



**RREGULLORE NR. 145/2024 PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE
SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË ADMINISTRATËN KOMUNALE**

Nëntor 2024

Kuvendi i Komunës së Fushë Kosovës

Në zbatim të nenit 12, paragrafi 12.2, shkronja (c) të Ligjit Nr. 03/L-040 për Vetëqeverisjen Lokale, nenit 13 paragrafi 13.6, shkronja (c) të Statutit të Komunës Nr. 98 datë 17.08.2012, nenit 2, paragrafi 3 të Rregullores (QRK) Nr. 01/2020 për Standardet e Organizimit të Brendshëm, Sistematizimin e Vendeve të Punës dhe Bashkëpunimin në Institucionet e Administratës Shtetërore dhe Agjencitë e Pavarura, si dhe Rregullores (QRK) Nr. 06/2024 për Klasifikimin e Vendeve të Punës në Shërbimin Civil, në mbledhjen e mbajtur më datë 26.11.2024, miraton këtë:

PROJEKT-RREGULLORE NR. 145/2024 PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË ADMINISTRATËN KOMUNALE

KAPITULLI I DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1 Qëllimi

Me këtë Rregullore përcaktohet organizimi i brendshëm, përgjegjësitë e njësive organizative si dhe sistematizimi e vendeve të punës në administratën komunale, përfshirë administratën e shërbimit publik.

Neni 2 Fushëveprimi

Kjo Rregullore zbatohet në administratën komunale, përfshirë administratën e shërbimit publik në Komunën e Fushë Kosovës.

Neni 3 Përkufizimet

Për qëllim të kësaj Rregullore, termat dhe shprehjet e përdorura kanë kuptimin e përcaktuar me Ligjin për Vetëqeverisjen Lokale, Ligjin për Zyrtarët Publik, Rregulloren Nr. 01/2020 për Standardet e Organizimit të Brendshëm, Sistematizimin e Vendeve të Punës dhe Bashkëpunimin në Institucionet e Administratës Shtetërore dhe Agjencitë e Pavarura si dhe Rregulloren Nr. 06/2024 për Klasifikimin e Vendeve të Punës në Shërbimin Civil.

Neni 4 Përgjegjësitë e administratës komunale

Përgjegjësitë, kompetencat vetanake dhe të deleguara të administratës komunale janë të përcaktuara me Ligjin për Vetëqeverisjen Lokale, legjislacionin e veçantë sektorial si dhe me këtë Rregullore.

Neni 5 Misioni i administratës komunale

Misioni i administratës komunale është menaxhimi efikas i shërbimeve publike dhe burimeve, me qëllim të përmirësimit të cilësisë së jetës së banorëve. Kjo përfshin zhvillimin e infrastrukturës, sigurinë publike, arsimin, shëndetësinë, mirëqenien sociale, planifikimin urban si dhe promovimin

e pjesëmarrjes së qytetarëve në proceset e vendimmarrjes dhe ruajtjen e trashëgimisë lokale, duke u përqendruar në nevojat specifike të komunitetit të saj.

KAPITULLI II ORGANIZIMI I BRENDSHËM

Neni 6

Struktura organizative e administratës komunale

1. Administrata komunale drejtohet nga Kryetari i Komunës dhe përbëhet nga strukturat si në vijim:
 - 1.1 Kabineti i Kryetarit/ës;
 - 1.2 Drejtoritë dhe
 - 1.3 Sektorët, *njësitë apo zyrat*.
2. Njësia apo zyra si në paragrafin 1.3 të këtij neni, sa i përket organizimit dhe klasifikimit janë ekuivalente dhe kanë nivel të njëjtë hierarkik me sektorët.
3. Si rregull, i gjithë stafi i administratës komunale, varësisht nga detyrat dhe përgjegjësitë, në mënyrë hierarkike duhet të jetë i sistemuar në njërën nga strukturat e administratës komunale.
4. Përjashtimisht nga paragrafi 3 i këtij neni, nëpunësi civil që ushtron funksionin e zyrtarit certifikues dhe nëpunësi që kryen në mënyrë individuale njërin prej funksioneve të brendshme mbështetëse, ose funksioneve tjera, kur nuk janë plotësuar kushtet për formimin e një sektori, zyre apo njësie, do të veprojnë jashtë strukturave organizative dhe do të mbikëqyrret drejtpërdrejt nga Kryetari i Komunës.
5. Numri i të punësuarve në administratën komunale është dyqindetëtdhjetenjë (281).

Neni 7

Kabineti i Kryetarit

1. Kabineti i Kryetarit përbëhet, si në vijim:
 - 1.1 Kryetari i Komunës;
 - 1.2 Nënkryetarët;
 - 1.3 Shefi i Kabinetit të Kryetarit;
 - 1.4 Këshilltarët politik;
 - 1.5 Personeli mbështetës.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Kryetarit përcaktohen me legjislacionin e vetëqeverisjes lokale, legjislacionin tjetër përkatës në fuqi dhe Statutin e Komunës.
3. Pozitat tjera që i përgjigjen drejtpërdrejt Kryetarit të Komunës janë:
 - 3.1 Zyrtar i Lartë Certifikues;
4. Detyrat dhe përgjegjësitë e pozitave nën varësi të Kryetarit përcaktohen sipas legjislacionit përkatës për zyrtarë publikë.
5. Numri i të punësuarve në Zyrën e Kryetarit është dhjetë (10).

Neni 8

Drejtoritë dhe sektorët *njësitë apo zyrat*

1. Drejtoritë dhe sektorët *njësitë apo zyrat* e administratës komunale janë:
 - 1.1 Drejtoria për Administratë dhe Shërbime të Përbashkëta:
 - 1.1.1 Sektori për Shërbime të Përbashkëta;
 - 1.1.2 Sektori për Gjendje Civile;
 - 1.1.3 Sektori për Shërbime për Qytetar dhe Arkiv;

- 1.1.4 Sektori për Teknologji Informativ;
- 1.1.5 Sektori për Punë të Kuvendit Komunal dhe
- 1.1.6 Sektori për të Drejtat e Njeriut dhe Barazi Gjinore.

- 1.2 Drejtoria për Buxhet dhe Financa:
- 1.2.1 Sektori për Buxhet;
- 1.2.2 Sektori për Financa;
- 1.2.3 Sektori për Tatimin në Pronë dhe
- 1.2.4 Sektori për të Hyra Komunale.

- 1.3 Drejtoria për Arsim:
- 1.3.1 Sektori për Arsim Parashkollor;
- 1.3.2 Sektori për Arsim Fillor dhe të Mesëm të Ulët;
- 1.3.3 Sektori për Arsim të Mesëm të Lartë dhe
- 1.3.4 Sektori për Shërbime Administrative për Arsim.

- 1.4 Drejtoria për Shëndetësi:
- 1.4.1 Sektori për Kujdesin Parësor Shëndetësor dhe
- 1.4.2 Sektori për Shërbime Administrative për Shëndetësi.

- 1.5 Drejtoria për Mirëqenie Sociale:
- 1.5.1 Sektori për Mirëqenie Sociale dhe
- 1.5.2 Sektori për Çështje Rezidenciale dhe Banim.

- 1.6 Drejtoria për Zhvillim Ekonomik dhe Turizëm:
- 1.6.1 Sektori për Zhvillim Ekonomik dhe
- 1.6.2 Sektori për Turizëm.

- 1.7 Drejtoria për Kulturë, Rini dhe Sport:
- 1.7.1 Sektori për Kulturë dhe Trashëgimi Kulturor;
- 1.7.2 Sektori për Rini dhe Sport dhe
- 1.7.3 Sektori për Bibliotekë dhe Arkiv të Qytetit.

- 1.8 Drejtoria për Bujqësi, Zhvillim Rural dhe Pylltari:
- 1.8.1 Sektori për Bujqësi dhe Zhvillim Rural.

- 1.9 Drejtoria për Kadastër dhe Gjeodezi:
- 1.9.1 Sektori për Kadastër dhe
- 1.9.2 Sektori për Gjeodezi.

- 1.10 Drejtoria për Prona të Paluajtshme:
- 1.10.1 Sektori për Pronësi dhe
- 1.10.2 Sektori për Shpronësim dhe Këmbim.

- 1.11 Drejtoria për Urbanizëm dhe Mjedis:
- 1.11.1 Sektori për Planifikim Urban dhe
- 1.11.2 Sektori për Urbanizëm dhe Mjedis.

- 1.12 Drejtoria për Shërbimeve Publike:
- 1.12.1 Sektori për Shërbime Publike dhe

- 1.12.2 Sektori për Menaxhimin e Mbeturinave.
- 1.13 Drejtoria për Investime Kapitale dhe Menaxhim të Kontrarave:
 - 1.13.1 Sektori për Investime Kapitale dhe
 - 1.13.2 Sektori për Menaxhimin e Kontrave.
- 1.14 Drejtoria për Inspektime:
 - 1.14.1 Sektori për Inspektime të Tregut;
 - 1.14.2 Sektori për Inspektime të Ndërtimit dhe
 - 1.14.3 Sektori për Inspektime të Shërbimeve Publike.
- 1.15 Drejtoria për Emergjencat:
 - 1.15.1 Sektori për Emergjencat.
- 1.16 Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore.
- 1.17 Sektori për Çështje Ligjore.
- 1.18 Sektori për Prokurim Publik.
- 1.19 Sektori për Komunitete dhe Kthim.
- 1.20 Zyra për Komunikim me Publikun.
- 1.21 Njësia për Auditim të Brendshëm.
- 1.22 Sektori për Planifikim Strategjik dhe Raportim.
- 1.23 Qendra për Punë Sociale:
 - 1.23.1 Sektori për Shërbime Sociale dhe
 - 1.23.2 Sektori për Asistencë Sociale.

Neni 9

Drejtoria për Administratë dhe Shërbime të Përbashkëta

1. Misioni i Drejtorisë për Administratë dhe Shërbime të Përbashkëta është menaxhimi dhe koordinimi i çështjeve administrative dhe operacionale në mënyrë efikase dhe efektive, duke ofruar mbështetje dhe shërbime për administratën komunale dhe qytetarët, në mënyrë që të sigurojë ofrimin e shërbimeve të qëndrueshme dhe cilësore për komunitetin.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë për Administratë dhe Shërbime të Përbashkëta janë:
 - 2.1 Ofrimi i shërbimeve mbështetëse administrative dhe logjistike për kabinetin e kryetarit, kuvendin komunal, drejtoritë e administratës komunale dhe trupat tjerë të komunës;
 - 2.2 Sigurimi i zbatimit të legjislacionit në mbrojtjen e të drejtave të njeriut, të grupeve të cënueshme, duke përfshirë fëmijët, personat me aftësi të kufizuara, mbrojtjen dhe promovimin e barazisë gjinore në nivelin komunal;
 - 2.3 Mbështetja në formulimin dhe zbatimin e procedurave komunale dhe bashkëpunimi me drejtoritë për përmirësimin e tyre;
 - 2.4 Menaxhimi i të dhënave, dokumenteve dhe arkivave të komunës, korrespondencës zyrtare, dokumenteve dhe të dhënave të tjera të rëndësishme administrative;
 - 2.5 Mbikëqyrja e mirëmbajtjes, riparimit dhe shfrytëzimit të objekteve dhe aseteve komunale, përfshirë sigurimin që objektet dhe asetet komunale të mirëmbahen sipas procedurave të përcaktuara;
 - 2.6 Ofrimi dhe menaxhimi i infrastrukturës dhe shërbimeve të teknologjisë informative për komunën përfshirë mirëmbajtjen e sistemeve kompjuterike, rrjeteve, aplikacioneve softuerike dhe masave të sigurisë kibernetike;
 - 2.7 Bashkëpunimi me banorët, organizatat e komunitetit dhe palët e interesuara për të mbledhur të dhëna lidhur me shërbimet dhe për të adresuar shqetësimet e tyre;
 - 2.8 Ofrimin e shërbimeve të gjendjes civile si regjistrimin e lindjeve, martesave dhe vdekjeve,

- lëshimin e certifikatave të statusit civil si dhe shpërndarjen e dokumenteve personale të qytetarëve;
- 2.9 Sigurimi i zbatimit të procedurave për menaxhim e automjetet, mirëmbajtjen dhe servisimin e tyre, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
 - 2.10 Ofrimi i të gjitha formave të shërbimeve dhe të ndihmës juridike për qytetarët, përfshirë regjistrimin e kërkesave dhe parashitesave të tyre dhe raportimi për kryerjen e lëndëve administrative në përputhje me afatet ligjore dhe
 - 2.11 Zhvillimi dhe mirëmbajtja e ueb faqes së internetit të komunës, si dhe aplikacioneve për qytetarët që të kenë qasje në shërbime dhe të marrin informacion e duhur.
 3. Drejtoria për Administratë dhe Shërbime të Përbashkëta udhëhiqet nga Drejtori, i cili raporton Kryetarit të Komunës.
 4. Në kuadër të kësaj Drejtorie bëjnë pjesë:
 - 4.1 Sektori për Shërbime të Përbashkëta;
 - 4.2 Sektori për Gjendje Civile;
 - 4.3 Sektori për Shërbime për Qytetar dhe Arkiv;
 - 4.4 Sektori për Teknologji Informative;
 - 4.5 Sektori për Punë të Kuvendit Komunal dhe
 - 4.6 Sektori për të Drejtat e Njeriut dhe Barazi Gjinore.
 5. Numri i të punësuarve në Drejtorinë e Administratës dhe Shërbime të Përbashkëta është dyzetepesë (45).

Neni 10

Sektori për Shërbime të Përbashkëta

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Shërbime të Përbashkëta janë:
 - 1.1 Ofrimi i shërbimeve mbështetëse administrative dhe logjistike për kabinetin e kryetarit, kuvendin komunal, drejtoritë e administratës komunale dhe trupave tjerë të komunës;
 - 1.2 Mbështetja në formulimin dhe zbatimin e procedurave komunale dhe bashkëpunimi me drejtoritë për përmirësimin e tyre;
 - 1.3 Menaxhimi i të dhënave, dokumenteve dhe korrespondencës zyrtare, dokumenteve dhe të dhënave të tjera të rëndësishme administrative;
 - 1.4 Sigurimi i zbatimit të procedurave për menaxhim e automjetet, mirëmbajtjen dhe servisimin e tyre, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
 - 1.5 Menaxhimi i depos dhe furnizimi me materiale, inventar dhe sigurimi i pajisjeve të nevojshme për administratën komunale si dhe mbikëqyrja e stokut dhe
 - 1.6 Mbikëqyrja e mirëmbajtjes, riparimit dhe shfrytëzimit të objekteve dhe aseteve komunale, përfshirë sigurimin që objektet dhe asetet komunale të mirëmbahen sipas procedurave të përcaktuara.
2. Sektori për Shërbime të Përbashkëta udhëhiqet nga Udhëheqësi i Sektorit, i cili i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Administratë dhe Shërbime të Përbashkëta.
3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Shërbime të Përbashkëta është nëntëmbëdhjetë (19).

Neni 11

Sektori për Gjendje Civile

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Gjendje Civile janë:
 - 1.1 Regjistrimi dhe dokumentimi i saktë i ngjarjeve të gjendjes civile, të lindjes, martesës dhe vdekjes në regjistrat e tyre përkatës dhe mbajtja e duhur e këtyre të dhënave;
 - 1.2 Ofrimi i shërbimeve të kërkuara për qytetarët për marrjen e certifikatave për lindjen, vdekjen dhe martesën si dhe informimi i publikut për rëndësinë e regjistrimit të saktë të ngjarjeve të gjendjes civile;

- 1.3 Lëshimi i vërtetimeve të ndryshme për statusin martesor, që personi është në jetë dhe gjendjen familjare si dhe vërtetimeve tjera sipas kërkesave të palëve;
- 1.4 Hartimi dhe ndihma në plotësimin e dokumentacionit të nevojshëm kur kërkohen dëshmitarë për regjistrime të ndryshme të gjendjes civile;
- 1.5 Mirëmbajtja dhe ruajtja e regjistrave dhe librave që përmbajnë të dhënat e gjendjes civile duke siguruar që informacionet personale të ndjeshme nga të dhënat e gjendjes civile të mbahen konfidenciale;
- 1.6 Verifikimi dhe vërtetimi i dokumenteve dhe informacioneve të paraqitura për ngjarjet e gjendjes civile dhe sigurimi që të gjitha aktivitetet e statusit civil t'u përmbahen ligjeve, rregulloreve dhe standardeve etike përkatëse;
- 1.7 Përditësimi i të dhënave ekzistuese për të pasqyruar ndryshimet në gjendjen civile, si ndryshimet e emrit, birësimet, ndryshimet gjinore dhe divorcet, ndër të tjera dhe
- 1.8 Bashkëpunimi me Agjencinë e Regjistrimit Civil dhe institucionet tjera për të siguruar të dhëna të sakta dhe të qëndrueshme në sisteme të ndryshme administrative.
- 2 Sektori për gjendjen civile udhëhiqet nga Udhëheqësi i Sektorit, i cili i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Administratë dhe Shërbime të Përbashkëta.
- 3 Numri i të punësuarve në Sektorin për Gjendje Civile është shtatë (7).

Neni 12

Sektori për Shërbime për Qytetar dhe Arkiv

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Shërbime për Qytetar dhe Arkiv janë:
 - 1.1 Forcimi i bashkëpunimit ndërmjet qeverisë komunale dhe vendbanimeve, përfshirë organizimin e takimeve, dëgjimit të shqetësimeve dhe sugjerimeve të qytetarëve;
 - 1.2 Mbështetja e qytetareve në marrjen e shërbimeve të ndryshme që ofrohen nga administrata komunale dhe informimi për procedurat administrative për marrjen e këtyre shërbimeve;
 - 1.3 Sigurimi që qytetarët të jenë të informuar rreth aktiviteteve, shërbimeve dhe vendimeve të komunës, përmes kanaleve të ndryshme komunikimi;
 - 1.4 Pranimi dhe trajtimi i ankesave dhe sugjerimeve nga qytetarët për të përmirësuar shërbimet dhe funksionimin e qeverisjes lokale;
 - 1.5 Inkurajimi i qytetarëve të marrin pjesë në proceset vendimmarrëse, përmes konsultimeve publike dhe platformave të ndryshme si dhe pjesëmarrjen në takime të Kuvendit.
 - 1.6 Sigurimi që të gjitha dokumentet e rëndësishme arkivohen në mënyrë sistematike dhe të qasshme, duke përdorur metodat e duhura të arkivimit si digjitalizimi, kategorizimi dhe etiketimi;
 - 1.7 Mbrojtja e dokumenteve nga dëmtimi, humbja apo keqpërdorimi, duke përfshirë masat e sigurisë fizike dhe kibernetike për të ruajtur integritetin dhe privatësinë e informacioneve;
 - 1.8 Ofrimi i qasjes publike në dokumente, në përputhje me ligjet dhe rregulloret, përfshirë përgjigjen ndaj kërkesave për informacion dhe sigurimin që dokumentet janë të lehta për t'u gjetur dhe përdorur dhe
 - 1.9 Ofrimi i ndihmës dhe këshillimit teknik për drejtorit e komunës lidhur me menaxhimin e dokumenteve dhe çështje të arkivimit
- 2 Sektori për Shërbime për Qytetar dhe Arkiv, udhëhiqet nga Udhëheqësi i Sektorit, i cili i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Administratë Shërbime të Përbashkëta.
- 3 Numri i të punësuarve në Sektorin për Shërbime për Qytetar dhe Arkiv është shtatë (7).

Neni 13

Sektori për Teknologji Informative

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Teknologji Informative janë:

- 1.1 Mirëmbajtja dhe menaxhimi i infrastrukturës së teknologjisë informative të komunës, përfshirë rrjetet, serverët, kompjuterët dhe komponentët e tjerë harduerikë, si dhe ofrimi i mbështetjes teknike për punonjësit dhe zyrtarët komunalë;
- 1.2 Menaxhimi i sistemeve dhe shërbimeve të komunikimit brenda komunës, përfshirë telefonat përfshirë edhe telefonat VOIP, video-konferencat, lidhjen në internet dhe të gjitha pajisjet e teknologjisë informative;
- 1.3 Administrimi i ueb-faqes zyrtare të komunës, si dhe administrimi dhe menaxhimi i aplikacioneve zyrtare që ofrojnë shërbime për zyrtarë dhe qytetarë;
- 1.5 Ofrimi i ndihmës dhe mbështetjes për stafin komunal në përdorimin e sistemeve të informacionit dhe komunikimit me rëndësi shtetërore për nivelin lokal;
- 1.6 Përditësimi dhe përmirësimi i vazhdueshëm i proceseve dhe sistemeve të teknologjisë informative, duke përdorur teknologji të reja për të përmirësuar efikasitetin e shërbimeve komunale për qytetarë;
- 1.7 Sigurimi i përpunueshmërisë së sistemeve dhe proceseve të IT-së me standardet e sigurisë së informacionit, përfshirë ruajtjen dhe mbrojtjen e të dhënave kundër kërcënimeve kibernetike;
- 1.8 Zbatimi i politikave dhe standardeve për menaxhimin e qasjes në të dhënat e komunës, duke siguruar që informacionet e ndjeshme të mbrohen dhe të jenë të qasshëm vetëm për përdoruesit e autorizuar dhe
- 1.9 Organizimi dhe trajnimi i stafit komunal për përdorimin efektiv të mjeteve dhe sistemeve të teknologjisë, për të rritur aftësitë dhe njohuritë teknologjike të punonjësve.
2. Sektori për Teknologji Informative, udhëhiqet nga Udhëheqësi i Sektorit, i cili i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Administratë dhe Shërbime të Përbashkëta.
3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Teknologji Informative është pesë (5).

Neni 14

Sektori për Punë të Kuvendit të Komunës

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Punë të Kuvendit të Komunës janë:
- 1.1 Organizimi i mbledhjeve të Kuvendit të Komunës dhe takimeve të komiteteve dhe komisioneve, duke përcaktuar agjendat, njoftuar pjesëmarrësit dhe siguruar logjistikën e nevojshme për mbajtjen e tyre;
- 1.2 Sigurimi që projekt-rregulloret komunale dhe aktet tjera juridike të propozuar për miratim në Kuvendin e Komunës, të jenë në pajtueshmërinë me ligjet përkatëse dhe Statutin e Komunës;
- 1.3 Përgatitja e akteve juridike të ndryshëm: vendime, urdhëresa, autorizime, pëlqime, marrëveshjeve dhe shkresa të ndryshme, të cilat miratohen nga Kuvendi i Komunës;
- 1.4 Përgatitja e materialeve të detajuara për çështjet që diskutohen në mbledhjet e Kuvendit të Komunës, duke siguruar që anëtarët e Kuvendit kanë informacionin e nevojshëm për të marrë vendime të informuara;
- 1.5 Dërgimi me kohë tek secili anëtar i Kuvendit të Komunës i projekt-rregulloreve komunale, vendimeve dhe materialeve tjera;
- 1.6 Mbajtja e procesverbalit dhe shënimeve zyrtare gjatë mbledhjeve të Kuvendit të Komunës, komiteteve dhe komisioneve të tij si dhe arkivimin tyre për qasje të lehtë dhe referencë në të ardhmen dhe
- 1.7 Ofrimi i ndihmës dhe këshillave për anëtarët e Kuvendit të Komunës si dhe organizimi i takimeve me qytetarë dhe palë të tjera të interesuara.
2. Sektori për Punë të Kuvendit të Komunës, udhëhiqet nga Udhëheqësi i Sektorit, i cili i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Administratë dhe Shërbime të Përbashkëta.
3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Punë të Kuvendit të Komunës është tre (3).

Neni 15
Sektori për të Drejtat e Njeriut dhe Barazi Gjinore

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për të Drejtat e Njeriut dhe Barazi Gjinore janë:
 - 1.1 Monitorimi i respektimit të të drejtave të njeriut në komunë dhe promovimi i ndërgjegjësimit për këto të drejta, duke përfshirë identifikimin dhe trajtimin e çështjeve të diskriminimit dhe mbështetjen e barazisë gjinore;
 - 1.2 Mbështetja në mbrojtjen e të drejtave të grupeve të ndjeshme, duke përfshirë fëmijët, personat me aftësi të kufizuara dhe promovimin e barazisë gjinore në nivelin komunal;
 - 1.3 Këshillimi dhe ndihma ligjore për individët që përballen me shkelje të drejtave të tyre, duke mbështetur veçanërisht rastet e diskriminimit dhe abuzimeve;
 - 1.4 Sigurimi i zbatimit të politikave dhe rregulloreve që promovojnë dhe mbrojnë të drejtat e njeriut dhe ofrimi i kontributit në përmirësimin e politikave në përputhje me standardet kombëtare dhe ndërkombëtare;
 - 1.5 Bashkëpunimi me OJQ-të, grupet e komunitetit, agjencitë qeveritare dhe akterët e tjerë për të adresuar çështjet e të drejtave të njeriut dhe barazisë gjinore;
 - 1.6 Pjesëmarrja në hartimin dhe shqyrtimin e akteve normative të komunës, duke siguruar që ato janë në përputhje me parimet e të drejtave të njeriut dhe barazisë gjinore;
 - 1.8 Organizimi i trajnimeve që kanë për qëllim ngritjen e ndërgjegjësimit dhe aftësive për avancimin e barazisë gjinore dhe mbrojtjen e të drejtave të njeriut në komunë dhe
 - 1.9 Përgatitja e raporteve periodike mbi gjendjen dhe respektimin e të drejtave të njeriut në komunë, duke përfshirë vlerësimin e progresit dhe sfidave të hasura.
2. Sektori për të Drejtat e Njeriut dhe Barazi Gjinore, udhëhiqet nga Udhëheqësi i Sektorit, i cili i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Administratë dhe Shërbime të Përbashkëta.
3. Numri i të punësuarve në Sektorin për të Drejtat e Njeriut dhe Barazi Gjinore është tre (3).

