



MOJA OPŠTINA





MOJA OPŠTINA

DECEMBAR, 2017.

SADRŽAJ

UVOD

03

DRAGAŠ

04

VITINA

18

ŠTRPCE

42

UVOD

Ova brošura stvorena je međuopštinskom aktivnošću partnerskih opština Dragaš /Dragaš, Štrpce/Shtërpçë i Viti/Vitina u okviru projekta INTERDEV 2, finansiran od strane Austrijske Razvojne Saradnje a implementiran od strane Programa za Razvoj Ujedinjenih Nacija.

Ideja za dizajniranje je proizašla iz potrebe da se što bolje informišu građani o opštinskim službama, uz inicijativu lokalnih akcionih grupa iz tri opštine, kao i sa tehničkom podrškom tima INTERDEV 2.

Brošura pruža detaljne informacije o uslugama opštinskih odeljenja.

DRAGAŠ





Opština Dragaš se nalazi u najjužnijem delu Kosova. Graniči se sa opštinom Prizren i sa dve susedne države, sa Albanijom i BJR Makedonijom. Prema poslednjem popisu stanovništva u 2011. godini, opština Dragaš ima oko 34.000 stalnih stanovnika, koji su podeljeni u 35 sela i u gradu Dragašu. Sela su rasuta u dve regije, u Gori i Opoji, gdje se sela albanske zajednice nalaze u opojskoj regiji, a goranska sela u regiji Gori. Grad Dragaša je mesto gde obe zajednice žive zajedno.

Iako geografski udaljeno od urbanih centara, opština Dragaš je poznata po mlečnim proizvodima, posebno šarskog sira (od kravljeg ili ovčijeg mleka); kvalitetnom medu; biljkama i šumskim voćem; jagnjetinom; pitom, slatkišima i tradicionalnim kulturnim karakteristikama koje se vezuju sa ritualima različitih porodičnih svečanih slavlja, zajedno sa atraktivnim predelima za različite aktivnosti kao što je priroda za pešačenje, izleti, skijanje i sl. Proizvodi po kojima je Dragaš poznata jesu ishod rada proizvođača i poljoprivrednika iz različitih sektora, kao što su stočarstvo (krave/ovce/koze), pčelarstvo, voćarstvo i sl.

U okviru opštinskog odeljenja za poljoprivredu, šumarstvo, turizam, ruralni razvoj i inspekciju, pruža se savetodavna usluga za proizvođače i poljoprivrednike iz različitih sektora, olakšava se proces podnošenja zahteva za subvencije i grantove Ministarstva poljoprivrede a koordinišu se i aktivnosti različitih organizacija u oblasti poljoprivrede i ruralnog razvoja.

Osim upletanja dva karakteristična kulturna koncepta regija Gore i Opolja, specifična je i interakcija sa velikim brojem stanovnika ove opštine koja živi u različitim zemljama zapadne Evrope (Austrija, Italija, Švajcarska, Nemačka itd.) i susednih zemalja (Srbija, BJR Makedonija), koji posebno tokom sezone praznika donose sa sobom iskustva iz svih ovih zemalja, zajedno sa svojim investicijama za uređivanje svojih domova, organizovanje porodičnih veselja i slično. Odeljenje za kulturu, omladinu i sport organizuje redovne kulturne aktivnosti kao što su Dan oslobođenja, takmičenje pelivana, konjske trke i još neke kulturne aktivnosti u školama.

Ovim karakteristikama, opština Dragaš ima prioritet da uspostavi i organizuje turističke usluge za dalji razvoj i promociju istih, naročito u prirodi, odnosno ruralno-planinskim okruženjima po kojima je ova oblast poznata. Ulaganje i podrška u ovom pravcu omogućiće angažovanje mladih i žena u pružanju ovih usluga i stvaranju prihoda.

Predškolsko, osnovno i niže osnovno obrazovanje postoji u osnovnim školama u selima i u gradu Dragašu, gde postoji i srednja škola sa više pravaca. Koordinaciju škola olakšava Ministarstvo obrazovanja na opštinskom nivou.

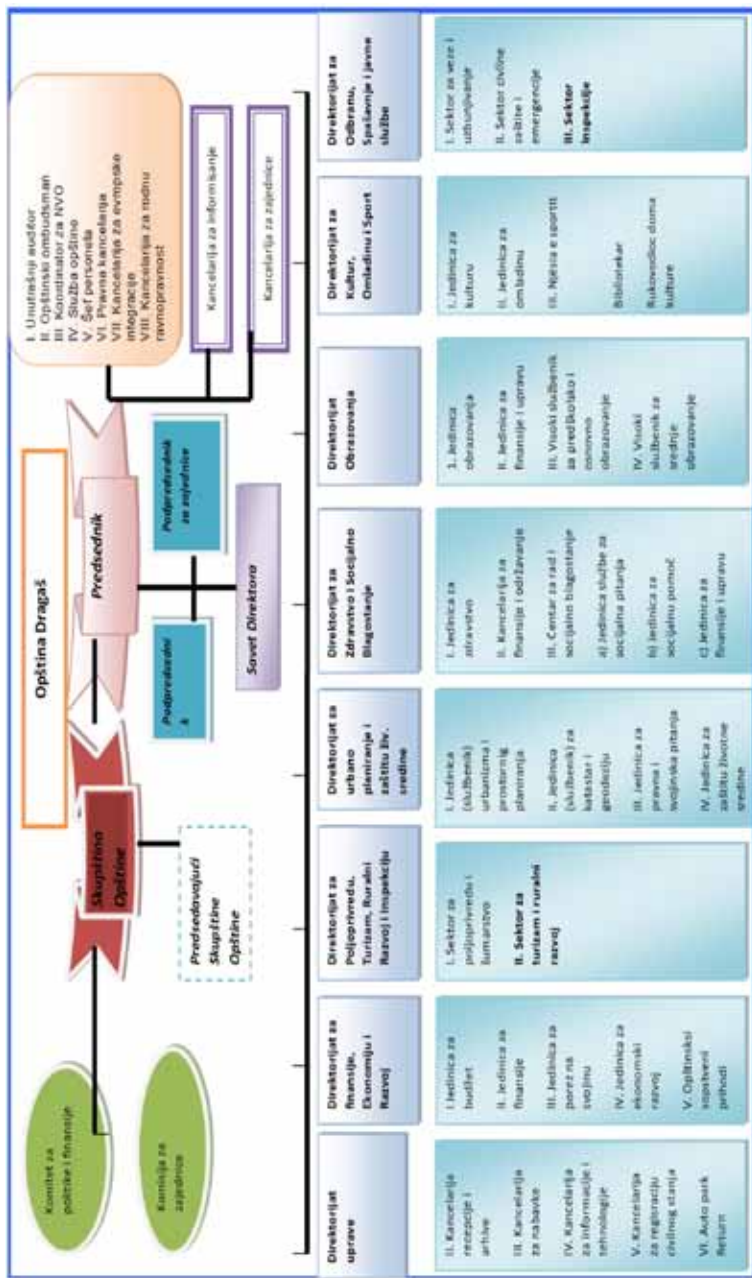
Menadžiranje otpadom, izazov za ovo područje, održavanje puteva, vodosnabdevanje i održavanje kanalizacije koordinira i organizuje Odeljenje za javne usluge, dok se primarne zdravstvene usluge pružaju u glavnom centru porodične medicine, centrima porodične medicine i ambulantom. U okviru Odeljenja za zdravstvo, pružaju se socijalne i porodične usluge u Centru za socijalni rad.

Planiranje godišnjeg budžeta za operativne troškove i terenske investicije organizuje Odeljenje za privredu i finansije, koje pored godišnjeg plana vrši isplate i priprema izveštaje o realizaciji različitih aktivnosti.

Registracija javnih i privatnih nekretnina, kao i rešavanje zahtjeva za izdavanje građevinske dozvole vrši Odeljenje za urbanizam i katastar u opštini.



Organogram



OPŠTINSKA ODELJENJA

ODELJENJE ZA ADMINISTRACIJU I OSOBLJE

- Obezbeđuje menadžiranje prevoza, opreme za informacionu tehnologiju i održavanje mrežnih aplikacija (veb stranica, internet veza);
- Odgovorno je za komuniciranje i informisanje javnosti o aktivnostima opštine;
- Koordinira lokalne kancelarije u selima;
- Koordinira sa menadžerom ljudskih resursa u opštini za planiranje ljudskih resursa;
- Vršiti nacrt opštinskih administrativnih i pravnih akata;
- Gradonačelnika i ostale opštinske direktore savetuje o pravnim pitanjima;
- Priprema nacrt plana za razvoj ljudskih kapaciteta (zapošljavanje, promocija);
- Razvija budžet za ljudske resurse i vrši planiranje javnih usluga;
- Obezbeđuje da je plan nabavke na vreme pripremljen.

U okviru ovog odeljenja funkcioniše i kancelarija za civilnu registraciju u kojoj se mogu dobiti:

- **Ekstrakt i izvod rođenih**
- **Može se sklopiti brak i dobiti list venčanih**
- **Uverenje o porodičnom stanju**
- **Umrlica**

ODELJENJE ZA KULTURU, OMLADINU I SPORT

- Vodi evidenciju i organizuje debate o dešavanjima i kulturnim, sportskim i omladinskim postignućima u opštini;
- Razvija i organizuje sastanke za kulturu, omladinu i sport;
- Rukovodi opštinskim objektima za kulturu, omladinu i sport, uključujući biblioteke;
- Priprema plan za realizaciju kulturnih, omladinskih i sportskih aktivnosti;
- Izdaje dozvole za korišćenje kulturnih centara;
- Donosi odluke o osnivanju klubova;
- Rukovodi Lokalnim akcionim savetom za mlade;
- Olakšava proces osnivanja omladinskih NVO-a;



ODELJENJE OBRAZOVANJA

- Planira razvoj lokalnog obrazovanja i obuke nastavnog osoblja u saradnji sa MONT-om;
- Podstiče saradnju između obrazovnog osoblja u odnosu na učenike i roditelje;
- Vrš održavanje i saniranje školskih objekata;
- Učestvuje u panelu za biranje direktora škola i nastavnika;



ODELJENJE ZA ZAŠTITU, SPASAVANJE I JAVNE USLUGE

- Posедуje ekipu vatrogasaca i pruža emergentne usluge;
- Nadgleda, obaveštava i upozorava stanovništvo o svakoj pretnji od opasnosti;
- Organizuje i održava alarmnu opremu;
- Planira i izvršava zaštitne mere za zaštitu i spašavanje;
- Obezbeđuje sredstva za privremeni emergentnismeštaj i realizuje programe obuke;
- Procenjuje rizike i razvija planove za situacije prirodnih i drugih katastrofa;
- Koordinira pružanje javnih usluga, javnog prevoza, održavanje puteva, vodosnabdevanje, održavanje kanalizacije i upravljanje otpadom;
- Izdaje licence za preduzeća i javne zgrade koje se odnose na sigurnost;
- Predlaže osnivanje Odbora za zaštitu i spasavanje od prirodnih nepogoda i organizuje službu i snage jedinice i odbora;
- Usklađuje planove i pripreme za odbranu i spašavanje i pomoć susednim opštinama za zajednička pitanja, opremu i usluge.



