



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

---

**UREDBA (KP) BR. 17/2024 O UNUTRAŠNOJ ORGANIZACIJI I  
SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA U MINISTARSTVU  
ADMINISTRACIJE LOKALNE SAMOUPRAVE<sup>1</sup>**

---

<sup>1</sup> Uredba (KP) Br. 17/2024 o Unutrašnjoj Organizaciji i Sistematizaciji Radnih Mesta Ministarstva Administracije Lokalne Samouprave, odobrio je Premijer, Odlukom Br. 152/2024, dana 30.08.2024.

## **Premijer Republike Kosovo,**

U prilog članu 94 (10) Ustava Republike Kosovo, na osnovu člana 28 (stav 3) Zakona br. 06/L-113 o organizaciji i funkcionisanju državne uprave i nezavisnih agencija Republike Kosovo, u skladu sa članom 9 (stav 1, podstav 1.11) Zakona br. 08/L-117 za Vladu Republike Kosovo, kao i u skladu sa članom 9 (stav 7) Uredbe KRK-br. 01/2020 za standarde unutrašnje organizacije, sistematizaciju radnih mesta i saradnju u institucijama državne uprave i nezavisnim agencijama,

Usvaja:

## **UREDBU (KP) BR. 17/2024 O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA U MINISTARSTVU ADMINISTRACIJE LOKALNE SAMOUPRAVE**

### **Član 1 Cilj**

Ova uredba ima za cilj regulisanje organizacione strukture Ministarstva administracije lokalne samouprave.

### **Član 2 Delokrug**

1. Ova uredba se primenjuje na Ministarstvo administracije lokalne samouprave.
2. Dužnosti i odgovornosti Ministarstva administracije lokalne samouprave utvrđuju se relevantnom Uredbom Vlade o oblastima administrativne odgovornosti Kancelarije premijera i ministarstava i relevantnim važećim zakonodavstvom.

### **Član 3 Misija Ministarstva administracije lokalne samouprave**

Misija Ministarstva je povećanje lokalne autonomije i jačanje sposobnosti opština da kroz aktivno učešće građana i demokratsko zastupanje pruži isplative usluge radi povećanja kvaliteta života, sigurnosti i lokalne ekonomije.

### **Član 4 Organizaciona struktura Ministarstva administracije lokalne samouprave**

1. Organizaciona struktura Ministarstva administracije lokalne samouprave je sledeća:
  - 1.1. Kabinet ministra;
  - 1.2. Kancelarija generalnog sekretara;
  - 1.3. Odeljenja;

1.4. Odseci.

2. Broj osoblja u Ministarstvu administracije lokalne samouprave (MALS) je sto četrdeset pet (145).

## **Član 5 Kabinet ministra**

1. Kabinet ministra MALS-a se sastoji od:

1.1. Ministra;

1.2. Zamenika ministra;

1.3. Političkih savetnika;

1.4. Personeli mbështetës.

2. Dužnosti i odgovornosti ministra, zamenika ministra, političkih savetnika i pomoćnog osoblja utvrđuju se Uredbom Vlade br. 02/2021 o oblastima administrativne odgovornosti Kancelarije premijera i ministarstava i relevantnim važećim zakonodavstvom.

3. Broj zaposlenih u Kabinetu ministra je osamnaest (18).

## **Član 6 Kancelarija Generalnog sekretara**

1. Kancelarija generalnog sekretara MALS-a se sastoji od:

1.1. Generalnog sekretara;

1.2. Stručnog i pomoćnog osoblja.

2. Dužnosti i odgovornosti generalnog sekretara MALS-a utvrđuju se članom 18. Zakona br. 06/L -113 o organizaciji i funkcionisanju državne uprave i nezavisnih agencija i relevantnim važećim zakonodavstvom.

3. Dužnosti i odgovornosti pomoćnog osoblja Kancelarije generalnog sekretara MALS-a utvrđuju se važećim zakonodavstvom o javnim službenicima.

4. Broj zaposlenih u Kancelariji generalnog sekretara MALS-a je pet (5).

## **Član 7 Odeljenja i odseci MALS-a**

1. Odeljenja i odseci Ministarstva administracije lokalne samouprave su:

1.1. Odeljenje za lokalni ekonomski razvoj:

- 1.1.1 Odsek za lokalni ekonomski razvoj;
- 1.1.2 Odsek za nadzor implementacije projekata na lokalnom nivou.
- 1.2. Odeljenje za lokalnu demokratiju i međuopštinsku saradnju;
  - 1.2.1 Odsek za međuopštinsku saradnju;
  - 1.2.2 Odsek za promociju ljudskih prava;
- 1.3. Odeljenje za dobro upravljanje na lokalnom nivou:
  - 1.3.1 Odsek za izgradnju institucionalnih kapaciteta na lokalnom nivou;
  - 1.3.2 Odsek za transparentnost na lokalnom nivou;
  - 1.3.3 Odsek za istraživanje i analizu.
- 1.4. Odeljenje za digitalizaciju usluga u opštinama:
  - 1.4.1 Odsek za E-OPŠTINE i pametne gradove;
  - 1.4.2 Odsek za partnerstvo otvorenog upravljanja – POU.
- 1.5. Odeljenje za nadzor i lokalni učinak:
  - 1.5.1 Odsek za merenje opštinskog učinka;
  - 1.5.2 Odsek za nadzor lokalnog zakonodavstva;
- 1.6. Odeljenje za evropske integracije i koordinaciju politika:
  - 1.6.1 Odsek za evropske integracije;
  - 1.6.2 Odsek za koordinaciju politike.
- 1.7. Odeljenje za međunarodnu prekograničnu i opštinsku saradnju
  - 1.7.1 Odsek za prekograničnu saradnju;
  - 1.7.2. Odsek za kontrolu programa prekogranične saradnje;
  - 1.7.3 Odsek za međunarodnu opštinsku saradnju.
- 1.8. Pravno odeljenje:
  - 1.8.1 Odsek za razmatranje zakonitosti akata skupštine opštine i gradonačelnika;
  - 1.8.2 Odsek za sprovođenje zakonodavstva;

- 1.8.3 Odsek za izradu i usklađivanje zakonodavstva.
- 1.9. Odeljenje za opšte usluge:
  - 1.9.1 Odsek za logističke usluge i upravljanje dokumentima;
  - 1.9.2 Odsek za informacionu tehnologiju;
- 1.10. Odsek za prevođenje i lektorisanje;
  - 1.10.1 Odsek za budžet i finansije;
  - 1.10.2 Jedinica za internu reviziju;
  - 1.10.3 Jedinica za upravljanje ljudskim resursima;
  - 1.10.4 Odsek za javne nabavke;
  - 1.10.5 Odsek za javnu komunikaciju.

## **Član 8**

### **Odeljenje za lokalni ekonomski razvoj**

1. Misija Odeljenja za lokalni ekonomski razvoj je unapređenje i stvaranje uslova za povećanje kapaciteta opština za efikasno planiranje i nadzor nad sprovođenjem planova i projekata kao uslova za unapređenje ekonomskog i socijalnog blagostanja sa fokusom na lokalni ekonomski razvoj.
2. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja su sledeće:
  - 2.1. Podržava Ministarstvo u izradi planova, projekata i strategija u podršci lokalnom ekonomskom razvoju;
  - 2.2. Doprinosi koordinaciji aktivnosti u podršci održivom opštinskom razvoju;
  - 2.3. Pruža podršku za opštine u oblasti lokalnog ekonomskog razvoja;
  - 2.4. Podržava javne institucije u planiranju projekata i njihovom sprovođenju na opštinskom nivou;
  - 2.5. Priprema, planira i sprovodi godišnji plan za upravljanje projektima na lokalnom nivou;
  - 2.6. Koordinira aktivnosti sa donatorima i zainteresovanim akterima za održivi opštinski razvoj.
3. Direktor Odeljenja za ekonomski razvoj izveštava generalnom sekretaru MALS-a.
  - 3.1. U okviru ovog Odeljenja su sledeći odseci:
  - 3.2. Odsek za lokalni ekonomski razvoj;

3.3. Odsek za nadzor implementacije projekata na lokalnom nivou.

4. Broj zaposlenih u Odeljenju za lokalni ekonomski razvoj je deset (10).

### **Član 9** **Odsek za lokalni ekonomski razvoj**

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za lokalni ekonomski razvoj su:

1.1. Podržava opštine na podizanju kapaciteta za lokalni ekonomski razvoj;

1.2. Predlaže projekte za lokalni ekonomski razvoj;

1.3. Koordinira aktivnosti sa donatorima i zainteresovanim akterima za lokalni ekonomski razvoj;

1.4. Podržava opštine u izradi strategija, prati i izveštava o lokalnom ekonomskom razvoju;

1.5. Priprema godišnje izveštaje o realizaciji opštinskih budžeta;

1.6. Istražuje i identifikuje potrebe opština, kao i sprema preporuke za poboljšanje opštinskih budžetskih procesa;

1.7. Podržava opštine u procesu planiranja projekata;

1.8. Izrađuje uputstva o procesu planiranja i upravljanja projektima u oblasti lokalne samouprave;

1.9. Izrađuje kriterijume za finansiranje projekata i objavljuje/promoviše ih;

1.10. Osigurava da su svi nacrti predloga pripremljeni u skladu sa zakonskim pravilima i procedurama;

1.11. Priprema projekte javnih investicija (PJI) za finansiranje iz programa podrške opštinama u procesu planiranja budžeta Ministarstva;

1.12. Koordinira aktivnosti sa donatorima i akterima zainteresovanim za podršku opštinskim projektima

2. Rukovodilac Odseka za lokalni ekonomski razvoj izveštava direktoru Odeljenja.

3. Broj zaposlenih u Odseku za lokalni ekonomski razvoj je četiri (4).

### **Član 10** **Odsek za nadzor implementacije projekata na lokalnom nivou**

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za nadzor implementacije projekata na lokalnom nivou su:

- 1.1. Priprema, planira i sprovodi godišnji plan za upravljanje projektima na lokalnom nivou;
  - 1.2. Podržava opštine u procesu upravljanja projektima i budžetom za njihovu realizaciju;
  - 1.3. Vodi računa da su svi projekti sprovedeni u skladu sa pravilima i zakonskim procedurama;
  - 1.4. Prati sprovođenje projekata i izveštava na redovnim i godišnjim osnovama;
  - 1.5. Koordinira, prati i izveštava o sprovođenju projekata za javne investicije Ministarstva;
  - 1.6. Koordinira aktivnosti sa donatorima i zainteresovanim akterima za upravljanje opštinskim projektima.
2. Rukovodilac Odseka za nadzor implementacije projekata na lokalnom nivou izveštava direktoru Odeljenja.
  3. Broj zaposlenih u Odseku za nadzor implementacije projekata na lokalnom nivou je pet (5).

