције у библиотечкој делатности,
- Друга питања утврђена законом као општи интерес у области културе.

3.3. Радом Дома културе руководи директор Дома културе и својим радом директно је одговоран директору општинског Одељења за образовање и културу.

3.4. Број запослених у Дому културе је 5.

4. Број запослених предвиђен у Одељења за образовање и културу је 278.

Структура и делокруг рада Одељења за омладину и спорт

Члан 15.

1. Сектор за омладину и спорт

1.1. Мисија Сектора за омладину и спорт је континуирани рад са омладином и веће укључивање у спортске активности, као и обезбеђивање услова за рад омладине и спортиста на територији општине.

1.2. Дужности и одговорности Сектора за омладину и спорт су:

- Обезбеђује одржавање и коришћење спортских објеката на територији општине,
- Обезбеђује услове за рад младим спортским талентима,
- Припрема стратегију развоја спорта и укључивању младих,
- Учествоје у реализацији пројеката у области спорта,
- Прати све радове на инфраструктури објеката за спорт и омладину,
- Помаже омладинским и спортским организацијама у писању пројеката,
- Обавља и друге послове неопходне за рад сектора.

1.3. Сектором за омладину и спорт руководи руководилац Сектора за омладину и спорт који за свој рад одговара директору Одељења за омладину и спорт

1.4. Број запослених предвиђен у Сектору за омладину и спорт је 5.

2. Број запослених предвиђен у Одељења за омладину и спорт је 6.

Структура и делокруг рада Одељења за пољопривреду и шумарство

Члан 16.

1. Сектор за пољопривреду и рурални развој

1.1. Мисија Сектора за пољопривреду и рурални развој је унапређење одрживе пољопривреде, брига о пољопривредним произвођачим, развој руралних подручја и побољшање животног стандарда становника тих подручја.

1.2. Дужности и одговорности Сектора за пољопривреду и рурални развој су:

- Прати и анализира стање у области пољопривреде,
- Предлаже план мера за унапређење и повећање пољопривредне производње,
- Сарађује са другим установама и организацијама са циљем довођења инвестиционих улагања у пољопривредну производњу,
- Помаже пољопривредним произвођачима у организовању обука и међусобном повезивању, Помаже у примени савремених агро-техничких мера у пољопривредној производњи,
- Врши израду плана за дугорочни развој руралних средина,

- Помаже у изградњи инфраструктуре у руралним срединама и одржавању манифестација,
- Даје упутства за побољшање економске активности у руралним срединама,
- Обавља и друге послове неопходне за рад сектора.

1.3. Сектором за пољопривреду и рурални развој руководи руководилац Сектора за пољопривреду који за свој рад одговара директору Одељења за пољопривреду и шумарство.

1.4. Број запослених предвиђен у Сектору за пољопривреду и рурални развој је 5.

2. Број запослених предвиђен у Одељењу за пољопривреду и шумарство је 6.

Структура и делокруг рада Одељења за јавне службе и ванредне ситуације **Члан 17.**

1. Сектор за јавне службе и ванредне ситуације

1.1. Мисија Сектора за јавне службе и ванредне ситуације је пружање јавних услуга и заштита и ефикасно поступање у случају природних и других непогода, као и благовремено спровођење послова у области управљања отпадом.

1.2. Дужности и одговорности Сектора за јавне службе и ванредне ситуације су:

- Омогућава пружање јавних комуналних услуга на територији општине,
- Врши анализу квалитета и предлаже мере за побољшање пружања јавних услуга,
- Припрема и примењује план за ванредне ситуације и спашавање у случају природних и других непогода,
- Учествује током природних и других непогода и отклањању насталих последица,
- Спроводи програме обуке тимова за спашавање и осигурава одговарајућу опрему неопходну за пружање помоћи у случају природних и других непогода,
- Обавља послове у области управљања отпадом,
- Обавља и друге послове неопходне за рад сектора.

1.3. Сектором за јавне службе и ванредне ситуације руководи руководилац Сектора за јавне службе и ванредне ситуације који за свој рад одговара директору Одељења за јавне службе и ванредне ситуације.

1.4. Број запослених предвиђен у Сектору за јавне службе и ванредне ситуације је 6.

2. Број запослених предвиђен у Одељењу за јавне службе и ванредне ситуације је 7.

Структура и делокруг рада Одељења инспекције **Члан 18.**

1. Сектор инспекције

1.1. Мисија Сектора инспекције је благовремено обављање послова инспекцијског надзора на територији општине спровођењем редовних и ванредних инспекцијских контрола уз поштовање законских прописа из области инспекцијског надзора.