Neni 16
Drejtoria për Buxhet dhe Financa

1. Misioni i Drejtorisë për Buxhet dhe Financa është planifikimi dhe ekzekutimi në mënyrë efektive i buxhetit të komunës, menaxhimi i të hyrave dhe tatimit në pronë, në përputhje të plotë me legjislacionin aktual, procedurat e vendosura dhe standardet e njohura si dhe mbajtja e të dhënave të sakta dhe transparente të kontabilitetit financiar, duke siguruar menaxhimin e përgjegjshëm të burimeve financiare të komunës.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë për Buxhet dhe Financa janë:
 - 2.1 Planifikimi dhe përgatitja e buxhetit përfshirë përgatitjen e Kornizës Afatmesme të Shpenzimeve (KASH), duke pasqyruar në mënyrë të drejtë kërkesat dhe në përputhje me dokumentet planifikuese;
 - 2.2 Menaxhimi i shpenzimit të buxhetit dhe rregullimi i ndarjeve buxhetore në përputhje me legjislacionin mbi menaxhimin e financave publike;
 - 2.3 Përgatitja e planit rrjedhjes të parasë në përputhje me legjislacionin dhe rregullat e përcaktuara si dhe sigurimi që zotimet dhe shpenzimet janë bërë në përputhje me rregullat financiare;
 - 2.4 Përgatitja e pasqyrave financiare së bashku me njësitë buxhetore në kuadër të administratës komunale dhe sigurimi i kontrollit të brendshëm financiar bazuar në parimet e llogaridhënies;
 - 2.5 Evidentimi, menaxhimi, barazimi dhe raportimi i të gjitha të hyrave financiare të komunës, përfshirë tatimin në pronë;
 - 2.6 Regjistrimi i kërkesave buxhetore në sistemin e BDMS-së dhe PIP sipas planifikimeve të njësisë buxhetore dhe sigurimi i mbajtjes së kontabilitetit sipas standardeve;
 - 2.7 Përgatitja e vlerësimit të ndikimit buxhetor për projektet komunale, projekt-aktet, dhe projekt-dokumentet strategjike nga fushëveprimi i komunës;

- 2.8 Analizimi dhe vlerësimi i propozimeve buxhetore, duke shqyrtuar korrektësinë, saktësinë dhe tërësinë e tyre dhe rekomandimi i ndryshimeve të përshtatshme në buxhet, kur është e nevojshme;
- 2.9 Ndarta apo zotimi i mjeteve nga kategoria e caktuar për realizimin e pagesave për projekte/aktivitete të parapara në buxhet të komunës;
- 2.10 Përgatitja e raporteve periodike dhe sipas kërkesë për shpenzimet buxhetore, bazuar në ligjin përkatës për menaxhimin e financave publike dhe legjislacionin tjetër në fuqi dhe
- 2.11 Regjistrimi i pasurisë së komunës në sistemet financiare, përfshirë regjistrimin e të gjitha ndryshimeve në gjendjen e pasurisë dhe menaxhimi i pasurisë në mënyrë të duhur.
3. Drejtoria për Buxhet dhe Financa udhëhiqet nga Drejtori i cili i raporton Kryetarit të Komunës.
4. Në kuadër të kësaj Drejtorie bëjnë pjesë:
 - 4.1 Sektori për Buxhet;
 - 4.2 Sektori për Financa;
 - 4.3 Sektori për Tatimin në Pronë dhe
 - 4.4 Sektori për të Hyra Komunale
5. Numri i të punësuarve në Drejtorinë për Buxhet dhe Financa është njëzetegjashtë (26).

Neni 17 **Sektori për Buxhet**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Buxhet janë:
 - 1.1 Planifikimi i buxhetit të komunës në koordinim me njësitë përkatëse në kuadër të administratës komunale;
 - 1.2 Përgatitja e Kornizës Afatmesme të Shpenzimeve (KASH), në harmoni me kërkesat e paraqitura nga njësitë buxhetore që veprojnë në kuadër të administratës komunale;
 - 1.3 Krijimi i programeve/nën programeve në bazë të kërkesave të njërive buxhetore në bashkëpunim me Departamentin e Buxhetit - Ministria e Financave;
 - 1.4 Bashkërendimi me drejtoritë komunale, ministrinë e financave dhe institucionet tjera lidhur me buxhetin komunës;
 - 1.5 Analizimi dhe vlerësimi i propozimeve buxhetore, duke shqyrtuar korrektësinë, saktësinë dhe tërësinë e tyre dhe rekomandimi i ndryshimeve të përshtatshme në buxhet, kur është e nevojshme;
 - 1.6 Mbështetja e njërive buxhetore në zbatimin e buxhetit gjatë vitit fiskal, përmes propozimit të masave për përmirësim dhe përgatitjes së raporteve periodike për realizimin e buxhetit;
 - 1.7 Sigurimi i bashkëpunimit dhe koordinimit të duhur me auditorët e brendshëm dhe të jashtëm gjatë kryerjes së auditimeve financiare dhe buxhetore dhe
 - 1.8 Monitorimi dhe vlerësimi i zbatimit të buxhetit, duke identifikuar devijimet nga planet fillestare dhe duke propozuar masa korrigjuese për të siguruar përmbushjen e objektivave buxhetore.
2. Sektori për Buxhet, udhëhiqet nga Udhëheqësi i Sektorit, i cili i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Buxhet dhe Financa.
3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Buxhet është katër (4).

Neni 18 **Sektori për Financa**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Financa janë:
 - 1.1 Realizimi i shpenzimit të buxhetit në përputhje me planifikimet dhe në pajtim me rregullat e përcaktuara me legjislacionin e financave publike;

- 1.2 Përgatitja e planit rrjedhjes të parasë në përputhje me legjislacionin dhe rregullat e përcaktuara si dhe sigurimi që zotimet dhe shpenzimet janë bërë në përputhje me rregullat financiare;
- 1.3 Përgatitja e pasqyrave financiare së bashku me njësitë buxhetore në kuadër të administratës komunale dhe sigurimi i kontrollit të brendshëm financiar bazuar në parimet e llogaridhënies;
- 1.4 Krijimi i sistemit për monitorimin e shpenzimeve nga iniciimi deri te pagesa e faturave, duke koordinuar kalimin e urdhrave dhe dokumenteve ndërmjet zyrtarit autorizues, prokurorit, certifikimit dhe Departamentit në Thesarit;
- 1.5 Përgatitja e vlerësimit të ndikimit buxhetor për projektet komunale, projekt-aktes, dhe projekt-dokumentet strategjike nga fushëveprimi i komunës;
- 1.6 Ndarja apo zotimi i mjeteve nga kategoria e caktuar për realizimin e pagesave për projekte/aktivitete të parapara në buxhet të komunës;
- 1.7 Menaxhimi i lidhshmërisë së mjeteve të alokuara, atyre të shpenzuara dhe të zotuar gjatë vitit fiskal;
- 1.8 Menaxhimi i sistemit të kontrollit të brendshëm financiar për të siguruar që buxheti i komunës shfrytëzohet në përputhje me objektivat dhe projektet e miratuara;
- 1.9 Përgatitja e analizave financiare si dhe raporteve periodike dhe sipas kërkesës mbi shpenzimin e buxhetit dhe
- 1.10 Regjistrimi i pasurisë së komunës në sistemet financiare, përfshirë regjistrimin e të gjitha ndryshimeve në gjendjen e pasurisë dhe menaxhimi i pasurisë në mënyrë të duhur.
2. Sektori për Financa, udhëhiqet nga Udhëheqësi i Sektorit, i cili njëkohësisht ushtron funksionet dhe përgjegjësitë e Zyrtarit Kryesor Financiar të përcaktuara me ligjin përkatës për menaxhimin e financave publike dhe i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Buxhet dhe Financa.
3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Financa është njëmbëdhjetë (11).

Neni 19 Sektori për Tatimin në Pronë

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Tatimin në Pronë janë:
 - 1.1 Menaxhimi dhe administrimi i tatimit në pronë në mënyrë efektive si dhe mbështetja në formulimin dhe rishikimin e politikave dhe rregulloreve komunale lidhur me tatimin në pronë;
 - 1.2 Asistimi i vlerësimit të pronave përfshirë përcaktimin e vlerës së tregut të tokës, ndërtesave dhe strukturave të tjera me qëllim që taksat, tatimet të vendosen në mënyrë të drejtë dhe të barabartë;
 - 1.3 Klasifikimi i pronave duke i kategorizuar në klasa të ndryshme në bazë të përdorimit të tyre si: banesore, tregtare, industriale e tjera dhe vendosja e normave të tatimit në pronë bazuar në vlerat e vlerësuara të pronës;
 - 1.4 Sigurimi i zbatimit të standardeve të unifikuara të vlerësimit dhe administrimit të tatimit në pronë dhe monitoron zbatimin e tyre;
 - 1.5 Ofrimi i këshillave, sugjerimeve dhe rekomandime për qytetaret dhe bizneset lidhur me procedurat dhe proceset e tatimit në pronë;
 - 1.6 Koordinimi me Departamentin e tatimit në pronë të Ministrisë së Financave lidhur me procedurat dhe standardet për caktimin dhe mbledhjen e tatimit në pronë dhe
 - 1.7 Zhvillimi dhe sigurimi i zbatimit të sistemit për menaxhimin e administrimit të tatimit në pronë dhe vlerësimit të pronës sipas kriterëve dhe standardeve të caktuara me legjislacionin në fuqi.
2. Sektori për Tatimin në Pronë, udhëhiqet nga Udhëheqësi i Sektorit, i cili i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Buxhet dhe Financa.
3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Tatimin në Pronë është gjashtë (6).

Neni 20
Sektori për të Hyra Komunale

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për të Hyra Komunale janë:
 - 1.1 Hartimi i planeve vjetore dhe strategjive për mbledhjen e të hyrave komunale si dhe përcaktimi i mekanizmave për mbledhjen e këtyre të hyrave;
 - 1.2 Mbledhja e të hyrave nga taksat komunale, tatimi në pronë, tarifac, gjokat dhe burime të tjera të lejuara me legjislacionin, si dhe monitorimi i rregullt i realizimit të planit të të hyrave;
 - 1.3 Mbatja e regjistrave të sakta dhe të përditësuara për të gjitha të hyrat komunale, përfshirë administrimin e data-bazave dhe sistemeve të informacionit për të hyrat komunale;
 - 1.4 Hartimi dhe rishikimi i rregulloreve dhe procedurave për të përmirësuar mbledhjen dhe administrimin e të hyrave komunale;
 - 1.5 Bashkëpunimi me sektorët dhe drejtoritë tjera brenda komunës për të siguruar mbledhjen e duhur të të hyrave;
 - 1.6 Identifikimi i borxheve të papaguara nga individët dhe bizneset ndaj komunës, ndërmarrja e masave për mbledhjen e këtyre borxheve dhe iniciimi i procedurave ligjore për mbledhjen e borxheve kur është e nevojshme;
 - 1.7 Komunikimi dhe ofrimi i këshillave dhe ndihmës për qytetarët dhe bizneset lidhur me detyrimet e tyre ndaj komunës, për të siguruar që ata janë të informuar mbi obligimet e tyre;
 - 1.8 Trajtimi i ankesave dhe kërkesave të qytetarëve në lidhje me të hyrat komunale dhe
 - 1.9 Përgatitja e raporteve periodike mbi mbledhjen e të hyrave dhe dorëzimi i tyre tek autoritete përkatëse;
2. Sektori për të Hyra Komunale, udhëhiqet nga Udhëheqësi i Sektorit, i cili i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Buxhet dhe Financa.
3. Numri i të punësuarve në Sektorin për të Hyra Komunale është katër (4).

Neni 21
Drejtori për Arsim

1. Misioni i Drejtorisë për Arsim është të ofrojë arsim cilësor për të gjithë banorët duke siguruar qasje të barabartë në arsim, krijimi i infrastrukturës së mjaftueshme arsimore, përfshirjen aktive të prindërve dhe komunitetit dhe mbështetjen e përkushtuar për nxënësit me nevoja të veçanta.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë për Arsim janë:
 - 2.1 Sigurimi i zbatimit të legjislacionit, politikave dhe strategjive arsimore të të gjitha niveleve arsimore para universitare në përputhje me udhëzimet dhe standardet e përcaktuara nga Ministria e Arsimit;
 - 2.2 Planifikimi afatshkurtër dhe afatgjatë për arsimin e të gjitha niveleve para universitare, duke marrë parasysh faktorët si rritja e popullsisë, trendët arsimore dhe zhvillimi i infrastrukturës;
 - 2.3 Mbikëqyrja e zbatimit të Kornizës së Kurrikulumit të Kosovës dhe kurrikulumit bazë si dhe sigurimi që institucionet arsimore të zbatojnë kurrikulumet në përputhje me udhëzimet e Ministrisë së Arsimit;
 - 2.4 Monitorimi dhe vlerësimi i cilësisë së arsimit në institucionet arsimore, duke siguruar që përmbushen standardet kombëtare të cilësisë dhe ofrohet arsimi gjithëpërfshirës dhe jo diskriminues;
 - 2.5 Planifikimi dhe mbikëqyrja e ndërtimit, mirëmbajtjes dhe renovimit të objekteve arsimore, duke siguruar që ambientet shkollore janë të sigurta dhe të përshtatshme për nxënësit dhe personelin, sipas udhëzimeve të Ministrisë së Arsimit;
 - 2.6 Promovimi i pjesëmarrjen aktive të prindërve dhe komunitetit në procesin arsimor përmes këshillave të prindërve dhe institucioneve të tjera këshillimore;

- 2.7 Sigurimi që të gjithë nxënësit e moshës së shkollimit të detyruar janë të regjistruar dhe ndjekin shkollimin, duke marrë masa për të parandaluar braktisjen e shkollës dhe për të siguruar disiplinën e nevojshme;
- 2.8 Sigurimi i përfshirjes së nxënësve nga grupet e udhësme, përfshirë fëmijët me nevoja të veçanta arsimore dhe ata që janë pjesë e komuniteteve jo-shumicë, duke u siguruar që ata të kenë qasje të barabartë në arsimin;
- 2.9 Zhvillimi dhe zbatimi i programeve për mbështetje psikologjike dhe sociale, duke siguruar shërbime këshillimore për nxënësit dhe stafin, me fokus në përmirësimin e mirëqenies së tyre;
- 2.10 Në bashkëpunim me Ministrinë e arsimit, mbikëqyr trajnimin dhe zhvillimin profesional të mësimitdhënësve, duke siguruar që ata të jenë të licencuar sipas kritereve të përcaktuara me ligj;
- 2.11 Sigurimi i transportit dhe shërbimeve mbështetëse për nxënësit që janë me vendbanim larg shkollave konform dispozitave ligjore në fuqi, si dhe për nxënësit me aftësi të kufizuara;
- 2.12 Bashkëpunimi me inspektorët e arsimit për të monitoruar respektimin e ligjit, rregullave dhe standardeve arsimore në institucionet arsimore brenda komunës dhe ndërmerr masa për përmirësimin e cilësisë arsimore dhe
- 2.13 Sigurimi i pajisjes së shkollave me teknologji moderne dhe platforma digjitale, si dhe trajnimin e stafit për përdorimin e tyre, për të përmirësuar procesin mësimor
3. Drejtoria për Arsim udhëhiqet nga Drejtori i cili i raporton Kryetarit të Komunës.
4. Në kuadër të kësaj Drejtorie bëjnë pjesë:
 - 4.1 Sektori për Arsim Parashkollor;
 - 4.2 Sektori për Arsim Fillor dhe të Mesëm të Ulët;
 - 4.3 Sektori për Arsim të Mesëm të Lartë;
 - 4.4 Sektori për Shërbime Administrative për Arsim.
5. Numri i të punësuarve në Drejtorinë për Arsim është trembëdhjetë (13).

Neni 22 Sektori për Arsim Parashkollor

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Arsim Parashkollor janë:
 - 1.1 Sigurimi i zbatimit të kurrikulave, programeve të miratuara për arsimin parashkollor, duke monitoruar cilësinë dhe përshtatshmërinë e tyre me nevojat e fëmijëve;
 - 1.2 Planifikimi afatshkurtër dhe afatgjatë për arsimin parashkollor, duke marrë parasysh faktorët si rritja e popullsisë, trendët arsimore dhe zhvillimi i infrastrukturës;
 - 1.3 Monitorimi dhe sigurimi i funksionimit të institucioneve parashkollore brenda komunës, duke u siguruar që ato përmbushin standardet e përcaktuara me legjislacionin dhe rregulloret komunale;
 - 1.4 Menaxhimi i procesit të regjistrimit të fëmijëve në institucionet parashkollore, duke siguruar qasjes të barabartë dhe merr masa për të parandaluar braktisjen e shkollës;
 - 1.5 Bashkëpunimi dhe koordinimi me prindërit, kujdestarët dhe komunitetin për të rritur ndërgjegjësimin dhe përfshirjen e tyre në procesin edukativ të fëmijëve në moshë parashkollore;
 - 1.6 Organizimi dhe mbështetja e programeve të trajnimit për edukatorët dhe stafin e institucioneve parashkollore, për të përmirësuar kompetencat e tyre profesionale dhe pedagogjike;
 - 1.7 Mbikëqyrja e menaxhimit të infrastrukturës së institucioneve parashkollore, duke përfshirë sigurinë, higjienën dhe pajisjen me materiale të përshtatshme edukative;
 - 1.8 Vlerësimi i cilësisë së edukimit në institucionet parashkollore dhe përgatitja e raporteve përkatëse për autoritetet komunale;
 - 1.9 Sigurimi i përfshirjes dhe mbështetja e fëmijëve me nevoja të veçanta në arsimin parashkollor,

- duke garantuar që ata të kenë qasje të barabartë në edukim;
- 1.10 Iniciimi dhe mbështetja e projekteve dhe programeve për edukimin e hershëm, duke promovuar zhvillimin e fëmijëve dhe përgatitjen e tyre për arsimin fillor.
- 2. Sektori për Arsime Parashkollor, udhëhiqet nga Udhëheqësi i Sektorit, i cili i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Arsim.
- 3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Arsim Parashkollor është tre (3).

Neni 23

Sektori për Arsim Fillor dhe të Mesëm të Ulët

- 1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Arsim Fillor dhe të Mesëm të Ulët janë:
 - 1.1 Sigurimi i zbatimit të legjislacionit, politikave dhe strategjive për arsim fillor dhe të mesëm të ulët në përputhje me udhëzimet dhe standardet e përcaktuara nga Ministria e Arsimit;
 - 1.2 Mbikëqyrja e zbatimit të Kornizës së Kurrikulimit të Kosovës, programeve dhe kurrikulimit bazë në përputhje me udhëzimet e Ministrisë së Arsimit për të siguruar cilësi në arsim;
 - 1.3 Mbikëqyrja e menaxhimit të shkollave fillore dhe të mesme të ulëta dhe sigurimi që shkollat të kenë hapësira dhe pajisje të mjaftueshme dhe të përshtatshme për të krijuar një mjedis të favorshëm mësimi;
 - 1.4 Menaxhimi i procesit të regjistrimit të nxënësve në shkollat fillore dhe të mesme të ulëta, duke siguruar qasjes të barabartë në arsim dhe duke marrë masa për të parandaluar braktisjen e shkollës;
 - 1.5 Planifikimi afatshkurtër dhe afatgjatë për arsimin fillor dhe të mesme të ulëta, duke marrë parasysh faktorët si rritja e popullsisë, trendët arsimore dhe zhvillimi i infrastrukturës;
 - 1.6 Organizimi i programeve të trajnimit, seminareve për zhvillim profesional për të përmirësuar aftësitë e mësimit dhe për t'i mbajtur të përditësuar me metodologjitë më të fundit të mësimit;
 - 1.7 Sigurimi i përfshirjes dhe mbështetja e fëmijëve me nevoja të veçanta në arsimin fillor dhe të mesëm të ulët, duke garantuar që ata të kenë qasje të barabartë në edukim;
 - 1.8 Promovimi i bashkëpunimit ndërmjet shkollave, prindërve dhe komunitetit lokal për të përmirësuar cilësinë në arsim dhe për të mbështetur zhvillimin e nxënësve;
 - 1.9 Mbledhja dhe analizimi i të dhënave mbi performancën e nxënësve dhe regjistrimin e tyre, pjesëmarrjen dhe efektivitetin e mësuesve, për të mbështetur vendimmarrjen dhe përmirësimin e procesit arsimor dhe
 - 1.10 Bashkëpunimi me institucionet tjera qeveritare, organizatat joqeveritare dhe palët e interesuara për të krijuar një mjedis arsimor gjithëpërfshirës dhe mbështetës.
- 2. Sektori për Arsim Fillor dhe të Mesëm të Ulët, udhëhiqet nga Udhëheqësi i Sektorit, i cili i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Arsim.
- 3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Arsim Fillor dhe të Mesëm të Ulët është tre (3).

Neni 24

Sektori për Arsim të Mesëm të Lartë

- 1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Arsim të Mesëm të Lartë janë:
 - 1.1 Sigurimi i zbatimit të legjislacionit, politikave dhe strategjive për arsim të mesëm të lartë në përputhje me udhëzimet dhe standardet e përcaktuara nga Ministria e Arsimit;
 - 1.2 Mbikëqyrja e zbatimit të Kornizës së Kurrikulimit të Kosovës, programeve dhe Kurrikulimit bazë në përputhje me udhëzimet e Ministrisë së Arsimit për të siguruar cilësi në arsim;
 - 1.3 Mbikëqyrja e menaxhimit të shkollave të mesme të lartë dhe sigurimi që shkollat të kenë hapësira dhe pajisje të mjaftueshme dhe të përshtatshme, për të krijuar një mjedis të favorshëm mësimi;

- 1.4 Menaxhimi i procesit të regjistrimit të nxënësve në shkollat e mesme të lartë, duke siguruar qasjes të barabartë në arsim dhe duke marrë masa për të parandaluar braktisjen e shkollës;
- 1.5 Planifikimi afatshkurtër dhe afatgjatë për arsimin e mesëm të lartë, duke marrë parasysh faktorët si mija e popullsisë, trendët arsimore dhe zhvillimi i infrastrukturës;
- 1.6 Organizimi i programeve të trajnimit, seminareve për zhvillim profesional për të përmirësuar aftësitë e mësindhënieve dhe për t'i mbajtur të përfunduar me metodologjitë në të fndit të mësindhënieve;
- 1.7 Sigurimi i përfshirjes dhe mbështetja e fëmijëve me nevoja të veçanta në arsimin e mesëm të lartë, duke garantuar që ata të kenë qasje të barabartë në edukim;
- 1.8 Promovimi i bashkëpunimit ndërmjet shkollave, prindërve dhe komunitetit lokal për të përmirësuar cilësinë në arsim dhe për të mbështetur zhvillimin e nxënësve;
- 1.9 Mbledhja dhe analizimi i të dhënave mbi performancën e nxënësve dhe regjistrimin e tyre, pjesëmarrjen dhe efektivitetin e mësuesve, për të mbështetur vendimarrjen dhe përmirësimin e procesit arsimor.
- 1.10 Bashkëpunimi me institucionet tjera qeveritare, organizatat joqeveritare dhe palët e interesuara për të krijuar një mjedis arsimor gjithëpërfshirës dhe mbështetës;
2. Sektori për Arsim të Mesëm të Lartë, udhëhiqet nga Udhëheqësi i Sektorit, i cili i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Arsim.
3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Arsim të Mesëm të Lartë është tre (3).

Neni 25

Sektori për Shërbime Administrative për Arsim

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Shërbime Administrative për Arsim janë:
 - 1.1 Administrimi dhe ruajtja e dokumentacionit të lidhur me institucionet arsimore, duke përfshirë regjistrat, aktet juridike dhe vendimet e marra në nivel komunal për çështjet arsimore;
 - 1.2 Këshillimi dhe mbështetja juridike për shkollat dhe institucionet arsimore, duke siguruar që të gjitha veprimet administrative dhe logjistike janë në përputhje me ligjet dhe rregulloret në fuqi;
 - 1.3 Koordinimi dhe monitorimi i menaxhimit të buxhetit për sektorin e arsimit, duke siguruar përdorimin efikas dhe të qëndrueshëm të burimeve financiare në përputhje me politikat e komunës;
 - 1.4 Përgatitja dhe propozimi i planeve buxhetore për institucionet arsimore, duke përfshirë parashikimin e shpenzimeve për shërbime administrative dhe logjistike;
 - 1.5 Sigurimi i mirëmbajtjes dhe funksionalitetit të infrastrukturës së shkollave, duke përfshirë mirëmbajtjen e ndërtesave, furnizimin me materiale dhe pajisje të nevojshme dhe garantimin e kushteve të përshtatshme për zhvillimin e procesit arsimor;
 - 1.6 Trajtimi dhe zgjidhja e çështjeve juridike dhe konflikteve që mund të lindin brenda sektorit të arsimit, duke përfshirë ndërmjetësimin dhe marrjen e masave për të siguruar një mjedis të drejtë dhe të barabartë për të gjithë dhe
 - 1.7 Pjesëmarrja në hartimin dhe propozimin e rregulloreve dhe udhëzimeve administrative për funksionimin efektiv të shkollave dhe institucioneve arsimore, duke përfshirë aspektet juridike dhe financiare të administrimit dhe logjistikës.
2. Sektori për Shërbime Administrative për Arsim, udhëhiqet nga Udhëheqësi i Sektorit, i cili i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Arsim.
3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Shërbime Administrative për Arsim është tre (3).