## **Član 11**

### **Odeljenje za lokalnu demokratiju i međuopštinsku saradnju**

1. Misija Odeljenja za lokalnu demokratiju i međuopštinsku saradnju je podsticanje i stimulisanje međuopštinske saradnje u cilju povećanja ekonomske moći opština, podizanja kvaliteta života i povećanja lokalne demokratije kroz razmenu iskustava.
2. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za lokalnu demokratiju i međuopštinsku saradnju su sledeće:
  - 2.1. Priprema, koordinira, implementira i prati sprovođenje projekata za implementaciju Programa za međuopštinsku saradnju;
  - 2.2. Podržava javne institucije u izradi i sprovođenju međuopštinskih projekata;
  - 2.3. Doprinosi razvoju i olakšavanju saradnje između opština u cilju unapređenja kapaciteta i korišćenja resursa za zajedničke interese;
3. Direktor Odeljenja za lokalnu demokratiju i međuopštinsku saradnju izveštava generalnom sekretaru MALS-a.
4. U okviru ovog Odeljenja su sledeći odseci:
  - 4.1. Odsek za međuopštinsku saradnju;
  - 4.2. Odsek za promociju ljudskih prava.
5. Broj zaposlenih u Odeljenju za lokalnu demokratiju i međuopštinsku saradnju je sedam (7).

## **Član 12**

### **Odsek za međuopštinsku saradnju**

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za međuopštinsku saradnju su:

- 1.1. Pruža podršku opštinama u zaključenju sporazuma o saradnji sa zajedničkim interesom;
- 1.2. Planira i organizuje aktivnosti za promociju i praćenje međuopštinske saradnje;
- 1.3. Pruža podršku u izradi zajedničkih projekata za jačanje međuopštinske saradnje;
- 1.4. Podržava opštine u sprovođenju Zakona o međuopštinskoj saradnji i drugih relevantnih zakona.

2. Rukovodilac Odseka za međuopštinsku saradnju izveštava direktoru Odeljenja.

3. Broj zaposlenih u Odseku za međuopštinsku saradnju je tri (3).

## **Član 13**

### **Odsek za promociju ljudskih prava**

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za promociju ljudskih prava su:

- 1.1. Prati poštovanje i zaštitu ljudskih prava i pruža podršku opštinama u vezi poštovanja ljudskih prava;
- 1.2. Podržava Ministarstvo u izradi i sprovođenju politika za promociju ljudskih prava;
- 1.3. Prati mehanizme za učešće zajednica na opštinskom nivou i pruža podršku opštinama da ovi mehanizmi vrše njihov mandat;
- 1.4. Prati rodno zastupanje i promoviše jednake mogućnosti za zapošljavanje u opštinama;
- 1.5. Koordinira saradnju sa civilnim društvom i ostalim partnerima za pitanja ljudskih prava;
- 1.6. Prati upotrebu službenih jezika u opštinama;
- 1.7. Osigurava blisku saradnju sa MUP-om u sprečavanju trgovine ljudima u opštinama.

2. Rukovodilac Odseka za promovisanje ljudskih prava izveštava direktoru Odeljenja. Za pitanja koja se odnose na Zakon o zaštiti od diskriminacije i Zakon o rodnoj ravnopravnosti, odsek direktno izveštava generalnom sekretaru.

3. Broj zaposlenih u Odseku za promociju ljudskih prava je tri (3).

## **Član 14**

### **Odeljenje za dobro upravljanje na lokalnom nivou**

1. Misija Odeljenja za dobro upravljanje na lokalnom nivou je unapređenje i povećanje transparentnosti, odgovornosti i javnih usluga na opštinskom nivou. Kroz istraživanje i analizu



u oblasti lokalne uprave, ona izvodi, odmerava i meri indikatore u cilju unapređenja kapaciteta, povećanja odgovornosti i transparentnosti sa fokusom na unapređenje javnih usluga na lokalnom nivou.

2. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za dobro upravljanje na lokalnom nivou su sledeće:

2.1. Pruža i nadgleda proces obuka za službenike na opštinskom nivou;

2.2. Uspostavlja mehanizme koji omogućavaju transparentnost i odgovornost u oblasti lokalne samouprave;

2.3. Odgovoran je za istraživanja i analize u oblasti lokalne samouprave;

2.4. Stvara održivi sistem za podizanje kapaciteta u oblasti planiranja i sprovođenja službenika na lokalnom nivou;

2.5. Vodi računa da se kroz izgrađene mehanizme poveća kvalitet javnih usluga na lokalnom nivou;

2.6. Koordinira i podržava sve procese obuka koje pružaju donatori u oblasti transparentnosti, odgovornosti i integriteta sistema;

2.7. Periodično proizvodi izveštaje o proceni u oblasti dobrog upravljanja;

3. Direktor Odeljenja za dobro upravljanje na lokalnom nivou izveštava generalnom sekretaru MALS-a.

4. U okviru ovog Odeljenja su sledeći odseci i jedinice:

4.1. Odsek za izgradnju institucionalnih kapaciteta na lokalnom nivou;

4.2. Odsek za transparentnost na lokalnom nivou;

4.3. Odsek za istraživanje i analizu na lokalnom nivou;

5. Broj zaposlenih u Odeljenju za dobro upravljanje na lokalnom nivou je jedanaest (11).

## **Član 15**

### **Odsek za izgradnju institucionalnih kapaciteta na lokalnom nivou**

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za izgradnju institucionalnih kapaciteta na lokalnom nivou su:

1.1. Utvrđuje i izrađuje programe za jačanje institucionalnih kapaciteta organa lokalne samouprave (za odbornike opština, opštinske funkcionere, direktore opština itd.);

1.2. Ima odgovornost za pružanje obuka za podizanje kapaciteta u oblasti lokalne samouprave za lokalnu samoupravu;

- 1.3. Vodi i koordinira proces obuka koje pružaju drugi među-institucionalni akteri, donatori i druge zainteresovane strane;
  - 1.4. Odgovoran je za identifikaciju potreba i pripremu programa obuke;
  - 1.5. Održava sistem podataka o procesu obuke koji se nudi opštinama;
  - 1.6. Izrađuje periodične izveštaje o pruženim obukama;
  - 1.7. Sprovodi druge zadatke u zavisnosti od dinamike i trendova u oblasti lokalne samouprave.
2. Rukovodilac Odseka za izgradnju institucionalnih kapaciteta na lokalnom nivou izveštava direktoru Odeljenja za dobro upravljanje.
  3. Broj zaposlenih u Odseka za izgradnju institucionalnih kapaciteta na lokalnom nivou je četiri (4).

## **Član 16**

### **Odsek za Transparentnost na Lokalnom Nivou**

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka Transparentnost na Lokalnom Nivou su:
  - 1.1. Kontinuirano prati transparentnost procesa lokalne samouprave;
  - 1.2. Izrađuje i utvrđuje merne pokazatelje u procesima donošenja odluka lokalne samouprave;
  - 1.3. Ima odgovornost za periodičnu procenu pokazatelja transparentnosti i procenu ispunjenosti ovih pokazatelja od strane opština;
  - 1.4. Vodi računa da lokalna uprava ispunjava principe transparentnosti, odgovornosti i integriteta;
  - 1.5. Podržava proces za izmenu i dopunu pravnog okvira u oblasti transparentnosti i otvorene lokalne uprave.
2. Rukovodilac Odseka Transparentnost na Lokalnom Nivou izveštava direktoru Odeljenja za dobro upravljanje.
3. Broj zaposlenih u Odseku Transparentnost na Lokalnom Nivou je tri (3).

## **Član 17**

### **Odsek za istraživanje i analizu na lokalnom nivou**

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za istraživanje i analizu na lokalnom nivou su:
  - 1.1. Na osnovu potreba i rada odseka Odeljenja za dobro upravljanje na lokalnom nivou, istražuje trendove i dinamike u oblasti lokalne samouprave;

- 1.2. Ima odgovornost za analize koje proizilaze iz istraživanja u oblasti lokalne samouprave;
  - 1.3. U saradnji sa ostalim odeljenjima i odsecima, prati i daje preporuke u skladu sa utvrđenim dužnostima i odgovornostima;
  - 1.4. Ima odgovornost za izradu istraživanja i analiza u oblasti lokalne samouprave, transparentnosti na lokalnom nivou i otvorene uprave, ali ne ograničavajući se samo na ove oblasti;
  - 1.5. Istražuje i obavlja analizu izveštaja međunarodnih i domaćih organizacija, koje ocenjuju pokazatelje u oblasti dobrog upravljanja, i ostalih procena koje se odnose na oblast lokalne samouprave;
2. Rukovodilac Odseka za istraživanje i analizu na lokalnom nivou izveštava direktoru Odeljenja.
  3. Broj zaposlenih u Odseku za istraživanje i analizu na lokalnom nivou je tri (3).