ODELJENJE ZA POLJOPRIVREDU, ŠUMARSTVO, RURALNI RAZVOJ I INSPEKCIJU

- Vršiti sve poslove koji doprinose ukupnom procesu održivog razvoja poljoprivrede i gazdinstva;
- Analizirati stanje poljoprivrede i stoke na terenu;
- Vršiti nacrt planova i programa za ruralni razvoj i turizam;
- Loboira za razvoj infrastrukture u selima;
- U saradnji sa različitim organizacijama, koordinirati podršku za poljoprivredu, turizam i ruralni razvoj;
- Pružati savetodavne usluge i organizovati obuke za izgradnju kapaciteta za poljoprivrednike/proizvođače iz različitih sektora;
- Pomažati poljoprivrednicima/proizvođačima u procesu podnošenja zahteva za subvencije i grantove Ministarstva poljoprivrede, šumarstva i ruralnog razvoja;
- Registrirati poljoprivredna gazdinstava i poljoprivrednike;
- Obrađivati zahteve i problem poljoprivrednika;
- Obavljati redovnu opštinsku, veterinarsku, tržišnu, saobraćajnu i urbanu inspekciju.

Česte usluge:

- **Registracija gazdinstva**
- **Aplikacija za subvencije i grantove MPŠRR-a**
- **Inspekcija i savetovanje na terenu**



ODELJENJE ZA FINANSIJE, EKONOMIJU I RAZVOJ

- Pod nadzorom gradonačelnika odgovorno je za upravljanje trezorom;
- Priprema nacrt opštinske uredbe o finansijskim pitanjima;
- Gradonačelniku pomaže u pripremi nacrta budžeta;
- Održava finansijske račune i priprema godišnje finansijske izvještaje;
- Stvara uslove za održivi razvoj malih i srednjih preduzeća;
- Izrađuje konkretne planove za održivi razvoj opštine;
- Priprema nacrte planova za korišćenje lokalnih ekonomskih resursa;
- Pruža usluge registracije preduzeća;
- Određuje tarife, gde se obuhvata i porez na imovinu.

Česte usluge:

- **Registracija preduzeća**
- **Uverenje o porezu na imovinu**



ODELJENJE ZA KATASTAR, URBANO PLANIRANJE I ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE

- Priprema nacrt opštinskog razvojnog plana u koordinaciji sa Ministarstvom životne sredine i prostornog planiranja;
- Priprema plan prostornog razvoja, urbanistički i ruralni plan u koordinaciji sa Ministarstvom životne sredine i prostornog planiranja;
- Regstruje imenovanje naselja, ulica, trgova i brojeva zgrada i kuća na teritoriji opštine;
- Procenjuje imovine prema kriterijumima i standardima utvrđenim zakonom;
- Vodi registar nepokretne imovine i opštinski zemljišni registar;
- Odgovorno je za sprovođenje Zakona o energetskej efikasnosti;
- Priprema nacrt kriterijuma za izdavanje dozvola za izgradnju, izdavanje opštinskih objekata i komunalnih građevinskih parcela;
- Priprema nacrt opštinske uredbe za kontrolu otpada na teritoriji;
- Štiti imovinu od uzurpacije;
- Odgovorno je za tretiranje otpadnih voda i čvrstog otpada;
- Izdaje razne dozvole za izgradnju javnih i privatnih objekata.

Česte usluge:

- **Izdavanje posedovnog lista zemljišta**
- **Dozvole za gradnju, korišćenje**
- **Verifikacija imovina i pružanje geodetskih usluga**
- **Razmatranje žalbi/imovinskih sporova**



ODELJENJE ZA ZDRAVSTVO I SOCIJALNU ZAŠTITU

- Pružanje zdravstvenih usluga na teritoriji opštine u skladu sa pravilima i zakonom;
- Planiranje budžeta prema potrebama na terenu i u skladu sa smernicama Ministarstva zdravlja;
- Funkcionisanje centara za socijalnu zaštitu i pružanje socijalnih usluga;
- Inspekcija privatnih centara primarne zdravstvene zaštite;
- Koordinacija i nadzor rada Glavnog centra porodične medicine, centara porodične medicine i ambulanta.

Česte usluge:

- **Socijalna pomoć**
- **Socijalne usluge**

Primarne zdravstvene usluge:

- Kontrole
- Analize
- Vakcinacija
- Pedijatar
- Ginekologija
- Dijaliza, itd.

KANCELARIJA GRADONAČELNIKA:

Predstavlja opštinu i deluje u njeno ime; rukovodi izvršnim organom opštine i njenom administracijom i nadgleda finansijsku administraciju opštine; vrši sva ovlašćenja koja nisu izričito data skupštini opštine ili njenim komitetima; izvršava rad Skupštine opštine; imenuje ili razrešava svoje zamjenike; imenuje i razrešava svoje članove koji mu pomažu u obavljanju svojih dužnosti; organizuje rad i usmerava politiku opštine; predlaže propise ili druge akte za usvajanje istih na skupštini opštine; predlaže opštinski razvoj, regulatorne i investicione planove, predlaže godišnji budžet za odobrenje na skupštini opštine i izvršava odobreni budžet; izveštava Skupštini opštine o ekonomskoj i finansijskoj situaciji opštine i o sprovođenju opštinskih investicionih planova, najmanje jednom u šest meseci ili kad to zahteva skupština opštine; može zahtevati da skupština opštine preispita opštinski akt pre stupanja na snagu kada smatra da akt krši zakonodavstvo pri sprovođenju i/ili interes zajednice; konsultuje zamenika gradonačelnika za zajednice o pitanjima koja se odnose na nevećinske zajednice i druge aktivnosti koje su statutom određene.

U okviru kancelarije gradonačelnika funkcionišu i:

- Interni revizor
- Opštinski Ombudsperson
- Koordinator NVO-a
- SLužba za skupštinu
- Šef personela
- Pravna kancelarija
- Kancelarija za evropske integracije
- Kancelarija za radonu ravnopravnost
- Opštinska kancelarija za zajednice i povratak
- Kancelarija za informacije

Javne rasprave sa građanima se organizuju najmanje dva put godišnje gde je učešće otvoreno za sve zainteresovane građane koji žele izneti svoje zahteve, komentare ili predloge o pitanjima od interesa za zajednice.

VITINA





Opština kao osnovna jedinica lokalne samouprave radi na osnovu Zakona o lokalnoj samoupravi (Službeni list Republike Kosovo br. 28/08), Statuta opštine kao njen najveći akt, kao i drugih zakona koji propisuju njegove nadležnosti i obim.

Svi opštinski organi obezbeđuju da građani opštine uživaju sva prava i slobode bez obzira na rasu, etničku pripadnost, boju, pol, jezik, veru, političko ili drugo mišljenje, nacionalno ili socijalno poreklo, bez obzira na imovinu, rođenje ili bilo koji drugi status, kako bi imali jednaka prava i mogućnosti u opštinskim službama na svim nivoima..

Opština primenjuje svoje politike i prakse kako bi podržala suživot i mir među svojim građanima i stvarala podobne uslove koji svim zajednicama omogućavaju da izraze, održavaju, razvijaju svoje etničke, kulturne, verske i jezičke identitete.

Sve opštinske vlasti odgovaraju građanima opštine, kao što se i određuje Zakonom za lokalnu samoupravu.

Opštinski organi su skupština i opštine i gradonačelnik:

Opština ima punu i isključivu nadležnost u pogledu lokalnog interesa, poštujući standarde propisane važećim zakonodavstvom, i to u sledećim oblastima:

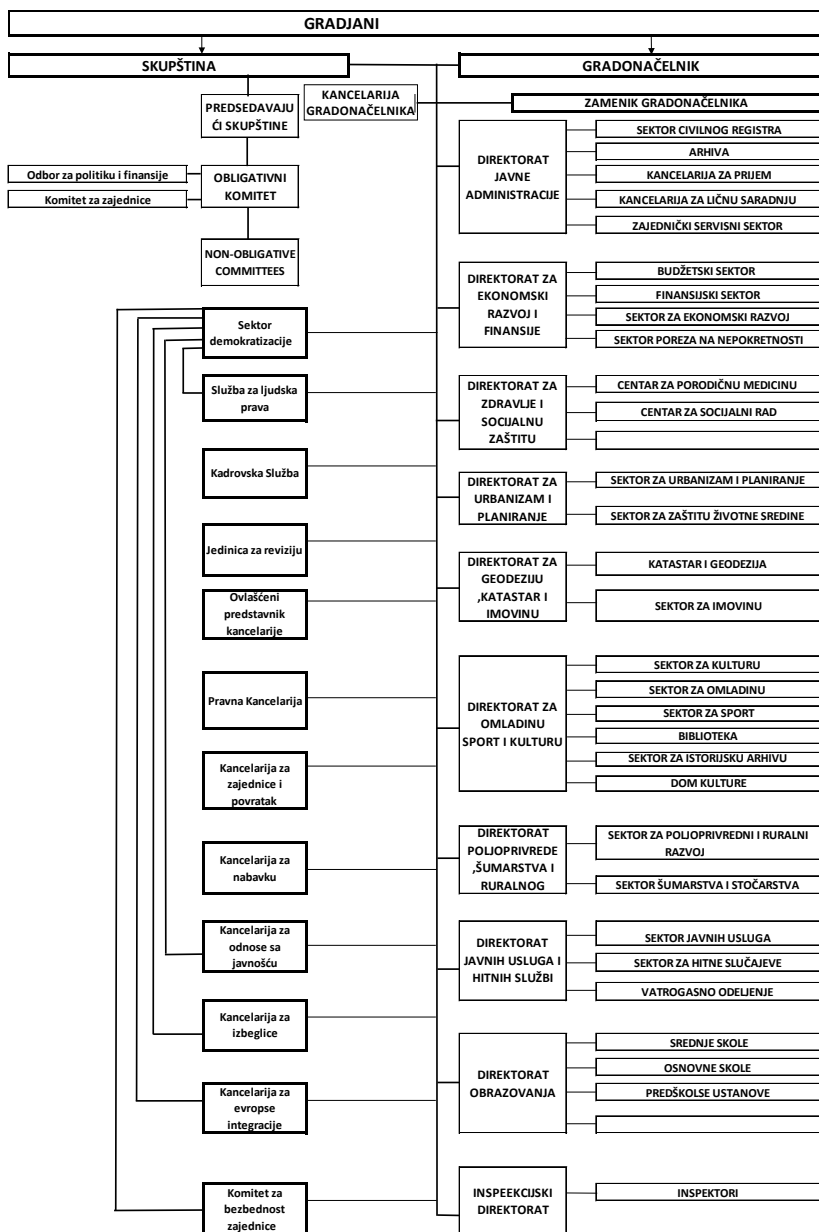
- a) lokalnom ekonomskom razvoju;
- b) urbanom i ruralnom planiranju;
- c) korišćenju zemljišta i razvoju;
- d) sprovođenju građevinskih propisa i standarda za kontrolisanje građevine;
- e) zaštitu lokalne sredine;

- f) obezbeđivanju i održavanju javnih usluga i komunalnih usluga, uključujući vodosnabdevanje, odvodnjavanje i drenažu, prečišćavanje otpadnih voda, upravljanje otpadom, lokalne puteve, lokalni transport i šeme lokalnog grijanja;
- g) reagovanje na emrgentne lokalne slučajeve;
- h) pružanje javnog predškolskog, osnovnog i srednjeg obrazovanja, uključujući registraciju i licenciranje obrazovnih institucija, zapošljavanje, plaćanje plata i obuka instruktora i administratora obrazovanja
- i) promovisanje i zaštita ljudskih prava;
- j) pružanje primarne zdravstvene zaštite;
- k) pružanje porodičnih usluga i drugih usluga socijalne zaštite, kao što su briga za ugrožene, porodično stanovanje, briga za decu, briga za stare, uključujući registraciju i licenciranje ovih centara za negu, zapošljavanje, plaćanje plata i obučavanje stručnjaka socijalne zaštite;
- l) javno stanovanje;
- m) javno zdravstvo;
- n) licenciranje javnih usluga i objekata, uključujući one koje se odnose na zabavu, kulturne i zabavne aktivnosti, hranu, stanovanje, tržišta, ulične prodavce, lokalni javni prevoz i taksije;
- o) imenovanje ulica, uličica i ostalih javnih mesta;
- p) pružanje i održavanje parkova i javnog prostora;
- q) turizma;
- r) kulturnih i slobodnih aktivnosti;
- s) bilo koje pitanje koje nije izričito isključeno iz njihove nadležnosti, ili koje nije dodeljeno nekom drugom organu.

Gradonačelnik opštine rukovodi opštinskom administracijom. Opštinska administracija vrši zadatke i dužnosti putem odeljenja, sektora, jedinica i kancelarija koje su definisane u opštinskom organigramu.

U svrhu realizacije i sprovođenja svih odgovornosti, ovlašćenja i nadležnosti normiranih imperativnim odredbama Zakona o lokalnoj samoupravi i odredbama posebnih zakona koji regulišu i uređuju određena područja društvenog života i u potpunoj saglasnosti sa odredbama Statuta opštine Vitina, administracija u opštini Vitina, odnosno izvršna vlast, organizovana je u sledećem administrativnom odeljenju:

- 1 – odeljenje administracije
- 2 – odeljenje za finansije, ekonomiju i razvoj
- 3 – odeljenje inspekcije
- 4 – odeljenje za javne usluge i hitne slučajeve
- 5 – odeljenje za zdravstvo i socijalnu zaštitu
- 6 – odeljenje obrazovanja
- 7 – odeljenje za katastar, imovinu i geodeziju
- 8 – odeljenje za urbanizam, planiranje i zaštitu životne sredine
- 9 – odeljenje za poljoprivredu, šumarstvo i ruralni razvoj
- 10 – odeljenje za omladinu, kulturu i sport.



LISTA USLUGA KOJE SEPRUŽAJU U ODELJENJU ADMINISTRACIJE JESU:

1. Izvod rođenih, venčani list, ekstrakt rođenih;
2. Umrlica;
3. Uverenje o bračnom stanju;
4. Kapacitet venčanih;
5. Ceremonija venčanja;
6. Uverenje o braku;
7. Uverenje o prebivalištu;
8. Akt smrti;
9. Uverenje o porodičnoj zajednici;
10. Uverenje o državljanstvu;
11. Uverenje o posetama;
12. Uverenje o sredstvima;
13. Ostala uverenja;
14. Registracija stanovnika u MKR po prvi put iz starih knjiga, pre 1999 godine;
15. Registracija rođenih unutar države, nakon 1999 godine;
16. Registracija rođenih van države, pre i posle 1999 godine;
17. Registracija brakova sklopljenih van države, nakon 1999 godine;
18. Registracija smrtnih slučajeva unutar i van države, pre i posle 1999 godine;
19. Novi brakovi;
20. Uverenje arhive o udovicama i razvedenim licima;
21. Registracija brakova van države, pre 1999 godine;
22. Odluka za registraciju u MKR, MKU;
23. Odluka o ispravci, izmeni ličnog imena, itd.

LISTA USLUGA KOJE SE PRUŽAJU U ODELJENJU ZA FINANSIJE, EKONOMIJU I RAZVOJ SU:

1. Vršiti nacrt opštinskih uredba za usvajanje SO-a o finansijskim pitanjima opštine Vitina;
2. Odgovorno je za nadgledanje sistema i procedura za izvršenje budžeta;
3. Pomaže i pruža profesionalne savete u oblasti budžeta za sve direktore opštinske administracije i javna opštinska preduzeća – ona koja su pod odgovornošću opštine;
4. Sve direktore opštinske administracije obaveštava o finansijskom stanju opštine i njenih budžetskih jedinica;
5. Vršiti planiranje zakonskih nabavnih rokova i gradonačelniku opštine pomaže u svojstvu ugovorne vlasti;
6. Gradonačelniku opštine pomaže pri pripremi nacrt budžeta pre podnošenja istog Komitetu za politiku i finansije i skupštini opštine na usvajanje;
7. Rukovodi procedurama i pripremama za budžetski pregled;
8. Rukovodi procedurama za ponovno određivanje opštinskih finansijskih sredstava;
9. Planira izveštaj za tok gotovine;
10. Nadzire procedure upotrebe budžetskih sredstava;
11. Planira nezavisne prihode opštine Vitina;
12. Stvara odgovarajući okvir za održivi ekonomski razvoj stvaranje uslova, jednake mogućnosti i podsticanje proizvodnje i usluga za poboljšanu društvenu reprodukciju);

13. Izrada plana za prikupljanje prihoda od poreskih obveznika (poreskih obveznika) na teritoriji opštine;
14. Pružanje usluga građanima za izvršenje poreza na imovinu (porez na imovinu), vozila, usluga za preduzeća, opštinskog poreza za preduzeća i drugih usluga za građane, odnosno poreske obveznike;
15. Predlaže stopu poreske obaveze, poreza na imovinu, porez na aktivu, radne dozvole, poslovne potvrde i naknade, naknade i kazne za usvajanje u Skupštini opštine;
16. Vršiti prikupljanje i obavezno prikupljanje poreza na imovinu i nekretnine i procenu imovine i imovinskog statusa na osnovu Zakona o porezu na nepokretnu imovinu br.03 / L-204.
17. Priprema registar i registruje preduzeća (decentralizovana nadležnost) i potvrđuje evidencije o njihovim aktivnostima za razvoj poslovanja;
18. Sarađuje sa opštinskim odeljenjima, posebno sa odeljenjem inspekcije, radi utvrđivanja zakonitosti i legalnosti privrednih subjekata koji posluju na teritoriji opštine;
19. Izdaje radne dozvole za razvijanje poslovnih aktivnosti, itd.



LISTA USLUGA KOJE SE PRUŽAJU U ODELJENJU INSPEKCIJE SU:

1. Inspekcija preduzeća, tehnički projem lokala;
2. Inspekcija u oblasti zaštite životne sredine;
3. Higijensko-sanitarni pregled robe i prehrambenih objekata;
4. Inspekcija prehrambenih proizvoda biljnog i životinjskog porekla, poljoprivrednih i veterinarskih apoteka, pekara, mlinova, zelenih i životinjskih pijaca itd.;
5. Inspekcija mesara i klanica, kretanja životinja i prehrambenih proizvoda za ljude i životinje;
6. Inspekcija očuvanja poljoprivrednog zemljišta od degradacije, zagađenja, ilegalne izgradnje itd. ;
7. Inspekcija izgradnje nelegalnih objekata;
8. Inspekcija i identifikacija uzurpacije javne imovine, preduzimanje mera za oslobađanje te imovine, itd.;
9. Inspekcija održavanja linija za autobuske operatere, njihovo tehničko stanje, zabrana ilegalnih taksija, određivanje postavljanja saobraćajnih znakova, itd. ;
10. Uzimanje uzoraka vode i hrane za analizu (hemijsko-mikrobiološke);
11. Inspekcija školskih i zdravstvenih objekata, bazena, itd;
12. Preduzimanje sankcionih mera u skladu sa važećim zakonima i propisima;
13. Zastupanje predmeta u tužilaštvu, sudu, itd.