Neni 26

Drejtoria për Shëndetësi

1. Misioni i Drejtorisë për Shëndetësi është planifikimi, zbatimi dhe mbikëqyrja e programeve

- dhe shërbimeve për shëndetin publik, kujdesin shëndetësor parësor të banorëve të komunës.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë për Shëndetësi janë:
- 2.1 Zbatimi i politikave lidhur me shëndetin publik duke siguruar adhëzime për praktikat e kujdesit shëndetësor parësor dhe strategjitë e promovimit të shëndetit;
 - 2.2 Monitorimi dhe përmirësimi i shëndetit të përgjithshëm publik të banorëve të komunës dhe menaxhimi i situatave shëndetësore dhe epidemiologjike në nivelin e komunës;
 - 2.3 Sigurimi që infrastruktura shëndetësore dhe burimet njerëzore plotësojnë standardet e vendosura për ofrimin e shërbimeve shëndetësore dhe ndërmarrja e veprimeve për të siguruar zhvillimin profesional të punonjësve shëndetësorë;
 - 2.4 Sigurimi i shëndetit të nënave dhe fëmijëve duke ofruar programe për shëndetin e nënës, fushata të imunizimit të fëmijëve dhe mbështetje për zhvillimin e fëmijërisë së hershme;
 - 2.5 Promovimi i ndërgjegjësimit për shëndetin dhe edukimin e publikut për mënyrat e shëndetshme të jetesës, parandalimin e sëmundjeve, përfshirë organizimin e fushatave shëndetësore dhe sesioneve informuese;
 - 2.6 Vendosja e prioritetëve dhe objektivave shëndetësorë lokale në bazë të informacioneve të mbledhura dhe strategjive të kujdesit parësor shëndetësor si dhe identifikimi i nevojave shëndetësore të komunitetit;
 - 2.7 Propozimi i buxhetit për shëndetësinë parësore dhe menaxhimi i bashkë pagesave për shërbimet shëndetësore, në përputhje me udhëzimet e ministrive përkatëse si dhe sigurimi i përdorimit efikas të burimeve financiare;
 - 2.8 Menaxhimi i emergjencave dhe fatkeqësive të shëndetit publik, që përfshin zhvillimin e planeve, koordinimin e burimeve dhe bashkëpunimin me institucionet tjera për të siguruar një përgjigje të shpejtë dhe efektive;
 - 2.9 Sigurimi i mbështetjes së plotë administrative dhe logjistike për institucionet shëndetësore në nivelin komunal dhe
 - 2.10 Bashkëpunimi me institucionet tjera qeveritare, organizata joqeveritare ofrues të kujdesit shëndetësor, për të përmirësuar shërbimet e shëndetit publik.
3. Drejtoria për Shëndetësi udhëhiqet nga Drejtori i cili i raporton Kryetarit të Komunës.
4. Në kuadër të kësaj Drejtorie bënë pjesë:
- 4.1 Sektori për Kujdesin Parësor Shëndetësor dhe
 - 4.2 Sektori për Shërbime Administrative për Shëndetësi.
5. Sektori për Kujdesin Parësor Shëndetësor udhëhiqet nga Udhëheqësi i Sektorit, i cili i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Shëndetësi.
6. Numri i të punësuarve në Drejtorinë për Shëndetësi është shtatë (7).

Neni 27

Sektori për Kujdesin Parësor Shëndetësor

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Kujdesin Parësor Shëndetësor janë:
- 1.1 Zbatimi i politikave lidhur me shëndetin publik duke siguruar udhëzime për praktikat e kujdesit shëndetësor parësor dhe strategjitë e promovimit të shëndetit;
 - 1.2 Monitorimi dhe përmirësimi i shëndetit të përgjithshëm publik të banorëve të komunës si dhe menaxhimi i situatave shëndetësore dhe epidemiologjike në nivelin e komunës;
 - 1.3 Sigurimi që infrastruktura shëndetësore dhe burimet njerëzore plotësojnë standardet e vendosura për ofrimin e shërbimeve shëndetësore si dhe ndërmarrja e veprimeve për të siguruar zhvillimin profesional të punonjësve shëndetësorë;
 - 1.4 Sigurimi i shëndetit të nënave dhe fëmijëve duke ofruar programe për shëndetin e nënës, fushata të imunizimit të fëmijëve dhe mbështetje për zhvillimin e fëmijërisë së hershme;
 - 1.5 Promovimi i ndërgjegjësimit për shëndetin dhe edukimin e publikut për mënyrat e shëndetshme të jetesës, parandalimin e sëmundjeve, përfshirë organizimin e fushatave

- shëndetësore dhe sesioneve informuese;
- 1.6 Vendosija e prioriteteve dhe objektivave shëndetësorë lokale në bazë të informacioneve të mbledhura dhe strategjive të kujdesit parësor shëndetësor si dhe identifikimi i nevojave shëndetësore të komunitetit;
 - 1.7 Propozimi i buxhetit për shëndetësinë parësore dhe menaxhimi i bashkë pagesave për shërbimet shëndetësore, në përputhje me udhëzimet e ministrive përkatëse si dhe sigurimi i përdorimit efikas të burimeve financiare;
 - 1.8 Menaxhimi i emergjencave dhe fatkeqësive të shëndetit publik, që përfshin zhvillimin e planeve, koordinimin e burimeve dhe bashkëpunimin me institucionet tjera për të siguruar një përgjigje të shpejtë dhe efektive dhe
 - 1.9 Bashkëpunimi me institucionet tjera qeveritare, organizata joqeveritare ofrues të kujdesit shëndetësor parësor, për të përmirësuar shërbimet e shëndetit publik.
 2. Sektori për Kujdesin Parësor Shëndetësor, udhëhiqet nga Udhëheqësi i Sektorit, i cili i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Shëndetësi.
 3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Kujdesin Parësor Shëndetësor është tre (3).

Neni 28

Sektori për Shërbime Administrative në Shëndetësi

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Shërbime Administrative në Shëndetësi janë:
 - 1.1 Sigurimi i mbështetjes administrative, logjistike dhe menaxhimi i dokumentacionit administrativ që lidhet me funksionimin e institucioneve shëndetësore në komunë;
 - 1.2 Ofrimi i këshillave dhe mbështetjes ligjore për çështjet që lidhen me administrimin dhe ofrimin e shërbimeve shëndetësore;
 - 1.3 Koordinimi dhe mbikëqyrja e procedurave administrative që lidhen me funksionimin e shërbimeve shëndetësore, duke siguruar përputhshmërinë me rregulloret dhe standardet e përcaktuara;
 - 1.4 Mbështetje në propozimin e planeve buxhetore për institucionet shëndetësore, duke përfshirë parashikimin e shpenzimeve për shërbime administrative dhe logjistike;
 - 1.5 Sigurimi i mirëmbajtjes dhe funksionalitetit të infrastrukturës së institucioneve shëndetësore komunale, duke përfshirë mirëmbajtjen;
 - 1.6 Trajtimi dhe zgjidhja e çështjeve juridike dhe konflikteve që mund të lindin brenda sektorit të shëndetësisë, duke përfshirë ndërmjetësimin dhe marrjen e masave për të siguruar një mjedis të drejtë dhe të barabartë për të gjithë dhe
 - 1.7 Pjesëmarrja në hartimin dhe propozimin e rregulloreve dhe udhëzimeve administrative për funksionimin efektiv institucioneve shëndetësore komunale.
2. Sektori për Shërbime Administrative në Shëndetësi, udhëhiqet nga Udhëheqësi i Sektorit, i cili i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Shëndetësi.
3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Shërbime Administrative në Shëndetësi është tre (3).

Neni 29

Drejtoria për Mirëqenie Sociale

1. Misioni i Drejtorisë për Mirëqenie Sociale është të sigurojë mbrojtjen, mbështetjen dhe mirëqenien e të gjitha grupeve të cënueshme në komunë, duke ofruar shërbime dhe programe të ndihmës sociale, kujdesit rezidencial dhe rehabilitimit, si dhe duke promovuar integritetin dhe zhvillimin social.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë për Mirëqenie Sociale janë:
 - 2.1 Zhvillimi dhe zbatimi i politikave dhe programeve për përmirësimin e mirëqenies sociale në komunë, duke siguruar mbështetje për grupet e ndjeshme, si të moshuarit, personat me aftësi të kufizuara dhe familjet me të ardhura të ulëta;

- 2.2 Menaxhimi dhe administrimi i skemës sociale në nivel komunal, përfshirë ndihmën sociale, shërbimet për personat në nevojë dhe mbështetjen për përfshirjen në ndihmë sociale;
- 2.3 Planifikimi dhe zbatimi i projekteve për strehimin dhe banimin, duke adresuar nevojat e qytetarëve për banim të përballueshëm, përfshirë ndërtimin dhe menaxhimin e banesave sociale;
- 2.4 Ofrimi i zgjidhjeve të përkohshme për strehim dhe ndihmë emergjente për individët dhe familjet që përballen me humbje të banimit për shkak të fatkeqësive natyrore, krizave financiare ose rrethanave të tjera emergjente;
- 2.5 Ofrimi i këshillimeve dhe informacioneve për qytetarët mbi mundësitë e strehimit dhe përfitimet sociale, duke i ndihmuar ata të kuptojnë dhe të përfitojnë nga shërbimet dhe programet e ofruara nga komuna;
- 2.6 Hartimi i programeve të kujdesit rezidencial për individët që kanë nevojë për ndihmë në aktivitetet e tyre të përditshme, duke bashkëpunuar me profesionistët shëndetësorë, banorët dhe familjarët për të siguruar plotësimin e nevojave fizike, emocionale dhe sociale;
- 2.7 Monitorimi i shëndetit të banorëve në strehimore në bashkëpunim me profesionistët e kujdesit shëndetësor për kontrolle dhe trajtime të rregullta, si dhe menaxhimi i situatave emergjente shëndetësore;
- 2.8 Organizimi dhe ofrimi i trajnimeve për stafin e kujdesit rezidencial mbi praktikat më të mira të kujdesit dhe reagimin në situata urgjente, si dhe lehtësimi i organizimit të aktiviteteve sociale, rekreative dhe edukative për banorët;
- 2.9 Sigurimi i mirëmbajtjes së hapësirave rezidenciale, duke respektuar protokollat e sigurisë, dhe përgatitja e raporteve mbi ndryshimet në gjendjen shëndetësore të banorëve, incidentet dhe shqetësimet dhe
- 1.10 Zhvillimi i programeve të mirëqenies sociale për të ndihmuar familjet në nevojë, të moshuarit, personat me aftësi të kufizuara dhe grupet e tjera të cënueshme, duke përfshirë ofrimin e shërbimeve si kujdesi në shtëpi dhe transporti.
3. Drejtoria për Mirëqenie Sociale udhëhiqet nga Drejtori i cili i raporton Kryetarit të Komunës.
4. Në kuadër të kësaj Drejtorie bëjnë pjesë:
 - 4.1 Sektori për Mirëqenie Sociale dhe
 - 4.2 Sektori për Çështje Rezidenciale dhe Strehim dhe Banim.
5. Numri i të punësuarve në Drejtorinë për Mirëqenie Sociale është tridhjetekatër (34).

Neni 30 Sektori për Mirëqenie Sociale

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Mirëqenie Sociale janë:
 - 1.1 Zhvillimi dhe zbatimi i politikave dhe programeve për përmirësimin e mirëqenies sociale në komunë, duke siguruar mbështetje për grupet e ndjeshme, si të moshuarit, personat me aftësi të kufizuara dhe familjet në nevojë.
 - 1.2 Menaxhimi dhe administrimi i skemës sociale në nivel komunal, përfshirë ndihmën sociale, shërbimet për personat në nevojë dhe mbështetjen për përfshirjen sociale;
 - 1.3 Ofrimi i këshillimeve dhe informacioneve për qytetarët mbi mundësitë e përfitimeve sociale, duke i ndihmuar ata të kuptojnë dhe të përfitojnë nga shërbimet dhe programet e ofruara nga komuna;
 - 1.4 Hartimi i programeve dhe skemave të ndihmës sociale për personat që kanë nevojë për ndihmë sociale për të siguruar plotësimin e nevojave të tyre sociale;
 - 1.5 Organizimi dhe ofrimi i trajnimeve të vazhdueshme të profesionistëve socialë, me qëllim të ngritjes së shërbimeve të asistencës sociale si dhe lehtësimin e organizimit të aktiviteteve sociale dhe

- 1.6 Sigurimi i identifikimit të personave dhe familjeve në nevojë, të moshuarit, personat me aftësi të kufizuara dhe grupet e tjera të pa favorizuara për t'iu ofruar ndihmën e nevojshme.
2. Sektori për Mirëqenie Sociale, udhëhiqet nga Udhëheqësi i Sektorit, i cili i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Mirëqenie Sociale
3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Mirëqenie Sociale është tre (3).

Neni 31

Sektori për Çështje Rezidenciale dhe Banim

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Çështje Rezidenciale dhe Banim janë:
 - 1.1 Hartimi dhe zbatimi i programeve të banimit/strehimit të përbalueshëm për qytetarët në nevojë dhe grupet e cënueshme, përfshirë menaxhimin e procesit të ndajje së banesave;
 - 1.2 Zhvillimi i strategjive dhe programeve për adresimin e çështjeve si të pastrehët dhe ofrimin e strehimoreve dhe shërbimeve mbështetëse si dhe ndihmës për qasje për qytetarët e cënueshme;
 - 1.3 Përgatitja e programeve të kujdesit rezidencial për personat që kanë nevojë për ndihmë në aktivitetet e tyre, duke bashkëpunuar me profesionistët shëndetësorë, banorët dhe familjarët e tyre, për të siguruar adresimin e nevojave fizike, emocionale dhe sociale;
 - 1.4 Ofrimi i zgjidhjeve të përkohshme për strehim dhe ndihmë emergjente për individët dhe familjet që përballen me humbje të banimit për shkak të fatkeqësive natyrore, krizave financiare ose rrethanave të tjera emergjente;
 - 1.5 Bashkëpunimi me organizata joqeveritare, agjenci qeveritare dhe institucionet e tjera për zbatimin e projekteve dhe programeve që përmirësojnë kushtet e banimit dhe ofrojnë mbështetje për strehim;
 - 1.6 Organizimi dhe sigurimi i trajnimeve për stafin e kujdesit rezidencial, për praktikantët më të mira të kujdesit dhe reagimin në situata urgjente, si dhe lehtësimi i organizimit të aktiviteteve sociale, rekreative dhe edukative dhe
 - 1.7 Sigurimi që hapësirat rezidenciale të mirëmbahen, duke respektuar protokollin e sigurisë, si dhe sigurimi i përgatitjes së raporteve lidhur me ndryshimet në gjendjen shëndetësore, incidentet dhe shqetësimet.
2. Sektori për Çështje Rezidenciale dhe Banim, udhëhiqet nga Udhëheqësi i Sektorit, i cili i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Mirëqenie Sociale.
3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Çështje Rezidenciale dhe Banim është tre (3).

Neni 32

Drejtoria për Zhvillim Ekonomik dhe Turizëm

1. Misioni i Drejtorisë për Zhvillim Ekonomik dhe Turizëm është të nxisë rritjen ekonomike dhe të promovojë turizmin nëpërmjet zhvillimit të infrastrukturës, mbështetjes së bizneseve, përmirësimit të shërbimeve si dhe ndërtimit dhe ruajtjes së marrëdhënieve me bizneset, investitorët dhe partnerët e tjerë, duke synuar krijimin e një mjedisi të favorshëm për rritjen ekonomike dhe punësim.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë për Zhvillim Ekonomik dhe Turizëm janë:
 - 2.1 Promovimi dhe stimulimi i rritjes ekonomike dhe turizmit brenda komunës përmes hartimit dhe zbatimit të politikave, strategjive dhe iniciativave për të tërhequr biznese të reja dhe krijuar mjedis të favorshëm për investime dhe për të krijuar mundësi punësimi;
 - 2.2 Mbështetja e bizneseve të vogla dhe të mesme lokale duke siguruar burime financiare (grante, kredi dhe burime të tjera financimi) për mbështetje dhe trajnime për të ndihmuar bizneset e vogla të zhvillohen dhe të kontribuojnë në ekonominë dhe turizmin lokal;
 - 2.3 Bashkëpunimi me drejtoritë tjera komunale dhe institucionet përkatëse për të siguruar që infrastruktura e nevojshme (transporti, shërbimet komunale etj.) është në dispozicion për të

- mbështetja zhvillimit ekonomik, rritjen e biznesit dhe promovimin e turizmit;
- 2.4 Bashkëpunimi me institucionet arsimore dhe qendrat e trajnimit për të siguruar që fuqia punëtore lokale të ketë aftësitë e nevojshme për bizneset përfshirë krijimin e programeve të trajnimit, praktikave dhe shërbimeve të punësimit;
- 2.5 Zhvillimi dhe promovimi i turizmit, organizimi i ngjarjeve dhe rritjen e atraksioneve lokale për të nxitur ekonominë përmes shpenzimeve të vizitorëve;
- 2.6 Mbledhja dhe analizimi i të dhënave ekonomike për të marrë vendime adekuate për të ndjekur progresin dhe për të identifikuar fushat për përmirësim që mbështesin rritjen ekonomike, krijimin e vendeve të punës dhe investimet;
- 2.7 Regjistrimi i bizneseve të reja që operojnë brenda komunës si dhe lehtësimi i partneriteteve ndërmjet sektorit publik dhe privat për të punuar në bashkëpunim në projekte dhe iniciativa të zhvillimit ekonomik;
- 2.8 Krijimi i lidhjeve me organizatat rajonale, kombëtare dhe ndërkombëtare për të tërhequr investime, për të shkëmbyer praktikat më të mira dhe për të mësuar nga modelet e tjera të suksesshme të zhvillimit ekonomik dhe
- 2.9 Inkurajimi dhe mbështetja e investimeve në infrastrukturën dhe atraksionet turistike, për të përmirësuar shërbimet dhe ofertat turistike, përfshirë ruajtjen dhe menaxhimin e burimeve natyrore dhe kulturore.
- 3. Drejtoria për Zhvillim Ekonomik dhe Turizëm udhëhiqet nga Drejtori i cili i raporton Kryetarit të Komunës.
- 4. Në kuadër të kësaj Drejtorie bëjnë pjesë:
 - 4.1 Sektori për Zhvillim Ekonomik;
 - 4.2 Sektori për Turizëm.
- 5. Numri i të punësuarve në Drejtorinë për Zhvillim Ekonomik dhe Turizëm është tetë (8).

Neni 33 Sektori për Zhvillim Ekonomik

- 1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Zhvillim Ekonomi janë:
 - 1.1 Promovimi dhe stimulimi i rritjes ekonomike brenda komunës përmes hartimit dhe zbatimit të politikave, strategjive dhe iniciativave që kontribuojnë në ekonominë lokale;
 - 1.2 Bashkëpunimi me drejtoritë tjera komunale dhe institucionet përkatëse për të siguruar që infrastruktura e nevojshme (transporti, shërbimet komunale etj.) është në disponim për të mbështetur zhvillimin ekonomik;
 - 1.3 Bashkëpunimi me institucionet arsimore dhe qendrat e trajnimit për të siguruar që fuqia punëtore lokale të ketë aftësitë e nevojshme për bizneset përfshirë krijimin e programeve të trajnimit, praktikave dhe shërbimeve të punësimit.
 - 1.4 Regjistrimi i bizneseve të reja që operojnë brenda komunës si dhe lehtësimi i partneriteteve ndërmjet sektorit publik dhe privat për të punuar në bashkëpunim në projekte dhe iniciativa të zhvillimit ekonomik;
 - 1.5 Mbledhja dhe analizimi i të dhënave ekonomike për të marr vendime adekuate, për të ndjekur progresin dhe për të identifikuar fushat për përmirësim si dhe avokimi për politika që mbështesin rritjen ekonomike, krijimin e vendeve të punës dhe investimet;
 - 1.6 Lehtësimi i partneriteteve ndërmjet sektorit publik dhe privat për të punuar në bashkëpunim në projekte dhe iniciativa të zhvillimit ekonomik;
 - 1.7 Krijimi i lidhjeve me organizatat rajonale, kombëtare dhe ndërkombëtare për të tërhequr investime, për të shkëmbyer praktikat më të mira dhe për të mësuar nga modelet e tjera të suksesshme të zhvillimit ekonomik dhe
 - 1.8 Angazhimi me komunitetin lokal për të kuptuar nevojat dhe shqetësimet e tyre dhe përfshirja e tyre në procesin e zhvillimit ekonomik.
- 2. Sektori për Zhvillim Ekonomik, udhëhiqet nga Udhëheqësi i Sektorit, i cili i raporton

- Drejtorit të Drejtorisë për Zhvillim Ekonomik dhe Turizëm.
3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Zhvillim Ekonomik, është katër (4).

Neni 34 **Sektori për Turizëm**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Turizëm janë:
 - 1.1 Hartimi dhe zbatimi i strategjive dhe planeve për zhvillimin e turizmit në komunë, duke përfshirë identifikimin e mundësive të reja turistike;
 - 1.2 Krijimi dhe menaxhimi i fushatave të marketingut dhe promovimit për të rritur ndërgjegjësimin dhe tërheqjen e turistëve, duke përdorur mjete si reklama, ueb-faqe, njetë sociale dhe ngjarje speciale;
 - 1.3 Inkurajimi dhe mbështetja e bizneseve dhe projekteve që kontribuojnë në përmirësimin e infrastrukturës turistike, si rrugët, transporti, vendpushimet dhe atraksionet;
 - 1.4 Organizimi dhe mbështetja e ngjarjeve kulturore, historike dhe turistike që rrisin vizibilitetin dhe tërheqjen e komunës si destinacion turistik;
 - 1.5 Ndërtimi dhe ruajtja e marrëdhënieve me bizneset e turizmit, si hotelet, restorantet dhe operatorët e turizmit, për të promovuar një ofertë të gjithanshme turistike;
 - 1.6 Sigurimi që atraksionet kulturore dhe natyrore janë të mbrojtura dhe të qasshme për turistët, duke ruajtur njëkohësisht qëndrueshmërinë dhe identitetin lokal dhe vlerat kulturore;
 - 1.7 Planifikimi dhe mbështetja e aktiviteteve dhe ngjarjeve që tërheqin turistë, si festivale, panaire dhe aktivitete kulturore e sportive dhe
 - 1.8 Vlerësimi dhe përmirësimi i infrastrukturës së nevojshme për turizmin, si rrugët, transportin publik dhe shërbimet e tjera.
2. Sektori për Turizëm, udhëhiqet nga Udhëheqësi i Sektorit, i cili i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Zhvillim Ekonomik dhe Turizëm.
3. Numri i të punësuarve në Sektorin Turizëm është tre (3).

Neni 35 **Drejtori për Kulturë Rini dhe Sport**

1. Misioni i Drejtorisë për Kulturë, Rini dhe Sport është të përmirësojë dhe pasurojë jetën e komunitetit duke promovuar kulturën lokale, duke angazhuar të rinjtë dhe duke mbështetur aktivitetet sportive, me synim që të bashkojë njerëzit përmes ngjarjeve kulturore, të fuqizojë të rinjtë përmes programeve dhe të inkurajojë stile jetese aktive përmes iniciativave sportive.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë për Kulturë, Rini dhe Sport janë:
 - 2.1 Zhvillimi i politikave dhe strategjive për promovimin e kulturës, angazhimin e të rinjve dhe zhvillimin e sportit;
 - 2.2 Zhvillimi dhe zbatimi i programeve, ngjarjeve dhe iniciativave kulturore për promovimin e arteve, trashëgimisë dhe traditave lokale si dhe mbështetja e artistëve, artizanëve dhe organizatave kulturore lokale;
 - 2.3 Menaxhimi dhe mirëmbajtja e objekteve kulturore, muzeve, galerive, objekteve sportive dhe vendeve historike;
 - 2.4 Planifikimi dhe organizimi i ngjarjeve kulturore, rinore dhe sportive dhe lehtësimi i përfshirjes së komunitetit në aktivitete kulturore, rinore dhe sportive si dhe komunikimi i informacionit për ngjarjet për publikun;
 - 2.5 Zhvillimi dhe zbatimi i programeve dhe iniciativave për angazhimin e të rinjve në aktivitete rekreative, sigurimi i platformave për pjesëmarrjen e të rinjve në vendimmarrje si dhe mbështetja e klubeve dhe organizatave rinore;
 - 2.6 Administrimi i granteve dhe fondeve për të mbështetur iniciativat kulturore, rinore dhe sportive si dhe vlerësimi dhe përzgjedhja e projekteve që përputhen me qëllimet e komunës;

- 2.7 Hartimi i politikave dhe strategjive për zhvillimin afatgjatë të bibliotekës dhe arkivit të qytetit, duke siguruar që ato të jenë në përputhje me nevojat e komunitetit dhe standardet e përcaktuara;
- 2.8 Bashkëpunim me organizata kulturore lokale dhe kombëtare, institucione arsimore, shoqata sportive, shkollat dhe grupet e komunitetit si dhe organizimi i festivaleve kulturore, ekspozitave, koncerteve dhe ngjarjeve sportive dhe
- 2.9 Sigurimi që programet kulturore, rinore dhe sportive të jenë të qasshme dhe mikpritëse për të gjithë anëtarët e komunitetit, pavarësisht nga prejardhja e tyre.
3. Drejtoria për Kulturë, Rini dhe Sport, udhëhiqet nga Drejtori i cili i raporton Kryetarit të Komunës.
4. Në kuadër të kësaj Drejtorie bëjnë pjesë:
 - 4.1 Sektori për Kulturë dhe Trashëgimi Kulturor;
 - 4.2 Sektori për Rini dhe Sport;
 - 4.3 Sektori Bibliotekë dhe Arkiv të Qytetit.
5. Numri i të punësuarve në Drejtorinë për Kulturë, Rini dhe Sport, është shtatëmbëdhjetë (17).