## **Član 18**

### **Odeljenje za digitalizaciju usluga u opštinama**

1. Misija Odeljenja za digitalizaciju usluga u opštinama je povećati i unaprediti otvorenu upravu i digitalizovati sve opštinske usluge.
2. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za digitalizaciju usluga u opštinama su:
  - 2.1. Digitalizacija svih opštinskih usluga preko platforme E-OPŠTINE;
  - 2.2. Povećanje transparentnosti, odgovornosti i poboljšanje usluga na lokalnom nivou preko platforme E-OPŠTINE;
  - 2.3. Unapređenje pravnih mehanizama za digitalizaciju opštinskih usluga;
  - 2.4. Unapređenje sistema intraneta i veb stranica kroz integraciju u platformu E-OPŠTINE, pri čemu će sve opštinske usluge, kao i rešavanje zahteva građana biti u realnom vremenu;
  - 2.5. Radi mapiranje svih pozicija koje treba uraditi prema sektorskom zakonodavstvu i koje se traži od strane opština za određivanje određenih pozicija, u okviru platforme E-OPŠTINE;
  - 2.6. Razvija ljudske i profesionalne kapacitete, obaveznu obuku, uspostavljanje sistema kadrova za korišćenje platforme E-OPŠTINE;
  - 2.7. Povećanje učešća građana u donošenje odluka na lokalnom nivou;
  - 2.8. Pregled pravnog okvira za izdavanje opštinske imovine na korišćenje kroz pojednostavljivanje procesa, otklanjanje birokratije i povećanje transparentnosti, kroz integraciju u platformu E-OPŠTINE;

- 2.9. Stvaranje integrisanog sistema planiranja na opštinskom nivou, da se preko MALS-a prati i poveže sa nacionalnim planovima i prioritetima;
  - 2.10. Izrađuje strategiju 2026-2030 za pametne gradove (smart cities);
  - 2.11. Prati sprovođenje ove strategije;
  - 2.12. Obavlja dužnosti kontaktne tačke između Vlade Republike Kosovo i Partnerstva za otvorenu upravu;
  - 2.13. Koordinira eksterne evaluacije za nivo implementacije Nacionalnih akcionih planova;
  - 2.14. Izrađuje redovne izveštaje o sprovođenju planova;
  - 2.15. Izrađuje nacrt strategije za pametne gradove 2026-2030;
  - 2.16. Pratiti sprovođenje ove strategije.
3. Direktor Odeljenja za digitalizaciju opštinskih usluga izveštava generalnom sekretaru.
  4. U okviru ovog Odeljenja su sledeći odseci i jedinice:
    - 4.1. Odsek za E-OPŠTINE i pametne gradove;
    - 4.2. Odsek za partnerstvo otvorenog upravljanja;
  5. Broj zaposlenih u Odeljenju za digitalizaciju opštinskih usluga je osam (8).

**Član 19**  
**Odsek za E-OPŠTINE i pametne gradove**

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za E-OPŠTINE i pametne gradove su:
  - 1.1. Izrađuje projektne zadatke za razvoj i ažuriranje platforme E-OPŠTINE;
  - 1.2. Razvija i ažurira platformu E-OPŠTINE;
  - 1.3. Nadgleda sprovođenje funkcionisanja platforme E-OPŠTINE;
  - 1.4. Ima odgovornost za izradu zakonske osnove za funkcionisanje platforme E-OPŠTINE;
  - 1.5. Ima odgovornost za pružanje podrške opštinama za upotrebu i funkcionisanje platforme E-OPŠTINE;
  - 1.6. Ima odgovornost za praćenje i sprovođenje usluga platforme E-OPŠTINE;
  - 1.6. Izrađuje Strategiju za pametne gradove 2026-2030 do 2025. godine;
  - 1.8. Izrađuje opštinske planove za pametne gradove;

- 1.9. Prati i sprovodi Strategiju za pametne gradove 2026-2030.
2. Rukovodilac Odseka za E-OPŠTINE i pametne gradove izveštava direktoru Odeljenja.
3. Broj zaposlenih u Odseku za E-OPŠTINE i pametne gradove je četiri (4).

## **Član 20**

### **Odsek za partnerstvo otvorenog upravljanja**

1. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za partnerstvo otvorene vlade su:
  - 1.1. Da koordinira sprovođenje Nacionalnog akcionog plana Republike Kosovo;
  - 1.2. Da koordinira institucije i organizacije koje se odnose na ovu svrhu;
  - 1.3. Da dostavi Vladi Republike Kosovo redovne tromesečne izveštaje o napretku sprovođenja Nacionalnog akcionog plana;
  - 1.4. Planirati i sprovođiti kampanje podizanja svesti o obavezama sadržanim u planu;
  - 1.5. Da učestvuje i predstavlja Republiku Kosovo na događajima u vezi sa POU;
  - 1.6. Da koordinira proces evaluacije od strane Nezavisnog nadzornog mehanizma POU;
  - 1.7. Izraditi analizu o rezultatima ove procene i koje mere treba preduzeti u budućnosti;
  - 1.8. Pripremiti okruženje za izradu sledećeg Nacionalnog akcionog plana za centralni i lokalni nivo.
2. Rukovodilac Odseka za partnerstvo otvorene vlade odgovara direktoru Odeljenja.
3. Broj zaposlenih u Odseku za partnerstvo otvorene vlade je tri (3).

## **Član 21**

### **Odeljenje za nadzor i lokalni učinak**

1. Misija Odeljenja za nadzor i lokalni učinak je praćenje opštinskih organa i povećanje učinka opština u pružanju usluga i unapređenju upravljanja kroz razvoj politike, merenje i evaluaciju učinka, raspodelu grantova prema kriterijumima zasluga i sprovođenje programa za razvoj kapacitete opština
2. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za nadzor i lokalni učinak su:
  - 2.1. Razvija, pregleda i prati sprovođenje Sistema za upravljanje opštinskim učinkom;
  - 2.2. Utvrđuje kriterijume i standarde za merenje učinka opština na osnovu nivoa kvaliteta pruženih usluga javnosti;
  - 2.3. Upravlja šemom grantova za opštinski učinak;

- 2.4. Ocenjuje učinak opština u vezi sa pružanjem javnih usluga, nadgleda kvalitet opštinskih usluga;
  - 2.5. Prati rad opštinskih organa, uključujući zakonodavnu i izvršnu vlast;
  - 2.6. Obezbeđuje sprovođenje preporuka upućenih opštinama od strane nadzornih organa;
  - 2.7. Prati i nadzire opštine tokom sprovođenja njihovih odgovornosti i ovlašćenja u koordinaciji sa relevantnim ministarstvima;
  - 2.8. Istražuje, identifikuje i analizira zahteve i potrebe opština u vezi sa razmatranjem zakonitosti opštinskih akata;
3. Direktor Odeljenja za nadzor i lokalni učinak izveštava generalnom sekretaru.
  4. U okviru ovog Odeljenja su sledeći odseci:
    - 4.1. Odsek za merenje učinka;
    - 4.2. Odsek za monitorisanje lokalnog zakonodavstva;
  5. Broj zaposlenih u Odeljenje za nadzor i lokalni učinak je dvanaest (12).

## **Član 22**

### **Odsek za merenje učinka**

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za merenje učinka su:
  - 1.1. Utvrđuje kriterijume za procenu učinka u skladu sa Sistemom za upravljanje opštinskim učinkom (SUOU);
  - 1.2. Koordinira naporima Ministarstva u vezi sa učinkom opština, razvija i sprovodi sisteme koji unapređuju učinak opština;
  - 1.3. Upravlja šemom grantova za opštinski učinak;
  - 1.4. Ocenjuje učinak opština u odnosu na pružanje javnih usluga, nadgleda kvalitet opštinskih usluga;
  - 1.5. Vodi računa da je unapređenje učinka u skladu sa važećim zakonodavstvom;
  - 1.6. Koordinira procesom saradnje sa donatorima u oblasti učinka opština.
2. Rukovodilac Odseka za merenje učinka izveštava direktoru Odeljenja za učinak.
3. Broj zaposlenih u Odseku za merenje opštinskog učinka je pet (5).

## **Član 23**

### **Odsek za monitorisanje lokalnog zakonodavstva**

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za monitorisanje lokalnog zakonodavstva su:
  - 1.1. Prati rad opštinskih organa, uključujući zakonodavnu i izvršnu vlast;
  - 1.2. Osigurava sprovođenje preporuka upućenih opštinama od strane nadzornih organa;
  - 1.3. Prati i nadgleda opštine tokom sprovođenja njihovih odgovornosti i ovlašćenja u koordinaciji sa relevantnim ministarstvima;
  - 1.4. Prati sprovođenje zakona lokalne samouprave i opštinskih akata nakon zahteva za ponovno razmatranje;
  - 1.5. Istražuje, identifikuje i analizira zahteve i potrebe opština u vezi sa pregledom zakonitosti opštinskih akata;
  - 1.6. Saraduje sa opštinama u procesu preliminarnih konsultacija u vezi sa zakonitošću opštinskih akata.
2. Rukovodilac Odseka za monitorisanje lokalnog zakonodavstva izveštava direktoru Odeljenja.
3. Broj zaposlenih u Odseku za monitorisanje lokalnog zakonodavstva je šest (6).