LISTA USLUGA KOJE SE PRUŽAJU U ODELJENJU ZA JAVNE USLUGE SU:

1. Izdavanje dozvola za rad javnog prevoza putnika, javnih preduzeća i udruženja individualnih taksista, pravnih subjekata;
2. Produženje dozvola za autotaksi;
3. Dozvola za blokade na putevima;
4. Dozvola za blokiranje puta;
5. Saobraćajna dozvola;
6. Dozvola za postavljanje generatora;
7. Dozvola za rezervisano prakiranje;
8. Dozvola za istovar robe ispred radnje;
9. Dozvola za korišćenje javnih površina;
10. Dozvola za postavljanje reklama;
11. Dozvole za infrastrukturu.

LISTA USLUGA KOJE SE PRUŽAJU U ODELJENJU ZDRAVSTVA I SOCIJALNE ZAŠTITE:

1. Izrada razvojne strategije za primarnu zdravstvenu zaštitu, uključujući promociju, prevenciju, lečenje i rehabilitaciju bolesnika, poremećaja i povreda, zdravstveno vaspitanje i imunizaciju stanovništva opštine Vitina;
2. Prva dijagnoza i osnovna zdravstvena zaštita, uključujući manje operativne intervencije, negu i promociju oralnog zdravlja i osnovnu zubnu zaštitu za građane Vitine;
3. Obezbeđivanje kvalitetne vode i javne hrane (uz uzorkovanje) u koordinaciji sa Regionalnim institutom za javno zdravlje (RIJZ) i direktorom inspekcije za sanitarne oblasti;
4. Obezbeđivanje, briga, utvrđivanje i sprovođenje pružanja socijalnih i porodičnih usluga na teritoriji opštine Vitina, u skladu sa pravnim standardima koje je utvrdio MRSZ.
5. Periodično i godišnje stalno praćenje, nadzor i izveštavanje iz glavnog centra porodične medicine i drugih centara porodične medicine u okviru GCPM-a;
6. Praćenje i nadzor Centra za socijalni rad, poštujući pravnu i profesionalnu nezavisnost usluga CSR-a;
7. Briga o načinu korišćenja specifičnog zdravstvenog sredstva;
8. Rešava, vrši računovodstvo, izveštava, prati i potvrđuje naplatu doprinosa od strane GCPM i CSR;
9. Obezbeđuje pružanje usluga primarne zdravstvene zaštite za sve građane, bez diskriminacije;

10. Brine, razvija i primenjuje pravo koje je poverio gradonačelnik opštine, da koristi imovinu u cilju pružanja socijalnog stanovanja za osobe sa ekstremnim potrebama za stanovanje na teritoriji opštine Vitina - predsedava Stambenom komisijom i predlaže osnivanje iste;
11. Vršiti nadgledanje, koordinaciju i saraduje sa CSR u Vitini, u vezi zbrinjavanja socijalnih slučajeva;
12. Koordiniše i nadzire rad GCPM-a, CPM-a i ambulanta u opštini Vitina;
13. Preduzima mere koje su neophodne za obvezbeđivanje i identifikaciju prirode potreba za socijalnim i porodičnim uslugama na teritoriji opštine Vitia;
14. Priprema godišnjih planova za razvoj i održavanje socijalnih i porodičnih usluga i vođenje statističkih podataka za iste, itd.

LISTA USLUGA KOJE SE PRUŽAJU U ODELJENJU OBRAZOVANJA JESTE:

1. Rukovođenje, menadžiranje i koordinisanje strukture javnog predškolskog, osnovnog i srednjeg obrazovanja (0,1,2,3) u opštini, kao i licenciranje bilo kojeg preuniverzitetskog javnog obrazovnog zavoda u skladu sa politikom i strategijom MONT-a;
2. Zapošljavanje prosvetnih radnika i ostalog osoblja. Imenovanje direktora i zamenika direktora školskih institucija;
3. Stalno i profesionalno nadziranje obrazovnih insntitucija;
4. Registracija i prijem učenika u skladu sa principom nediskriminacije svih oblika;
5. Podsticanje i promovisanje mogućnosti za pohađanje predškolskog obrazovanja, obaveznog osnovnog i srednjeg obrazovanja u uslovima potpune jednakosti za sve;
6. Poštovanje i afirmisanje prava zajednica i njihovih pripadnika u svim oblastima i nivoima javnog predškolskog obrazovanja (0.1.2.3);
7. Donošenje odluka o žalbama protiv odluka direktora škola na svim preduniverzitetskim nivoima u opštini;
8. Konstatacija i identifikovanje kao i predlaganje u dogovoru sa MONT-om, odluke o uspostavljanju, gašenju, razdvajanju ili zatvaranju javnih školskih ustanova na nivou 0,1,2 i 3 u opštini Vitia;

9. Podstiče, pomaže i pokreće saradnju između roditelja, učenika i nastavnika, kako bi se povećao kvalitet nastave i učenja u školama kojima upravlja i nadzire (javne škole);
10. Organizuje, ohrabruje i podstiče organizaciju različitih takmičenja znanja među školama;
11. Brine se o održavanju i renoviranju školskih objekata i uređaja obrazovnih institucija sa javnim fondovima;
12. Brine se za održavanje okružnih školskih prostora, promovisanjem zelenila;
13. Uspostavlja saradnju sa nevladinim organizacijama i civilnim društvom, kao i vladinim i nevladinim organizacijama u cilju privlačenja donacija u interesu javnih škola;
14. Konsultacije sa MONT-om i drugim odeljenjima opštinske uprave o koordinaciji obrazovanja dece koje imaju potrebu za specijalnim obrazovanjem (posebne potrebe).



LISTA USLUGA KOJE SE PRUŽAJU U ODELJENJU ZA KATASTAR, IMOVINU I GEODEZIJU SU:

1. Imovinske transakcije;
2. Potvrda o imovini/posedovni list;
3. Kopije plana;
4. Potvrde opštine o prodaji/kupovini;
5. Fizička podela parcela;
6. Spajanje parcela;
7. Utvrđivanje i ponovno uređivanje granica;
8. Ekspertiza za sud;
9. Obrada predmeta od strane licenciranih kompanija ili licenciranih geodetskih radnika;
10. Geodetski pregled objekata;
11. Ažuriranje i održavanje službene grafičke baze podataka;
12. Katastarske ispravke;
13. Registracija hipoteke;
14. Registracija poreskih obaveza, servita i drugih troškova;
15. Odjavljivanje hipoteka;
16. Potvrda o socijalnim potrebama, itd.

LISTA USLUGA KOJE SE PRUŽAJU U ODELJENJU ZA URBANIZAM, PLANIRANJE I ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE JESTE:

1. Urbanističke informacije (uverenja);
2. Građevinski uslovi;
3. Posete na terenu;
4. Građevinske dozvole;
5. Privremene građevinske dozvole;
6. Dozvole za popravke;
7. Dozvole za rušenje;
8. Dozvole za korišćenje;
9. Opštinske ekološke dozvole, itd.



LISTA USLUGA KOJE SE PRUŽAJU U OKVIRU ODELJENJA ZA POLJOPRIVREDU, ŠUMARSTVO I RURALNI RAZVOJ:

1. Prijem dokumentacije za subvencije za: pšenicu, kukuruz, sitno voće, povrtne kulture, itd.;
2. Prijem aplikacija za subvencije za direktna plaćanja: krave muzare, ovce, koze, krmače, pčele i za subvencije za kvalitet mleka;
3. Pružanje saveta za pripremu dokumentacije za apliciranje za grantove MPŠRR-a;
4. Organizovanje obuka iz poljoprivredne oblasti;
5. Učešće na konkursima za procenu šteta u poljoprivredi;
6. Izdavanje uverenja za bavljenje poljoprivredom;
7. Preobrazaj poljoprivrednog zemljišta u građevinsko zemljište;
8. Posećivanje terena za pružanje profesionalnih saveta za poljoprivrednike;
9. Priprema planova za prolećnu i jesenju setvu;
10. Praćenje procesa setva-žetva;
11. Podržavanje žena u poljoprivredi kao i uspostavljanje njihovih udruženja;
12. Saradnja sa međunarodnim i domaćim organizacijama iz poljoprivredne oblasti;
13. Zaštita šuma od ilegalne seče;
14. Zaštita flore i faune u šumama;
15. Izdavanje pratećeg dokumenta za prevoz drva;
16. Pečaćenje drvne količine;
17. Žigosanje drvne količine;
18. Registracija šteta nanesenih u šumama;
19. Kontrole na ulicama za sprečavanje ilegalnog prevoza drva;
20. Kontrolisanje tržišta za sprečavanje prodaje drva na ilegalan način;
21. Podnošenje prijave sudu protiv onih koji oštećuju šumu;
22. Predstavljanje predmeta na sudu iz šumarske oblasti;
23. Praćenje vremenskog roka za lov, itd.

LISTA USLUGA KOJE SE PRUŽAJU U ODELJENJU ZA KULTURU OMLADINU I SPORT

Odeljenje za kulturu, omladinu i sport je odeljenje koje funkcioniše u okviru opštine Vitina, sa svojim dužnostima, funkcijama i institucionalnim nadležnostima. Ovo odeljenje obavlja rukovodeće, kreativne i organizacione zadatke u ovim ključnim oblastima: kulturi, omladini, sportu, bibliotekama i arhivama.