1.2. Дужности и одговорности Сектора инспекције су:

- Редовно контролише трговинске и индустријске објекте и складишта,
- Редовно контролише радна места и друге објекте у којима се производи стављају у промет,
- Врши контролу цена, рок употребе, декларације робе,
- Контролише процес извођења грађевинских радова и поседовање одговарајуће документације,
- Спроводи процес рушења бесправно изграђених објеката,
- Врши обуставу извођења грађевинских радова,
- Штити јавне површине од бесправног заузећа,
- Контролише нелегалана прикључења на јавне системе и мреже,
- Предузима мере у циљу спречавања изливања отпадних вода на јавне површине;
- Контролише поседовање дозволе за рад,
- Врши контролу одржавања јавних површина и одлагања отпадних вода,
- Врши контролу одлагања отпада и сузбијања дивљих депонија,
- Предузима мере заштите и очувања животне средине,
- Вршење инспекцијске контроле превоза робе и путника.
- Врши контролу локалних и некатегорисаних јавних путева, путног појаса, заштитног појаса пута и путне конструкције,
- Вршење инспекцијске контроле у области пољопривреде,
- Контролише пољопривредно земљиште и његови злоупотребу у непољопривредне сврхе,
- Обавља и друге послове неопходне за рад сектора.

1.3. Сектором инспекције руководи руководилац Сектора инспекције који за свој рад одговара директору Одељења инспекције.

1.4. Број запослених предвиђен у Сектору инспекције је 10.

2. Број запослених предвиђен у Одељењу инспекције је 11.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 19.

1. Повећање или смањење броја особља у складу са Законом о буџету не ствара потребу за изменом ове Уредбе, осим у случајевима када се оснивају и/или укидају организационе јединице.

2. Пријем особља предвиђен овим Правилником за које не постоји текући буџет извршиће се након утврђивања буџета годишњим законом о буџету.

Члан 20.

За спровођење овог Правилника надлежни су председник општине, Јединица за управљање људским ресурсима и надлежна општинска Одељења.

Члан 21.

Саставни део овог Правилника су: Табела класификације радних места у Општини Грачаница (прилог 1.) и Органограм (прилог 2.).

Члан 22.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник Бр.02/19/ОГ о унутрашњој организацији општинске управе (Бр.4938/19 од 27.06.2019.) и Правилник о систематизацији послова у општинској управи (Бр.7679/19 од 16.10.2019.).

Члан 23.

Овај Правилник ступа на снагу седам (7) дана након објављивања на званичној веб страни Општине Грачаница.



Председајући Скупштине

Милан Димитријевић
Милан Димитријевић

Прилог 1. Табела класификације радних места у Општини Грачаница

Р.б.	Назив радног места	Класа	Група	Број
I.	СКУПШТИНА ОПШТИНЕ			
	- Председавајући Скупштине општине	Председавајући СО 6	Јавни функционер	1
	- Заменик председавајућег Скупштине општине за заједнице	Заменик председавајући СО 6	Јавни функционер	1
	- Одборници	Одборници СО 6	Јавни функционер	19
II.	ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ			
	1. Кабинет председника општине			
	- Председник општине	Председник општине	Јавни функционер	1
	- Заменик председника општине	Заменик председника општине	Јавни функционер	1
	- Заменик председника општине за заједнице	Заменик председника општине	Јавни функционер	1
	- Шеф кабинета	Политички саветник (Шеф кабинета)	Службеник кабинета	1
	- Службеник за односе са јавношћу	Политички саветник 2	Службеник кабинета	1
	- Административни службеник председника општине	Службеник кабинета 1	Службеник кабинета	1
	- Административни асистент заменика председника општине	Службеник кабинета 1	Службеник кабинета	1
	- Административни асистент председавајућег Скупштине општине	Службеник кабинета 1	Службеник кабинета	1