## **Član 24**

### **Odeljenje za evropske integracije i koordinaciju politika**

1. Misija Odeljenja za evropske integracije i koordinaciju politika je podrška opštinama i ministarstvu u ispunjavanju obaveza koje proizilaze iz evropske agende, kao i kreiranje politika i uslova za otvorenu i efikasnu lokalnu administraciju, koordinaciju i jačanje partnerstva sa donatorima i drugim institucijama.
2. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za evropske integracije i koordinaciju politika su:
  - 2.1. Pomaže i savetuje u definisanju i utvrđivanju prioriteta Ministarstva, uzimajući u obzir obaveze koje proizilaze iz procesa evropskih integracija;
  - 2.2. Koordinira rad na izradi glavnih strateških dokumenata koje sačinjavaju strukture ministarstva, obezbeđujući da su ovi dokumenti u skladu sa politikama Vlade, kao i obezbeđujući njihovu doslednost;
  - 2.3. Koordinira i podržava strukture ministarstva i opština u apliciranju projekata u TAIEKS fondovima;
  - 2.4. Pomaže u praćenju i izveštavanju o sprovođenju plana institucionalnog razvoja Ministarstva, kao i drugih aktivnosti za institucionalnu reformu Ministarstva;
  - 2.5. Osigurava usklađenost politika, planova i strategija sa standardima EU;

- 2.6. Voditi računa o stvaranju interaktivnog sistema tako da postoji koordinacija između procesa izrade politika i planova sa procesom planiranja budžeta ministarstva, posebno kroz izradu strateških budžetskih izjava;
  - 2.7. Koordinira rad na davanju doprinosa za izradu Akcionog plana Evropskog partnerstva (EPPA), Godišnjeg plana rada i obezbeđuje njihovu usklađenost sa Srednjoročnim okvirom rashoda i drugim strateškim dokumentima;
  - 2.8. Prati sprovođenje PVPE i Godišnjeg plana rada i izveštava relevantne institucije, sa posebnim naglaskom na KP i MIE;
  - 2.9. Vodi koordinaciju IPA pomoći i bilateralne i multilateralne spoljne pomoći;
  - 2.10. Obezbeđuje povezanost spoljne pomoći i doprinosi realizaciji prioriteta i planova Vlade i Ministarstva, kao i u vezi sa procesom planiranja budžeta Ministarstva;
  - 2.11. Pruža pomoć odeljenjima i drugim strukturama ministarstva u pogledu metodološke podrške za pripreme procedure i upravljanje projektima;
  - 2.12. Pruža podršku pravnim odeljenjima u vezi sa uključivanjem politika EU u lokalno zakonodavstvo tokom usklađivanja sa pravnim tekovinama EU, kao i obezbeđuje da zakonodavstvo koje zahteva PVPE bude uključeno u zakonodavnu strategiju Vlade;
  - 2.13. Saraduje i pomaže kancelariji za ljudske resurse u ministarstvu da poveća kadrovske kapacitete u pitanjima vezanim za evropske integracije;
  - 2.14. Saraduje i pomaže kancelariji za komunikacije u ministarstvu na pitanjima komunikacije i informisanja u vezi sa evropskim integracijama;
  - 2.15. Odeljenje je odgovorno za organizovanje, vođenje i/ili učešće na redovnim sastancima procesa stabilizacijskog pridruživanja, međuresornim sastancima i sastancima sa donatorskim organizacijama i drugim relevantnim akterima;
  - 2.16. Preduzima sve druge radnje koje zahteva generalni sekretar u vezi sa dužnostima i odgovornostima Odeljenja.
3. Direktor Departmana za evropske integracije i koordinaciju politika izveštava generalnog sekretara MALS-a.
  4. U sastavu ovog odeljenja su sledeći odeljenja:
    - 4.1. Odsek za evropske integracije;
    - 4.2. Odsek za koordinaciju politike.
  5. Broj zaposlenih u Odeljenju za evropske integracije i koordinaciju politika je sedam (7).



## **Član 25**

### **Odsek za evropske integracije**

1. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za evropske integracije su:

1.1. Pruža podršku u izradi strategija i planova iz delokruga ministarstva;

1.2. Daje informacije za izradu Akcionog plana za Sporazum o stabilizaciji i pridruživanju (PVMSA) i obezbeđuje njegovu usklađenost sa Srednjoročnim okvirom rashoda i drugim strateškim dokumentima;

1.3. Prati sprovođenje PVMSA i izveštava relevantne institucije;

1.4. Koordinira IPA pomoć i spoljnu bilateralnu i multilateralnu pomoć za aktivnosti ministarstva i osigurava da je povezana sa prioritetima ministarstva i Vlade;

1.5. Koordinira i podržava strukture ministarstva i opština u apliciranju projekata u TAIEKS fondovima;

1.6. Pruža podršku organizacionim strukturama ministarstva tokom pripreme i upravljanja projektima;

1.7. Pruža podršku organizacionoj strukturi nadležnoj za pravna pitanja u ministarstvu u vezi sa uključivanjem politika EU u domaće zakonodavstvo tokom usklađivanja sa *acquis communautaire*, kao i osigurava da se zakonodavstvo koje predviđa PVMSA integriše u Zakonodavni program Vlada;

1.8. Pruža podršku u organizovanju i održavanju redovnih sastanaka za proces stabilizacijskog pridruživanja, za pitanja koja se odnose na delokrug ministarstva.

2. Rukovodilac Odeljenja za evropske integracije odgovara direktoru Odeljenja.

3. Broj zaposlenih u Odeljenju za evropske integracije je tri (3).

## **Član 26**

### **Odsek za koordinaciju politike**

1. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za koordinaciju politike su:

1.1. Pruža podršku u izradi strateških dokumenata ministarstva, obezbeđujući kompatibilnost između njih i drugih vladinih dokumenata;

1.2. Pruža pomoć organizacionim strukturama ministarstva u pripremi koncept dokumenata za zakonodavstvo;

1.3. Osigurava koordinaciju procesa izrade strateških dokumenata ministarstva sa procesom planiranja budžeta;

1.4. Daje podatke/informacije za izradu godišnjeg plana rada, obezbeđujući njihovu usklađenost sa Srednjoročnim okvirom rashoda i drugim strateškim dokumentima, kao i izveštaje o njegovom sprovođenju nadležnim institucijama;

1.5. Pruža podršku praćenju i izveštavanju o realizaciji Strateškog plana razvoja Ministarstva.

2. Rukovodilac Odseka za koordinaciju politike odgovara direktoru Odeljenja.

3. Broj zaposlenih u Odseku za koordinaciju politike je tri (3).

## **Član 27**

### **Odeljenje za prekograničnu i međunarodnu opštinsku saradnju**

1. Misija Odeljenja za prekograničnu i međunarodnu opštinsku saradnju je da podstiče i stimuliše prekograničnu opštinsku saradnju u cilju povećanja ekonomske moći opština, podizanja kvaliteta života, kao i unapređenja integracije granice. oblasti. Odeljenje DBNN funkcioniše na osnovu Zakona o međuopštinskoj saradnji i međunarodnog sporazuma potpisanog između Kosova i EU za upravljanje IPA fondovima.

2. Dužnosti i odgovornosti odeljenja su:

2.1. Koordinira i prati realizaciju projekata za realizaciju Programa prekogranične saradnje finansiranih iz IPA;

2.2. Doprinosi razvoju i olakšavanju saradnje između opština unutar i van zemlje u cilju unapređenja kapaciteta i korišćenja resursa za zajedničke interese;

2.3. Pruža pomoć odeljenjima i drugim strukturama ministarstva u smislu metodološke podrške za postupke pripreme i upravljanja prekograničnim projektima;

2.4. Upravlja administrativnim, tehničkim i finansijskim aspektima IPA fondova za prekograničnu saradnju;

2.5. Doprinosi razvoju i olakšavanju saradnje između opština unutar i van zemlje u cilju unapređenja kapaciteta i korišćenja resursa za zajedničke interese;

3. Direktor Departmana izveštava generalnog sekretara MALS.

4. U sastavu ovog odeljenja su sledeći odeljenja:

4.1. Odsek za prekograničnu saradnju;

4.2. Odsek za kontrolu programa prekogranične saradnje;

4.3. Odsek za međunarodnu opštinsku saradnju.

5. Broj zaposlenih u Odeljenju za prekograničnu saradnju je dvanaest (12).

## **Član 28**

### **Odsek za prekograničnu saradnju**

1. Obavlja sve poslove u vezi sa programiranjem, uključujući sve izmene programa, kao i implementaciju na nivou programa;
2. Prati proces implementacije prekograničnih projekata;
3. Priprema, koordinira i sprovodi tehničku pomoć za sprovođenje Programa prekogranične saradnje;
4. Pomaže u razvoju partnerstva između potencijalnih aplikanata za predloge projekata;
5. Osigurava povećanu vidljivost prekograničnih programa u opštinama programskih područja;
6. Osniva i koordinira odbore za obveznice za sprovođenje prekograničnih programa u skladu sa relevantnim međunarodnim sporazumima;
7. Osigurava efektivnu i efikasnu komunikaciju sa predstavnicima upravljačkih struktura partnerskih zemalja;
8. Rukovodilac Odeljenja za prekograničnu saradnju odgovara direktoru Odeljenja.
9. Broj zaposlenih u Odeljenju za prekograničnu saradnju je četiri (4).

## **Član 29**

### **Odsek za finansijsku kontrolu programa prekogranične saradnje**

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za kontrolu programa prekogranične saradnje su:
  - 1.1. Proverava troškove koje su pretrpeli korisnici prekograničnih grantova, posebno u pogledu legitimnosti i tačnosti i u skladu sa pravilima i procedurama na snazi;
  - 1.2. Vršiti administrativne i finansijske verifikacije troškova prekograničnih korisnika grantova;
  - 1.3. Dizajnira i održava bazu podataka za rokove izveštavanja za svaki ugovor korisnika granta;
  - 1.4. Vršiti terenske posete radi verifikacije troškova;
  - 1.5. Verifikuje zahteve za isplatu od korisnika u skladu sa zakonima na snazi;
  - 1.6. Priprema i izdaje potvrde verifikovanih troškova kao prihvatljivih ili neprihvatljivih;
  - 1.7. Predlaže i podržava izradu potrebnih smernica za obezbeđivanje rada Kontrolnog tela za prekograničnu saradnju;
  - 1.8. Obezbeđuje redovnu komunikaciju između Ministarstva i drugih strana u vezi sa finansijskim aspektom kontrole i praćenja.