Sledeći sektori i jedinice funkcionišu u okviru odeljenja kulture, omladine i sporta:

- Sektor kulture
- Sektor omladine i sporta
- Gradska biblioteka
- Istorijska arhiva
- Rukovođenje domom kulture
- Kancelarija kulturnog nasleđa
- Lokalni akcioni omladinski savet (LAOS)
- Omladinski centar

Ovo odeljenje rukovodi i sa još nekoliko objekata u kojima se razvijaju sledeći radovi i aktivnosti:

- ***Dom kulture "Gursel i Bajram Sylejmani "***
- ***Gradska biblioteka i biblioteke u selima***
- ***Gradski stadion – "Viti"***
- ***Stadion "Ibrahim Kurteshi" Požeran***
- ***Istorijska arhiva (dom kulture)***

Osim službenik objekata, neke od posebnih aktivnosti se odvijaju i na otvorenim ili improvizovanim okruženjima, kao što su:

- ***Gradski trg***
- ***Trg "Nijazi Azemi"***
- ***Scena letnjeg pozorišta, itd.***

USLUGE KOJE SE PRUŽAJU ZA GRAĐANE U OKVIRU ODELJENJA KULTURE, OMLADINE I SPORTA JESU:

1. Vršiti planirane aktivnosti, upravljajući lokalnim, kulturnim resursima (izvorima) mladih i sporta;
2. Organizuje i brine o obeležavanju važnih datuma od velike i istorijski dokazane vrednosti;
3. Organizuje debate, okrugle stolove sa grupama civilnog društva i državnim organima kako bi unapredili, razvili i promovisali oblast kulture, brige, probleme i aktivnosti mladih i sporta u svim svojim granama i disciplinama;
4. Odgovorno rukovodi istorijskom arhivom i arhivskim materijalom i brine se o očuvanju, zaštiti i održavanju arhivske imovine;
5. Vršiti licenciranje omladinskih centara i registraciju grupa, klubova, ansambala itd.;
6. Brine se o kulturnom i istorijskom materijalnom naseđu (džamije, crkve, škole), (starih) kuća i drugih struktura koje istoriju ističu kao istorijske materijalne izvore i zajedno sa MKOS-om i donatorima, brine se o održavanju i restauraciji istih u skladu sa izvršenom identifikacijom ove kulturne imovine u UDP, opštine Vitina;
7. Organizuje ankete, seminare i obuke u cilju obaveštavanja, promovisanja i uključivanja kosovske omladine u evropske i svetske omladinske aktivnosti;
8. Organizuje kampanje sa mladima i društvom uopšte za borbu protiv psihotropnih supstanci (droga, duvan) i druge kampanje o zdravstvenoj prevenciji u borbi protiv HIV-a, prostitucije i drugih negativnih pojava u društvu, itd.;

KANCELARIJA ZA ZAPOŠLJAVANJE

Kancelarija za zapošljavanje u Vitini je pod upravom Agencije za zapošljavanje Republike Kosova. Ova Agencija se nalazi u sastavu Ministarstva rada i socijalne zaštite.

Usluge Kancelarije za zapošljavanje

- Registracija novih nezaposlenih lica;
- Nastavak nezaposlenosti;
- Izdavanje uverenja o nezaposlenosti za nezaposlena lica;
- Savetovanje (o zapošljavanju, profesionalnom osposobljavanju i ponovnom osposobljavanju pri CPO, o karijeri, itd.);
- Istraživanje radnog tržišta;
- Otvaranje novih radnih mesta;
- Posredovanje pri zapošljavanju;
- Realizacija aktivnih programa rada (javnih projekata, projekata putem UNDP-a, GIZ-a, itd.);
- Realizacija projekata MRSZ-AZRK-OPŠTINA VITINE.

KANCELARIJA ZA RODNU RAVNOPRAVNOST

Kancelarija za rodnu ravnopravnost funkcioniše u okviru kancelarije gradonačelnika opštine i u svojem delokrugu vrši sledeće dužnosti:

- U koordinaciji sa direktorima odeljenja i drugih organizacionih struktura koje deluju pod nadležnošću opštine, promovise integraciju rodne ravnopravnosti u svim politikama, programima, aktivnostima i funkcijama institucije;
- Obezbeđuje preporuke i profesionalne savete gradonačelniku opštine u formulisanju rodne politike i integrisanju rodne komponente u strateškim dokumentima i lokalnim programima, izraženih putem specifičnih aktivnosti ili onih integrisanih kroz rodne indikatore;
- Koordinise, implementira, nadzire i opštini izveštava o svim aktivnostima koje se odnose rodnu ravnopravnost;
- Sakuplja i obrađuje rodno specifične, kvalitativne i kvantitativne podatke o primeni Zakona o rodnoj ravnopravnosti, programa za rodnu ravnopravnost na Kosovu i sve strategije i programe koji su u funkciji rodne ravnopravnosti;
- Nadzire sprovođenje zakona koji su u funkciji rodne ravnopravnosti i daje preporuke za lakšu primenu primenljivih zakona;
- Promovise javne politike kod civilnih službenika i građana i identifikuje potrebe za obukom;
- Sarađuje sa zajednicom NVO-a i drugim potencijalnim lokalnim i međunarodnim partnerima za koordinaciju aktivnosti između institucija, obezbeđivanje finansijskih sredstava za sprovođenje javne politike i izgradnju institucionalnih kapaciteta;
- Prihvata i razmatra žalbe građana opštine Vitina, koje se odnose rodnu diskriminaciju.

KANCELARIJA ZA INVESTICIJE I PODRŽAVANJE PREDUZEĆA (KIPP)

Kancelarija za investicije i podržavanje preduzeća (KIPP) je osnovala opština Vitine, uz podršku "Foundation Kosovo-Luxembourg (FKL)" a podršku nastavlja Helvetas Swiss Intercooperation. Kancelarija je prva adresa za mlade i postojeće preduzetnike u opštini Vitine, i kao takva, glavna je kancelarija putem koje se mogu dobiti sve informacije u vezi podrške za preduzeća. Kancelarija pruža širu podršku za opštinsko udruženje preduzeća.

Kako se dijaspora smatra važnom prednošću od znatnog potencijala za ulaganja na Kosovu, kancelarija tokom boravka dijaspore na Kosovu organizuje konsultativne sastanke između opštinskih institucija, lokalnih preduzeća i dijaspore, kako bi razgovarali o potencijalnim ulaganjima u našoj opštini.

Aktivnosti kancelarije za investicije i podržavanje preduzeća:

1. Veza sa opštinama i podrška preduzećima za pristup grantovima i finansijskoj podršci:

- Osnazivanje Udruženja preduzeća u opštini;
- Informisanje preduzeća o svim važnim odlukama opštine;
- Uključivanje preduzeća u procesu donošenja odluke u opštini;
- Pružanje informacija za preduzeća u vezi grantova i mogućnostima za finansiranje;
- Podržavanje preduzeća za ispunjenje kriterijuma za apliciranje za grantove i finansiranje;
- Podržavanje preduzeća pri popunjavanju aplikacija za grantove i finansiranje;

2. Privlačenje investicija:

- Analiza i prioritizacija investicionih mogućnosti u opštini Vitine;
- Priprema prezentacija neophodnih za potencijalne investitore;
- Priprema registra najuspešnijih preduzeća iz dijaspore od strane opštine;
- Organizacija sastanaka između dijaspore i opštine sa posebnim osvrtom na investicione mogućnosti.

3. Obuke i konsultacije za preduzeća za:

- Preduzetništvo
- Istraživanje tržišta
- Poslovnu strategiju
- Marketing
- Porez
- Finansijski menadžment

ŠTRPCE





SADRŽAJNE INFORMACIJE O GEOGRAFSKOJ, FIZIČKOJ, PROSTORNOJ I SOCIO-EKONOMSKOJ SITUACIJI U OPŠTINI ŠTRPCE

Opština Štrpce zahvata prostor od 247,36 km² i nalazi se u gornjem delu sliva reke Lepenac, zvanom Sirinička župa. Ima jasno određene administrativno - upravne i katastarske granice, i uokvirena je planinskim masivom Šare i njenih ogranaka: Ošljak, Kodža Balkan, Žar i Jezerska planina i obzirom na ove činjenice može se steći utisak njene prirodne izolovanosti. Broj stanovnika Opštine je oko 13.900.

Opština Štrpce prostire se na južnom i jugo - istočnom delu Kosova oko 72 km južno od Prištine. Graniči se sa Opštinama Prizren, Suva Reka, Uroševac, Kačanik i sa BJR Makedonijom (mapa br. 1). Prostire se na 16 naselja s obe strane Lepenca, na nadmorskoj visini od 600 do 1.200 metara.

ODGOVORNOSTI I NADLEŽNOSTI OPŠTINE

Opština na svojoj teritoriji ima potpuna ovlašćenja i isključive nadležnosti u pogledu lokalnog interesa, poštujući standarde utvrđenih u važećem zakonodavstvu.

Opština Štrpce ima sledeća odeljenja:

1. Odeljenje Opšte Administracije;
2. Odeljenje za Budžet i Finansije
3. Odeljenje za Ekonomski Razvoj, Turizam, Poljoprivredu i Sumarstvo
4. Odeljenje za Planiranje, Rekonstrukciju, Urbanizam i Zastitu Zivotne Sredine
5. Odeljenje za Geodeziju, Katastar i Imovinu;
6. Odeljenje za Obrazovanje, Kulturu, Sport i Omladinu;
7. Odeljenje za Zdravstvo i Socijalna pitanja;
8. Odeljenje za Javne Usluge, Zaštitu i Spašavanje

ODELJENJE OPSTE ADMINISTRACIJE

Odeljenje Administracije, bazirajući se na vazeće zakone, uredbe i administrativna uputstva, Statut Opštine, opštinske pravilnike, odgovorno je za pružanje opstih administrativnih usluga za opštinsku upravu kao i za pružanje usluga za sve građane.

Odeljenje Opšte Administracije ima za obavezu korektnu komunikaciju sa građanima, davanje zahteva na raspolaganju građanima, da ih savetuje i pruža pravnu – administrativnu pomoć o načinu ispunjavanja zahteva, upis svih zahteva, izvestavanje za završene predmete tokom svakog meseca, arhiviranje predmeta i staranje o njihovom očuvanju kao i druge poslove na osnovu delegiranih kompetencija od strane centralne vlasti.