- Службеник за логистику (возач) - Виши службеник за сертификацију - Општински правобранилац - Службеник за информисање - Службеник за људска права и родну равноправност	Службеник кабинета 2	Службеник кабинета	1
	Професионална 1	Група за економију	1
	Професионална 1	Правна група	1
	Професионална 2	Група односа са јавношћу и информисање	1
	Професионална 2	Група друштвених наука	1
2. Јединица за управљање људским ресурсима - Руководилац Јединице за управљање људским ресурсима - Виши службеник за људске ресурсе - Службеник за људске ресурсе - Асистент за људске ресурсе	Нижи руководилац	Нижи руководилац	1
	Професионална 1	Група људских ресурса	1
	Професионална 2	Група људских ресурса	1
	Професионална 3	Група опште администрације	1
3. Јединица унутрашње ревизије - Руководилац Јединице за унутрашњу ревизију - Интерни ревизор	Нижи руководилац	Нижи руководилац	1
	Професионална 1	Група унутрашње ревизије	3
4. Канцеларија за заједнице и повратак - Руководилац Канцеларије за заједнице и повратак - Службеник за заједнице	Нижи руководилац	Нижи руководилац	1
	Професионална 2	Група опште администрације	1

	- Службеник за координацију одрживог повратка 5. Сектор за правне послове - Руководилац Сектора за правне послове - Правни службеник 6. Сектор за јавне набавке - Руководилац Сектора за јавне набавке - Службеник за набавке - Асистент за набавке	Професионална 2 Нижи руководилац Професионална 2 Нижи руководилац Професионална 2 Професионална 3	Група опште администрације Нижи руководилац Правна група Нижи руководилац Група јавне набавке Група опште администрације	1 1 2 1 1 1
III.	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ АДМИНИСТРАЦИЈУ И КАДРОВСКА ПИТАЊА - Директор одељења 1. Сектор за опште послове - Руководилац Сектора за опште послове - Службеник за пријем робе - Службеник за услуге грађанима - Службеник за превозе - Административни асистент	Директор општинске дирекције 6 Нижи руководилац Професионална 2 Професионална 2 Професионална 2 Професионална 3	Јавни функционер Нижи руководилац Група опште администрације Група опште администрације Група за превозиће и интерпретације Група опште администрације	1 1 1 1 3 1

	2. Сектор цивилног статуса	Нижи руководиоцац	Нижи руководиоцац	1
	- Руководилац Сектора цивилног статуса			
	- Службеник за цивилни статус	Професионална 2	Група друштвених наука	2
	3. Сектор архиве			
	- Руководилац Сектора за архиву	Нижи руководиоцац	Нижи руководиоцац	1
	- Службеник за архив	Професионална 2	Група архиве-документације	4
	4. Сектор за информационе технологије			
	- Руководилац Сектора за информационе технологије	Нижи руководиоцац	Нижи руководиоцац	1
	- Службеник за информационе технологије	Професионална 2	Група за информативну технологију	2
	-			
5. Сектор за скупштинске послове	- Руководилац Сектора за скупштинске послове	Нижи руководиоцац	Нижи руководиоцац	1
	- Виши службеник за питања скупштине општине	Професионална 1	Правна група	1
	- Службеник за питања скупштине општине	Професионална 2	Правна група	1
6. Техничка и помоћна служба за транспорт				

	- Шеф Службе за транспорт - Возач	Технички и помоћни службеник – Руководилац Технички и помоћни службеник 2	Технички и помоћни службеник Технички и помоћни службеник	1 2
IV.	ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ - Директор одељења 1. Сектор за буџет и финансије - Руководилац Сектора за буџет и финансије - Службеник за буџет - Службеник за обавезивање буџетских средстава - Службеник за трошкове - Службеник за финансијске приходе - Службеник за имовину 2. Сектор за порез на имовину - Руководилац Сектора за порез на имовину - Службеник за порез на имовину - Службеник за евиденцију непокретности	Директор општинске дирекције 6 Нижи руководилац Професионална 2 Професионална 2 Професионална 2 Професионална 2 Професионална 2	Јавни функционер Нижи руководилац Група за буџет и финансије Група за буџет и финансије Група за буџет и финансије Група за буџет и финансије Група за економију	1 1 1 1 1 2 1
V.	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ИНТЕГРАЦИЈЕ			

	- Директор Одељења 1. Сектор за економски развој - Руководилац Сектора за економски развој - Службеник за локални, економски развој и туризам - Службеник за регистрацију предузећа 2. Сектор за европске интеграције - Руководилац Сектора за европске интеграције - Службеник за европске интеграције	Директор општинске дирекције 6 Нижњи руководилац Професионална 2 Професионална 2 Нижњи руководилац Професионална 2	Јавни функционер Нижњи руководилац Група за економију Група опште администрације Нижњи руководилац Група друштвених наука	1 1 1 1 1 2	
VI.	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПЛАНИРАЊЕ, УРБАНИЗАМ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ - Директор Одељења 1. Сектор за планирање, урбанизам и заштиту животне средине - Руководилац Сектора за планирање, урбанизам и заштиту животне средине - Виши службеник за грађевинске дозволе	Директор општинске дирекције 6 Нижњи руководилац Специјалиста	Јавни функционер Нижњи руководилац Група грађевинског инжењерства	1 1 1	