2. Rukovodilac Odseka za kontrolu programa prekogranične saradnje odgovara direktoru Odeljenja.

3. Broj zaposlenih u Odseku za kontrolu programa prekogranične saradnje je četiri (4).

### **Član 30**

#### **Odsek za međunarodnu opštinsku saradnju**

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za međunarodnu opštinsku saradnju su:

1.1. Pruža podršku opštinama u sklapanju ugovora o međunarodnoj opštinskoj saradnji od zajedničkog interesa;

1.2. Prati i podržava opštine u sprovođenju međunarodnih sporazuma o opštinskoj saradnji;

1.3. Predlaže inicijative za međunarodnu opštinske saradnje;

1.4. Planira i organizuje aktivnosti za promovisanje i praćenje međunarodne opštinske saradnje;

1.5. Pruža podršku opštinama u izradi zajedničkih projekata u okviru međunarodnih sporazuma o opštinskoj saradnji;

1.6. Pruža stručnu podršku opštinama za izradu i primenu različitih projekata i programa unutar i van zemlje koji se fokusiraju na međunarodnu opštinsku saradnju;

1.7. Priprema i održava bazu podataka svih Međunarodnih sporazuma o opštinskoj saradnji između kosovskih opština i drugih zemalja;

1.8. Podržava opštine u primeni Zakona o međuopštinskoj saradnji i drugih relevantnih zakona;

2. Rukovodilac Odseka za međunarodnu opštinsku saradnju izveštava direktoru Odeljenja.

3. Broj zaposlenih u Odseku za međunarodnu opštinsku saradnju je tri (3).

### **Član 31**

#### **Pravno odeljenje**

1. Misija: Nadzor nad sprovođenjem važećih zakona od strane opština, izrada zakonodavstva iz oblasti lokalne samouprave. Odgovora za pružanje pomoći i pravnih mišljenja u funkciji delatnosti Ministarstva. Takođe je odgovorno za podršku po bilo kom pitanju u vezi sa obezbeđivanjem usklađenosti sa pravnim okvirom, politika koje Ministarstvo sprovodi u oblastima u kojima ovo potonje obavlja svoje funkcije i delatnost.

2. Dužnosti i odgovornosti Pravnog odeljenja su:

- 2.1. Pruža pravnu podršku u izradi strateških i zakonodavnih dokumenata iz delokruga ministarstva;
  - 2.2. Pruža pomoć u izradi osnovnog zakonodavstva i podzakonskih akata iz delokruga ministarstva;
  - 2.3. Obezbeđuje usklađenost sa tehnikama i standardima izrade zakona iz delokruga ministarstva;
  - 2.4. Osigurava usklađenost zakonodavstva ministarstva sa zakonodavstvom Evropske unije (acquis communautaire) kao i sa važećim zakonima na Kosovu;
  - 2.5. Pruža pravne savete i preporuke iz delokruga ministarstva po zahtevu;
  - 2.6. Sarađuje sa Ministarstvom pravde za zastupanje ministarstva u sudskim sporovima;
  - 2.7. Nadgleda sprovođenje zakonodavstva lokalne samouprave i opštinskih akata nakon zahteva za ponovno razmatranje;
  - 2.8. Daje preporuke za rešavanje zahteva i problema koji se iznose administrativnim putem, za pitanja koja su zakonske i pravne prirode;
3. Direktor Pravnog odeljenja izveštava generalnom sekretaru.
  4. U okviru ovog Odeljenja su sledeći odseci:
    - 4.1. Odsek za razmatranje zakonitosti akata skupštine opštine i gradonačelnika;
    - 4.2. Odsek za sprovođenje zakonodavstva;
    - 4.3. Odsek za izradu i usklađivanje zakonodavstva
  5. Broj zaposlenih u Pravnom odeljenju je sedamnaest (17).

### **Član 32**

#### **Odsek za razmatranje zakonitosti akata skupštine opštine i gradonačelnika**

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za razmatranje zakonitosti akata skupštine opštine i gradonačelnika su:
  - 1.1. Razmatra zakonitost akata opštinskih skupština u skladu sa važećim zakonodavstvom;
  - 1.2. Koordinira proces razmatranja zakonitosti akata opštinskih skupština sa drugim ministarstvima;
  - 1.3. Obezbeđuje sprovođenje preporuka upućenih opštinama od strane nadzornih organa;
  - 1.4. Nadgleda rad opštinskih skupštinskih organa, uključujući izvršnu i zakonodavnu vlast;

- 1.5. Nadgleda sprovođenje zakona lokalne samouprave i akata skupština opština nakon zahteva za ponovno razmatranje;
  - 1.6. Istražuje, identifikuje i analizira zahteve i potrebe opština u vezi sa razmatranjem zakonitosti opštinskih akata;
  - 1.7. Saraduje sa opštinama u procesu preliminarnih konsultacija u vezi sa zakonitošću opštinskih akata;
  - 1.8. Razmatra zakonitost odluka gradonačelnika opština u skladu sa važećim zakonodavstvom;
  - 1.9. Koordinira proces razmatranja zakonitosti akata i odluka gradonačelnika opština sa drugim ministarstvima;
  - 1.10. Nadgleda rad organa skupština opština, uključujući izvršnu i zakonodavnu vlast;
  - 1.11. Istražuje, identifikuje i analizira zahteve i potrebe opština u vezi sa razmatranjem zakonitosti odluka gradonačelnika opština.
2. Rukovodilac Odseka za razmatranje zakonitosti akata skupštine opštine i gradonačelnika izveštava direktoru Odeljenja.
  3. Broj zaposlenih u Odseku za razmatranje zakonitosti akata skupštine opštine i gradonačelnika je deset (10).

### **Član 33**

#### **Odsek za sprovođenje zakonodavstva**

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za sprovođenje zakonodavstva su:
  - 1.1. Upravlja i daje preporuke za rešavanje zahteva i problema o pitanjima koja su zakonske ili pravne prirode;
  - 1.2. Koordinira rad na pružanju asistencije, podrške i pružanju potrebnih pravnih saveta o pitanjima za koje Ministarstvo traži da se bavi njima;
  - 1.3. Pruža pravne savete o nesporazumima koji mogu nastati u vezi sa sprovođenjem ugovora ili sporazuma;
  - 1.4. Upravlja procesom izrade memoranduma i vođenjem zapisnika u vezi sa zahtevima i problemima zakonske i pravne prirode;
  - 1.5. Prati učešće u svim sudskim sporovima u kojima je Ministarstvo stranka u parničkom postupku, blisko saradujući sa Državnim pravobranilaštvom;
  - 1.6. Priprema memorandume koji obezbeđuju realizaciju pobijanja, konačnih zaključaka, međuzahteva, žalbenih zahteva i kompenzacije za zaštitu interesa Ministarstva.
2. Rukovodilac Odseka za sprovođenje zakonodavstva izveštava direktoru Odeljenja.

3. Broj zaposlenih u Odseku za sprovođenje zakonodavstva je tri (3).

### **Član 34** **Odsek za izradu i usklađivanje zakonodavstva**

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za izradu i usklađivanje zakonodavstva su:

1.1. Pruža pomoć u izradi zakonodavstva i obezbeđuje usklađenost sa važećim zakonom na Kosovu;

1.2. Pruža pomoć organizacionim strukturama ministarstva u identifikovanju pitanja koja treba normirati;

1.3. Pruža pravne savete i preporuke koje se zahtevaju, iz delokruga ministarstva;

1.4. Obezbeđuje usklađivanje zakonodavstva ministarstva sa *acquis communautaire* i važećim zakonima na Kosovu;

1.5. Razmatra i bavi se svim predmetima koji se odnose na izradu i sprovođenje zakonodavstva za ministarstvo;

2. Rukovodilac Odseka za izradu i usaglašavanje zakonodavstva izveštava direktoru Odeljenja.

3. Broj zaposlenih u Odseku za izradu i usklađivanje zakonodavstva je tri (3).

### **Član 35** **Odeljenje za opšte službe**

1. Odeljenje za opšte službe ima za zadatak da upravne jedinice Ministarstva imaju efikasne administrativne usluge i podršku.

2. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za opšte usluge su:

2.1. Upravlja pružanjem opštih usluga za ceo ministarski sistem, u skladu sa zakonodavstvom na snazi;

2.2. Izrađuje i sprovodi glavne dokumente za razvoj informacione tehnologije (IT) u Ministarstvu, u koordinaciji sa ASHI;

2.3. Održava opremu, pruža IT usluge i podržava krajnje korisnike;

2.4. Pruža podršku u administraciji i interoperabilnosti baza podataka Ministarstva;

2.5. Upravlja i održava informacije o imovini, zalihama i skladištima, kao i pruža logističke usluge za njih;

2.6. Upravlja prevozom službenika Ministarstva, uključujući održavanje vozila;

- 2.7. Upravlja arhivskim sistemom i internim dokumentima Ministarstva, uključujući i elektronski sistem;
- 2.8. Pruža opšte usluge prevođenja, lekture i distribucije dokumenata za strukture Ministarstva.
3. Direktor Odeljenja za opšte službe izveštava generalnog sekretara.
4. Odeljenje za opšte usluge se sastoji od sledećih odeljenja:
  - 4.1. Odsek za informacione tehnologije;
  - 4.2. Odsek za logističke usluge i administraciju dokumenata;
  - 4.3. Odsek za prevode i predavanja.
5. Broj zaposlenih u Odeljenju za opšte usluge je dvadeset (20).