U nastavku predstavljamo neke administrativne usluge koje se tiču pružanja usluga građanima a koje obuhvataju civilni status građana kao i određenu dokumentaciju za ove usluge:

1. SERTIFIKAT O PREBIVALISTU

- Zahtev
- Licna karta (kopija)
- Dokument o posedovanju licne imovine kuće ili stana, ili ugovor o zakupu (ako je objekat pod kirijom) potvrđeno od strane nadležnog Suda (kopija)
- Dokaz o srodstvu sa vlasnikom – pravni korisnik objekta – kopija
- Naplata takse u iznosu od 1€

2. SERTIFIKAT O KUCNOJ ZAJEDNICI

- Zahtev
- Licna karta (kopija)
- Izvod rođenih, venañih – kopija
- Izvod rođenih za sve članove uze porodice sa kojima živi u kućnoj zajednici – kopija
- Naplate takse u iznosu od 1€

3. SERTIFIKAT O BRACNOM STATUSU

- Zahtev
- Izvod rođenih – original
- Izjava dva svedoka koji poseduju licne karte. Procedura davanja izjava vrši se kod opštinskog nadležnog službenika
- Ako je stranka razvedena – Resenje o razvodu od strane nadležnog mešnog Suda
- Ako je stranka razvedena u inostranstvu – resenje od te države treba da se prihvati sa resenjem Okružnog Suda, kao dokaz u proceduri
- Ako stranka živi van Kosova potrebno je potvrda od Advokata te države da stranka nije sklopila brak u toj državi ili od Matične službe.
- Ako je stranka udovac/ia – izvod venañih i umrlicu supruga/e
- Naplata takse u iznosu od 1€

4. UVERENJE O PREBIVALISTU

- Zahtev
- Pasos stranke – kopija
- Licna karta domaćina-vlasnika kuće ili stana – kopija
- Dokaz domaćina – vlasnika o imovini, korišćenju kuće ili stana – kopija
- Naplata takse u iznosu od 1€

5. IZVOD RODJENIH

- Zahtev kod maticara – ovlasцени
- Podaci iz maticne knjige rođjenih određjenog perioda
- Stari izvod rođjenih – kopija (slučajevi pre 1999 godine)
- Da se koriste bolničke propusnice (slučajevi nakon 1999 godine)
- Naplata takse u iznosu od 1€

6. ZAMENA ZA IZVOD RODJENIH

- Zahtev kod maticara (ovlasцени)
- Licni dokument izdat pre 1999 godine kao: izvod vencanih, licna karta, pasos, index, skolska diploma, vozacka dozvola, itd...- kopija
- Izvod vencanih roditelja ili licne karte – kopije
- Naplata takse u iznosu od 1€

7. IZVOD VENCANIH

- Zahtev kod maticara – ovlasцени
- Podaci iz maticne knjige za registraciju brakova određjenog perioda
- Stari izvod vencanih – kopija
- Naplata takse u iznosu od 1€

8. ZAMENA ZA IZVOD VENCANIH

- Zahtev kod maticara – ovlasцени
- Podaci iz starih vencanih zapisnika
- Procedura od strane nadležnog sluzbenika sektora, za verifikaciju dokaza o postojanju braka preko izjava i sluzbenih podataka i izdavanje zaključka od strane direktora odeljenja za ponovni upis braka u knjizi i izdavanje zamene sertifikata.
- Naplata takse u iznosu od 1€ (ako se izda zaključak)

9. IZVOD UMRLIH

- Zahtev kod matičara – ovlašteni
- Podaci iz matične knjige o registraciji umrlih određenog perioda
- Stara umrlica za određenu stranku
- Naplata takse

10. SMRTOVNICA

- Zahtev kod matičara – ovlašteni
- Umrlica – original
- Izvod rođenih i lična karta ili pasos osobe iz uze prođice (ili ovlašteni) koji zahteva smrtovnicu – kopija
- Izjava stranke – podnosiocu o srođstvu, broj i redosled naslednika preminulog
- Posedovni list i drugi dokazi (ugovor, tapija, testament, itd...) o posedovanju nepokretnosti preminulog
- Naplata takes

11. UPIS RODJENJA

- Prijava od strane institucije materinstva za novorođence
- Izvod venañih rođitelja novorođjencadi
- Izjava oba rođitelja o priznanju ocinstva zapisnik ako rođitelji novorođjencadi nisu venañi
- Ako je dete rođeno van zdravstvene institucije, stranka u proceduri treba da dostavi potvrdu i vakcinaciji deteta (BSZ vakcina) od strane institucije kao i izjavu dva svedoka koji poznaju okolnosti te osobe, taksa za izjavu svakog svedoka
- Lična dokumenta za rođitelje novorođjencadi (lična karta ili pasos)
- Naplata takse

12. NAKNADNI UPIS RODJENJA (Nakon 30 dana)

- Zahtev za naknadni upis
- Prijava institucije materinstva za novorođjenca
- Izvod vencanih za roditelje deteta koji treba da se upise – kopija
- Licne karte ili pasosi roditelja deteta – kopija
- Izjava dva svedoka (sa licnim kartama ili pasosima) koji znaju ili poznaju okolnosti tog rođjenja, naplata izjave – svedok
- Procedura od strane nadležnog sluzbenika i izdavanje Resenja o naknadnom upisu za osobu u proceduri
- Naplata takse u iznosu od 20 €

13. UPIS DECE RODJENA U INOSTRANSTVU

- Originalni izvod rođjenih, prevodjen na sluzbeni jezik na Kosovu
- Izvod vencanih roditelja deteta koji se upisuje – kopija
- Licne karte ili pasosi roditelja deteta koji se upisuje – kopija
- Naplata takse u iznosu od 1€

14. SKLAPANJE BRAKA - VENCANJE

- Zahtev za sklapanje braka kod maticara
- Izvod rođjenih za obe zainteresovane stranke za vencanje – original
- Sertifikati o bracnom statusu za obe stranke – original
- Popunjavanje zapisnika o sklapanju braka od strane stranaka i svedoka
- Licne karte ili pasosi stranaka koji sklapaju brak kao i svedoka
- Obavezno prisustvo stranaka koje sklapaju brak kao i svedoka u trenutku vencanja
- Za ravedene stranke treba prilozi i resenje o ravodu od strane nadležnog suda ili resenje o prijemu- priznanju presude

- Izvod umrlih supruga/e ako je jedan od supružnika preminuo
- Kod maloletnih osoba potrebno je rešenje Suda o odobrenju vencanja
- Naplata takse, koja se razlikuje, zavisno gde se vrši vencanje (unutar ili van sedista Odeljenja)
- Naplata takse

15. SKLAPANJE BRAKA SA STRANIM DRŽAVLJANINOM

- Zahtev
- Uverenje o bracom statusu
- Izvod rođenih za obe stranke – original
- Potvrda o bracom statusu za obe stranke – original
- Licne karte ili pasosi za obe stranke – kopija
- Potvrda o prebivalistu stranke iz države gde živi – kopija
- Prisutnost stranaka i svedoka u trenutku vencanja
- Rešenje nadležnog Suda o odobravanju vencanja za maloletna lica
- Popunjavanje zapisnika o vencanju od strane stranaka i svedoka
- Za ravedene stranke treba priložiti i presudu o ravodu od strane nadležnog suda ili rešenje o prijemu- priznanju presude
- Izvod umrlih supruga/e ako je jedan od supružnika preminuo
- Naplata takse

16. UPIS BRAKOVA SKLOPLJENIM VAN KOSOVA

- Original sertifikata o vencanju iz druge drzave gde je stranka sklopila brak, prevodjen na sluzbeni jezik na Kosovu
- Licna karta ili pasos
- Kada je sertifikat nekompletiran sa podacima roditelja, stranka treba da prilozi i izvod rodjenih za oba supruznika
- Opstinska taksa

17. UPIS UMRLIH

- Dokaz od strane zdravstvene institucije o preminuloj osobi ili Resenje nadleznog Suda o proglašenju lica mrtvim – original
- Licna karta ili pasos preminulog – kopija
- Naplata opstinske takse

18. NAKNADNI UPIS UMRLIH

- Zahtev
- Dokaz od strane zdravstvene institucije o preminuloj osobi ili Resenje nadleznog Suda o proglašenju lica mrtvim – original
- Izjava dva svedoka koji su upoznati direktno o smrti gorenavedenog lica i naplata za jednu izjavu svedoka
- Izdavanje Resenja o naknadnom upisu umrlih od strane nadleznog sluzbenika
- Licna karta ili pasos preminulog
- Naplata takse u iznosu od 50 €

19. UPIS UMRLIH VAN KOSOVA

- Izvod umrlih za preminulog van Kosova, prevodjeno na službenom jeziku na Kosovu
- Licna karta Kosova za preminulu osobu van Kosova
- Opstinska taksa

20. UVERENJE O DRZAVLJANSTVU

- Zahtev
- Izvod rodjenih stranke
- Licna karta ili pasos Kosova
- Potvrda o prebivalistu
- Naplata takse

21. PROMENA LICNOG IMENA

- Zahtev
- Izvod rodjenih – original
- Licna karta ili pasos – kopija
- Potvrda od nadležnog Suda da nema aktivni predmet na Sudu
- Izjava dva svedoka (obrazloženje o promeni imena) za maloletne izjava roditelja
- Opstinska taksa za resenje

22. RAZNE POTVRDE PO SPECIFIKACIJAMA

Strankama u redovnoj administrativnoj proceduri mogu se izdati i sertifikati i ostale potvrde po specifikacijama i potrebama „*ad hoc*“, zavisno od slucaja.

ODELJENJE ZA BUDŽET I FINANSIJE

Ovo odeljenje je odgovorno da:

- izradi opštinske pravilnike za finansijska pitanja;
- pomogne predsedniku opštine u pripremi nacrtu budžeta;
- vodi godišnje finansijske račune i izveštaje;
- upravlja trezorom pod nadzorom predsednika opštine;
- nadgleda i prati sisteme i postupke za izvršavanje budžeta;
- priprema računovodstvene postupke i izveštaje;
- daje stručne savete opštinskim organima iz oblasti budžeta;
- obavlja i druge poslove koje odredi predsednik opštine i Skupština.