	- Виши службеник за грађевинарство - Службеник за просторно планирање и развој - Службеник за енергетску ефикасност - Службеник за заштиту животне средине 2. Сектор за социјално становање - Руководилац сектора за социјално становање - Службеник за стамбена питања	Специјалиста Професионална 2 Професионална 2 Професионална 2	Група грађевинског инжењерства Група за просторно планирање Група електро инжењерства Група за животну средину	1 1 1 1
VII.	ОДЕЉЕЊЕ ЗА КАТАСТАР - Директор Одељења 1. Сектор за катастар - Руководилац Сектора за катастар - Службеник за катастар и геодезију - Службеник за правну подршку	Директор општинске дирекције 6 Нижи руководилац Професионална 2 Професионална 2	Јавни функционер Нижи руководилац Група за геодезију Правна група	1 1 5 2
VIII.	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЗДРАВСТВО И СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ - Директор Одељења - Сектор за примарно и секундарно здравство	Директор општинске дирекције 6	Јавни функционер	1

-	Руководилац Сектора за здравство	Нижи руководилац	Нижи руководилац	1
-	Службеник за здравство	Професионална 2	Опште здравствено/медицинска група	1
-	Службеник за примарну здравствену заштиту	Професионална 2	Опште здравствено/медицинска група	1
-	Центар за социјални рад			
-	Руководилац Центра за социјални рад	Нижи руководилац	Нижи руководилац	1
-	Службеник за правну подршку	Професионална 2	Правна група	1
-	Виши службеник за социјалну помоћ	Професионална 1	Општа група социјалних услуга	1
-	Службеник за социјалну помоћ	Професионална 2	Група опште администрације	2
-	Виши службеник за социјалне услуге	Професионална 1	Општа група социјалних услуга	1
-	Службеник за социјалне услуге	Професионална 2	Општа група социјалних услуга	2
-	Главни центар породичне медицине			
-	Директор	Службеник јавних служби	Службеник јавних служби	1
-	Доктор специјалиста	Службеник јавних служби	Службеник јавних служби	10
-	Доктор опште праксе	Службеник јавних служби	Службеник јавних служби	2
-	Доктор стоматолог	Службеник јавних служби	Службеник јавних служби	2
-	Главна сестра/техничар	Службеник јавних служби	Службеник јавних служби	2
-	Лаборанти	Службеник јавних служби	Службеник јавних служби	3
-	Медицинска сестра/техничар	Службеник јавних служби	Службеник јавних служби	16
-	Администратор	Службеник јавних служби	Службеник јавних служби	2
-	Шеф техничке службе	Службеник јавних служби	Службеник јавних служби	1
		Технички и помоћни службеник (Руководилац)	Технички и помоћни службеник	

	- Техничко и помоћно особље	Технички и помоћни службеник	Технички и помоћни службеник	11
	- Општа болница Грачаница			
	- Директор - Доктор специјалиста - Лекар на специјализацији - Дипломирани фармацеут - Лаборант - Физиотерапеут - Медицинска сестра/техничар - Администратор - Шеф службе за административне послове	- Службеник јавних служби - Службеник јавних служби - Службеник јавних служби - Службеник јавних служби - Службеник јавних служби - Службеник јавних служби - Службеник јавних служби - Службеник јавних служби - Службеник јавних служби	- Службеник јавних служби - Службеник јавних служби - Службеник јавних служби - Службеник јавних служби - Службеник јавних служби - Службеник јавних служби - Службеник јавних служби - Службеник јавних служби - Службеник јавних служби	1 41 8 2 4 5 71 13 1
	- Техничко и помоћно особље	Технички и помоћни службеник	Технички и помоћни службеник	69
	- Дом за старе особе без породичног старања			
	- Управник дома (менаџер) - Медицинска сестра-техничар - Неговатељица	- Службеник јавних служби - Службеник јавних служби - Технички и помоћни службеник	- Службеник јавних служби - Службеник јавних служби - Технички и помоћни службеник	1 1 7
	- Дом заједнице за особе са ограниченим менталним способностима-сметњама у менталном развоју			