**Član 36**  
**Odsek za logističke usluge i upravljanje dokumentima**

1. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za logističke usluge i administraciju dokumenata su:
  - 1.1. Obezbeđuje uslove za rad i smeštaj za osoblje Ministarstva;
  - 1.2. Upravlja inventarom i magacinima Ministarstva;
  - 1.3. Prihvata, proverava imovinu, upravlja zalihama i priprema relevantni izveštaji;
  - 1.4. Pruža usluge za potrebe Ministarstva za inventar, robu i drugu kancelarijsku opremu za rad;
  - 1.5. Pruža logističku podršku za organizaciju sastanaka osoblja Ministarstvo;
  - 1.6. Pruža usluge transporta i upravlja vozilima Ministarstva i vozilima koja se nalaze u njegovoj upotrebi;
  - 1.7. Održava evidenciju o registraciji vozila i osiguranju kao i o svim drugim logističkim pitanjima vezanim za transport;
  - 1.8. Sprovodi procedure za upravljanje i upravljanje dokumentima;
  - 1.9. Upravlja arhivskim sistemom Ministarstva i saraduje sa Državnom agencijom za arhive;
  - 1.10. Stara se o čuvanju, stručnom održavanju i obezbeđenju arhivske građe od oštećenja, odlaganja i nestanka;
  - 1.11. Prihvata, proverava, klasifikuje i evidentira dokumente;
  - 1.12. Salje akte i dokumente, na dalju obradu;



1.13. Prihvata poštu, otvara je i proverava i brine o slanju pošte, distribuciji pošte (pisama) i tema, uključujući elektronsku poštu;

1.14. Stara se o rokovima za podnošenje predmeta, kao i priprema predmeta sa rokovima trajna za predaju Arhivu Republike Kosovo, u skladu sa zakonskim odredbama;

2. Rukovodilac Odeljenja za logističke usluge i upravljanje dokumentima odgovara direktoru Odeljenja za opšte usluge.

3. Broj zaposlenih u Odeljenju za logističke usluge i administraciju dokumenata je deset (10).

### **Član 37**

#### **Odsek za informacionu tehnologiju**

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za informacionu tehnologiju su:

1.1. Upravlja IT sistemom i drugim aplikacijama u okviru Ministarstva;

1.2. Izrađuje glavne dokumente za rad IT u Ministarstvu i razvoj digitalizacije službi Ministarstva;

1.3. Koordinira pitanja za usklađivanje IT standarda;

1.4. Istražuje razvojne trendove u oblasti IT i utvrđuje uvođenje novih sistema;

1.5. Instalira i upravlja IT opremom Ministarstva, pruža IT usluge i podržava krajnje korisnike;

1.6. Upravlja bazama podataka Ministarstva i interoperabilnosti između njih, ili sa bazama podataka Vlade ili drugih institucija, uključujući i one opština;

1.7. Podržava službenike u korišćenju IT opreme, aplikacija i baza podataka i obavlja druge aktivnosti u cilju lakšeg pristupa IT sistemu.

2. Rukovodilac Odseka za informacionu tehnologiju odgovara direktoru Odeljenja za opšte usluge.

3. Broj zaposlenih u Odseku za informacionu tehnologiju je tri (3).

### **Član 38**

#### **Odsek za prevođenje i lektorisanje**

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za prevođenje i lektorisanje su:

1.1. Osigurava pružanje usluga stručnog prevođenja na službene jezike, sa službenih jezika na druge jezike i obrnuto, službenih dokumenata i drugih dokumenata potrebnih Ministarstvu;

- 1.2. Obezbeđuje simultano prevođenje na službene jezike, sa službenih jezika na druge jezike i obrnuto, za potrebe Ministarstva;
  - 1.3. Osigurava kvalitetne ispravke prevoda i vodi bazu podataka svih prevedenih materijala;
  - 1.4. Pruža usluge lektorisanja za službena sastavljena ili prevedena dokumenta Ministarstva;
  - 1.5. Odgovorno je za objedinjavanje svih pisama i natpisa u svim prezentacijama logotipa ili dokumenata Ministarstva, prilagođavajući ih standardima službenih jezika;
  - 1.6. Pruža i druge usluge vezane za upravljanje prevođenjem i jezička podrška.
2. Rukovodilac Odseka za prevod i lekturu odgovara direktoru Odeljenja za opšte usluge.
  3. Broj zaposlenih u Odseku za prevođenje i predavanja je šest (6).

### **Član 39** **Odsek za budžet i finansije**

1. Misija Odseka za budžet i finansije je da podržava i koordinira planiranje i pripremu budžeta u skladu sa ciljevima ministarstva kao i obezbeđuje trošenje finansijskih sredstava u skladu sa budžetskim pravilima i procedurama, a interna finansijska kontrola zasniva se na principima odgovornosti.
2. Dužnosti i odgovornosti Odseka za budžet i finansije su:
  - 2.1. Obezbeđuje i koordinira planiranje i pripremu budžeta u skladu sa ciljevima ministarstva;
  - 2.2. Upravlja rezervama novca i obezbeđuje da se interna finansijska kontrola zasniva na principima odgovornosti;
  - 2.3. Obezbeđuje da su finansijski troškovi u skladu sa planiranjem budžeta, pravilima i procedurama i priprema periodične izveštaje o budžetskim troškovima na osnovu ZUJFO-a;
  - 2.4. Obezbeđuje saradnju i koordinaciju sa unutrašnjim i spoljnim revizorom u vršenju revizija i pripremi budžetskih finansijskih izveštaja;
3. Rukovodilac Odseka za budžet i finansije izveštava generalnom sekretaru.
4. Broj zaposlenih u Odseku za budžet i finansije je pet (5).

### **Član 40** **Jedinica za internu reviziju**

1. Misija Jedinice za unutrašnju reviziju je obavljanje nezavisne i objektivne savetodavne aktivnosti u pružanju razumnog uveravanja, u cilju dodavanja vrednosti i unapređenja rada Ministarstva, koje pomaže u ispunjavanju ciljeva, obezbeđujući sistematski, disciplinovan pristup u proceni i unapređenju efektivnosti. procesa upravljanja rizikom, kontrole i upravljanja.

2. Dužnosti i odgovornosti Jedinice za unutrašnju reviziju su:

- 2.1. Osigurava adekvatnu implementaciju i usklađenost sa zakonima, pravilima, politikama, uputstvima i priručnicima definisanim zakonodavstvom na snazi;
- 2.2. Obezbeđuje blagovremenu pripremu predloga strateškog plana i godišnjeg plana revizije na osnovu procene rizika;
- 2.3. Organizuje, obavlja i nadzire sve poslove unutrašnje revizije za ministarstvo i dostavlja rezultate revizije, u skladu sa važećim zakonima;
- 2.4. Priprema i podnosi šestomesečne i godišnje izveštaje za sve revizijske aktivnosti;
- 2.5. Priprema i sprovodi program obezbeđenja kvaliteta za internu i eksternu evaluaciju funkcije unutrašnje revizije;
- 2.6. Odmah izveštava više rukovodstvo i Komitet za reviziju, za bilo koji pokazatelj prijave ili koruptivne aktivnosti, nudi prijedloge za poboljšanje situacije, a ako više rukovodstvo ne preduzme odgovarajuće radnje, obavještava druge nadležne organe;
- 2.7. Sarađuje, koordinira i razvija ciljeve i aktivnosti sa svim institucionalnim organizacionim strukturama;

3. Rukovodilac Jedinice za unutrašnju reviziju odgovara ministru, dok u administrativnom aspektu odgovara generalnom sekretaru.

4. Broj zaposlenih u Jedinici za unutrašnju reviziju je tri (3).

#### **Član 41**

#### **Jedinica za upravljanje ljudskim resursima**

1. Misija Jedinice za upravljanje ljudskim resursima je obezbediti efikasno upravljanje ljudskim resursima kroz razvoj procedura, programa i usluga koji doprinose ostvarivanju ciljeva ustanove i zaposlenih, praveći odgovarajući balans između potreba zaposlenih i potreba ustanove, kao i vršenje funkcija i nadležnosti u skladu sa važećim zakonima i podzakonskim aktima u oblasti ljudskih resursa.

2. Dužnosti i odgovornosti Jedinice za upravljanje ljudskim resursima su:

- 2.1. Podržava i daje savete najvišem administrativnom rukovodiocu institucije i/ili rukovodiocu institucije u oblasti upravljanja ljudskim resursima;
- 2.2. Rukovodi, planira, nadgleda i koordinira rad organizacionih jedinica u svim aktivnostima jedinice za ljudske resurse i obezbeđuje efikasan rad;
- 2.3. Obezbeđuje i vrši ovlašćenja u skladu sa ovlašćenjima i odgovornostima u funkciji sprovođenja zakonodavstva, dokumenata, zahteva, procedura, standarda za instituciju u oblasti ljudskih resursa;

- 2.4. Priprema godišnji plan i srednjoročni kadrovski plan, u skladu sa procesom planiranja budžeta institucije;
  - 2.5. Pomaže relevantnim jedinicama za pripremu opisa poslova, njihovu klasifikaciju i sistematizaciju;
  - 2.6. Razvija procedure za prijem u državnu službu u skladu sa zakonodavstvom na snazi;
  - 2.7. Obezbeđuje sprovođenje procedura za ocenjivanje rezultata na radu, odmora, obuke, kontinuiteta rada, disciplinskih postupaka, suspenzije radnog odnosa, prestanka radnog odnosa-otpuštanja iz državne službe, prevremenog penzionisanja, sertifikacije, statistike zaposlenih na osnovu zakonskih akata na snazi;
  - 2.8. Upravljanje kadrovskim dosijeima (pojedinačnim dosijeima) institucije i postavljanje svih podataka, procesa i procedura u elektronski sistem (SIMBNJ).
3. Rukovodilac Jedinice za upravljanje ljudskim resursima odgovara generalnom sekretaru.
  4. Jedinica za upravljanje ljudskim resursima je organizaciona jedinica ekvivalentna odseku.
  5. Broj zaposlenih u Jedinici za upravljanje ljudskim resursima je četiri (4).

#### **Član 42** **Odsek za javne nabavke**

1. Misija Odseka za javnu nabavku je da obezbedi najefikasniji, najtransparentniji i najpravičniji način korišćenja javnih fondova, javnih resursa kao i svih drugih fondova i resursa ugovornih autoriteta u Republici Kosovo i ima za cilj da promoviše stvaranje profesionalizovane institucionalne kulture bez uticaja materijalnih interesa, nepristrasne, etičke, među službenim licima koja obavljaju ili su uključena u jednoj aktivnosti javne nabavke.
2. Dužnosti i odgovornosti Odseka za javne nabavke su:
  - 2.1. Priprema, koordinira i sprovodi godišnji plan ministarstva u oblasti javnih nabavki, u skladu sa važećim zakonodavstvom;
  - 2.2. Obezbeđuje da su svi zahtevi za javne nabavke pripremljeni u skladu sa pravilima i procedurama za javne nabavke;
  - 2.3. Definiše metodologiju javnih nabavki za tender i procedure ocenjivanja cena;
  - 2.4. Pruža savete i asistira menadžmentu u donošenju odluka u vezi sa spornim pitanjima koja mogu nastati u slučajevima izvršenja ugovora.
3. Rukovodilac Odseka za javne nabavke izveštava generalnom sekretaru.
4. Broj zaposlenih u Odeljenju za javne nabavke je tri (3).