Neni 36

Sektori për Kulturë dhe Trashëgimi Kulturor

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Kulturë dhe Trashëgimi Kulturor janë:
 - 1.1 Zhvillimi dhe zbatimi i politikave dhe strategjive kulturore për të udhëhequr zhvillimin kulturor të komunës, duke përfshirë nxitjen e një mjedisi kulturor të larmishëm dhe gjithëpërfshirës;
 - 1.2 Planifikimi, organizimi dhe promovimi i ngjarjeve të ndryshme kulturore, ekspozitave, festivaleve, koncerteve, shfaqjeve teatrale, punëtorive dhe aktiviteteve të tjera artistike dhe kulturore;
 - 1.3 Identifikimi, ruajtja dhe promovimi i trashëgimisë kulturore të komunës, vendeve historike, monumenteve dhe traditave;
 - 1.4 Sigurimi i burimeve, granteve dhe platformave për artistët, artizanët, interpretuesit, shkrimtarët dhe krijuesit vendas për të shfaqur punën e tyre;
 - 1.5 Bashkëpunimi me organizatat kulturore lokale, grupet e komunitetit, institucionet arsimore dhe aktorë të tjerë për të rritur iniciativat kulturore dhe për të siguruar një qasje të koordinuar ndaj zhvillimit kulturor;
 - 1.6 Menaxhimi i objekteve kulturore si muzetë, galeritë, qendrat kulturore, teatrot dhe bibliotekat, përfshirë mirëmbajtjen dhe sigurimin që këto hapësira të jenë të qasshme për publikun;
 - 1.7 Hulumtimi mbi historinë, traditat dhe praktikat kulturore lokale dhe dokumentimi i tyre për brezat e ardhshëm;
 - 1.8 Planifikimi dhe organizimi i ekspozitave të ndryshme në galeri, duke përfshirë punën e artistëve lokalë, kombëtarë dhe ndërkombëtar si dhe mirëmbajtja dhe zhvillimin e koleksionit të artit të galerisë dhe
 - 1.9 Promovimi i ekspozitave dhe ngjarjeve të galerisë nëpërmjet kanaleve të ndryshme të komunikimit, duke përfshirë mediat sociale, ueb-faqen e komunës dhe galerisë.
2. Sektori për Kulturë dhe Trashëgimi Kulturor, udhëhiqet nga Udhëheqësi i Sektorit, i cili i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Kulturë, Rini dhe Sport.
3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Kulturë dhe Trashëgimi Kulturor është katër (4).

Neni 37

Sektori për Rini dhe Sport

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Rini dhe Sport janë:
 - 1.1 Zhvillimi dhe zbatimi i programeve dhe aktiviteteve që promovojnë sportin dhe aktivitetet

- fizike për rinin që përfshijnë të gjitha grup moshat dhe nivelet e aftësisë;
- 1.2 Krijimi i mundësive për angazhimin dhe pjesëmarrjen e të rinjve në proceset vendimarrëse brenda komunës, përfshirë themelimin e këshillave rinore ose grupeve këshillimore për çështjet që prekin të rinjtë;
- 1.3 Promovimi dhe organizimi i ngjarjeve dhe aktiviteteve sportive dhe rekreative për të inkurajuar aftësinë fizike, konkurrencën e shëndetshme të të rinjve;
- 1.4 Zhvillimi dhe zbatimi i iniciativave që adresojnë nevojat sociale dhe emocionale të të rinjve, duke përfshirë shërbimet e këshillimit, mbështetjen për të rinjtë në rrezik përmes programeve që promovojnë shëndetin dhe mirëqenien mendore;
- 1.5 Bashkëpunim me institucionet arsimore dhe institucionet tjera për të ofruar mundësi arsimimi plotësues dhe formimit profesional për të rinjtë si dhe për të adresuar çështjet sociale që prekin të rinjtë, si shëndeti mendor, abuzimi me substancat dhe të pastrehët;
- 1.6 Ofrimi i trajnimeve, punëtorive dhe seminareve që pajisin të rinjtë me aftësi të rëndësishme për zhvillimin personal, avancimin në karrierë si dhe inkurajimi i përfshirjes së të rinjve në projekte vullnetare;
- 1.7 Mbështetja e klubeve dhe organizatave sportive lokale përfshirë mbështetjen financiare, për të nxitur zhvillimin e tyre dhe pjesëmarrjen e gjerë në aktivitete sportive;
- 1.8 Organizimi dhe menaxhimi i ngjarjeve sportive si turne, kampionate, dhe aktivitete rekreative që inkurajojnë pjesëmarrjen e komunitetit;
- 1.9 Sigurimi dhe mirëmbajtja e objekteve dhe infrastrukturës sportive si stadione, palestra, fusha sportive, dhe pishina, për të garantuar qasjen dhe sigurinë për përdoruesit;
- 1.10 Promovimi i aktiviteteve sportive për të përmirësuar shëndetin dhe mirëqenien e banorëve, duke u drejtuar të gjitha grupmoshave dhe niveleve të aftësisë;
- 1.11 Zhvillimi dhe ofrimi i programeve sportive që synojnë të angazhojnë të rinjtë dhe të inkurajojnë zhvillimin e tyre fizik, social dhe emocional dhe
- 1.12 Identifikimi dhe mbështetja e talenteve sportive përmes programeve të trajnimit dhe zhvillimit, duke ofruar mundësi për rritjen dhe zhvillimin e sportistëve të rinj.
- 2. Sektori për Rini dhe Sport, udhëhiqet nga Udhëheqësi i Sektorit, i cili i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Kulturë, Rini dhe Sport.
- 3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Rini dhe Sport është gjashtë (6).

Neni 38

Sektori për Bibliotekë dhe Arkiv të Qytetit

- 1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektori për Bibliotekë dhe Arkiv të Qytetit janë:
- 1.1 Hartimi i politikave dhe strategjive për zhvillimin afatgjatë të bibliotekës dhe arkivit të qytetit, duke siguruar që ato të jenë në përputhje me nevojat e komunitetit dhe standardet e përcaktuara;
- 1.2 Zhvillimi i planeve strategjike dhe operacionale për rritjen e kapacitetit dhe cilësisë së shërbimeve të ofruara nga biblioteka dhe arkivi, duke përfshirë objektivat për rritjen e koleksioneve dhe përmirësimin e infrastrukturës;
- 1.3 Monitorimi dhe vlerësimi i zbatimit të politikave dhe planeve të zhvillimit, duke siguruar që objektivat e përcaktuara të arrihen në mënyrë efektive dhe duke vlerësuar performancën e bibliotekës dhe arkivit;
- 1.4 Ofrimi i udhëzime dhe mbështetjes për stafin e bibliotekës dhe arkivit në zbatimin e politikave dhe praktikave më të mira për menaxhimin e tyre;
- 1.5 Zhvillimi dhe koordinimi i projekteve që synojnë përmirësimin e infrastrukturës, teknologjisë dhe shërbimeve të ofruara nga biblioteka dhe arkivi i qytetit;
- 1.6 Organizimi i konsultimeve dhe bashkëpunimi me hisedar të ndryshëm, përfshirë përfaqësuesit e komunitetit, përdoruesit e bibliotekës e arkivit dhe ekspertët e fushës, për të

- zhvilluar dhe përmirësuar shërbimet;
- 1.7 Mbështetja dhe promovimi i digjitalizimit të bibliotekës dhe arkivit, duke përgatitur politika dhe plane për zhvillimin e infrastrukturës teknologjike dhe përmirësimin e qasjes on-line të materialeve;
 - 1.8 Organizimi i trajnimeve për zhvillim profesional për stafin e bibliotekës dhe arkivit, duke siguruar që ata të jenë të pajisur me njohuri dhe aftësi të përditësuara për të përmbushur detyrat e tyre dhe
 - 1.9 Bashkëpunimi me institucione të tjera të ngjashme brenda dhe jashtë vendit për të shkëmbyer praktika të mira dhe për të përmirësuar standardet e bibliotekës dhe arkivit të qytetit.
 2. Sektori për Bibliotekë dhe Arkiv të Qytetit, udhëhiqet nga Udhëheqësi i Sektorit, i cili i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Kulturë, Rini dhe Sport.
 3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Bibliotekë dhe Arkiv të Qytetit është tre (3).

Neni 39

Drejtori për Bujqësi, Zhvillim Rural dhe Pylltari

1. Misioni i Drejtorisë për Bujqësi, Zhvillim Rural dhe Pylltari përfshin zhvillimin e politikave dhe programeve lokale që mbështesin dhe zhvillojnë sektorin e bujqësisë dhe pylltarisë, ofrimin e ndihmës teknike, organizimin e trajnimeve dhe sigurimin e informacioneve të nevojshme për fermerët, promovimi i agro turizmit dhe zhvillimit rural.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë për Bujqësi, Zhvillim Rural dhe Pylltari janë:
 - 2.1 Zhvillimi dhe zbatimi i politikave dhe programeve për promovimin e praktikave të qëndrueshme bujqësore si dhe ofrimi i mbështetjes dhe udhëzimeve për fermerët, duke përfshirë qasjen në burime, asistencë teknike dhe trajnime;
 - 2.2 Monitorimi dhe rregullimi i aktiviteteve bujqësore për të siguruar përputhjen me standardet mjedisore dhe të sigurisë si dhe përmirësimi i menaxhimit të tokës dhe ruajtjes së tokës;
 - 2.3 Ofrimi i mbështetjes për pyjet e komunës, duke përfshirë ripyllëzimin dhe menaxhimin e lëndës drunore si dhe zbatimi i rregulloreve lidhur me prerjet, shpyllëzimin dhe mbrojtjen e pyjeve;
 - 2.4 Bashkëpunimi me institucionet përkatëse për parandalimin e zjarreve në pyje dhe menaxhimin e habitateve të kafshëve të egra si dhe promovimi i praktikave të qëndrueshme pyjore që balancojnë qëllimet ekonomike dhe ekologjike;
 - 2.5 Zhvillimi dhe zbatimi i programeve për përmirësimin e cilësisë së përgjithshme të jetës në zonat rurale si dhe infrastrukturës në zonat rurale, duke përfshirë rrugët, sistemet e ujitjes dhe qasjen në ujë të pastër;
 - 2.6 Promovimi i zhvillimit ekonomik rural duke mbështetur bizneset lokale, agro-turizmin dhe sipërmarrjet e tjera rurale;
 - 2.7 Sigurimi i subvencioneve dhe mundësive tjera financimi për të mbështetur projektet e bujqësisë, pylltarisë dhe zhvillimit rural si dhe menaxhimin e shpërndarjes së fondeve për projektet dhe iniciativat e pranueshme;
 - 2.8 Sigurimi i pajtueshmërisë me rregulloret mjedisore dhe praktikave të qëndrueshme në bujqësi dhe pylltari dhe promovimi i ruajtjes së biodiversitetit dhe mbrojtjes së jetës së egër në zonat rurale dhe pyjore;
 - 2.9 Pjesëmarrja në zhvillimin e planeve të përdorimit të tokës që balancojnë nevojat e bujqësisë, pylltarisë dhe zhvillimit rural me qëllimet e ruajtjes së mjedisit;
 - 2.10 Ndërrimi i destinimit të pyjeve dhe tokës pyjore private në territorin e komunës, dhënia e komenteve në planin vjetor të menaxhimit të pyjeve të përgatitur nga Agjencia, riperitëritja e pyjeve si dhe dhënia e pëlqimit për lokacionin për përpunimin primar të drurit dhe
 - 2.11 Organizimi i seminareve, sesioneve trajnuese dhe fushatave të ndërgjegjësimit për fermerët dhe banorët ruralë për mundësitë e zhvillimit rural.
3. Drejtoria për Bujqësi, Zhvillim Rural dhe Pylltari udhëhiqet nga Drejtori i cili i raporton

- Kryetari të Komunës.
- 4. Në kuadër të kësaj Drejtorie bëjnë pjesë:
 - 4.1 Sektori për Bujqësi dhe Zhvillim Rural;
- 5. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë, njëkohësisht janë edhe detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Bujqësi dhe Zhvillim Rural.
- 6. Numri i të punësuarve në Drejtorinë për Bujqësi, Zhvillim Rural dhe Pylltarë është nëntë (9)

Neni 40

Drejtoria për Kadastër dhe Gjeodezi

- 1. Misioni i Drejtorisë për Kadastër dhe Gjeodezi është të regjistroj dhe rregulloj tokën dhe pronën brenda juridiksionit të saj, përfshirë mbajtjen e hartave katastrale, të dhënave të sakta të pronësisë, mbikëqyrjen e sistemit të kadastrës për dokumentacionin e detajuar të parcelave të tokës si dhe ofrimin e shërbimeve gjeodezike për të mbështetur planifikimin dhe zhvillimin komunal.
- 2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë për Kadastër dhe Gjeodezi janë:
 - 2.1 Menaxhimi i të dhënave për tokën dhe objektet në pronësi përfshirë regjistrimin e të drejtës së pronësisë dhe identifikimin, klasifikimin e pronës së paluajtshme;
 - 2.2 Zhvillimi dhe menaxhimi i procedurave për transaksionet e pronës publike, duke përfshirë vendimet për regjistrimin e servituteve;
 - 2.3 Mbledhja, përpunimi, ruajtja dhe shpërndarjen e të dhënave të sakta dhe të përditësuara për tokat dhe pronat e paluajtshme brenda territorit të komunës;
 - 2.4 Krijimi dhe mirëmbajtja e hartave kadastrale si dhe të dhënave të sistemeve të informacionit gjeografik (GIS) që tregojnë kufijtë e pronave, pronësinë dhe karakteristikat e tokës;
 - 2.5 Sigurimi që të gjitha aktivitetet që lidhen me administrimin e tokës, të dhënat e pronës dhe rlevimet gjeodezike të jenë në përputhje me kornizat përkatëse ligjore dhe rregullatorë;
 - 2.6 Matja, incizimi dhe vendosja e kufijve të saktë të pronave, pikave të referencës dhe njetëve të kontrollit gjeodezik që sigurojnë përcaktimin e duhur të parcelave të tokës;
 - 2.7 Ofrimi i të dhënave dhe shërbimeve të sakta kadastrale për planifikimin dhe zhvillimin e qëndrueshëm urban dhe rural, duke ndihmuar në vendimmarrjen dhe projektet zhvillimore;
 - 2.8 Sigurimi që qytetarët dhe institucionet të kenë qasje të lehtë e transparente në informacionet kadastrale dhe gjeodezike si dhe lëshimi i certifikatave të nevojshme për pronat e paluajtshme;
 - 2.9 Mirëmbajtja, korrigjimi dhe harmonizimi i evidencave të vendbanimeve, rrugëve dhe objekteve, si dhe digjitalizimi i pikave poligonale dhe trigonometrike;
 - 2.10 Udhëheq me kadastrën etazhore dhe ngastrat kadastrale, lëshon certifikata për patundshmëri dhe zhvillon procedurën e regjistrimit sipas dokumentacionit arkivor dhe ligjeve në fuqi dhe
 - 2.11 Koordinimi dhe bashkëpunimi me drejtoritë e tjera për çështje të ndërtimit dhe të dhënat gjeodezike, si dhe identifikimin e pronës.
- 3. Drejtoria për Kadastër dhe Gjeodezi, udhëhiqet nga Drejtori i cili i raporton Kryetarit të Komunës.
- 4. Në kuadër të kësaj Drejtorie bëjnë pjesë:
 - 4.1 Sektori për Kadastër dhe
 - 4.2 Sektori për Gjeodezi.
- 5. Numri i të punësuarve në Drejtorinë për Kadastër dhe Gjeodezi është dhjetë (10).

Neni 41

Sektori për Kadastër

- 1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Kadastër janë:

- 1.1 Menaxhimi i të dhënave për tokën dhe objektet në pronësi përfshirë regjistrimin e të drejtës së pronësisë dhe identifikimin, klasifikimin e pronës së paluajtshme;
- 1.2 Zhvillimi dhe menaxhimi i procedurave për transaksionet e pronës publike, duke përfshirë vendimet për regjistrimin e servituteve;
- 1.3 Mbledhja, përpunimi, ruajtja dhe shpërndarja e të dhënave të saktë dhe të përditësuara për tokën dhe pronat e paluajtshme brenda territorit të komunës;
- 1.4 Krijimi dhe mirëmbajtja e hartave kadastrale si dhe të dhënave të sistemeve të informacionit gjeografik (GIS) që tregojnë kufijtë e pronave, pronësinë dhe karakteristikat e tokës;
- 1.5 Sigurimi që të gjitha aktivitetet që lidhen me administrimin e tokës, të dhënat e pronës dhe rrethimet gjeodezike të jenë në përputhje me kornizat përkatëse ligjore dhe rregullatorë;
- 1.6 Sigurimi që qytetarët dhe institucionet të kenë qasje të lehtë e transparente në informacionet kadastrale dhe gjeodezike si dhe lëshimi i certifikatave të nevojshme për pronat e paluajtshme;
- 1.7 Zhvillimi i procedurave lidhur me transaksionet e pronës, përfshirë regjistrimin dhe çregjistrimin e hipotekave, servituteve si dhe shqyrtimin e rikthimit të paluajtshmërisë të ish-pronari dhe
- 1.8 Udhëheq me kadastrën etazhore dhe ngastrat kadastrale, lëshon certifikata për patundshmëri dhe zhvillon procedurën e regjistrimit sipas dokumentacionit arkivor dhe ligjeve në fuqi.
2. Sektori për Kadastër udhëhiqet nga Udhëheqësi i Sektorit, i cili i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Kadastër dhe Gjeodezi.
3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Kadastër është gjashtë (6).

Neni 42

Sektori për Gjeodezi

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Gjeodezi janë:
 - 1.1 Matja, incizimi dhe vendosjen e kufijve të saktë të pronave, pikave të referencës dhe rrjeteve të kontrollit gjeodezik;
 - 1.2 Planifikimi dhe përditësimi i rrjetit me pika të reja kontrolluese si dhe themelimi i pikave të reja kontrolluese;
 - 1.3 Ofrimi i shërbimeve të ndryshme në fushën e gjeodezisë, përfshirë matjet dhe përpunimin e skicave për objektet nëntokësore dhe mbitokësore;
 - 1.4 Digitalizimi i pikave poligonale dhe trigonometrike dhe vektorizimin e planeve të skanuara si dhe azhurnimin e pjesës grafike bazuar në dokumente dhe matje të reja;
 - 1.5 Kontrollimi i rrjeteve dhe matjeve gjeodezike dhe koordinimi i punës me sektorë përkatës për lejet e ndërtimit dhe të dhënat kadastrale;
 - 1.6 Përfshirja e ndryshimeve gjatë matjeve dhe bartjen e tyre në programin e gjeodezisë, si dhe kontrollin e rrjeteve dhe matjeve gjeodezike dhe
 - 1.7 Ofrimi i shërbimeve për Sektorin e Kadastrit rreth mirëmbajtjes dhe klasifikimit të kulturave të tokës, duke përfshirë edhe shënimin e kufijve në rastet e shpronësimeve.
2. Sektori për Gjeodezi udhëhiqet nga Udhëheqësi i Sektorit, i cili i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Kadastër dhe Gjeodezi.
3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Gjeodezi është tre (3).

Neni 43

Drejtoria për Prona të Paluajtshme

1. Misioni i Drejtorisë për Prona të Paluajtshme është të sigurojë administrimin efikas dhe transparent të pronës komunale, duke garantuar shfrytëzimin e qëndrueshëm dhe mbrojtjen e saj në përputhje legjislationin në fuqi, lidhur me interesat publike, nevojat e qytetarëve dhe të komunës.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë për Prona të Paluajtshme janë:
 - 2.1 Menaxhimi efikas dhe transparent i pronës komunale, duke siguruar shfrytëzimin dhe mirëmbajtjen e saj në përputhje me planet dhe nevojat e komunës;
 - 2.2 Mbajtja e të dhënave të sakta dhe të azhurnuara për tokën dhe objektet në pronësi të komunës, duke siguruar integritetin dhe qasjen e lehtë në të dhëna;
 - 2.3 Zhvillimi dhe zbatimi i procedurave të shpronësimit dhe këmbimit për ngasrat e planifikuara për interes publik, sipas planeve urbanistike të komunës;
 - 2.4 Përgatitja e vendimeve të shpronësimit dhe këmbimit për personat fizikë dhe juridikë, duke siguruar që procesi të jetë i drejtë dhe transparent;
 - 2.5 Sigurimi i marrëveshjeve dhe kontratave për sigurimin e tokës së nevojshme për realizimin e projekteve të interesit publik, duke mbrojtur interesat e komunës dhe të qytetarëve;
 - 2.6 Zhvillimi i procedurave administrative për trajtimin e uzurpimeve arbitrare të tokës në pronësi të komunës, duke nxjerrë vendimet për lirin e pronës komunale të uzurpuar;
 - 2.7 Nxjerrja e vendimeve për regjistrimin e të drejtës së pronësisë në emër të komunës për paluajtshmëritë e mbetura pa pronar, duke siguruar legalitetin dhe mbrojtjen e pronës komunale;
 - 2.8 Shqyrtimi dhe vendosja për kërkesat e personave fizikë dhe juridikë në procedurë administrative për rregullimin e marrëdhënieve pronësore-juridike lidhur me pronën komunale dhe
 - 2.9 Bashkëpunimi dhe koordinimi me drejtoritë kompetente për lejet e ndërtimit dhe të dhënave kadastrale, për të siguruar një administrim të integruar dhe të efektshëm të pronës komunale.
3. Drejtoria për Prona të Paluajtshme, udhëhiqet nga Drejtori i cili i raporton Kryetarit të Komunës.
4. Në kuadër të kësaj Drejtorie bëjnë pjesë:
 - 4.1 Sektori për Pronësi dhe
 - 4.2 Sektori për Shpronësim dhe Këmbim.
5. Numri i të punësuarve në Drejtorinë për Prona të Paluajtshme është tetë (8).

Neni 44 Sektori për Pronësi

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Pronësi janë:
 - 1.1 Menaxhimi efikas dhe transparent i pronës komunale, duke siguruar shfrytëzimin dhe mirëmbajtjen e saj në përputhje me planet dhe nevojat e komunës;
 - 1.2 Mbajtja e të dhënave të sakta dhe të azhurnuara për tokën dhe objektet në pronësi të komunës, duke siguruar integritetin dhe qasjen e lehtë në të dhëna;
 - 1.3 Nxjerrja e vendimeve për regjistrimin e të drejtës së pronësisë në emër të Komunës për paluajtshmëritë e mbetura pa pronar, duke siguruar legalitetin dhe mbrojtjen e pronës komunale;
 - 1.4 Zhvillimi i procedurave administrative për trajtimin e uzurpimeve arbitrare të tokës në pronësi të komunës, duke nxjerrë vendimet për lirin e pronës komunale të uzurpuar;
 - 1.5 Identifikimin, klasifikimin dhe vlerësimin e pronave të paluajtshme në pronësi të komunës, duke siguruar të dhëna të sakta për menaxhimin e tyre;
 - 1.6 Shqyrtimi dhe vendosja për kërkesat e personave fizikë dhe juridikë në procedurë administrative për rregullimin e marrëdhënieve pronësore-juridike, lidhur me pronën komunale dhe
 - 1.7 Bashkëpunimi dhe koordinimi me drejtoritë kompetente për lejet e ndërtimit dhe të dhënave kadastrale, për të siguruar një administrim të integruar dhe të efektshëm të pronës komunale.
2. Sektori për Pronësi udhëhiqet nga Udhëheqësi i Sektorit, i cili i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Prona të Paluajtshme.
3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Pronësi është katër (4).