	- Управник дома (менадер) - Медицинска сестра-техничар - Неговатељица	Службеник јавних служби Службеник јавних служби Технички и помоћни службеник	Службеник јавних служби Службеник јавних служби Технички и помоћни службеник	1 4 5
IX.	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ И КУЛТУРУ - Директор Одељења 1. Сектор за образовање и културу - Руководилац Сектора за образовање и културу - Службеник за предшколско образовање - Службеник за средње ниже образовање - Службеник за средње високо образовање - Асистент за образовање - Службеник за културу 2. Предуниверзитетско образовање - Директор предшколске установе - Директор основне школе - Директор средње школе - Васпитачи - Педагог - Психолог	Директор општинске дирекције 6 Нижи руководилац Професионална 2 Професионална 2 Професионална 2 Професионална 3 Професионална 2 Службеник јавних служби Службеник јавних служби Службеник јавних служби Службеник јавних служби Службеник јавних служби	Јавни функционер Нижи руководилац Група за образовање Група за образовање Група за образовање Група опште администрације Група друштвених наука Службеник јавних служби Службеник јавних служби Службеник јавних служби Службеник јавних служби Службеник јавних служби	1 1 1 1 1 1 2 1 8 6 24 8 3

	- Библиотекар - Секретар - Администратор - Наставик у основној школи - Наставник у средњој школи - Техничко и помоћно особље	Службеник јавних служби Службеник јавних служби Службеник јавних служби Службеник јавних служби Службеник јавних служби Технички и помоћни службеник	Службеник јавних служби Службеник јавних служби Службеник јавних служби Службеник јавних служби Службеник јавних служби Технички и помоћни службеник	2 3 22 51 52 85
	3. Дом културе - Директор Дома културе - Службеник Дома културе - Библиотекар	Службеник јавних служби Службеник јавних служби Службеник јавних служби Службеник јавних служби Службеник јавних служби Технички и помоћни службеник	Службеник јавних служби Службеник јавних служби Службеник јавних служби Службеник јавних служби Службеник јавних служби Технички и помоћни службеник	1 1 3
X.	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОМЛАДИНУ И СПОРТ - Директор Одељења 1. Сектор за омладину и спорт - Руководилац Сектора за омладину и спорт - Службеник за омладину - Службеник за спорт - Службеник за омладину и спорт	Директор општинске дирекције 6 Нижи руководилац Професионална 2 Професионална 2 Професионална 2	Јавни функционер Нижи руководилац Група друштвених наука Група опште администрације Група опште администрације	1 1 1 1 2

XI.	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ И ШУМАРСТВО - Директор Одељења 1. Сектор за пољопривреду и рурални развој - Руководилац Сектора за пољопривреду - Службеник за пољопривреду - Службеник за рурални развој	Директор општинске дирекције 6	Јавни функционер	1
		Нижи руководилац Професионална 2 Професионална 2	Нижи руководилац Група за пољопривреду, шумарство и земљиште Група за пољопривреду, шумарство и земљиште	1 2 2
XII.	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЈАВНЕ СЛУЖБЕ И ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ - Директор Одељења 1. Сектор за јавне службе и ванредне ситуације - Руководилац Сектора за јавне службе и ванредне ситуације - Службеник за јавне услуге - Службеник за хитне случајеве - Службеник за одлагање отпада	Директор општинске дирекције 6	Јавни функционер	1
		Нижи руководилац Професионална 2 Професионална 2 Професионална 2	Нижи руководилац Група друштвених наука Група опште администрације Група за животну средину	1 2 2 1
XIII.	ОДЕЉЕЊЕ ИНСПЕКЦИЈЕ - Директор Одељења	Директор општинске дирекције 6	Јавни функционер	1

	1. Сектор инспекције - Руководилац Сектора инспекције - Грађевински инспектор - Тржишни инспектор - Инспектор јавних служби - Саобраћајни инспектор - Инспектор пољопривредног земљишта - Инспектор путне инфраструктуре - Инспектор заштите животне средине	Нижн руководилац Професионална 1 Професионална 1 Професионална 1 Професионална 1 Професионална 1 Професионална 1 Професионална 1 Професионална 1	Нижн руководилац Група грађевинског инжењерства Група друштвених наука Група опште администрације Група машинског инжењерства Група за пољопривреду, шумарство и земљиште Група грађевинског инжењерства Група за животну средину	1 2 1 1 1 2 1 1
--	---	---	--	--

Прилог 2: Органограм

ОПШТИНА ГРАЧАНИЦА
ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