USLUŽNI CENTAR ZA GRADJANE



ODELJENJE ZA EKONOMSKI RAZVOJ, TURIZAM, POLJOPRIVREDU I ŠUMARSTVO

Ovo odeljenje je odgovorno da:

- Organizuje i rukovodi celokupnim radom odeljenja;
- Koordinira i nadgleda rad sektora i savetodavnih službi;
- Nadgleda i koordinira poslove u veterinarskom sektoru;
- Izradi razvojne planove za poljoprivredu i šumarstvo;
- Predlaže mere za favorizovanje i zaštitu poljoprivrednih proizvođača;
- Organizuje obuke iz oblasti poljoprivrede;
- Predlaže budžet za potrebe odeljenja;
- Plan i program za sađenje poljoprivrednih kultura;
- Plan i program za žetvu i berbu poljoprivrednih proizvoda;
- Traži uverenja za poljoprivredne proizvode;
- Učestvuje u svim komisijama koje se tiču poljoprivrede;
- Vrš prijem izveštaja od šumara;
- Vrš prijem i evidentira sve dopise koje podnose stranke;
- Razvija politike upravljanja divljim životinjama i ekoturizma;
- Nadgleda sprovođenje upravljačkih planova za šumarstvo, lov, ekoturizam i drugih prirodnih resursa;
- Priprema i predlaže projekte iz raznih oblasti šumarstva, lova i ekoturizma;
- Pokreće projekte i programe koji će podržati poboljšanje životnih uslova, zaposlenje i razvoj ljudskih resursa seoskog stanovništva;

- Promoviše i podržava stvaranje i nastavak delatnosti na poljoprivrednom gazdinstvu i van njega, i radi u pravcu promovisanja mogućnosti za stvaranje ruralnih prihoda (zaposlenje);
- Obavlja druge poslove predviđene zakonom i koje odredi Predsednik opštine i Skupština
- Izradi planove za održivi ekonomski razvoj opštine
- Izradi konkretne planove za razvoj zanatske industrije
- Izradi planove za koriscenje ekonomskih izvora unutar opštine
- Stvara održive uslove za razvoj malih i srednjih preduzeca.

MALINJAK U ŠTRPCU



KANCELARIJA ZA REGISTRACIJU BIZNISA U OKVIRU ODELJENJA ZA EKONOMSKI RAZVOJ

Potrebna dokumenta za registraciju preduzeća:

1. I.B. – INDIVIDUALNI BIZNIS

- Lična karta vlasnika
- Popunjavanje obrasca (Obrazac se može preuzeti u kancelariji za registraciju biznisa, ili na web sajtu opštine)

2. D.O.O. Društvo sa ograničenom odgovornošću

- Lična karta vlasnika
- Statut
- Aneks
- Deklaracija
- Popunjavanje obrasca (Obrazac se može preuzeti u kancelariji za registraciju biznisa, ili na web sajtu opštine)

3. Dodavanje delatnosti u okviru postojećeg preduzeća

- Lična karta vlasnika
- Original sertifikat
- Popunjavanje obrasca (Obrazac se može preuzeti u kancelariji za registraciju biznisa, ili na web sajtu opštine)

Potrebna dokumentacija za zatvaranje biznisa:

- Lična karta vlasnika
- Potvrda iz poreskog (ne starija od 10 dana)
- Original sertifikat
- Popunjavanje obrasca (Obrazac se može preuzeti u kancelariji za registraciju biznisa, ili na web sajtu opštine)

JEDINICA ZA ŠUMARSTVO U OKVIRU ODELJENJA ZA EKONOMSKI RAZVOJ

Predaja zahteva za doznaku sopstvenika šume (zahtev za doznaku u privatnim šumama).

Potrebna dokumentacija:

- Zahtev za doznaku stabala sopstvenika šume. Predaje se u kancelariji jedinice šumarstva u periodu od 01.01. – 31.03. tekuće godine
- Posedovni list
- Kopija plana
- Lična karta podnosioca zahteva

Dokumenta koja se podnose moraju biti originalna I ne starija od 3 meseci.

ODELJENJE ZA PLANIRANJE, REKONSTRUKCIJU, URBANIZAM I ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE

Ovo odeljenje je odgovorno da:

- Izradi razvojni plan opštine
- Izradi prostorni razvojni plan, urbanistički razvojni plan i ruralni razvojni plan opštine
- Izradi kriterijume za izdavanje građevinskih dozvola
- Izradi lokalne pravilnike za upravljanje smećem i otpadom na teritoriji opštine
- Stara se za čuvanje i održavanje okoline
- Stara se za preradu otpadnih voda i čvrstog otpada
- Obavlja i druge poslove koje odredi predsednik opštine i Skupština

Izdavanje urbanističkih uslova (I FAZA):

- Kopija lične karte podnosioca
- Posedovni list (original)
- Kopija plana (original)
- Tri kopije detaljnog projekta (fizička kopija i digitalna kopija PDF, DWG)
- Geodetski snimak parcele
- Fotografija parcele
- Aplikacija za urbanističke uslove (Odeljenje urbanizma)
- Taksa od 25€ (Odeljenje urbanizma)

Građevinska dozvola (II FAZA)

- Zahtev (aplikacija) za građevinsku dozvolu
- Kopija lične karte
- Saglasnost od strane KEDS-a
- Kopija plana (kopija)
- Posedovni list (kopija)
- 3 kopije detaljnog projekta (fizička kopija i digitalna kopija PDF, DWG)
- Potvrda od Ministarstva životne sredine i prostornog planiranja da li se izgradnja objekta planira unutar granica nacionalnog parka
- Taksa za građevinsku dozvolu (2.61 € po m²)

Dokumentacija za upotrebnu dozvolu (III FAZA)

- Aplikacija –zahtev
- Potpuna dokumentacija koja je predate za dozvolu za izgradnju
- Fotografija završene kuće
- Jedna pismena izjava o zvršenom objektu overenu od investitora
- Jedan dokaz od nadzornika radova da je objekat sagradjen prema dozvoli za gradnju i garantuje stabilnost (ne predstavlja rizik za stanovanje)
- Elaborat o momentalnom stanju
- Geodetski snimak
- Lista kontrole inspektora gradnje
- Pre uzimanje dozvole za upotrebu placa se taksa od 50% od vrednosti takes za dozvolu za izgradnju

ODELJENJE ZA GEODEZIJU, KATASTAR I IMOVINU

- Obavlja složene geodetsko-tehničke poslove is oblasti osnovnih radova;
- Učestvuje u procesu ažuriranja i popunjavanja postojećih mreža geodetske baze podataka I radi na postavljanju i određivanju novog;
- Vrš i prenos projektovanih regulacija na terenu;
- Vrš i merenja i preradu podataka merenja kao i obračunavanje koordinata i uslove geodetske osnove;
- Vrš i merenja i identifikovanje parcela na zahtev i za potrebe Opštine;
- Podnosi zahtev za prenos izmena u katastarski registar;
- Vrš i razna snimanja i izrađuje situacione planove za potrebe odeljenja i Opštine;
- Postavlja određene podatke u registru podnesaka;
- Reguliše i upisuje originalne podatke o pravcima i podzemnih objekata koje preuzima ova organizacija i podatke onih pravaca i objekata koja su data na korišćenje;
- Upoređuje podatke dobijenih iz realnog stanja na terenu i premerom ili identifikacijom;
- Obavlja sve poslove u skladu dužnostima odeljenja;
- Izrađuje potreban materijal za veće direktora, odeljenje za imovinu, odeljenje za politiku I finansije i Skupštinu opštine;
- Stara se za izvršavanje odluka Skupštine opštine;

- Vodi administrativni postupak u vezi sa zahtevima stranaka;
- Vrší prijem podnesaka za eksproprijaciju i deeksproprijaciju zemljišta u vlasništvu opštine, iste upisuje i prosleđuje odgovarajućoj evidenciji;
- Vodi postupak eksproprijacije i deeksproprijacije;
- Upućuje stranku da ukoliko nije zadovoljna sa odlukom da može uložiti žalbu Kosovskoj katastarskoj agenciji;
- Izradi kriterijume za davanje pod zakup objekata i građevinskog zemljišta opštine
- Vodi evidenciju o nazivima naseljenih mesta, ulica, trgova kao i brojeva objekata i kuća na teritoriji opštine;
- Vrší procenu imovine prema kriterijumima i standardima koje je postavilo važeće zakonodavstvo;
- Vodi knjige o nepokretnoj imovini i zemljišne knjige opštine;
- Ažurira imovinu na osnovu potvrđenih dokumenata;
- Štiti opštinsku imovinu od raznih uzurpiranja;
- Vodi evidenciju o obavljenom radu;
- Blisko saraduje sa opštinskom kancelarijom za predstavnštva.

ODELJENJE ZA OBRAZOVANJE, KULTURU, SPORT I OMLADINU

Ovo odeljenje je odgovorno da:

- Planira razvoj lokalnog obrazovanja i osposobljavanje nastavnog osoblja u bliskoj saradnji sa MONT-om;
- Podstiče saradnju između nastavnog osoblja sa učenicima i roditeljima;
- obezbedi održavanje i popravku školskih objekta i drugih pratećih objekta sa obezbeđenim javnim fondovima;
- Donosi disciplinska pravila za ponašanje i disciplinu učenika u svakoj obrazovnoj instituciji;
- Učestvuje u izboru školskih direktora i nastavnika;
- Upravlja na pravilan način svim opštinskim objektima kulture, omladine i sporta;
- Organizuje u ime opštine susrete od kulturnog i sportskog značaja i od značaja za omladinu;
- Organizuje debate za razvoj kulture, sporta i omladine u opštini;
- Vodi evidenciju o kulturnim, sportskim dostignućima i dostignućima omladine u opštini;
- Razvija plan za podršku kulturnih, sportskih i omladinskih aktivnosti;
- Obavlja i druge poslove koje odredi predsednik opštine i Skupština.