Neni 45
Spektori për Shpronësini dhe Këmbim

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Spektorit për Shpronësim dhe Këmbim janë:
 - 1.1 Zhvillimi dhe zbatimi i procedurave të shpronësimit dhe këmbimit për ngastrat e planifikuara për interes publik, sipas planeve urbanistike të komunës;
 - 1.2 Përgatitja e vendimeve të shpronësimit dhe këmbimit për personat fizikë dhe juridikë, duke siguruar që procesi të jetë i drejtë dhe transparent;
 - 1.3 Sigurimi i marrëveshjeve dhe kontratave për sigurimin e tokës së nevojshme për realizimin e projekteve të interesit publik, duke mbrojtur interesat e komunës dhe të qytetarëve;
 - 1.4 Përcjellja e vendimeve të shpronësimit dhe këmbimit për publikim në Gazetën Zyrtare të Republikës së Kosovës dhe njofton palët e interesit për nxjerrjen e vendimit të shpronësimit;
 - 1.5 Në bashkëpunim me Spektorin Ligjor përgatit iniciimin e procedurës për kallëzim penal lidhur me uzurpimet arbitrarë të pronës komunale;
 - 1.6 Evidentimi dhe vlerësimi i tokës së planifikuar për shpronësim, duke siguruar që të gjitha ngastrat janë të përfshira dhe të identifikuar si duhet;
 - 1.7 Bashkëpunim dhe koordinim me drejtorinë kompetente për lejet e ndërtimit dhe të dhënave kadastrale për tokat e shpronësuara dhe
 - 1.8 Përgatitja e materialeve të nevojshëm për Kuvendin e Komunës, Komitetin për Politikë dhe Financa lidhur me proceset dhe vendimet e shpronësimit.
2. Spektori për Shpronësim dhe Këmbim, udhëhiqet nga Udhëheqësi i Spektorit, i cili i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Prona të Paluajtshme.
3. Numri i të punësuarve në Spektorin për Shpronësim dhe Këmbim është tre (3).

Neni 46
Drejtori për Urbanizëm dhe Mjedis

1. Misioni i Drejtorisë për Urbanizëm dhe Mjedis është udhëheqja dhe menaxhimi i planifikimit dhe zhvillimit urban në mënyrë të qëndrueshme dhe të kontrolluar, përfshirë mbrojtjen e mjedisit përgatitjen e planeve të detajuara urbane dhe miratimin e projekteve të ndërtimit duke siguruar përmirësimin e cilësisë së jetës së qytetarëve.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë për Urbanizëm dhe Mjedis janë:
 - 2.1 Zhvillimi i planeve dhe rregulloreve urbane dhe mjedisore të detajuara, përfshirë përcaktimin e zonave të ndërtimit, infrastrukturës, dhe zonave të gjelbra si dhe sigurimi që këto plane janë në përputhje me standardet mjedisore dhe urbane;
 - 2.2 Menaxhimi efikas dhe transparent i proceseve të lejeve të ndërtimit dhe lejeve mjedisore, përfshirë lëshimin e tyre si dhe mbikëqyrja e zbatimit të planeve të ndërtimit në përputhje me lejet e dhëna;
 - 2.3 Ruajtja dhe menaxhimi i parqeve, zonave të mbrojtura dhe burimeve natyrore dhe zbatimi i masave për përmirësimin e cilësisë së ajrit, ujit dhe tokës;
 - 2.4 Organizimi i fushatave të ndërgjegjësimit dhe edukimit mjedisor për publikun dhe promovimi i praktikave të qëndrueshme mjedisore, si dhe organizimi i konsultimeve dhe dëgjimeve publike në lidhje me ndryshimet e planeve në zonat urbane dhe rurale;
 - 2.5 Mbikëqyrja e zhvillimit urban dhe mjedisor dhe raportimi i progresit dhe sfidave në zbatimin e planeve dhe politikave të urbanizmit;
 - 2.6 Planifikimi dhe zbatimi i masave për menaxhimin e rrezikut mjedisor dhe natyror, veçanërisht në rastet e emergjencave mjedisore ose fatkeqësive natyrore;
 - 2.7 Planifikimi për infrastrukturën thelbësore si rrugët, shërbimet komunale, parqet dhe objektet publike për të akomoduar nevojat e popullsisë dhe bizneseve në rritje;
 - 2.8 Shqyrtimi dhe hartimi i planeve të ndërtimit për të siguruar që ato janë në përputhje me

- legjislaacionin, rregulloret dhe standardet e planifikimit urban;
- 2.9 Sigurimi që të gjitha aktivitetet e ndërtimit janë në përputhje me ligjet dhe rregulloret, janë të sigurt, të qëndrueshme dhe respektojnë standardet e vendosura;
- 2.10 Ofrimi i përgjigjeve dhe këshillimeve të nevojshme për ndërtuesit, arkitektët dhe të tjerët që janë të përfshirë në procesin e ndërtimit dhe
- 2.11 Menaxhimi dhe përditësimi i sistemit të adresave në komunë, duke krijuar dhe mirëmbajtur adresat në përputhje me zhvillimet urbanistike dhe siguruar qasshmërinë e sakto për qytetarët dhe institucionet.
- 3. Drejtoria për Urbanizëm dhe Mjedis, udhëhiqet nga Drejtori i cili i raporton Kryetarin të Komunës.
- 4. Në kuadër të kësaj Drejtorie bëjnë pjesë:
 - 4.1 Sektori për Planifikim Urban dhe
 - 4.2 Sektori për Urbanizëm dhe Mjedis.
- 5. Numri i të punësuarve në Drejtorinë për Urbanizëm dhe Mjedis është gjashtëmbëdhjetë (16).

Neni 47

Sektori për Planifikim Urban

- 1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Planifikim Urban janë:
 - 1.1 Zhvillimi i planeve dhe rregulloreve urbane të detajuara, përfshirë përcaktimin e zonave të ndërtimit dhe infrastrukturës dhe sigurimi që këto plane janë në përputhje me ligjet dhe standardet urbane;
 - 1.2 Planifikimi i infrastrukturës si rrugët, shërbimet komunale, parqet dhe objektet publike për të akomoduar nevojat e popullsisë dhe bizneseve në rritje;
 - 1.3 Analizimi dhe vlerësimi i projekteve dhe planeve zhvillimore për të siguruar përputhshmërinë me standardet dhe planet e urbanizmit;
 - 1.4 Shqyrtimi i planeve të zhvillimit urban për të siguruar përputhshmërinë me strategjitë afatgjata të planifikimit të qytetit dhe komunitetit;
 - 1.5 Propozimi i masave për përmirësimin e infrastrukturës urbane dhe modernizimin e zonave të zhvilluara, duke përfshirë përmirësimin e rrugëve, parqeve dhe shërbimeve publike;
 - 1.6 Bashkëpunimi me sektorët e tjerë dhe palët e interesuara për të integruar nevojat e komunitetit në planet urbane dhe për të siguruar zhvillim të qëndrueshëm;
 - 1.7 Krijimi i strategjive afatgjata për zhvillimin urban, duke përfshirë parashikimin e nevojave të ardhshme të infrastrukturës dhe zhvillimin e zonave të reja urbane dhe
 - 1.8 Vlerësimi dhe rishikimi periodik i planeve urbane për të siguruar që ato mbeten të përshatshme me ndryshimet demografike dhe nevojat ekonomike të komunitetit.
- 2. Sektori për Planifikim Urban, udhëhiqet nga Udhëheqësi i Sektorit, i cili i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Urbanizëm.
- 3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Planifikim Urban është katër (4).

Neni 48

Sektori për Urbanizëm dhe Mjedis

- 1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Urbanizëm dhe Mjedis janë:
 - 1.1 Menaxhimi efikas dhe transparent i proceseve të lejeve ndërtimore dhe lejeve mjedisore, përfshirë lëshimin e tyre dhe mbikëqyrjen e zbatimit të planeve të ndërtimit dhe masave mjedisore në përputhje me lejet e dhëna;
 - 1.2 Zhvillimi i rregulloreve mjedisore të detajuara, përfshirë përcaktimin e zonave të gjelbra dhe sigurimi që këto rregullore janë në përputhje me standardet mjedisore;
 - 1.3 Ruajtja dhe menaxhimi i parqeve, zonave të mbrojtura dhe burimeve natyrore dhe zbatimi i

- masave për përmirësimin e cilësisë së ajrit, ujit dhe tokës;
- 1.4 Planifikimi dhe zbatimi i masave për menaxhimin e rrezikut mjedisor dhe natyror, veçanërisht në rastet e emergjencave mjedisore ose fatkeqësi natyrore;
- 1.5 Organizimi i fushatave të ndërgjegjësimit dhe edukimit mjedisor për publikun dhe promovimi i praktikave të qëndrueshme mjedisore;
- 1.6 Monitorimi dhe raportimi i ndikimit të projekteve të ndërtimit dhe zhvillimit në mjedis, duke propozuar masa korrigjuese kur është e nevojshme;
- 1.7 Ofrimi i përgjigjeve dhe këshillimeve të nevojshme për ndërtuesit, arkitektët dhe të tjerët që janë të përfshirë në procesin e ndërtimit për të siguruar që të gjitha aktivitetet janë në përputhje me ligjet dhe rregulloret mjedisore dhe
- 1.8 Koordinimi me organizatat mjedisore dhe institucionet qeveritare për zbatimin e projekteve të përbashkëta që synojnë përmirësimin e mjedisit dhe mbrojtjen e burimeve natyrore.
- 2. Sektori për Urbanizëm dhe Mjedis, udhëhiqet nga Udhëheqësi i Sektorit, i cili i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Urbanizëm.
- 3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Urbanizëm dhe Mjedis, është njëmbëdhjetë (11).

Neni 49

Drejtoria për Shërbime Publike

- 1. Misioni i Drejtorisë së Shërbimeve Publike është të sigurojë dhe të menaxhojë shërbime publike cilësore për banorët e komunës, përfshirë mirëmbajtjen e infrastrukturës publike, furnizimin me ujë të pastër dhe energji elektrike, menaxhimin e mbeturinave, kanalizimit dhe shërbime tjera publike.
- 2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë për Shërbime Publike janë:
 - 2.1 Hartimi dhe zbatimi i planeve dhe projekteve për përmirësimin e infrastrukturës publike, përfshirë rrugët, trotualet, ndriçimin publik, rrjetin e ujësjellësit dhe kanalizimeve;
 - 2.2 Mbikëqyrja dhe mirëmbajtja e parqeve, hapësirave të gjelbra dhe zonave rekreative për të siguruar një mjedis të pastër dhe të sigurt për komunitetin;
 - 2.3 Menaxhimi dhe sigurimi që banorët e komunës të kenë qasje në ujë të pastër, sisteme funksionale të ujërave të zeza dhe shërbime të besueshme elektrike duke siguruar funksionimin e duhur;
 - 2.4 Promovimi i projekteve të energjisë së ripërtëritshme, siç janë energjia diellore dhe era, për të reduktuar konsumin e energjisë dhe ndikimin ambiental si dhe përmirësimi i efikasitetit të energjisë në ndërtesat publike;
 - 2.5 Organizimi dhe mbikëqyrja e shërbimeve të mbledhjes dhe largimit të mbeturinave, duke siguruar një sistem efikas të riciklimit dhe menaxhimit të mbetjeve;
 - 2.6 Mbikëqyrja i kompanive të kontraktuara për grumbullimin dhe transportin e mbeturinave, duke siguruar që shërbimet të kryhen në përputhje me marrëveshjet dhe standardet e vendosura;
 - 2.7 Organizimi i fushatave të ndërgjegjësimit dhe edukimit publik për rëndësinë e riciklimit, zvogëlimin e mbeturinave dhe menaxhimit të qëndrueshëm të mbeturinave;
 - 2.8 Sigurimi i zbatimit të legjislacionit lidhur me shërbimet publike dhe menaxhimin e mbeturinave, përfshirë ndëshkrimin e shkeljeve dhe parandalimin e deponive të paligjshme dhe
 - 2.9 Krijimi dhe mbikëqyrja e programeve për riciklimin dhe kompostimin e mbeturinave organike, duke promovuar praktikat miqësore me mjedisin.
- 3. Drejtoria për Shërbime Publike, udhëhiqet nga Drejtori i cili i raporton Kryetarit të Komunës.
- 4. Në kuadër të kësaj Drejtorie bëjnë pjesë:
 - 4.1 Sektori për Shërbime Publike dhe
 - 4.2 Sektori për Menaxhimin e Mbeturinave.

5. Numri i të punësuarve në Drejtorinë për Shërbime Publike është gjashtëmbëdhjetë (16).

Neni 50

Sektori për Shërbime Publike

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Shërbime Publike janë:
 - 1.1 Hartimi dhe zbatimi i planeve dhe projekteve për përmirësimin e infrastrukturës publike, përfshirë rrugët, trotualet, ndriçimin publik, rrjetin e ujësjellësit dhe kanalizimeve;
 - 1.2 Mbikëqyrja dhe mirëmbajtja e parqeve, hapësirave të gjelbra dhe zonave rekreative për të siguruar një mjedis të pastër dhe të sigurt për komunitetin;
 - 1.3 Menaxhimi dhe sigurimi që banorët e komunës të kenë qasje në ujë të pastër, sisteme funksionale të ujërave të zeza dhe shërbime të besueshme elektrike duke siguruar funksionimin e duhur;
 - 1.4 Planifikimi, instalimi dhe mirëmbajtja e sistemit të ndriçimit publik për të siguruar ndriçim adekuat në rrugë dhe hapësira publike gjatë natës;
 - 1.5 Promovimi i projekteve të energjisë së ripërtëritshme, siç janë energjia diellore dhe era, për të reduktuar konsumin e energjisë dhe ndikimin ambiental si dhe përmirësimi i efikasitetit të energjisë në ndërtesat publike;
 - 1.6 Bashkëpunimi dhe koordinimi me drejtoritë tjera komunale, për të siguruar ofrimin efektiv të shërbimeve publike;
 - 1.7 Planifikimi dhe menaxhimi i rrjetit të trafikut rrugor në komunë, duke siguruar rrjedhën e qetë të trafikut dhe zvogëlimin e bllokimeve dhe aksidenteve;
 - 1.8 Koordinimi dhe mbikëqyrja e shërbimeve të transportit publik, duke siguruar ofrimin e shërbimeve të sigurta, efikase dhe të përbalueshme për qytetarët;
 - 1.9 Zhvillimi dhe azhurnimi i planit të qarkullimit urban, duke përfshirë studimin e rrjedhave të trafikut dhe nevojat e transportit publik për të përmirësuar infrastrukturën rrugore dhe shërbimet e transportit;
 - 1.10 Zbatimi i masave për përmirësimin e sigurisë rrugore, duke përfshirë instalimin e sinjalizimeve, vendosjen e kufizimeve të shpejtësisë dhe organizimin e fushatave për ndërgjegjësimin e qytetarëve mbi sigurinë në trafik;
 - 1.11 Monitorimi dhe menaxhimi i rrugëve kryesore dhe nyjave të trafikut për të identifikuar dhe adresuar problemet e qarkullimit, si bllokimet dhe devijimet, duke ndërmarre veprime për përmirësimin e rrjedhës së trafikut;
 - 1.12 Bashkëpunimi me autoritetet lokale dhe rajonale për integrimin e rrjetit të transportit publik dhe trafikut rrugor, duke përfshirë planifikimin e linjave ndër urbane dhe ndërlidhjen e zonave urbane dhe rurale;
 - 1.13 Zhvillimi dhe zbatimi i politikave për transportin e qëndrueshëm, si përdorimi i transportit publik, çiklizmi dhe ecja, zbatimi i masave për të reduktuar ndotjen dhe emetimet e karbonit nga transporti;
 - 1.14 Menaxhimi i infrastrukturës për transportin publik, duke përfshirë mirëmbajtjen dhe zhvillimin e stacioneve të autobusëve, ndalesat e taksive dhe korsi të dedikuara për autobusët dhe
 - 1.15 Organizimi i fushatave informuese dhe edukative për të informuar dhe edukuar publikun rreth shërbimeve të transportit publik, sigurisë në trafik dhe përfitimeve të transportit të qëndrueshëm.
2. Sektori për Shërbime Publike, udhëhiqet nga Udhëheqësi i Sektorit, i cili i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Shërbime Publike.
3. Numri i të punësuarve në Sektorin Shërbime Publike është dymbëdhjetë (12).

Neni 51

Sektori për Menaxhimin e Mbeturinave

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Menaxhimin e Mbeturinave janë:
 - 1.1 Organizimi dhe mbikëqyrja e shërbimeve të mbledhjes dhe largimit të mbeturinave, duke siguruar një sistem efikas të riciklimit dhe menaxhimit të mbetjeve;
 - 1.2 Përgatitja e planeve për menaxhimin e mbeturinave që përfshijn mbledhjen, transportin, trajtimin dhe deponimin e mbeturinave si dhe identifikimin e zonave problematike dhe propozimi i zgjidhjeve për përmirësim;
 - 1.3 Mbikëqyrja e kompanive të kontraktuara për grumbullimin dhe transportin e mbeturinave, duke siguruar që shërbimet të kryhen në përputhje me marrëveshjet dhe standardet e vendosura;
 - 1.4 Organizimi i fushatave të ndërgjegjësimit dhe edukimit publik për rëndësinë e riciklimit, zvogëlimit të mbeturinave dhe menaxhimit të qëndrueshëm të mbeturinave;
 - 1.5 Sigurimi i zbatimit të legjislacionit lidhur me menaxhimin e mbeturinave, përfshirë ndëshkimin e shkeljeve dhe parandalimin e deponive të paligjshme;
 - 1.6 Krijimi dhe mbikëqyrja e programeve për riciklimin dhe kompostimin e mbeturinave organike, duke promovuar praktikat miqësore me mjedisin dhe
 - 1.7 Planifikimi dhe koordinimi i zhvillimit të infrastrukturës së re për menaxhimin e mbeturinave, si qendrat e grumbullimit, deponitë e kontrolluara dhe impiantet e trajtimit.
2. Sektori për Menaxhimin e Mbeturinave, udhëhiqet nga Udhëheqësi i Sektorit, i cili i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Shërbime Publike.
3. Numri i të punësuarve në Sektorin Menaxhimin e Mbeturinave është tre (3).

Neni 52

Drejtoria për Investime Kapitale dhe Menaxhim të Kontratave

1. Misioni i Drejtorisë për Investime Kapitale dhe Menaxhim të Kontratave është të planifikojë, zhvillojë dhe zbatojë projekte të investimeve kapitale të cilësisë së lartë në përputhje me nevojat dhe prioritetet e komunës, duke siguruar menaxhimin efikas dhe transparent të kontratave dhe fondeve.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë për Investime Kapitale dhe Menaxhim të Kontratave janë:
 - 2.1 Identifikimi i projekteve të investimeve kapitale që përputhen me qëllimet dhe prioritetet e komunës, si dhe hartimi dhe përditësimi i planeve strategjike për investime kapitale në përputhje me nevojat dhe prioritetet e komunës;
 - 2.2 Zhvillimi dhe zbatimi i projekteve të investimeve kapitale sipas prioritetëve të komunës, nga konceptimi deri në realizim, përfshirë përgatitjen e studimeve të fizibilitetit, analizave të kosto-përfitimit dhe planeve të zbatimit;
 - 2.3 Mbikëqyrja dhe administrimi i kontratave të lidhura me projekte kapitale, duke siguruar që të gjitha palët e përfshira të përmbushin obligimet e tyre në përputhje me termat dhe kushtet e kontratave;
 - 2.4 Identifikimi, analizimi dhe menaxhimi i rreziqeve të mundshme në lidhje me projektet e investimeve kapitale dhe kontratat, duke përfshirë adresimin e çështjeve ligjore dhe të kontestimeve;
 - 2.5 Përgatitja e dokumentacionit të tenderit për projektet e investimeve kapitale duke siguruar përputhshmëri me legjislacionin në fuqi, transparencë dhe konkurrencë të drejtë;
 - 2.6 Monitorimi i progresit të projekteve të investimeve kapitale, vlerësimi i performancës dhe sigurimi i përputhshmërisë me specifikimet teknike dhe financiare;
 - 2.7 Zbatimi i politikave dhe rregulloreve të komunës dhe atyre të nivelit qendror që kanë të bëjnë me investimet kapitale dhe menaxhimin e kontratave;
 - 2.8 Menaxhimi i fondeve të dedikuara për projekte kapitale, përgatitja dhe mbikëqyrja e buxheteve të projekteve dhe sigurimi i përdorimit efikas dhe transparent të resurseve

- financiare dhe
- 2.9 Bashkëpunimi dhe koordinimi me drejtoritë dhe institucione të tjera brenda dhe jashtë komunës për të siguruar harmonizimin dhe efektivitetin e projekteve të investimeve kapitale.
 - 3 - Drejtoria për Investime Kapitale dhe Menaxhimin e Kontratave, udhëhiqet nga Drejtori i cili i raporton Kryetarit të Komunës.
 - 4 Në kuadër të kësaj Drejtorie bëjnë pjesë:
 - 4.1 Sektori për Investime Kapitale dhe
 - 4.2 Sektori për Menaxhimin e Kontratave.
 5. Numri i të punësuarve në Drejtorinë për Investime Kapitale dhe Menaxhimin e Kontratave, është tetë (8).

Neni 53

Sektori për Investime Kapitale

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Investime Kapitale janë:
 - 1.1 Identifikimi i projekteve të investimeve kapitale që përputhen me qëllimet dhe prioritetet e komunës, hartimi dhe përditësimi i planeve strategjike për investime kapitale në përputhje me nevojat dhe prioritetet e komunës;
 - 1.2 Zhvillimi dhe zbatimi i projekteve të investimeve kapitale sipas prioritetëve të komunës, nga konceptimi deri në realizim, përfshirë përgatitjen e studimeve të fizibilitetit, analizave të kosto-përfitimit dhe planeve të zbatimit;
 - 1.3 Përgatitja e dokumentacionit të tenderit për projektet e investimeve kapitale duke siguruar përputhshmëri me legjislacionin në fuqi, transparencën dhe konkurrencën e drejtë;
 - 1.4 Monitorimi i progresit të projekteve të investimeve kapitale, vlerësimi i performancës dhe sigurimi i përputhshmërisë me specifikimet teknike dhe financiare;
 - 1.5 Menaxhimi i fondeve të dedikuara për projekte kapitale, përgatitja dhe mbikëqyrja e buxheteve të projekteve dhe sigurimi i përdorimit efikas dhe transparent të resurseve financiare;
 - 1.6 Zbatimi i politikave dhe rregulloreve të komunës dhe akteve ligjore të nivelit qendror që kanë të bëjnë me investimet kapitale dhe
 - 1.7 Bashkëpunimi dhe koordinimi me drejtoritë dhe institucione të tjera brenda dhe jashtë komunës për të siguruar harmonizimin dhe efektivitetin e projekteve të investimeve kapitale.
2. Sektori për Investime Kapitale, udhëhiqet nga Udhëheqësi i Sektorit, i cili i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Investime Kapitale dhe Menaxhimin e Kontratave.
3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Investime Kapitale është tre (3).

Neni 54

Sektori për Menaxhimin e Kontratave

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Menaxhimin e Mbeturinave janë:
 - 1.1 Mbikëqyrja dhe administrimi i kontratave të lidhura me projekte kapitale, duke siguruar që të gjitha palët e përfshira të përmbushin obligimet e tyre në përputhje me termat dhe kushtet e kontratave;
 - 1.2 Identifikimi, analizimi dhe menaxhimi i rreziqeve të mundshme në lidhje me kontratat, duke përfshirë adresimin e çështjeve ligjore dhe të kontestimeve;
 - 1.3 Vlerësimi i performancës së kontratave dhe sigurimi i përputhshmërisë me specifikimet teknike dhe financiare të përcaktuara;
 - 1.4 Zbatimi i politikave dhe rregulloreve të komunës dhe akteve ligjore të nivelit qendror që kanë të bëjnë me menaxhimin e kontratave;
 - 1.5 Mbikëqyrja e progresit të punimeve të kontraktorëve dhe sigurimi që punimet përmbushin standardet e kërkuara dhe afatet e caktuara;

- 1.6 Bashkëpunimi dhe koordinimi me drejtoritë dhe sektorët tjerë brenda komunës për të siguruar administrimin e duhur të kontratave dhe realizimin e projekteve në përputhje me kushtet e kontratave dhe
- 1.7 Përgatitja e raporteve të rregullta për progresin dhe performancën e kontratave, përfshirë problemet dhe sfidat në realizimin e tyre.
2. Sektori për Menaxhimin e Kontratave, udhëhiqet nga Udhëheqësi i Sektorit, i cili i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Investime Kapitale dhe Menaxhimin e Kontratave.
3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Menaxhimin e Kontratave është katër (4).