## **Član 43**

### **Odsek za javnu komunikaciju**

1. Misija Odseka za javnu komunikaciju je otvorena komunikacija sa javnošću, objektivna i nepristrasna, jasna, odgovorna i blagovremena, obuhvatna, aktivna i koherentna.
2. Dužnosti i odgovornosti Odseka za javnu komunikaciju su:
  - 2.1. Pruža stručnu podršku ministru, ministarstvu, portparolu ministarstva, pružajući savete o efektivnosti prezentacije politika;
  - 2.2. Vršiti pripremu, održavanje i sprovođenje plana komunikacije na osnovu plana rada ministarstva, primenom efektivnih tehnika komunikacije;
  - 2.3. Pruža za KKJ-KP nedeljni kalendar aktivnosti komunikacije ministra i ministarstva;
  - 2.4. Sarađuje sa portparolom ministarstva na organizaciji konferencija za novinare i intervjua;
  - 2.5. Priprema i distribuira za javnost saopštenja, izjave, izveštaje i druge publikacije;
  - 2.6. Priprema, distribuira i arhivira fotografije i audio-vizuelne materijale glavnih aktivnosti ministarstva;
  - 2.7. Učestvuje u procesu izrade politika i zakonodavstva, kroz izradu i prezentaciju planova komunikacije, kao i komunikaciju javnih sastanaka i online konsultacija sa javnošću;
  - 2.8. Koordinira sa KKJ-KP izradu informativnih i kampanja za podizanje svesti o prioritarnim politikama ministarstva;
  - 2.9. Izveštava u KKJ-KP u vezi sa sprovođenjem godišnjeg plana komunikacije svaka tri meseca;
  - 2.10. Ažurira, obezbeđuje pristup i kredibilnost informacija na zvaničnoj internet stranici ministarstva i upravlja službenim elektronskim nalogom za komunikaciju sa javnošću;
  - 2.11. Upravlja komunikacijom ministarstva na službenom nalogu institucije na društvenim mrežama;
  - 2.12. Asistira na ažuriranju državnog portala;
  - 2.13. Prima i razmatra početne zahteve za pristup javnim dokumentima kao i za otvorene podatke i priprema izveštaje o primeni Zakona o pristupu javnim dokumentima;
  - 2.14. Obavlja sve obaveze definisane važećim zakonodavstvom.
3. Rukovodilac Odseka za javnu komunikaciju izveštava generalnom sekretaru .
4. Broj zaposlenih u Odseku za javnu komunikaciju je tri (3).

**Član 44**  
**Završne odredbe**

1. Mobilnost osoblja se vrši u skladu sa zakonskom regulativom za javne službenike u instituciji ako se smatra neophodnom za nesmetano odvijanje posla.
2. Povećanje ili smanjenje broja zaposlenih u skladu sa godišnjim zakonom o budžetu ne stvara potrebu za dopunom - izmenom ove Uredbe, osim u slučajevima kada se stvaraju i/ili gase organizacione strukture.

**Član 45**  
**Stavljanje van snage**

Stupanjem na snagu ove Uredbe, stavlja se van snage Uredba br. 04/2019 o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta Ministarstva administracije lokalne samouprave.

**Član 46**  
**Stupanje na snagu**

Ova uredba stupa na snagu sedam (7) dana od dana objavljivanja u Službenom listu Republike Kosovo.

**Albin KURTI**

---

**Premijer Republike Kosovo**  
**30 Avgust 2024**

## Organogram Ministarstva administracije lokalne samouprave

Pozicija/Struktura	Klasa pozicije	Opšta ili posebna grupa	Broj
<b>1. Kabinet ministra</b>			<b>Ukupno:</b>
- Ministar			<b>18</b>
- Zamenici ministra			
- Politički savetnici			
- Pomoćno osoblje			
<b>2. Kancelarija generalnog sekretara</b>			<b>Ukupno:5</b>
Generalni sekretar	<b>Viši rukovodilac</b>		<b>1</b>
Viši izvršni službenik	<b>Profesionalna 1</b>	Gr.63 Grupa za opštu administraciju	<b>1</b>
Izvršni službenik	<b>Profesionalna 2</b>	Gr.2 Grupa za budžet i finansije	<b>1</b>
Administrativni asistent	<b>Profesionalna 3</b>	Gr.64 Grupa za opštu administraciju	<b>1</b>
Viši službenik za sertifikaciju	<b>Profesionalna 1</b>	Gr.2 Grupa za budžet i finansije	<b>1</b>
<b>3. Odeljenje za planiranje i lokalni ekonomski</b>			<b>Ukupno:10</b>
Direktor odeljenja	<b>Srednji rukovodilac</b>		<b>1</b>
<b>3.1. Odsek za lokalni ekonomski razvoj</b>			<b>Ukupno:4</b>
Rukovodilac odseka	<b>Niži rukovodilac</b>		<b>1</b>
Viši službenik za lokalni ekonomski razvoj	<b>Profesionalna 1</b>	Gr.12 Grupa društvenih nauka	<b>1</b>
Službenik za podršku lokalnom ekonomskom razvoju	<b>Profesionalna 2</b>	Gr.12 Grupa društvenih nauka	<b>1</b>
Administrativni asistent	<b>Profesionalna 3</b>	Gr.64 Grupa za opštu administraciju	<b>1</b>
<b>3.2 Odsek za nadzor i sprovođenje projekata</b>			<b>Ukupno:5</b>
Rukovodilac odseka	<b>Profesionalna</b>		<b>1</b>
Viši službenik za nadzor i sprovođenje projekata	<b>Specijalista</b>	Gr.34 Grupa za građevinsku inženjeriju	<b>4</b>
<b>4. Odeljenje za lokalnu demokratiju i</b>			<b>Ukupno:7</b>
Direktor odeljenja	<b>Niži rukovodilac</b>		<b>1</b>
<b>4.1 Odsek za međuopštinsku saradnju</b>			<b>Ukupno:3</b>
Rukovodilac odseka	<b>Niži rukovodilac</b>		<b>1</b>
Viši službenik za međuopštinsku saradnju	<b>Profesionalna 1</b>	Gr.12 Grupa društvenih nauka	<b>1</b>
Službenik za međuopštinsku saradnju	<b>Profesionalna 2</b>	Gr.12 Grupa društvenih nauka	<b>1</b>

<b>4.2 Odsek za promovisanje ljudskih prava</b>			<b>Ukupno:3</b>
Rukovodilac odseka	<b>Niži rukovodilac</b>		<b>1</b>
Viši službenik za promovisanje ljudskih prava	<b>Profesionalna 1</b>	Gr.12 Grupa društvenih nauka	<b>1</b>
Službenik za zajednice i jezik.	<b>Profesionalna 2</b>	Gr.12 Grupa društvenih nauka	<b>1</b>
<b>5. Odeljenje za dobro upravljanje na lokalnom</b>			<b>Ukupno:11</b>
Direktor odeljenja	<b>Srednji rukovodilac</b>		<b>1</b>
<b>5.1 Odsek za unapređenje institucionalnih</b>			<b>Ukupno:4</b>
Rukovodilac odseka	<b>Niži rukovodilac</b>		<b>1</b>
Viši službenik za unapređenje kapaciteta na lokalnom	<b>Profesionalna 1</b>	Gr.63 Grupa za opštu administraciju	<b>1</b>
Službenik za unapređenje kapaciteta na lokalnom nivou	<b>Profesionalna 2</b>	Gr.63 Grupa za opštu administraciju	<b>1</b>
Administrativni asistent	<b>Profesionalna 3</b>	Gr.64 Grupa za opštu administraciju	<b>1</b>
<b>5.2 Odsek za transparentnost na lokalnom nivou</b>			<b>Ukupno:3</b>
Rukovodilac odseka	<b>Niži rukovodilac</b>		<b>1</b>
Viši službenik za transparentnost na lokalnom nivou	<b>Profesionalna 1</b>	Gr.12 Grupa za opštu administraciju	<b>1</b>
Službenik za merenje pokazatelja transparentnosti	<b>Profesionalna 2</b>	Gr.12 Grupa za opštu administraciju	<b>1</b>
<b>5.3 Odsek za istraživanje i analizu na lokalnom</b>			<b>Ukupno:3</b>
Rukovodilac odseka	<b>Niži rukovodilac</b>		<b>1</b>
Viši službenik za istraživanje i analizu	<b>Profesionalna 1</b>	Gr.12 Grupa za opštu administraciju	<b>2</b>
<b>6. Odeljenje za digitalizaciju usluga u opštinama</b>			<b>Ukupno:8</b>
Direktor odeljenja	<b>Srednji rukovodilac</b>		<b>1</b>
<b>6.1 Odsek za E-OPŠTINE i pametne gradove</b>			<b>Ukupno:4</b>
Rukovodilac odseka	<b>Niži rukovodilac</b>		<b>1</b>
Viši službenik za digitalne platforme	<b>Profesionalna 1</b>	Gr.49 Grupa za informativnu tehnologiju	<b>1</b>
Službenik za e-opštine	<b>Profesionalna 2</b>	Gr.63 Grupa za opštu administraciju	<b>1</b>
Službenik za pametne gradove	<b>Profesionalna 2</b>	Gr.63 Grupa za opštu administraciju	<b>1</b>
<b>6.2 Odsek za Partnerstvo za otvorenu upravu</b>			<b>Ukupno:3</b>
Rukovodilac odseka	<b>Niži rukovodilac</b>		<b>1</b>
Viši službenik za Partnerstvo za otvorenu upravu	<b>Profesionalna 1</b>	Gr.12 Grupa društvenih nauka	<b>1</b>
Službenik za Partnerstvo za otvorenu upravu	<b>Profesionalna 2</b>	Gr.63 Grupa za opštu administraciju	<b>1</b>
<b>7. Odeljenje za praćenje i učinak opština</b>			<b>Ukupno:12</b>
Direktor odeljenja	<b>Srednji rukovodilac</b>		<b>1</b>