OMLADINSKE AKTIVNOSTI U ŠTRPCU



ODELJENJE ZA ZDRAVSTVO I SOCIJALNA PITANJA

Ovo odeljenje je odgovorno da:

- Pruža primarnu zdravstvenu negu u opštini u skladu sa zakonskim odredbama;
- Vršiti inspekciju privatnih centara za primarnu zdravstvenu negu;
- Proceni lokalne potrebe za primarno zdravstvo;
- Odredi lokalne ciljeve za primarnu zdravstvenu negu;
- Izradi budžet na osnovu lokalni potreba, sledeći smernice Ministarstva zdravstva (MZ);
- Koordinira i nadgleda rad Opštinskih centara za porodičnu medicinu i ambulanti;
- Funkcionišu centri za socijalni rad i centri za socijalnu zaštitu;
- Razvije plan za skloništa na teritoriji opštine;
- Obezbedi pružanje socijalnih i porodičnih usluga unutar teritorije u skladu sa standardima određenih od strane Ministarstva za rad i socijalnu zaštitu (MRSZ);
- Obavlja i druge poslove koje odredi predsednik opštine i Skupština.

ODELJENJE ZA JAVNE USLUGE, ZAŠTITU I SPAŠAVANJE

Ovo Odeljenje je odgovorno za:

- Određivanje i pružanje lokalnih javnih usluga i infrastrukture uključujući vodosnabdevanje, vodovod i kanalizaciju, preradu otpadnih voda, održavanje lokalnih puteva, lokalni prevoz i planove za lokalnu toplanu;
- Obezbeđivanje i održavanje javnih parkova i otvorenih prostora i groblja;
- Izdavanje dozvola za usluge i opremu uključujući i javni lokalni prevoz i taksi službu;
- Održavanje i kontrolisanje zelene i stočne pijace;
- Održavanje javne rasvete, svetlećih reklama firmi;
- Nadgledanje i obezbeđivanje sprovođenja Zakona o javnoj svojini opštine i preuzima adekvatne mere za njihovu zaštitu (konsultiranje sa katastrom);
- Izradu opštinskog plana za odbranu i spašavanje u slučaju prirodnih i drugih nepogoda;
- Procenu opasnosti na bazi činjeničnih podataka za planiranje, preuzima preventivne mere za sprečavanje, umanjivanje i eliminisanje posledica od prirodnih i drugih nepogoda;
- Obezbeđivanje i održavanje rezervi materijalnih sredstava u slučaju prirodnih i drugih nepogoda;
- Organizovanje sistema nadgledanja, obaveštavanja i alarmiranja, pružanja utočišta stanovništvu u slučaju prirodnih i drugih nepogoda;
- Saradnju sa organima bezbednosti i drugim subjektima iz ove oblasti;
- Nadgledanje zgrade Skupštine opštine i angažovanje osoblja za obezbeđivanje opštinskih objekta;
- Izradu protivpožarnog plana na teritoriji opštine i organizovanje protivpožarne zaštite;
- Obavljanje i drugih poslova predviđenih zakonom i koje odredi predsednik Opštine.

KANCELARIJA ZA ZAJEDNICE I POVRATAK

Ova Kancelarija je odgovorna za:

- Zastupljanje interesa zajednica i povratak raseljenih u opštini Strpce u skladu za zakonima i uredbama na snazi.
- Saradjuje sa Ministarstvima, domacim i medjunarodnim organizacijama za pitanja zajednica i povratak.

NASLEĐE I PRAVO NA NASLEĐE

Nasledstvo je prenos imovine sa umrlog lica na njihove naslednike (žive potomke) u skladu sa zakonom ili testamentom te osobe. Nasledstvo sa zakonom primenjuje se kada preminuli nije ostavio testament za svu imovinu ili za jedan deo imovine, ili kada testament rezultuje nevažećim (delimično ili potpuno).

Nasleđe se dobija u trenutku smrti osobe. Po zakonu svaki naslednik koji je živ u vreme nasleđa ili bilo koje lice koje je začeto pre smrti ostavioca i rođen živ u roku od 300 dana nakon smrti pokojnika, može da bude naslednik. Postoje tri reda nasleđivanja:

- Red I: Ostavioca nasleđuju suprug/ga i deca (bez obzira na pol) na jednake delove.
- Red II: Kad nema dece nasledstvo se prenosi na bračnok druga i roditelja umrlog lica na jednake delove.
- Red III: Ako ostavioc nije imao decu i roditelje, nasledstvo se prenosi samo na bračnok druga. Ako nema supružnika ili ako supružnik ne želi bogastvo, onda bogastvo nasleđuju deda i baba umrlog i njihovi potomci.

Zakon ne pravi razliku između muškaraca i žena, dečaka i devojčica. Svaki naslednik je jednak u nasledstvu u istim uslovima. Podela nasledstva se zasniva na odnosu sa ostaviocem, bez obzira na pol.

Na Kosovu zbog patriarkalnih vrednosti i tradicija često se dešava da žene/devojke ne ostvare svoje imovinsko pravo. Ovo se obično dešava zato što se žene odriču bogatstva (u kom slučaju se krše prava svoje dece da uživaju dedovu/bakinu imovinu), kao i usled neobjavljivanja sestara kao naslednica od strane braće tokom vađenja smrtovnice roditelja/pokojnika (što je krivično delo).

PROCEDURE NSLEĐIVANJA:

Šta je predviđeno zakonima u Kosovu?

1. U opštini odeljenje koji vodi registar mrtvih je dužan da u roku od 15 dana registracije smrti pošalje smrtovnicu na sud;
2. Smrtovnica je veoma važna za postupak nasleđivanja. Ona sadrži informacije o preminuloj osobi (uključujući i vreme smrti i imovine koja pripada njemu/njoj, kao i informacije o potencijalnim naslednicima);
3. Smrtovnica se vrši na osnovu podataka dobijenih od srodnika umrlog lica (koji mogu biti oni koji su živeli sa njim/njom ili oni koji imaju relevantne informacije potrebne za kompletiranje smrtovnice);
4. U vreme kada je sud obavešten da je neko mrtav, treba da pokrene postupak nasleđa;
5. Sud na kraju odlučuje o podeli nasledstva i za delove koji pripadaju naslednicima osim ako postoji pravno valjan pismeni ili usmeni testament.

Šta se dešava praktično na Kosovu?

Sudska procedura za deljenje nasleđa počinje sa zahtevima od strane naslednika, i često se to događa više godina nakon smrti te osobe. To znači da, ako sud ne pokrene nasleđe u roku, ljudi mogu sami započeti proceduru nasleđa.

Odricanje od bogastva je dozvoljeno zakonom bez obzira na pol (i brat se može odreći) i to mora da se uradi dobrovoljno a ne pod pritiskom. Ali odricanje se ne preporučuje jer se u tom slučaju prekršava pravo na bolji život i blagostanje naslednika onog/one koji se odriče. Takođe, pre odricanja treba dobro misliti, jer vrednosti imovine može da se promene, na primer: gde je postojala mala kuća, mogla bi da postane jedna zgrada veće vrednosti (možda zgrada sa više stanova), iz koje ste se nepovratno odrekli. Na Kosovu vrlo često se dešava da se sestre odreknu u korist brata/braće, jer je jedino bogatstvo roditelja bila kuća u kojoj su živeli roditelji, a u prvom trenutku kuća se prodaje i sestra ne uživa materijalne koristi koje proizilaze od prodaje kuće.

Zakoni koji određuju imovinska prava:

- ➔ Kosovski Ustav;
- ➔ Zakon o Rodnoj Ravnopravnosti na Kosovu;
- ➔ Porodični zakon Kosova
- ➔ Zakon Nasleđivanja;
- ➔ Zakon o Imovini i Drugim Stvarnim Pravima;
- ➔ Zakon Protiv Diskriminacije;
- ➔ Zakon o Besplatnoj Pravnoj Pomoći;

Ovi zakoni su objavljeni i dostupni su u štampanoj i elektroskoj kopiji na pet jezika: albanskom, engleskom, srspskom, bosanskom i turskom. Elektronska kopija Službenog Lista u kojoj se ovi zakoni objavljuju je dostupna na: <http://gazetazyrtare.rks-gov.net>

Kada žene nemaju finansijsku mogućnost da traže svoja prava, postoje nekoliko usluga koje podržavaju ove slučajeve.

1. **Bezplatna pravna pomoć** koju nudi **regionalna kancelarija pravne pomoći** (telefonirajte kancelariju za besplatnu pravnu pomoć, u: 038 200 189 36 ili potraži zvaničnu stranicu na internetu <http://www.knj-rks.org>)
2. Ne-vladine organizacije koje pružaju pravnu pomoć kao **CLARD** (+381 38 223759) ili **NORMA** (info@norma-ks.org)
3. **Instytucije Ombuspersona** (080015555 ili info@ombudspersonkosovo.org)

Druge institucije koje se bave imovinom, registracijom imovine i prava žena na imovinu su:

1. **Opštinski službenici za rodno ravnopravnost** (osiguravaju sprovođenje zakona za rodnu ravnopravnost na lokalnom nivou)
2. **Opštinski službenici katastra** (koja se bavi registracijom zemljišta u privatnom vlasništvu i zemljišta u vlasništvo opštine)
3. **Noteri** (koja je pravna služba koja ima za cilj zaštitu legitimnih interesa pravnih i fizičkih lica)

- ➔ **Ne potpisuj nikad u jednom belom listu;**
- ➔ **Ne žurite potpisati nikakav dokumenat pre nego sto ga pažljivo pročitaš;**
- ➔ **Postavljaj pitanja osobi koja traži potpis i insistiraj dok se ne razjasne sve nejasnoće;**
- ➔ **Prijavi odmah ako si potpisala nešto pod pritiskom, pretnjom, strahom i prevarom;**
- ➔ **Ne odustaj bez dobrog razumevanja od čega odustaješ tačno;**
- ➔ **Konsultovati nekoga ko poznaje zakon;**
- ➔ **Uvek možeš tražiti pomoć od strane institucija ranije pomenutih koji pružaju besplatne pravne usluge;**



WITH FUNDING FROM

AUSTRIAN
DEVELOPMENT
COOPERATION

Ova brošura je izdana u okviru projekta "Integrirani Teritorijalni Razvoj-INTERDEV 2", finansiran od Austrijske Razvojne Saradnje, a implementiran od strane Razvojnog Programa Ujedinjenih Nacija.