Neni 55

Drejtoria për Inspektime

1. Misioni i Drejtorisë për Inspektime është të sigurojë zbatimin e ligjeve dhe rregulloreve komunale si dhe standardeve përmes inspektimeve të rregullta dhe efektive, duke mbrojtur shëndetin publik, sigurinë dhe mirëqenien e qytetarëve, si dhe të promovojë një mjedis të pastër dhe të rregullt urban.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë për Inspektime janë:
 - 2.1 Hartimi dhe zbatimi i planeve operationale për kryerjen e inspektimeve të rregullta lidhur me zbatimin e ligjeve, rregulloreve dhe akteve të tjera komunale si dhe standardeve në të gjitha fushat e veprimtarisë komunale;
 - 2.2 Kontrollimi dhe inspektimi i ndërtimeve për të siguruar përputhshmërinë me planet urbanistike, lejet e ndërtimit dhe standardet teknike;
 - 2.3 Kontrollimi dhe inspektimi i kushteve higjienike dhe të sigurisë në biznese, institucione publike dhe objekte private për të mbrojtur shëndetin publik dhe sigurinë e qytetarëve;
 - 2.4 Kontrollimi i licencave dhe lejeve për aktivitete të ndryshme biznesi, përfshirë tregtinë, hotelerinë dhe shërbimet e tjera komunale;
 - 2.5 Mbikëqyrja e mbrojtjes së mjedisit, përfshirë kontrollin e ndotjes së ajrit, ujit dhe tokës, dhe zbatimin e masave për ruajtjen e biodiversitetit;
 - 2.6 Pranimi dhe trajtimi i ankesave nga qytetarët dhe bizneset, duke ndërmarrë veprimet e nevojshme për zgjidhjen e kontestimeve dhe problemeve të konstatuara gjatë inspektimeve;
 - 2.7 Monitorimi dhe mbikëqyrja e zbatimit të rregullave të qarkullimit rrugor dhe sigurisë në rrugët komunale;
 - 2.8 Shqiptimi i masave ndëshkimore, përfshirë gjobat dhe urdhrat për ndalimin e aktiviteteve, në rastet kur konstatohet shkelje e ligjeve dhe rregulloreve;
 - 2.9 Organizimi i fushatave edukative dhe ndërgjegjësuere për qytetarët lidhur me rëndësinë e respektimit të ligjeve dhe rregulloreve komunale dhe
 - 2.10 Përgatitja e raporteve të rregullta mbi rezultatet e inspektimeve, sfidat dhe rekomandimet për përmirësime, si dhe mbajtja e dokumentacionit të saktë dhe të azhurnuar për të gjitha aktivitetet inspektuese.
3. Drejtoria për Inspektime, udhëhiqet nga Drejtori i Drejtorisë, i cili i raporton Kryetarit të Komunës.
4. Në kuadër të kësaj Drejtorie bënë pjesë:
 - 4.1 Sektori për Inspektime të Tregut;
 - 4.2 Sektori për Inspektime të Ndërtimit dhe
 - 4.3 Sektori për Inspektime të Shërbimeve Publike,
5. Numri i të punësuarve në Drejtorinë për Inspektime është katërmëdhjetë (14).

Neni 56

Sektori për Inspektime të Tregut

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Inspektime të Tregut janë:

- 1.1 Kontrollimi dhe inspektimi i bizneseve dhe tregjeve për përputhshmërinë me ligjet dhe rregulloret për fushën e tregtisë;
- 1.2 Kontrollimi dhe verifikimi i licencave dhe lejeve për aktivitetet tregtare në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- 1.3 Monitorimi i çmimeve të produkteve dhe shërbimeve për të parandaluar abuzimet dhe sigurimi i cilësisë së produkteve të tregtuara;
- 1.4 Sigurimi i përmbushjes së standardeve të higjienës në tregje dhe biznese ushqimore për të mbrojtur shëndetin e konsumatorëve;
- 1.5 Pranimi dhe trajtimi i ankesave nga qytetarët dhe bizneset lidhur me shkeljet në tregje dhe marrja e masave të nevojshme për zgjidhjen e tyre;
- 1.6 Sigurimi që të gjitha produktet në tregje të jenë të etiketuar saktë dhe të përmbajnë informacionin e duhur për konsumatorët;
- 1.7 Shqiptimi i masave ndëshkimore, përfshirë gjobat dhe urdhrat për ndalimin e aktiviteteve, në rastet kur konstatohet shkelje e ligjeve dhe rregulloreve dhe
- 1.8 Organizimi i fushatave për ndërgjegjësimin e tregtarëve dhe qytetarëve mbi rregulloret dhe praktikat më të mira të tregtisë.
2. Sektori për Inspektime të Tregut, udhëhiqet nga Udhëheqësi i Sektorit, i cili i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Inspektime.
3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Inspektime të Tregut është tre (3).

Neni 57

Sektori për Inspektime të Ndërtimit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Inspektime të Ndërtimit janë:
 - 1.1 Inspektimi i ndërtimeve për të siguruar përputhshmërinë me planet urbanistike, lejet e ndërtimit dhe standardet teknike;
 - 1.2 Identifikimi dhe ndalimi i ndërtimeve pa leje ose në kundërshtim me rregulloret urbanistike;
 - 1.3 Mbikëqyrja e progresit të projekteve të ndërtimit dhe sigurimi që ato të jenë në përputhje me specifikimet teknike dhe planifikimin;
 - 1.4 Sigurimi i cilësisë së materialeve dhe metodave të përdorura në ndërtim për të garantuar sigurinë dhe qëndrueshmërinë e ndërtesave;
 - 1.5 Identifikimi dhe menaxhimi i rreziqeve të mundshme që lidhen me ndërtimet, përfshirë çështjet ligjore dhe kontestimet;
 - 1.6 Përgatitja e raporteve mbi inspektimet e ndërtimeve dhe mbajtja e dokumentacionit të saktë për të gjitha aktivitetet inspektuese;
 - 1.7 Shqiptimi i masave ndëshkimore, përfshirë gjobat dhe urdhrat për ndalimin e aktiviteteve, në rastet kur konstatohet shkelje e ligjeve dhe rregulloreve dhe
 - 1.8 Ofrimi i këshillave teknike për ndërtuesit dhe investitorët për të ndihmuar në përputhjen me standardet dhe rregulloret teknike të ndërtimit;
2. Sektori për Inspektime të Ndërtimit, udhëhiqet nga Udhëheqësi i Sektorit, i cili i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Inspektime.
3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Inspektime të Ndërtimit është katër (4).

Neni 58

Sektori për Inspektime të Shërbimeve Publike

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Inspektime të Shërbimeve Publike janë:
 - 1.1 Inspektimi dhe monitorimi i shërbimeve publike, përfshirë ujën, kanalizimet, mbeturinat dhe shërbimet e tjera komunale për të siguruar cilësi dhe përputhshmëri me legjislacionin dhe standardet;

- 1.2 Kontrollimi i kushteve higjienike dhe të sigurisë në ofrimin e shërbimeve publike për të mbrojtur shëndetin publik;
- 1.3 Sigurimi i zbatimit të rregulloreve dhe standardeve për ofrimin e shërbimeve publike, duke përfshirë trajtimin e tjerave të zezë dhe menaxhimin e mbeturtnave;
- 1.4 Pranien dhe trajtimin e ankesave nga qytetarët lidhur me cilësinë dhe sigurinë e shërbimeve publike dhe marrja e masave për zgjidhjen e tyre;
- 1.5 Bashkëpunimi me institucionet dhe sektorët e tjerë për të koordinuar dhe përmirësuar cilësinë e shërbimeve publike;
- 1.6 Reagimi i shpejtë dhe inspektimi i situatave emergjente që lidhen me shërbimet publike, duke ndërmarrë veprime të menjëhershme për zgjidhjen e problemeve
- 1.7 Shqiptimi i masave ndëshkimore, përfshirë gjobat dhe urdhrat për ndalimin e aktiviteteve, në rastet kur konstatohet shkelje e ligjeve dhe rregulloreve dhe
- 1.8 Organizimi i fushatave për ndërgjegjësimin e qytetarëve mbi rëndësinë e ruajtjes së higjienës dhe përdorimit të drejtë të shërbimeve publike;
2. Sektori për Inspektime të Shërbimeve Publike, udhëhiqet nga Udhëheqësi i Sektorit, i cili i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Inspektime.
3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Inspektime të Shërbimeve Publike është gjashtë (6).

Neni 59

Drejtoria për Emergjencë

1. Misioni i Drejtorisë për Emergjencë është të sigurojë mbrojtjen dhe sigurinë e qytetarëve përmes planifikimit, koordinimit dhe menaxhimit efektiv të emergjencave dhe situatave të krizës, duke promovuar gatishmërinë dhe reagimin e shpejtë ndaj çdo rreziku.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë për Emergjencë janë:
 - 2.1 Zhvillimi dhe zbatimi i planeve dhe politikave për sigurinë publike dhe menaxhimin e emergjencave në komunë, duke siguruar mbrojtjen e jetës dhe pronës së qytetarëve si dhe parandalimin, gatishmërinë, përgjigjen dhe rikuperimin nga situatat emergjente;
 - 2.2 Koordinimi me agjencitë lokale, rajonale dhe qendrore për të siguruar përgjigje efektive ndaj emergjencave dhe krizave, duke përfshirë organizatat e sigurisë dhe shërbimet e urgjencës;
 - 2.3 Hartimi dhe përditësimi i planeve të evakuimit dhe protokolleve të sigurisë për situata emergjente, duke përfshirë fatkeqësitë natyrore, aksidentet industriale dhe situatat e rrezikut të lartë;
 - 2.4 Ofrimi i trajnimeve dhe fushatave të ndërgjegjësimit për qytetarët dhe institucionet lokale mbi praktikat më të mira për parandalimin e rreziqeve ndaj emergjencave dhe reagimin ndaj tyre;
 - 2.5 Monitorimi dhe vlerësimi i rreziqeve në komunë, përfshirë identifikimin dhe analizimin e zonave me rrezik të lartë për emergjencë dhe zhvillimin e masave për të minimizuar këto rreziqe;
 - 2.6 Zhvillimi dhe mbikëqyrja e sistemeve të komunikimit dhe alarmimit për situata emergjente, duke siguruar që informacioni i saktë të arrijë tek qytetarët dhe shërbimet e emergjencës në kohë reale;
 - 2.7 Sigurimi i përputhshmërisë së të gjitha aktiviteteve dhe masave të sigurisë me legjislacionin në fuqi dhe rregulloret lokale, për të garantuar një nivel të lartë sigurie për qytetarët dhe
 - 2.8 Raportimi dhe analizimi i incidenteve të sigurisë dhe emergjencave, duke zhvilluar rekomandime për përmirësimin e përgjigjes dhe masave të parandalimit në të ardhmen.
3. Drejtoria për Emergjencë, udhëhiqet nga Drejtori i cili i raporton Kryetarit të Komunës.
4. Në kuadër të kësaj Drejtorie bëjnë pjesë:
 - 4.1 Sektori për Emergjencë.
5. Sektori për Emergjencë, udhëhiqet nga Udhëheqësi i Sektorit, i cili i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Emergjencë

6. Detyrat dhe përgjegjësit e Drejtorisë, njëkohësisht janë edhe detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Emergjencë.
7. Numri i të punësuarve në Drejtorinë për Emergjencë është katër (4).

Neni 60

Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore

1. Misioni i Njesisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore është të menaxhojë në ruënyrë efikase proceset e burimeve njerëzore në administratën komunale, duke përfshirë rekrutimin, zhvillimin e kapaciteteve, vlerësimin e performancës dhe kompensimin, me qëllim që të sigurohet që të punësuarit të kontribuojnë në mënyrë efektive në përmbushjen e detyrave dhe përgjegjësi të tyre.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore janë:
 - 2.1 Sigurimi i zbatimit të legjislacionit për zyrtarët publikë, pagat dhe kompensimet, si dhe garantimi i zbatimit të standardeve dhe praktikave më të mira në menaxhimin e burimeve njerëzore;
 - 2.2 Menaxhimi dhe organizimi i të gjitha fazave të rekrutimit përfshirë vlerësimin paraprak të kandidateve, procedurave të transferit si dhe mbështetja e Komisionit të pranimi në zhvillimin e testit elektronik dhe intervistave me kandidatët;
 - 2.3 Mbështetja e njësive organizative në zhvillimin e përshkrimeve individuale të punës, menaxhimin e burimeve njerëzore, procesin e vlerësimit të rezultateve në punë dhe pjesëmarrja në vlerësimin e nëpunësve civil;
 - 2.4 Administrimi i pushimeve, trajnimeve dhe sistemit të vijueshmërisë në punë si dhe mbështetja e Komisionit Disiplinor;
 - 2.5 Administrimi i dosjeve të personelit si dhe menaxhimi i tyre përmes Sistemit Informativ për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore (SIMBNJ) në përputhje me legjislacionin për zyrtarët publik dhe atij të privatësisë;
 - 2.6 Administrimi i kompensimit të punonjësve, përfshirë pagat, shtesat, shpërblimet dhe përfitimet tjera si dhe menaxhimi e daljes në pension dhe politikat e pushimit të punonjësve;
 - 2.7 Identifikimi i nevojave për trajnim dhe organizimi i programeve përkatëse të trajnimit, zhvillimi i materialeve dhe burimeve të trajnimit për rritjen e aftësive të punonjësve dhe zhvillimin e karrierës;
 - 2.8 Ndërmjetësimi dhe zgjidhja e konflikteve midis punonjësve, adresimi i ankesave dhe shqetësimeve të tyre dhe promovimi i një mjedisi pune pozitiv dhe gjithëpërfshirës si dhe mbështetja e Komisioneve disiplinore dhe ankesave;
 - 2.9 Menaxhimi i politikave dhe praktikave të shëndetit dhe sigurisë së punëtorëve në vendin e punës në pajtueshmëri me legjislacionin përkatës dhe
 - 2.10 Përgatitja e planit vjetor dhe planit afatmesëm të personelit, në pajtim me procesin e planifikimit vjetor të buxhetit të komunës si dhe raportin vjetor për gjendjen e shërbimit civil në komunë.
3. Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore kryen shërbime për gjithë administratën komunale përfshirë institucionet shëndetësore, arsimore dhe kulturore.
4. Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore, udhëhiqet nga Udhëheqësi i Njesisë, i cili i raporton Kryetarit të Komunës.
5. Numri i të punësuarve në Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore është gjashtë (6).

Neni 61

Sektori për Çështje Ligjore

1. Misioni i Sektorit për Çështje Ligjore është të ofrojë udhëzime ligjore, të sigurojë respektimin e ligjeve dhe akteve normative të komunës, përfshirë ofrimin e këshillave

- ligjore, hartimin dhe rishikimin e akteve normative komunale, si dhe përfaqësimin e komunës për të mbrojtur të drejtat dhe interesat e saj ligjore.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Çështje Ligjore janë:
 - 2.1 Ofrimi i këshillave ligjore për Kryetarin e Komunës, Kuvendin e Komunës dhe strukturat e Administratës komunale për çështje ligjore dhe rregullative për të siguruar që funksionimi, vendimmarrja është në përputhje me ligjin.
 - 2.2 Hartimi i rregulloreve, urdhërtesave, marrëveshjeve, kontratave dhe politikave për komunën si dhe rishikimi i akteve komunale për të siguruar ligjshmërinë dhe përputhjen e tyre me ligjet përkatëse;
 - 2.3 Përfaqësimi i komunës në procedurat ligjore, në seanca gjyqësore dhe administrative dhe mbrojtjen e komunës kundër pretendimeve të palëve të treta si dhe zgjidhjen e mosmarrëveshjeve përmes ndërmjetësimit ose negociimit për të zgjidhur konfliktet pa shkuar në gjykatë;
 - 2.4 Monitorimi i ndryshimeve në ligjet dhe rregulloret e nivelit qendror që mund të ndikojnë në komunë dhe të këshillojë për përshtatjet e nevojshme të politikave dhe praktikave lokale;
 - 2.5 Përfaqësimi i komunës para organeve rregullatore, institucioneve qendrore ose bordeve për të adresuar çështje që ndërlidhen me komunën të tilla si zonimi, lejet dhe licencat;
 - 2.6 Mbështetja e komunës për çështjet që kanë të bëjnë me qeverisjen dhe etikën komunale, përfshirë konfliktin e interesit, kërkesat për të dhënat publike si dhe çështjet që lidhen me privatësinë e të dhënave;
 - 2.7 Trajtimi i aspekteve ligjore të transaksioneve të pronave komunale, përfshirë blerjet, shitjet, dhënien me qira dhe çështjet e përdorimit të tokës (servitutet);
 - 2.8 Hulumtimi dhe përcjellja e legjislacionit për të qenë të informuar për ndryshimet në ligje dhe rregullore që mund të prekin komunën.
 3. Sektori për Çështje Ligjore, udhëhiqet nga Udhëheqësi i Sektorit, i cili i raporton Kryetarit të Komunës.
 4. Numri i të punësuarve në Sektorin për Çështje Ligjore është shtatë (7).

Neni 62

Sektori për Prokurim Publik

1. Misioni i Sektorit për Prokurim Publik është të sigurojë një proces të prokurimeve efikas dhe me kosto efektive për mallrat dhe shërbimet e nevojshme, duke respektuar parimet e drejtësisë, transparencës dhe pajtueshmërisë me ligjet, rregulloret dhe politikat përkatëse komunale, si dhe standardet etike.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Prokurim Publik janë:
 - 2.1 Identifikimi i nevojave të administratës komunale për mallra, shërbime e punë dhe përgatitja e planit vjetor të prokurimit në pajtim me legjislacionin në fuqi dhe prioritetet e komunës;
 - 2.2 Përgatitja dhe lëshimi i dokumenteve të prokurimit si kërkesat për propozime, kërkesat për kuotime dhe ftesat për ofertë dhe mbledhja e tyre;
 - 2.3 Përcaktimi i metodologjisë së prokurimit dhe procedurat e vlerësimit të çmimeve dhe vlerësimi i ofertave dhe propozimeve për të zgjedhur furnizuesit më të përshtatshëm bazuar në kriteret si çmimi, cilësia dhe aftësia;
 - 2.4 Negocimi dhe finalizimi i kontratave me furnitorët dhe ofruesit e shërbimeve të përzgjedhura dhe sigurimi që kontratat janë të qarta dhe në përputhje me legjislacionin, politikat dhe rregulloret komunale;
 - 2.5 Krijimi dhe mbajtja e marrëdhënieve pozitive me furnitorët, punë kryerësit dhe shitësit si dhe rishikimi i rregullt i performancës së furnitorëve për të vlerësuar aftësinë e tyre për të përmbushur kërkesat e cilësisë, ofrimit dhe shërbimit;
 - 2.6 Bashkëpunimi me furnitorët për të përmirësuar proceset, cilësinë dhe efikasitetin si dhe adresimi i çdo çështjeje ose mosmarrëveshjeje kontraktuale;

- 2.7 Planifikimi dhe koordinimi i shpërndarjes së mallrave dhe materialeve në drejtoritë dhe lokacione të ndryshme komunale;
- 2.8 Sigurimi që të gjitha aktivitetet e prokurimit respektojnë kërkesat ligjore dhe rregullatore si dhe menaxhimi i dokumentacionit dhe regjistrimeve për proceset e prokurimit për qëllime auditimi dhe
- 2.9 Zbatimi i praktikave më të mira, etike dhe transparente të prokurimit për të parandaluar korrupsionin dhe favorizimin, ulur kostot dhe për të rritur efektivitetin e përgjithshëm.
3. Sektori për Prokurim Publik, udhëhiqet nga Udhëheqësi i Sektorit i cili i raporton Kryetarin të Komunës.
4. Numri i të punësuarve në Sektorin për Prokurim Publik është tetë (8).

Neni 63

Sektori për Komunitete dhe Kthim

1. Misioni i Sektorit për Komunitete dhe Kthim është të promovojë dhe mbrojë të drejtat e komuniteteve, të sigurojë qasje të barabartë në shërbimet publike dhe të bashkërendojë procesin e kthimit dhe ri-integrimit të personave të zhvendosur, duke krijuar kushte të qëndrueshme për përfshirjen e tyre në jetën komunitare.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Komunitete dhe Kthim janë:
 - 2.1 Promovimin dhe mbrojtjen e të drejtave të komuniteteve dhe pjesëtarëve të tyre;
 - 2.2 Promovimi dhe mbrojtja e qasjes së barabartë të të gjitha komuniteteve në shërbimet publike, duke siguruar përfshirje të plotë dhe të drejtë;
 - 2.3 Bashkërendimi i procesit të kthimit dhe promovimi i krijimit të kushteve për kthim dhe ri-integrim të personave të zhvendosur dhe të riatdhesuar në komunë;
 - 2.4 Hartimi i planeve të veprimit në përputhje me politikat e qeverisë dhe prioritetet komunale, për të mbështetur komunën në përmbushjen e detyrimeve lidhur me kthimin dhe ri-integrimin;
 - 2.5 Identifikimi i nevojave parësore të komuniteteve jo-shumicë dhe menaxhimi i projekteve që avancojnë të drejtat e komuniteteve, qasjen e tyre në shërbimet publike, si dhe krijimin e kushteve për kthim dhe ri-integrim të qëndrueshëm;
 - 2.6 Bashkërendimi i aktiviteteve me institucionet komunale e qeverinë qendrore për të siguruar një qasje të unifikuar në çështjet e komuniteteve dhe kthimit dhe
 - 2.7 Mbikëqyrja dhe përgatitja e raporteve të rregullta për Kryetarin e Komunës, Kuvendin e Komunës dhe institucionet e qeverisë qendrore mbi progresin në fushën e të drejtave të komuniteteve, qasjen e barabartë në shërbimet komunale, kthimin, riatdhesimin dhe ri-integrimin.
3. Sektori për Komunitete dhe Kthim, udhëhiqet nga Udhëheqësi i Sektorit i cili i raporton Kryetarin të Komunës.
4. Numri i të punësuarve në Sektorin për Komunitete dhe Kthim është katër (4).

Neni 64

Zyra për Komunikim me Publikun

1. Misioni i Zyrës për Komunikim me Publikun është të sigurojë shpërndarjen e saktë dhe në kohë të informacionit, komunikimin efektiv me publikun dhe palët e tjera të interesuara, menaxhimin e marrëdhënieve me median, lehtësimin e komunikimit dhe ruajtjen e një komunikimi të brendshëm efikas për të mbështetur qëllimet e përgjithshme të komunës.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Komunikim me Publikun janë:
 - 2.1 Menaxhimi i marrëdhënieve me median, duke përfshirë përgjigjen ndaj pyetjeve, organizimin e intervistave dhe nxjerrjen e njoftimeve për shtyp;

- 2.2 Zhvillimi dhe zbatimimi i materialeve të komunikimit për të promovuar misionin, shërbimet dhe arritjet e komunës përfshirë krijimin e fushatave të marketingut, buletineve dhe përmbajtjes së mediave sociale;
- 2.3 Lehtësimi i komunikimit ndërmjet komunës me qytetarët dhe palët e interesuara, përfshirë shpjegimin e procedurave për ofrimin e shërbimeve;
- 2.4 Sigurimi që staff i komunës është i mirë informuar për aktivitetet, synimet dhe iniciativat e komunës;
- 2.5 Organizimi dhe promovimi i ngjarjeve, konferencave dhe seminareve për të shfaqur arritjet e komunës;
- 2.6 Monitorimi dhe menaxhimi i reputacionit të komunës duke trajtuar çdo publicitet negativ ose dezinformim dhe duke promovuar aspekte pozitive të shërbimeve të komunës;
- 2.7 Prodhimi i buletineve, broshurave dhe materialeve të tjera informative për të mbajtur të informuar palët e interesuara për shërbimet e komunës dhe arritjet dhe
- 2.8 Përditësimi i faqes së internetit të komunës dhe profileve të mediave sociale për të ofruar informacion të saktë dhe në kohë për publikun.
3. Zyra për Komunikim me Publikun udhëhiqet nga Udhëheqësi i Zyrës, i cili i raporton Kryetarit të Komunës.
4. Numri i të punësuarve në Zyrën për Komunikim me Publikun është tre (3)

Neni 65

Njësia e Auditim të Brendshëm

1. Misioni i Njesisë të Auditimit të Brendshëm është të ofrojë vlerësime të paanshme dhe objektive për të përmirësuar funksionimin dhe llogaridhënien institucionale, përfshirë vlerësimin e kontrolleve të brendshme, menaxhimin e rreziqeve, sigurimin e pajtueshmërisë dhe përmirësimin e efikasitetit që kanë për qëllim të forcojnë qeverisjen dhe llogaridhënien si dhe të minimizojnë rreziqet brenda institucionit.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njësia e Auditim të Brendshëm janë:
 - 2.1 Përgatitja e planit vjetor të auditimit duke përshkruar qëllimin dhe objektivat e aktiviteteve të auditimit të bazuar në vlerësimin e rrezikut, qëllimet dhe prioritetet e komunës;
 - 2.2 Vlerësimi i pasqyrave financiare dhe transaksioneve për të siguruar saktësinë dhe pajtueshmërinë me standardet, ligjet dhe rregulloret, përfshirë ekzaminimin e të ardhurave, shpenzimeve, aktiveve, detyrimeve dhe kontrolleve financiare;
 - 2.3 Vlerësimi i efektivitetit dhe efikasitetit të kontrolleve dhe proceseve të brendshme për të siguruar që ato mbrojnë asetet, ruajnë integritetin e të dhënave dhe promovojnë pajtueshmërinë me ligjet, rregulloret dhe politikat e brendshme;
 - 2.4 Vlerësimi i efikasitetit dhe efektivitetit të proceseve dhe procedurave operative duke identifikuar fushat për përmirësim dhe ofrimi i rekomandimeve për të rritur efikasitetin dhe për të ulur kostot;
 - 2.5 Sigurimi i pajtueshmërisë me ligjet, rregulloret dhe politikat e brendshme duke verifikuar nëse respektohen kërkesat përkatëse ligjore dhe rregullative;
 - 2.6 Monitorimi i zbatimit të rekomandimeve të auditimit dhe vlerësimi nëse janë ndërmarrë veprime korrigjuese si dhe bashkëpunimi me auditorët e jashtëm për të lehtësuar punën e tyre gjatë auditimit të komunës;
 - 2.7 Vlerëson sigurinë dhe integritetin e sistemeve të informacionit, menaxhimin e të dhënave dhe kontrollet e TI-së, duke adresuar rreziqet që lidhen me teknologjinë dhe
 - 2.8 Përgatitja e raporteve të auditimit që përmbajnë gjetjet, rekomandimet, planet e veprimit si dhe ofrimi i këshillave për menaxhmentin;
3. Njësia e Auditim të Brendshëm udhëhiqet nga Udhëheqësi i Njesisë i cili, i raporton Kryetarit të Komunës.
4. Numri i të punësuarve në Njësinë e Auditim të Brendshëm është tre (3).