<b>7.1 Odsek za merenje učinka</b>			<b>Ukupno:5</b>
Rukovodilac odseka	<b>Niži rukovodilac</b>		<b>1</b>
Viši službenik za merenje i procenu učinka	<b>Profesionalna 1</b>	Gr.12 Grupa društvenih nauka	<b>1</b>
Službenik za merenje i procenu učinka	<b>Profesionalna 2</b>	Gr.12 Grupa društvenih nauka	<b>1</b>
Viši službenik za unapređenje učinka	<b>Profesionalna 1</b>	Gr.12 Grupa društvenih nauka	<b>1</b>
Službenik za unapređenje učinka	<b>Profesionalna 2</b>	Gr.12 Grupa društvenih nauka	<b>1</b>
<b>7.2 Odsek za praćenje lokalnog zakonodavstva</b>			<b>Ukupno: 6</b>
Rukovodilac odseka	<b>Niži rukovodilac</b>		<b>1</b>
Viši službenik za praćenje lokalnog zakonodavstva	<b>Profesionalna 1</b>	Gr.1 Pravna grupa	<b>4</b>
Administrativni asistent	<b>Profesionalna 3</b>	Gr.64 Grupa za opštu administraciju	<b>1</b>
<b>8. Odeljenje za evropske integracije i koordinisanje</b>			<b>Ukupno: 7</b>
Direktor odeljenja	<b>Srednji rukovodilac</b>		<b>1</b>
<b>8.1 Odsek za evropske integracije</b>			<b>Ukupno: 3</b>
Rukovodilac odseka	<b>Niži rukovodilac</b>		<b>1</b>
Viši službenik za evropske integracije	<b>Profesionalna 1</b>	Gr.12 Grupa društvenih nauka	<b>1</b>
Službenik za praćenje procesa izveštavanja	<b>Profesionalna 2</b>	Gr.12 Grupa društvenih nauka	<b>1</b>
<b>8.2 Odsek za koordinisanje politika</b>			<b>Ukupno: 3</b>
Rukovodilac odseka	<b>Niži rukovodilac</b>		<b>1</b>
Viši službenik za razvoj strateških dokumenata	<b>Profesionalna 1</b>	Gr.12 Grupa društvenih nauka	<b>1</b>
Službenik za koordinisanje politika	<b>Profesionalna 2</b>	Gr.12 Grupa društvenih nauka	<b>1</b>
<b>9. Odeljenje za prekograničnu i međuopštinsku</b>			<b>Ukupno:</b>
Direktor odeljenja	<b>Srednji rukovodilac</b>		<b>1</b>
<b>9.1 odsek za prekograničnu saradnju</b>			<b>Ukupno:4</b>
Rukovodilac odseka	<b>Niži rukovodilac</b>		<b>1</b>
Viši službenik za prekograničnu saradnju	<b>Profesionalna 1</b>	Gr.12 Grupa društvenih nauka	<b>3</b>
<b>9.2 Odsek za kontrolu programa prekogranične</b>			<b>Ukupno:4</b>
Rukovodilac odseka	<b>Niži rukovodilac</b>		<b>1</b>
Viši službenik za kontrolu i praćenje projekata	<b>Profesionalna 1</b>	Gr.3 Ekonomska grupa	<b>2</b>
Službenik za upravljanje rizika	<b>Profesionalna 2</b>	Gr.12 Grupa društvenih nauka	<b>1</b>
<b>9.3 Odsek za međunarodnu opštinsku saradnju</b>			<b>Ukupno:3</b>
Rukovodilac odseka	<b>Niži rukovodilac</b>		<b>1</b>

Viši službenik za međunarodnu opštinsku saradnju	<b>Profesionalna 1</b>	Gr. Grupa društvenih nauka	<b>1</b>
Službenik za međunarodnu opštinsku saradnju	<b>Profesionalna 2</b>	Gr.12 Grupa društvenih nauka	<b>1</b>
<b>10. Pravno odeljenje</b>			<b>Ukupno:17</b>
Direktor odeljenja	<b>Srednji rukovodilac</b>		<b>1</b>
<b>10.1.Odsek za razmatranje zakonitosti akata</b>			<b>Ukupno:</b>
Rukovodilac odseka	<b>Niži rukovodilac</b>		<b>1</b>
Viši službenik za razmatranje zakonitosti opštinskih	<b>Profesionalna 1</b>	Gr.1 Pravna grupa	<b>8</b>
Administrativni asistent	<b>Profesionalna 3</b>	Gr.64 Grupa za opštu administraciju	<b>1</b>
<b>10.2 Odsek za sprovođenje zakonodavstva</b>			<b>Ukupno: 3</b>
Rukovodilac odseka	<b>Niži rukovodilac</b>		<b>1</b>
Viši pravni službenik	<b>Profesionalna 1</b>	Gr.1 Pravna grupa	<b>2</b>
<b>10.3 Odsek za izradu i usklađivanje zakonodavstva</b>			<b>Ukupno: 3</b>
Rukovodilac odseka	<b>Niži rukovodilac</b>		<b>1</b>
Viši pravni službenik	<b>Profesionalna 1</b>	Gr.1 Pravna grupa	<b>2</b>
<b>11. Odeljenje za opšte usluge</b>			<b>Ukupno:</b>
Direktor odeljenja	<b>Srednji rukovodilac</b>		<b>1</b>
<b>11.1 Odsek za logističke usluge i administraciju</b>			<b>Ukupno:</b>
Rukovodilac odseka	<b>Niži rukovodilac</b>		<b>1</b>
Službenik za logistiku	<b>Profesionalna 2</b>	Gr.63 Grupa za opštu administraciju	<b>2</b>
Službenik za administraciju dokumenata	<b>Profesionalna 2</b>	Gr.7 Grupa za arhiviranje i dokumentiranje	<b>1</b>
Službenik za arhivu (arhiviranje)	<b>Profesionalna 2</b>	Gr.7 Grupa za arhiviranje i dokumentiranje	<b>1</b>
Recepcionista	<b>Profesionalna 3</b>	Gr. Grupa za opštu administraciju	<b>1</b>
Službenik za prevoz	<b>Profesionalna 2</b>	Gr.64 Grupa za opštu administraciju	<b>1</b>
Vozač	<b>Službenik za tehničku podršku</b>	Službenik za tehničku podršku	<b>3</b>
<b>11.2 Odsek za informativnu tehnologiju</b>			<b>Ukupno:3</b>
Rukovodilac odseka	<b>Niži rukovodilac</b>		<b>1</b>
Viši službenik za informativnu tehnologiju	<b>Profesionalna 1</b>	Gr.49 Grupa za informativnu tehnologiju	<b>1</b>
Službenik za informativnu tehnologiju	<b>Profesionalna 2</b>	Gr.49 Grupa za informativnu tehnologiju	<b>1</b>
<b>11.3 Odsek za prevodenje i lektorisanje</b>			<b>Ukupno: 6</b>
Rukovodilac odseka	<b>Niži rukovodilac</b>		<b>1</b>

Viši službenik za prevođenje	<b>Profesionalna 1</b>	Gr.59 Grupa za prevođenje i tumačenje	<b>4</b>
Viši službenik za lektorisanje	<b>Profesionalna 1</b>	Gr.8 Grupa za odnose s javnošću i	<b>1</b>
<b>12 Odsek za budžet i finansije</b>			<b>Ukupno: 5</b>
Rukovodilac odseka	<b>Niži rukovodilac</b>		<b>1</b>
Viši službenik za budžet i finansije	<b>Profesionalna 1</b>	Gr.2 Grupa za budžet i finansije	<b>1</b>
Službenik za imovinu	<b>Profesionalna 2</b>	Gr.3 Ekonomska grupa	<b>1</b>
Službenik za zalaganje (raspolaganje)	<b>Profesionalna 2</b>	Gr.2 Grupa za budžet i finansije	<b>1</b>
Službenik za rashode	<b>Profesionalna 2</b>	Gr.2 Grupa za budžet i finansije	<b>1</b>
<b>13. Jedinica za unutrašnju reviziju</b>			<b>Ukupno:3</b>
Rukovodilac jedinice	<b>Niži rukovodilac</b>		<b>1</b>
Unutrašnji revizor	<b>Profesionalna 1</b>	Gr.5 Grupa za unutrašnju reviziju	<b>2</b>
<b>14. Jedinica za upravljanje ljudskim resursima</b>			<b>Ukupno:4</b>
Rukovodilac jedinice	<b>Niži rukovodilac</b>		<b>1</b>
Viši službenik za ljudske resurse	<b>Profesionalna 1</b>	Gr.6 Grupa za ljudske resurse	<b>2</b>
Službenik za ljudske resurse	<b>Profesionalna 2</b>	Gr.6 Grupa za ljudske resurse	<b>1</b>
<b>15. Odsek za javnu nabavku</b>			<b>Ukupno:3</b>
Rukovodilac odseka	<b>Niži rukovodilac</b>		<b>1</b>
Viši službenik za javnu nabavku	<b>Profesionalna 1</b>	Gr.4 Grupa za javnu nabavku	<b>1</b>
Službenik za javnu nabavku	<b>Profesionalna 2</b>	Gr.4 Grupa za javnu nabavku	<b>1</b>
<b>16. Odsek za komuniciranje sa javnošću</b>			<b>Ukupno:3</b>
	<b>Niži rukovodilac</b>		<b>1</b>
Viši službenik za komuniciranje s javnošću	<b>Profesionalna 1</b>	Gr.8 Grupa za odnose s javnošću i	<b>1</b>
Službenik za informisanje i upravljanje sa veb-	<b>Profesionalna 2</b>	Gr.8 Grupa za odnose s javnošću i	<b>1</b>
<b>Ukupan broj osoblja</b>			<b>145</b>

# MINISTARSTVO ADMINISTRACIJE LOKALNE SAMOUPRAVE

## Organizaciona Struktura