Neni 66

Sektorin për Planifikim Strategjik dhe Raportim

1. Misioni i Sektorit për Planifikim Strategjik dhe Raportim është të zhvillojë dhe të monitorojë plane strategjike efektive për zhvillimin e qëndrueshëm të komunës, duke siguruar koordinim ndër-sektorial dhe transparencë për të përmbushur nevojat dhe prioritetet e komunitetit.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Planifikim Strategjik dhe Raportim janë:
 - 2.1 Përgatitja dhe zhvillimi i planeve strategjike të komunës në përputhje me prioritetet e zhvillimit lokal dhe qëllimet e përgjithshme të komunës;
 - 2.2 Vlerësimi dhe analizimi i nevojave të komunitetit e identifikimi i prioritetëve për zhvillimin ekonomik, social dhe infrastrukturor të komunës në realizimin e qëllimeve strategjike;
 - 2.3 Monitorimi dhe vlerësimi i zbatimit të planeve strategjike dhe programeve të komunës, përfshirë identifikimin dhe raportimin e devijimeve nga planet dhe rekomandimi i masave korrigjuese;
 - 2.4 Përgatitja e raporteve të rregullta mbi progresin dhe performancën e planeve strategjike dhe projekteve të zbatimit, duke përfshirë raportet vjetore, periodike dhe ad-hoc;
 - 2.5 Bashkëpunimi dhe koordinimi me drejtoritë tjera dhe institucionet e jashtme për të siguruar harmonizimin dhe integrimin e projekteve dhe programeve strategjike;
 - 2.6 Sigurimi i të dhënave dhe analizave të nevojshme për vendimmarrjen strategjike nga ana e menaxhmentit të komunës dhe organeve vendimmarrëse;
 - 2.7 Hartimi dhe përditësimi i politikave e procedurave që lidhen me planifikimin strategjik dhe procesin e raportimit në komunë;
 - 2.8 Organizimi i trajnimeve dhe programeve të ndërtimit të kapaciteteve për stafin e komunës në fushën e planifikimit strategjik dhe raportimit;
 - 2.9 Sigurimi që të gjitha aktivitetet dhe planet strategjike të jenë në përputhje me ligjet dhe rregulloret në fuqi, si dhe me politikat kombëtare të zhvillimit dhe
 - 2.10 Ofrimi i rekomandimeve dhe këshillave për drejtuesit e komunës për çështjet strategjike dhe zhvillimore si dhe organizimi dhe lehtësimi i konsultimeve publike me qytetarët dhe palët e interesuara për procesin e planifikimit strategjik në komunë.
3. Sektori për Planifikim Strategjik dhe Raportim udhëhiqet nga Udhëheqësi i Sektorit i cili i raporton Kryetarit të Komunës.
4. Numri i të punësuarve në Sektorin për Planifikim Strategjik dhe Raportim është pesë (5).

Neni 67

Qendra për Punë Sociale

1. Misioni i Qendrës për Punë Sociale është të ofrojë shërbime që mbrojnë mirëqenien e fëmijëve, të rriturve dhe individëve të pambrojtur në komunitet, duke përfshirë mbështetje ligjore, psikologjike dhe materiale, me synimin për të mbrojtur fëmijët pa kujdes prindëror, për të ndihmuar ata në konflikt me ligjin, viktimat e abuzimit, si dhe për të ofruar rehabilitim, fuqizim dhe ndihmë adekuate.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Qendrës për Punë Sociale janë:
 - 2.1 Mbrojtja ligjore e fëmijëve pa prindër duke i vendosur nën kujdestari dhe shtëpitë strehuese përfshirë shërbimin e birësimit dhe bashkimi familjar duke respektuar kërkesat ligjore dhe urdhrat e gjykatës;
 - 2.2 Zhvillimi dhe zbatimi i planeve të kujdesit të individualizuar për fëmijët e keqë trajtuar dhe dhunuar, neglizhuar dhe të pa mbrojtur, që adreson nevojat e tyre specifike përfshirë rehabilitimin dhe ri-integrimi e tyre;

- 2.3 Monitorimi i rregullt i mirëqenies, përparimit dhe sigurisë së fëmijëve të vendosur nën kujdestari, përfshirë vizitat, komunikimin dhe bashkëpunimin me profesionistët përkatës;
- 2.4 Ofrimi i mbështetjes fizike, emocionale dhe arsimore për fëmijët me aftësi të kufizuara duke siguruar mirëqenien e tyre, qasjen në kujdesin mjekësor dhe mundësitë për zhvillim;
- 2.5 Këshillimi i familjeve për pajtim dhe bashkim familjar, përfshirë këshillimin gjatë divorcit dhe kujdesin për nevojat e veçanta të tyre si dhe ndërmjetësimi për të adresuar konfliktet dhe prishjet e komunikimit të tyre;
- 2.6 Mbështetja e viktimave të dhunës në familje, trafikimit dhe krimeve seksuale duke ofruar këshillime psiko-social, ndërgjegjësuere, edukative si dhe rehabilitim dhe ri-integrimin e tyre në familje dhe komunitete;
- 2.7 Lehtësimi i caktimit të kujdestarëve për individët që nuk janë në gjendje të marrin vendime për shkak të paafësisë ose problemeve të shëndetit mendor si dhe monitorimi për të siguruar që mirëqenia dhe të drejtat e tyre respektohen;
- 2.8 Ofrimi i shërbimeve administrative, si udhëtimi për të mitur për fëmijët e prindërve të divorcuar, certifikatave për shtetësinë, vlerësimin e pavarësisë financiare, verifikimin e aftësisë për punësim dhe i aftë për jetë dhe çështjet tjera të përcaktuara me ligj;
- 2.9 Zhvillimi dhe ofrimi i shërbimeve mbështetëse nga skema dhe programet e ndihmës sociale përfshirë verifikimi i varfërisë familjare dhe dhënia e përfitimeve;
- 2.10 Adresimi i nevojave të azilkërkuesve, refugjatëve dhe të riatdhesuarve si dhe ofrimi i ndihmës urgjente për ata që kanë nevoja urgjente dhe
- 2.11 Ofrimi i programeve të formimit profesional dhe mbështetja për arsimim si dhe mbështetja në punësim.
3. Qendra për Punë Sociale, udhëhiqet nga Drejtorit të Qendrës, i cili i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Mirëqenie Sociale.
4. Në kuadër të Qendrës për Punë Sociale bëjnë pjesë:
 - 4.1 Sektori për Shërbime Sociale dhe
 - 4.2 Sektori për Ndihmë Sociale.
5. Numri i të punësuarve në Qendrën për Punë Sociale është tetëmbëdhjetë (18)

Neni 68 Sektori për Shërbime Sociale

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Shërbime Sociale janë:
 - 1.1 Mbrojta ligjore e fëmijëve pa prindër duke i vendosur nën kujdestari dhe shtëpitë strehuese përfshirë shërbimin e birësimit dhe bashkimin familjar duke respektuar kërkesat ligjore dhe urdhrat e gjykatës;
 - 1.2 Zhvillimi dhe zbatimi i planeve të kujdesit të individualizuar për fëmijët e keqë trajtuar dhe dhunuar, neglizhuar dhe të pa mbrojtur, që adreson nevojat e tyre specifike përfshirë rehabilitimin dhe ri-integrimin e tyre;
 - 1.3 Monitorimi i rregullt i mirëqenies, përparimit dhe sigurisë së fëmijëve të vendosur nën kujdestari, përfshirë vizitat, komunikimin dhe bashkëpunimin me profesionistët përkatës;
 - 1.4 Ofrimi i mbështetjes fizike, emocionale dhe arsimore për fëmijët me aftësi të kufizuara duke siguruar mirëqenien e tyre, qasjen në kujdesin mjekësor dhe mundësitë për zhvillim;
 - 1.5 Këshillimi i familjeve për pajtim dhe bashkim familjar, përfshirë këshillimin gjatë divorcit dhe kujdesin për nevojat e veçanta të tyre si dhe ndërmjetësimi për të adresuar konfliktet dhe prishjet e komunikimit të tyre;
 - 1.6 Mbështetja e viktimave të dhunës në familje, trafikimit dhe krimeve seksuale duke ofruar këshillime psiko-social, ndërgjegjësuere dhe edukative si dhe rehabilitim dhe ri-integrimi i

- tyre në familje dhe komunitete;
- 1.7 Lehtësimi i caktimit të kujdestarëve për individët që nuk janë në gjendje të marrin vendime për arsye të paafësisë ose problemeve të shëndetit mendor si dhe monitorimi për të siguruar që mirëqenia dhe të drejtat e tyre respektohen;
 - 1.8 Ofrimi i shërbimeve administrative, si udhëtimi për të mitur për fëmijët e prindërve të divorcuar, certifikatave për shtetësinë, vlerësimin e pavarësisë financiare, verifikimin e afësisë për punësim dhe i aftë për jetë dhe çështjet tjera të përcaktuara me ligj dhe
 - 1.9 Adresimi i nevojave të azilkërkuesve, refugjatëve të riatdhesuarve si dhe ofrimi i ndihmës urgjente për ata që kanë nevoja urgjente.
 2. Sektori për Shërbime Sociale, udhëhiqet nga Udhëheqësi i Sektorit, i cili i raporton Drejtorit të Qendrës për Punë Sociale.
 3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Shërbime Sociale është nëntë (9)

Neni 69 **Sektori për Ndihmë Sociale**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Ndihmë Sociale janë:
 - 1.1 Zbatimi i skemave dhe programeve të ndihmës sociale për të gjitha grupet e cënueshme dhe në nevojë të komunës;
 - 1.2 Ofrimi i shërbimeve nga skema dhe programet e ndihmës sociale për të gjitha grupet e cënueshme dhe në nevojë të komunës, përfshirë verifikimin e varfërisë familjare dhe dhënia e përfitimeve;
 - 1.3 Ofrimi i programeve të formimit profesional dhe mbështetja për arsimim si dhe mbështetja në punësim;
 - 1.4 Monitorimi i skemave të ndihmës sociale, për të siguruar që ndihmat janë shpërndarë në mënyrë të drejtë dhe kanë ndikuar pozitivisht në përmirësimin e jetës së përfituesve;
 - 1.5 Krijimi dhe mbajtja e një baze të dhënash të përfituesve dhe aplikuesve të ndihmës sociale, duke përfshirë verifikimin periodik të situatës së tyre dhe
 - 1.6 Bashkëpunimi me organizata joqeveritare e agjenci të tjera, për të ndihmuar në identifikimin dhe mbështetjen e grupeve më të rrezikuara dhe në nevojë në komunë.
2. Sektori për Ndihmë Sociale, udhëhiqet nga Udhëheqësi i Sektorit, i cili i raporton Drejtorit të Qendrës për Punë Sociale .
3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Ndihmë Sociale është tetë (8).

KAPITULLI III **INSTITUCIONET/NJËSITË E SHËRBIMEVE PUBLIKE KOMUNALE**

Neni 70 **Institucionet/Njësitë e shërbimeve publike komunale**

1. Institucionet/Njësitë e shërbimeve publike komunale ofrojnë shërbime të drejtpërdrejta për qytetarët e komunës në fushën e arsimit, shëndetësisë, kulturës, artit, si dhe shërbime tjera të ngjashme publike.
2. Institucionet/Njësitë e shërbimeve publikë komunale janë:
 - 2.1 Institucionet e Arsimit Parauniversitar;
 - 2.2 Qendra e Kryesore e Mjekësisë Familjare;
 - 2.3 Teatri i Qytetit;
 - 2.4 Galeria e Qytetit;
 - 2.5 Biblioteka e Qytetit;
 - 2.6 Muzeu dhe Trashëgimia Kulturore;

- 2.7 Arkivi i Qytetit dhe
- 2.8 Qëshijet rezidenciale - Shtëpiat e Komunitetit.
3. Të punësuarit në institucionet e shërbimeve publik janë nëpunës të shërbimeve publike.
4. Procedurat e konkurimit për institucionet e shërbimeve publike komunale organizohen nga Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore e administratës së komunës.
5. Punëdhënësi dhe organ emërues i nëpunësve të shërbimeve publike është Kryetari i Komunës.

Neni 71

Institucionet e Arsimit Parauniversitar

1. Institucionet e Arsimit Parauniversitar përfshijnë të gjitha nivelet e edukimit që zhvillohen në arsimin parashkollor, arsimin fillor, të mesëm të ulët dhe të mesëm të lartë, i cili synon zhvillimin e njohurive bazë, aftësive dhe vlerave tek nxënësit për t'i përgatitur ata për jetën e përditshme dhe për vazhdimin e studimeve të larta.
2. Institucionet e Arsimit Parauniversitar organizohen si njësi të shërbimit publik, të cilat udhëhiqen nga drejtorët, që i raportojnë Drejtorit të Drejtorisë për Arsim në administratën komunale.
3. Shërbimet administrative, financiare dhe mbështetëse ofrohen nga njësitë organizative përkatëse të administratës komunale.

Neni 72

Qendra e Kryesore e Mjekësisë Familjare

1. QKMF, ofron shërbimet e kujdesi parësor shëndetësor në pajtim me politikat, planet dhe standardet e përcaktuara me legjislacionin për shëndetësi, rregullat dhe planet e përcaktuara nga Drejtoria për Shëndetësi në komunë.
2. QKMF, organizohet si institucion i shërbimit publik, udhëhiqet nga drejtori, i cili i përgjigjet dhe i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Shëndetësi në komunë.
3. Organizimi i brendshëm dhe sistematizimi i vendeve të punë në QKMF, bëhet me Rregullore e cila miratohet nga Kuvendi i Komunës.

Neni 73

Teatri i qytetit

1. Teatri i qytetit është një qendër kulturor që shërben si një hapësirë për performancë artistike, kryesisht të fushës së dramës, komedisë, muzikës dhe baletit, duke ofruar një platformë për artistët për të shfaqur aktivitetet e tyre.
2. Teatri, organizohet si njësi e shërbimit publik, udhëhiqet nga udhëheqësi, i cili i përgjigjet dhe i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Kulturë Rini dhe Sport në komunë.
3. Shërbimet administrative, financiare dhe mbështetëse ofrohen nga njësitë organizative përkatëse të administratës komunale.

Neni 74

Galeria e qytetit

1. Galeria e qytetit është një hapësirë publike për ekspozimin e veprave të artit, duke përfshirë piktura, skulptura dhe instalacione, shërben si një qendër kulturore për komunitetin, ofron platformë për artistët për të shfaqur punën e tyre.
2. Galeria, organizohet si njësi e shërbimit publik, udhëhiqet nga udhëheqësi, i cili i përgjigjet dhe i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Kulturë Rini dhe Sport në komunë.

3. Shërbimet administrative, financiare dhe mbështetëse ofrohen nga njësitë organizative përkatëse të administratës komunale.

Neni 75 **Biblioteka e qytetit**

1. Biblioteka e qytetit ofron qasje në libra, revista, materiale multimediale dhe burime digjitale dhe funksionon si një qendër për mësim dhe kërkim, ofron ambiente për lexim dhe studim, si dhe organizon aktivitete edukative dhe kulturore, duke u bërë një pikë kyçe e komunitetit urban.
2. Biblioteka, organizohet si njësi e shërbimit publik, udhëhiqet nga udhëheqësi, i cili i përgjigjet dhe i raporton i Drejtorit të Drejtorisë për Kulturë, Rini dhe Sport në komunë.
3. Shërbimet administrative, financiare dhe mbështetëse ofrohen nga njësitë organizative përkatëse të administratës komunale.

Neni 76 **Muzeu dhe trashëgimia kulturore e qytetit**

1. Muzeu dhe trashëgimia kulturore janë të dedikuara për ruajtjen e historisë dhe identitetit lokal, ekspozojnë artefakte të rëndësishme historike, artistike, shkencore dhe kulturore si dhe përfshin ndërtesa historike, tradita dhe forma të ndryshme arti, të cilat kontribuojnë në zhvillimin ekonomik, veçanërisht përmes turizmit duke krijuar një lidhje të fortë ndërmjet të kaluarës, të tashmes dhe të ardhmes.
2. Muzeu dhe trashëgimia kulturore, organizohet si njësi e shërbimit publik, udhëhiqet nga udhëheqësi, i cili i përgjigjet dhe i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Kulturë, Rini dhe Sport në komunë.
3. Shërbimet administrative, financiare dhe mbështetëse ofrohen nga njësitë organizative përkatëse të administratës komunale.

Neni 77 **Arkivi i Qytetit**

1. Arkivi i Qytetit është një institucion që merret me mbledhjen, ruajtjen, përpunimin dhe administrimin e materialeve historike, kulturore dhe dokumenteve të rëndësishme, përfshirë fotografi, harta dhe materiale të tjera me vlerë që lidhen me historinë dhe zhvillimin e qytetit dhe komunitetit përkatës. Arkivi është i hapur për studiues dhe publikun, duke ofruar qasje në këto materiale për studime historike dhe edukim.
2. Arkivi i Qytetit, organizohet si njësi e shërbimit publik, udhëhiqet nga udhëheqësi, i cili i përgjigjet dhe i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Kulturë, Rini dhe Sport në komunë.
3. Shërbimet administrative, financiare dhe mbështetëse ofrohen nga njësitë organizative përkatëse të administratës komunale.

Neni 78 **Çështjet rezidenciale - Shtëpia e Komunitetit**

1. Çështjet rezidenciale përfshijnë ofrimin e shërbimit të kujdesit shëndetësor në shtëpi për komunitetin dhe banorët në nevojë në komunë, veçanërisht për grupet e personave të cenuseshme, palëvizshëm duke siguruar asistencë mjekësore, ndihmë në aktivitetet e përditshme dhe mbështetje emocionale, me qëllim përmirësimin e cilësisë së jetës dhe mirëqenies së tyre.
2. Çështjet rezidenciale organizohet si njësi e shërbimit publik, udhëhiqet nga udhëheqësi, i cili

- i përgjigjet dhe i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Mirëqenie Sociale në administratën komunale.
3. Shërbimet administrative, financiare dhe mbështetëse ofrohen nga njësitë organizative përkatëse të administratës komunale.

KAPITULLI I IV DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE

Neni 79

Dispozitat kalimtare dhe përfundimtare

1. Ndryshimi dhe plotësimi kësaj Rregullore bëhet sipas procedurës së njëjtë të miratimit të kësaj Rregullore.
2. Lëvizshmëria e personelit brenda institucionit bëhet në pajtim me legjislacionin për zyrtarët publik, nëse konsiderohet e nevojshme për mbarëvajtjen e punës.
3. Pranimi i personelit të parashikuar me këtë Rregullore për të cilin nuk ekziston buxheti aktual do të bëhet pas sigurimit të buxhetit me ligjin vjetor të buxhetit.
4. Rritja apo zvogëlimi i numrit të personelit në pajtim me ligjin vjetor të buxhetit nuk krijon nevojë për ndryshim dhe plotësim të kësaj Rregullore, përveç në rastet kur krijohen dhe/apo shuhen strukturat organizative.
5. Shtojca Nr. 1, që përmban klasifikimin dhe sistematizimin e vendeve të punës dhe Shtojca Nr. 2, që përmban organogramin, janë pjesë përbërëse e kësaj Rregullore.

Neni 80

Shfuqizimi

Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregullore, shfuqizohet Rregullorja për organizimin, kompetencat dhe përgjegjësit e organeve të administratës komunale Nr. 125 datë 25.09.2014 dhe Rregullorja për ndryshim-plotësim të kësaj Rregulloreje Nr. 152 datë 06.06.2022.

Neni 81

Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore hyn në fuqi 15 ditë pas regjistrimit në zyrën e protokollit në Ministrinë e Administrimit të Pushtetit Lokal si dhe publikimit në gjuhë zyrtare në ueb-faqen e komunës.

RREG 145 2024

Kryesues i Kuvendit të Komunës

Ali Ismaili



Shërbija Nr. 1 - Klasifikimi dhe sistematizimi i vendeve të punës (organika)

Struktura/Pozita	Kategoria/klasa sipas LZR-së	Klasa sipas LKSP-së	Koeficienti	Grupi i pozitave	Numri
I. Zyra e Kryetarit të Komunës					
1.1 Kabineti i Kryetarit					Totali: 9
Kryetari i Komunës	Funksionar Publik	Y4	12.6		1
Nën Kryetar i Komunës	Funksionar Publik	Y12	9.8		1
Nënkryetar i Komunës për Komunitete	Funksionar Publik	Y12	9.8		1
Shef i Kabinetit të Kryetarit	Zyrtar Kabineti	C8A	9.8		1
Vozitës	Zyrtar Kabineti	C23	4		1
Zyrtar për Marrëdhënie me Publikun	Zyrtar Kabineti	C18	5		1
Asistent Administrativ	Zyrtar Kabineti	C23	4		3
Pozitat e nëpunësve civil në kuadër të Zyrës së Kryetarit					Totali: 1
Zyrtar i Lartë Certifikues	Profesional 1	GJ28	5.64	Grupi i ekonomisë	1
1.2 Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore					Totali: 6
Udhëheqës i Njesisë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore	Drejtues i Ulët	GJ4	7.24		1
Zyrtar i Lartë për Burime Njerëzore	Profesional 1	GJ28	5.64	Grupi i burimeve njerëzore	2
Zyrtar për Paga dhe Kompensime	Profesional 2	GJ36	4.95	Grupi i burimeve njerëzore	1
Zyrtar për Burime Njerëzore	Profesional 2	GJ36	4.95	Grupi i burimeve njerëzore	2
1.3 Sektori për Çështje Ligjore					Totali: 7
Udhëheqëse e Sektorit Ligjor	Drejtues i Ulët	GJ4	7.24		1
Avokat Komunal	Profesional 1	V5	8	Grupi ligjor	1
Zyrtar i Lartë Ligjor	Profesional 1	GJ28	5.64	Grupi ligjor	3
Zyrtar Ligjor	Profesional 2	GJ36	4.95	Grupi ligjor	2
1.4 Sektori për Komunitete dhe Kthim					Totali: 4
Udhëheqës i Sektorit për Komunitete dhe Kthim	Drejtues i Ulët	GJ4	7.24		1
Zyrtar i Lartë për Komunitete	Profesional 1	GJ28	5.64	Grupi i shkencave shoqërore	1
Zyrtar për Kthim të Qëndrueshëm	Profesional 2	GJ36	4.95	Grupi i shkencave shoqërore	2
1.5 Zyra për Komunikim me Publikun					Totali: 3
Udhëheqës i Zyrës për Komunikim me Publikun	Drejtues i Ulët	GJ4	7.24		1

Zyrtar i Lartë për Komunikim me Publikun	Profesional 1	GJ28	5.64	Grupi i marrëdhënieve me publikun dhe informimin	1
Zyrtar për Informim dhe Monitorim të Mediave	Profesional 2	GJ36	4.95	Grupi i marrëdhënieve me publikun dhe informimin	1
1.6 Sektori për Prokurim Publik					Totali: 8
Udhëheqës i Sektorit për Prokurim Publik	Drejtues i Ulët	GJ4	7.24		1
Zyrtar i Lartë për Prokurim	Profesional 1	GJ28	5.64	Grupi i prokurimit publik	4
Zyrtar për Prokurim	Profesional 2	GJ36	4.95	Grupi i prokurimit publik	3
1.7 Njësia për Auditim të Brendshëm					Totali: 3
Udhëheqës i Njesisë së Auditimit të Brendshëm	Drejtues i Ulët	Ë9	8.3	Grupi i auditimit të brendshëm	1
Auditor i Brendshëm	Profesional 1	Ë15	6	Grupi i auditimit të brendshëm	2
1.8 Sektori për Planifikim Strategjik dhe Raportim					Totali: 5
Udhëheqës i Sektorit për Planifikim Strategjik dhe Raportim	Drejtues i Ulët	GJ4	7.24		1
Zyrtar i Lartë për Planifikim Strategjik	Profesional 1	GJ28	5.64	Grupi i administrimit të përgjithshëm	2
Zyrtar i Lartë për Raportim	Profesional 1	GJ28	5.64	Grupi i shkencave shoqërore	1
Zyrtar i Lartë për Integritet Evropian	Profesional 1	GJ28	5.64	Grupi i shkencave shoqërore	1
2. Drejtoria për Administratë dhe Shërbime të Përbashkëta					Totali: 45
Drejtues i Drejtorisë për Administratë dhe Shërbime të Përbashkëta	Funksionar Publik	Y19	8.1		1
2.1 Sektori për Shërbime të Përbashkëta					Totali: 19
Udhëheqës i Sektorit për Shërbime të Përbashkëta	Drejtues i Ulët	GJ4	7.24		1
Zyrtar për Përkthim	Profesional 2	GJ36	4.95	Grupi i përkthimit dhe interpretimit	1
Zyrtar për Lekturim	Profesional 2	GJ36	4.95	Grupi i marrëdhënieve me publikun dhe informimin	1
Asistent i Depos	Profesional 3	GJ44	3.94	Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
Zyrtar për Pranim të Mallit	Profesional 2	GJ36	4.95	Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
Zyrtar për Logjistikë	Profesional 2	GJ36	4.95	Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
Asistent Administrativ (receptionist)	Profesional 3	GJ44	3.94	Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
Elektricitet	NTM2	GJ50	3.8		1

Vozitës	NTM2	GJ50	3.8		2
Konier	NTM2	GJ50	3.8		1
Portier	NTM3	GJ51	3.76		2
Pastrues	NTM3	GJ51	3.76		6
2.2 Sektori për Gjendje Civile					Totali: 7
Udhëheqës i Sektorit për Gjendje Civile	Drejtues i Ulët	GJ4	7.24		1
Zyrtar i Lartë i Gjendje Civile	Profesional 1	GJ28	5.64	Grupi i shkencave shoqërore	2
Zyrtar për Gjendje Civile	Profesional 2	GJ36	4.95	Grupi i shkencave shoqërore	4
2.3 Sektori për Shërbime për Qytetarë dhe Arkiv					Totali: 7
Udhëheqës i Sektorit për Shërbime për Qytetar	Drejtues i Ulët	GJ4	7.24		1
Zyrtar për Shërbim për Qytetarë	Profesional 2	GJ36	4.95	Grupi i administrimit të përgjithshëm	4
Zyrtar i Lartë për Arkiv	Profesional 1	GJ28	5.64	Grupi i arkiv - dokumentacionit	1
Zyrtar për Arkiv	Profesional 2	GJ36	4.95	Grupi i arkiv - dokumentacionit	1
2.4 Sektori për Teknologji Informative					Totali: 5
Udhëheqës i Sektorit për Teknologji Informative	Drejtues i Ulët	GJ4	7.24		1
Zyrtar i lartë i TI-së për rrjet	Profesional 1	GJ28	5.64	Grupi i teknologjisë informative	1
Zyrtar i lartë i TI-së për sisteme	Profesional 1	GJ28	5.64	Grupi i teknologjisë informative	1
Zyrtar i TI-se	Profesional 2	GJ36	4.95	Grupi i teknologjisë informative	2
2.5 Sektori për Punë të Kuvendit Komunal					Totali: 3
Udhëheqës i Sektorit për Punë të Kuvendit Komunal	Drejtues i Ulët	GJ4	7.24		1
Zyrtar i Lartë për Çështjet e Kuvendit komunal	Profesional 1	GJ28	5.64	Grupi ligjor	1
Zyrtar për Çështjet e Kuvendit të komunës	Profesional 2	GJ36	4.95	Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
2.6 Sektori për të Drejtat e Njeriut dhe Barazi Gjinore					Totali: 3
Udhëheqës i Sektorit për të Drejtat e Njeriut dhe Barazi Gjinore	Drejtues i Ulët	GJ4	7.24		1
Zyrtar i Lartë për të drejtat e Njeriut	Profesional 1	GJ28	5.64	Grupi i shkencave shoqërore	1
Zyrtar për Mbrojtje nga Diskriminimi	Profesional 2	GJ36	4.95	Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
3. Drejtoria për Buxhet dhe Financa					Totali: 26

Drejtor i Drejtorisë për Buxhet dhe Financa	Funksionar Publik	V19	8.1		1
3.1 Sektori për Planifikim të Buxhet					Totali: 4
Udhëheqës i Sektorit për Planifikim të Buxhet	Drejtues i Ulët	GJ4	7.24		1
Zyrtar i Lartë për Buxhet	Profesional 1	GJ28	5.64	Grupi i buxhetit dhe financave	1
Zyrtar për Buxhet	Profesional 2	GJ36	4.95	Grupi i buxhetit dhe financave	1
Zyrtar për Zotim të Mjeteve Buxhetore	Profesional 2	GJ36	4.95	Grupi i buxhetit dhe financave	1
3.2 Sektori për Financa					Totali: 11
Udhëheqës i Sektorit për Financa	Drejtues i Ulët	GJ4	7.24		1
Zyrtar i Lartë për Menaxhim Financiar dhe Kontroll	Profesional 1	GJ28	5.64	Grupi i buxhetit dhe financave	1
Zyrtar i Lartë për Kontabilitetit	Profesional 1	GJ28	5.64	Grupi i buxhetit dhe financave	1
Zyrtar i Lartë për Financa	Profesional 1	GJ28	5.64	Grupi i buxhetit dhe financave	2
Zyrtar i Lartë i Pasurisë	Profesional 1	GJ28	5.64	Grupi i rupi i ekonomisë	1
Zyrtar i Lartë për Raportim Financiar	Profesional 1	GJ28	5.64	Grupi i buxhetit dhe financave	1
Zyrtar për Alokime	Profesional 2	GJ36	4.95	Grupi i buxhetit dhe financave	1
Zyrtar për Financa	Profesional 2	GJ36	4.95	Grupi i buxhetit dhe financave	2
Zyrtar për Shpenzime	Profesional 2	GJ36	4.95	Grupi i buxhetit dhe financave	1
3.3 Sektori për Tatimin në Pronë					Totali: 6
Udhëheqës i Sektorit për Tatimin në Pronë	Drejtues i Ulët	GJ4	7.24		1
Zyrtar i Lartë për Tatim në Pronë	Profesional 1	GJ28	5.64	Grupi i përgjithshëm i tatim-taksave apo mbledhjes së të ardhurave	1
Zyrtar për Tatim në Pronë	Profesional 2	GJ36	4.95	Grupi i përgjithshëm i tatim-taksave apo mbledhjes së të ardhurave	4
3.4 Sektori për të Hyra Komunale					Totali: 4
Udhëheqëse e Sektorit për të Hyra Komunale	Drejtues i Ulët	GJ4	7.24		1
Zyrtar i Lartë për të Hyra	Profesional 1	GJ28	5.64	Grupi i buxhetit dhe financave	1
Zyrtar për të Hyra	Profesional 2	GJ36	4.95	Grupi i buxhetit dhe financave	1

Asistent për Arkë	Profesional 3	GJ44	3.94	Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
4. Drejtoria për Arsimit					Totali: 13
Drejtor i Drejtorisë për Arsimit	Funksionar Publik	Y19	8.1		1
4.1 Sektori për Arsimit Fillor dhe të Mesëm të Ulët					Totali: 3
Udhëheqës i Sektorit për Arsimit Fillor dhe të Mesëm të Ulët	Drejtues i Ulët	GJ4	7.24		1
Zyrtar i Lartë për Arsimit Fillor	Profesional 1	GJ28	5.64	Grupi i arsimit	1
Zyrtar i Lartë për Arsimit të Mesëm të Ulët	Profesional 2	GJ36	4.95	Grupi i arsimit	1
4.2 Sektori për Arsimit të Mesëm të Lartë					Totali: 3
Udhëheqës i Sektorit për Arsimit të Mesëm të Lartë	Drejtues i Ulët	GJ4	7.24		1
Zyrtar i Lartë për Arsimit të Mesëm të Lartë	Profesional 1	GJ28	5.64	Grupi i arsimit	1
Zyrtar për Arsimit të Mesëm të Lartë	Profesional 2	GJ36	4.95	Grupi i arsimit	1
4.3 Sektori për Arsimit Parashkollor					Totali: 3
Udhëheqës i Sektorit për Arsimit Parashkollor	Drejtues i ulët	GJ4	7.24		1
Zyrtar i Lartë për Arsimit Parashkollor	Profesional 1	GJ28	5.64	Grupi i arsimit	1
Zyrtar për Arsimit Parashkollor	Profesional 2	GJ36	4.95	Grupi i arsimit	1
4.4 Sektori për Shërbime Administrative për Arsimit					Totali: 3
Udhëheqës i Sektorit për Shërbime Administrative për Arsimit	Drejtues i ulët	GJ4	7.24		1
Zyrtar i Lartë Ligjor	Profesional 1	GJ28	5.64	Grupi ligjor	1
Zyrtar i Lartë për Financa	Profesional 1	GJ28	5.64	Grupi i buxhetit dhe financave	1
5. Drejtoria për Shëndetësi					Totali: 7
Drejtor i Drejtorisë për Shëndetësi	Funksionar Publik	Y19	8.1		1
5.1 Sektori për Kujdesin Parësor Shëndetësor					Totali: 3
Udhëheqës i Sektorit për Kujdesin Parësor Shëndetësor	Drejtues i Ulët	GJ4	7.24		1
Zyrtar i Lartë për Shëndetësi	Profesional 1	GJ28	5.64	Grupi i përgjithshëm i shëndetit	1
Zyrtar për Shëndetësi	Profesional 2	GJ36	4.95	Grupi i përgjithshëm i shëndetit	1
5.2 Sektori për Shërbime Administrative për Shëndetësi					Totali: 3

Udhëheqës i Sektorit për Shërbime Administrative për Shëndetësi	Drejtues i Ulët	GJ4	7.24		1
Zyrtar Ligjor	Profesional 2	GJ36	4.95	Grupi ligjor	1
Zyrtar i Lartë për Buxhet dhe Financa	Profesional 1	GJ28	5.64	Grupi i buxhetit dhe financave	1
6. Drejtoria për Mirëqenie Sociale					Totali: 34
Drejtor i Drejtorisë për Mirëqenie Sociale	Funksionar Publik	Y19	8.1		1
6.2 Sektori për Mirëqenie Sociale					Totali : 3
Udhëheqës i Sektorit për Mirëqenie Sociale	Drejtues i Ulët	GJ4	7.24		1
Zyrtar i Lartë për Mirëqenie Sociale	Profesional 1	GJ28	5.64	Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
Zyrtar për Mirëqenie Sociale	Profesional 2	GJ36	4.95	Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
6.2 Sektori për Çështje Rezidenciale dhe Banim					Totali : 3
Udhëheqës i Sektorit për Çështje Rezidenciale dhe Banim	Drejtues i Ulët	GJ4	7.24		1
Zyrtar për Çështje Rezidenciale	Profesional 2	GJ36	4.95	Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
Zyrtar për Çështje të Banimit	Profesional 2	GJ36	4.95	Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
6.2.1 Shtëpia e Komunitetit - Njësi e shërbimeve publike					Totali: 9
Udhëheqës i Shtëpisë së Komunitetit	Drejtues i Ulët	I10	7.35		1
Infermier	Teknik mjekësor	H17	5.4		2
Ndihmës Infermier	Teknik mjekësor	H21	4.5		4
Kuzhinier	NTM2	I20	3.88		2
6a. Qendra për Punë Sociale					Totali: 18
Drejtori i Qendrës për Punë Sociale	Drejtues i Ulët	GJ4	7.24		1
6a.1 Sektori për Shërbime Sociale					Totali: 9
Udhëheqës i Sektorit për Shërbime Sociale	Drejtues i Ulët	GJ4	7.24		1
Zyrtar i Lartë për Shërbime Sociale	Profesional 1	GJ28	5.64	Grupi i përgjithshëm i shërbimeve sociale	3
Zyrtar për Shërbime Sociale	Profesional 2	GJ36	4.95	Grupi i përgjithshëm i shërbimeve sociale	4
Zyrtar për Mbrojtje të Fëmijëve dhe Riintegrim	Profesional 2	GJ36	4.95	Grupi i përgjithshëm i shërbimeve sociale	1
6a.2 Sektori për Ndihmë Sociale					Totali: 8
Udhëheqës i Sektorit për Ndihmë Sociale	Drejtues i Ulët	GJ4	7.24		1

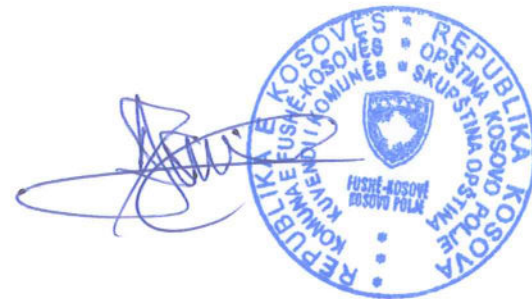
Zyrtar për Ndihmë Sociale	Profesional 2	GJ36	4.95	Grupi i punëve sociale	5
Zyrtar për Financa	Profesional 2	GJ36	4.95	Grupi i buxhetit dhe financave	1
Zyrtar për Arkiv	Profesional 2	GJ36	4.95	Grupi i arkiv dokumentacionit	1
7. Drejtoria për Zhvillim Ekonomik dhe Turizëm					Totali: 8
Drejtor i Drejtorisë për Zhvillim Ekonomik	Funksionar Publik	Y19	8.1		1
7.1 Sektori për Zhvillim Ekonomik					Totali: 4
Udhëheqës i Sektorit për Zhvillim Ekonomik	Drejtues i Ulët	GJ4	7.24		1
Zyrtar i Lartë për Zhvillim të Zonave Ekonomike	Profesional 1	GJ28	5.64	Grupi i ekonomisë	1
Zyrtar për Regjistrimin e Bizneseve	Profesional 2	GJ36	4.95	Grupi i administrimit të përgjithshëm	2
7.2 Sektori për Turizëm					Totali: 3
Udhëheqës për Zhvillim të Turizmit	Drejtues i Ulët	GJ4	7.24		1
Zyrtar i Lartë për Politika të Turizmit	Profesional 1	GJ28	5.64	Grupi i ekonomisë	1
Zyrtar për Promovim të Turizmit	Profesional 2	GJ36	4.95	Grupi i ekonomisë	1
8. Drejtoria për Kulturë, Rini dhe Sport					Totali: 17
Drejtor i Drejtorisë për Kulturë, Rini dhe Sport	Funksionar Publik	Y19	8.1		1
8.1 Sektori për Kulturë dhe Trashëgimi Kulturor					Totali: 4
Udhëheqës i Sektorit për Kulturë dhe Trashëgimi Kulturor	Drejtues i Ulët	GJ4	7.24		1
Zyrtar i Lartë për Kulturë	Profesional 1	GJ28	5.64	Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
Zyrtar për Kulturë	Profesional 2	GJ36	4.95	Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
Zyrtar për Trashëgimi	Profesional 2	GJ36	4.95	Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
8.2 Sektori për Rini dhe Sport					Totali: 6
Udhëheqës i Sektorit për Rini	Drejtues i Ulët	GJ4	7.24		1
Zyrtar për Rini	Profesional 2	GJ36	4.95	Grupi i administrimit të përgjithshëm	2
Zyrtar për Sport	Profesional 2	GJ36	4.95	Grupi i administrimit të përgjithshëm	2
Asistent për Palestra Sportive	Profesional 3	GJ44	3.94	Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
8.3 Sektori për Bibliotekë dhe Arkiv të Qytetit					Totali: 3
Udhëheqës i Sektorit	Drejtues i Ulët	GJ4	7.24		1

Zyrtar për Arkiv, Bibliotekë dhe Redaktim	Profesional 2	GJ36	4.95	Grupi i arkiv-dokumentacionit	1
Zyrtar i Lartë për Arkiv	Profesional 1	GJ28	5.64	Grupi i arkiv-dokumentacionit	1
3.3.1. Biblioteka e Qytetit - Njësi e shërbimeve publike					Totali: 3
Udhëheqës i Bibliotekës së Qytetit	Drejtues i Ulët	I10	7.35		1
Bibliotekist	Profesional 2	E23	4.9	Grupi i shkencave shoqërore	2
9. Drejtoria për Bujqësi, Zhvillim Rural dhe Pylltari					Totali: 9
Drejt看 i Drejtorisë për Bujqësi, Zhvillim Rural dhe Pylltari	Funksionar Publik	Y19	8.1		1
9.1 Sektori për Bujqësi dhe Zhvillim Rural					Totali: 8
Udhëheqës i Sektorit për Bujqësi dhe Zhvillim Rural	Drejtues i Ulët	GJ4	7.24		1
Zyrtar i Lartë për Bujqësi	Profesional 1	GJ28	5.64	Grupi i bujqësisë, pyjeve dhe tokës	3
Zyrtar për Bujqësi	Profesional 2	GJ36	4.95	Grupi i bujqësisë, pyjeve dhe tokës	2
Zyrtar për Pylltari	Profesional 2	GJ36	4.95	Grupi i bujqësisë, pyjeve dhe tokës	1
Asistent për Bujqësi	Profesional 3	GJ44	3.94	Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
10. Drejtoria për Kadastër dhe Gjeodezi					Totali: 10
Drejt看 i Drejtorisë për Kadastër dhe Gjeodezi	Funksionar Publik	Y19	8.1		1
10.1 Sektori për Kadastër					Totali: 6
Udhëheqës i Sektorit për Kadastër	Drejtues i Ulët	GJ4	7.24		1
Zyrtar i Lartë për Kadastër	Specialist	GJ12	6.54	Grupi i gjeodezisë	2
Zyrtar për Kadastër	Profesional 2	GJ36	4.95	Grupi i gjeodezisë	3
10.2 Sektori për Gjeodezi					Totali: 3
Udhëheqës i Sektorit për Gjeodezi	Drejtues i Ulët	GJ4	7.24		1
Zyrtar i Lartë për Gjeodezi	Specialist	GJ12	6.54	Grupi i gjeodezisë	1
Asistent për Gjeodezi	Profesional 3	GJ44	3.94	Grupi i gjeodezisë	1
11. Drejtoria për Prona të Paluajtshme					Totali: 8
Drejt看 i Drejtorisë për Prona të Paluajtshme	Funksionar Publik	Y19	8.1		1
11.1 Sektori për Pronësi					Totali: 4
Udhëheqës i Sektorit për Pronësi	Drejtues i Ulët	GJ4	7.24		1
Zyrtar i Lartë për Çështje Pronësore	Profesional 1	GJ28	5.64	Grupi ligjor	1
Zyrtar për Pronë	Profesional 2	GJ36	4.95	Grupi ligjor	1

Asistent Administrativ	Profesional 3	GJ44	3.94	Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
11.2 Sektori për Shpronësime dhe Këmbim					Totali: 3
Udhëheqës i Sektorit për Shpronësime dhe Këmbim	Drejtues i Ulët	GJ4	7.24		1
Zyrtar i Lartë për Shpronësime	Profesional 1	GJ28	5.64	Grupi ligjor	1
Zyrtar për Shpronësime	Profesional 2	GJ36	4.95	Grupi ligjor	1
12. Drejtoria për Urbanizëm dhe Mjedis					Totali: 16
Drejtor i Drejtorisë për Urbanizëm dhe Mjedis	Funksionar Publik	Y19	8.1		1
12.1 Sektori për Planifikim Urban					Totali: 4
Udhëheqës i Sektorit për Planifikim Urban	Drejtues i Ulët	GJ4	7.24		1
Zyrtar i Lartë për Planifikim Urban	Specialist	GJ12	6.54	Grupi i planifikimit hapësinor	2
Zyrtar për Planifikim Urban	Profesional 2	GJ36	4.95	Grupi i planifikimit hapësinor	1
12.2 Sektori për Urbanizëm dhe Mjedis					Totali: 11
Udhëheqës i Sektorit për Urbanizëm dhe Mjedis	Drejtues i Ulët	GJ4	7.24		1
Zyrtar i Lartë për Ndërtim	Specialist	GJ12	6.54	Grupi i inxhinierisë së ndërtimit	6
Zyrtar Ligjor	Profesional 2	GJ36	4.95	Grupi ligjor	1
Zyrtar i Lartë për Mjedis	Specialist	GJ12	6.54	Grupi i planifikimit hapësinor	1
Zyrtar për Regjistrim të Adresave	Profesional 2	GJ36	4.95	Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
Zyrtar për Pagesa	Profesional 2	GJ36	4.95	Grupi i buxhetit dhe financave	1
13. Drejtoria për Shërbime Publike					Totali: 16
Drejtor i Drejtorisë për Shërbime Publike	Funksionar Publik	Y19	8.1		1
13.1 Sektori për Shërbime Publike					Totali: 12
Udhëheqës i Sektorit për Shërbime Publike	Drejtues i Ulët	GJ4	7.24		1
Zyrtar i Lartë për Hapësira Publike	Specialist	GJ12	6.54	Grupi i përgjithshëm i mjedisit	1
Zyrtar i Lartë për Efikasitet të Energjisë	Profesional 1	GJ28	5.64	Grupi i inxhinierisë elektrike	1
Zyrtar për Ndriçim Publik	Profesional 2	GJ36	4.95	Grupi i inxhinierisë elektrike	1
Zyrtar i Lartë për Makineri	Specialist	GJ12	6.54	Grupi i përgjithshëm i inxhinierisë	2
Zyrtar për Shërbime Publike	Profesional 2	GJ12	6.54	Grupi i shkencave shoqërore	1
Zyrtar i Lartë për Transport dhe Trafik	Profesional 1	GJ28	5.64	Grupi i inxhinierisë mekanike	1
Zyrtar i Lartë për Analizën e Rrezikut	Profesional 1	GJ28	5.64	Grupi i administrimit të përgjithshëm	1

Zyrtar për Infrastrukturë Rrugore	Profesional 2	GJ36	4.95	Grupi i inxhinierisë së ndërtimit	2
Zyrtar i lartë Ligjor	Profesional 1	GJ28	5.64	Grupi ligjor	1
13.2 Sektori për Menaxhimin e Mbeturinave					Totali: 3
Udhëheqës i Sektorit për Menaxhimin e Mbeturinave	Drejtues i Ulët	GJ4	7.24		1
Zyrtar për Menaxhimin e Mbeturinave	Profesional 2	GJ36	4.95	Grupi i përgjithshëm i mjedisit	1
Zyrtar për Menaxhimin e Mbeturinave	Profesional 2	GJ36	4.95	Grupi i përgjithshëm i mjedisit	1
14. Drejtoria për Investime Kapitale dhe Menaxhim të Kontratave					Totali: 8
Drejtor i Drejtorisë për Investime Kapitale dhe Menaxhim të Kontratave	Funksionar Publik	Y19	8.1		1
14.1 Sektori për Investime Kapitale					Totali: 3
Udhëheqës i Sektorit për Investime Kapitale	Drejtues i Ulët	GJ4	7.24		1
Zyrtar i lartë për Ndërtim	Specialist	GJ12	6.54	Grupi i inxhinierisë së ndërtimit	2
14.2 Sektori për Menaxhimin e Kontratave					Totali: 4
Udhëheqës i Sektorit për Menaxhimin e Kontratave	Drejtues i Ulët	GJ4	7.24		1
Zyrtar i lartë për Menaxhim të Kontratave	Profesional 1	GJ28	5.64	Grupi i prokurimit publik	2
Zyrtar Ligjor	Profesional 2	GJ36	4.95	Grupi ligjor	1
15. Drejtoria për Inspektime					Totali: 14
Drejtor i Drejtorisë për Inspektime	Funksionar Publik	Y19	8.1		1
15.1 Sektori për Inspektime të Tregut					Totali: 3
Udhëheqës i Sektorit për Inspektime të Tregut	Drejtues i Ulët	GJ4	7.24		1
Inspektor i Tregut	Profesional 1	GJ20	6.54	Grupi i ekonomisë	2
15.2 Sektori për Inspektime të Ndërtimeve					Totali: 4
Udhëheqës i Sektorit për Inspektime të Ndërtimeve	Drejtues i Ulët	GJ4	7.24		1
Inspektor i Ndërtimtarisë	Profesional 1	GJ20	6.54	Grupi i inxhinierisë së ndërtimit	3
15.3 Sektori për Inspektime të Shërbimeve Publike					Totali: 6
Udhëheqës i Sektorit për Inspektime të Shërbimeve Publike	Drejtues i Ulët	GJ4	7.24		1
Inspektor i Shërbimeve Publike	Profesional 1	GJ20	6.54	Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
Inspektor për Energji Elektrike	Profesional 1	GJ20	6.54	Grupi i inxhinierisë elektrike	1
Inspektor i Komunikacionit	Profesional 1	GJ20	6.54	Grupi i inxhinierisë mekanike	1

Inspektor për Shërbime të Ujit	Profesional 1	GJ20	6.54	Grupi i dheut dhe ujërave	1
Zyrtare i Lartë Ligjorë	Profesional 1	GJ28	5.64	Grupi Ligjor	1
16. Drejtoria për Emergjenca					Totali: 4
Drejtore i Drejtorisë për Emergjenca	Funksionar Publik	Y19	8.1		1
16.1 Sektori për Emergjenca					Totali: 3
Udhëheqës i Sektorit për Emergjenca	Drejtuues i Ulët	GJ4	7.24		1
Zyrtar i Lartë për Emergjenca	Profesional 1	GJ28	5.64	Grupi i sigurisë	1
Zyrtar për Emergjenca	Profesional 2	GJ36	4.95	Grupi i sigurisë	1



Shtojca Nr.2 - Organogrami i Administratës Komunale

KOMUNA FUSHË KOSOVË

