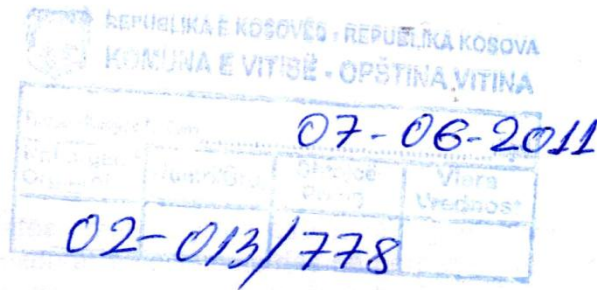




Republika e Kosovës
Republika Kosova
Republik of Kosovo



Komuna e Vitisë
Opština Vitina
Municipal Vitina

Në mbështetje të dispozitave të nenit 21, nenit 24, par.1,2 dhe 3, nenit 30, par. 1,2.3.4.5 dhe 6, dhe nenit 32 të Kushtetutës së Republikës së Kosovës nenit 13, lidhur me nenin 58, Shkronja b dhe g të Ligjit për vetëqeverisje lokale Nr.03/L-040 (G.Z e Republikës së Kosovës Nr.28/2008), nenit 3,5 dhe 6 par. 2.2. të Ligjit mbi sherbimin civil Nr.03/L-149 si dhe në bazë të dispozitave të neneve 50, par. 1 shkronja b dhe f ,nenit 51, par.1 dhe nenit 56,par.4 të Statutit të Komunës së Vitisë Nr.01-013/491, të datës 13.02.2012 Kryetari i Komunës së Vitisë me datë 02.03.2011 nxjerr:

V E N D I M

PËR ORGANIZIMIN, KOMPETENCAT DHE PËRGJEGJËSIT E ORGANEVE KOMUNALE

KREU I

DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1

QËLLIMI

Me këtë vendim përcaktohet,organizimi,kompetencat,përgjegjësit dhe struktura funksionale e organeve të administratës Komunale në Komunën e Vitisë, në mbështetje me dispozitat e Ligjit për Vetëqeverisjen Lokale Nr.03/L-040 ,të Ligjit për Administratën Shtetërore të Republikës së Kosovës Nr.03/L-189, të dispozitave të ligjeve të përgjithëshme dhe të veqanta ,si dhe të akteve juridike të përgjithëshme nënligjore që rregullojnë fushën e organizimit të administratës lokale shtetërore,si dhe në mbështetje me dispozitat e Statutit të Komunës së Vitisë.

Neni 2

2.1 Ushtrimi i autorizimeve publike ,struktura ,organizimi,kompetencat dhe përgjegjësit e administratës Komunale si administratë shtetërore lokale në Komunën e Vitisë bazohet në parimet kushtetuese dhe ligjore të përcaktuar me legjislacionin në fuqi.

2.2 Fushveprimi i administratës komunale i qaset parimeve të Kushtetutës së Republikës së Kosovës në bazë të nenit 21,nenit 24,par.1,2 dhe 3, nenit 30, par. 1,2.3.4.5 dhe 6, dhe nenit 32 të Kushtetutës së Republikës së Kosovës.

2.3 Komuna kryen punë dhe detyra përmes drejtorive të Administratës komunale,zyrave dhe njesive të caktuara me Statutin e Komunës dhe me këtë Vendim.

2.4 Në kuadër të drejtorive, mund të formohen sektorë dhe sherbime,varësisht nga lloji,ndërlidhshmëria e punëve dhe numri i të punësuarve,të cilët i kryejnë punët dhe detyrat

2.2 Organet e administratës dhe të gjitha strukturat organizative në kuadër të administratës Komunale ,zhvillojnë procedurat e vendimmarrjes në përputhje të plot me ligjet në fuqi , dhe me aktet e përgjithshme nënligjore të qeverisë së Republikës së Kosovës dhe aktet e përgjithshme normative të miratuara nga Kuvendi i Komunës së Vitisë.

2.3 Të gjitha organet e administratës Komunale në kuadër të pushtetit ekzekutiv Komunal si dhe të gjithë shërbyesit civil që punojnë dhe veprojnë në kuadër të të gjitha strukturave organizative të administratës Komunale ,pa marr parasysh postet dhe funksionet në hierarkinë e administratës ,janë të obliguar që të veprojnë në mënyrë të paanshme dhe apolitike ndaj qytetarëve duke iu ofruar atyre shërbime cilësore dhe duke vendosur për parashtrësat e tyre në përputhje me dispozitat e ligjeve dhe të akteve tjera juridike në fuqi.

Neni 3

3.1 Pushteti ekzekutiv i Komunës së Vitisë ,kompetencat dhe përgjegjësit e mëvetëshme apo të deleguara në funksion të zbatimit të ligjeve dhe të akteve nënligjore i kryen përmes administratës Komunale.

3.2 Administrata Komunale në Komunën e Vitisë ,kompetencat,përgjegjësit dhe autorizimet e saja ligjore i ushtron e organizuar në drejtori ,njësi, sektor dhe zyra të përcaktuara me Statutin e Komunës së Vitisë.

3.3 Në kuadër të strukturës organizative të drejtorive të administratës Komunale mund të themelohen sektor administrativ ,varësisht nga ndërlikueshmëria ,ndërlidhja funksionale ,ngjashmëritë funksionale dhe profesionale si dhe numrit të të punësuarve në kuadër të drejtorisë .

3.4 Në kuadër të sektorit administrativ hyn zyrtarët administrativ (nëpunësit) të të njëjtit sektor dhe të njëjtit në kuadër të përgjegjësisë së subordinimit hierarkik i përgjigjen përgjegjësit të sektorit dhe drejtorit të drejtorisë së administratës Komunale.

KREU II

Neni 4

KOMPETENCAT,AUTORIZIMET DHE PËRGJËSIT E DREJTORIVE TË ADMINISTRATËS KOMUNALE

4.1 Me qëllim të realizimit dhe të zbatimit të të gjitha përgjegjësisive autorizimeve dhe kompetencave të normuara me dispozita imperative të LVQL dhe dispozitave të ligjeve të veçanta që rregullojnë dhe normojnë fushat specifike të jetës shoqërore dhe në funksion të zbatimit edhe të akteve me fuqi juridike nënligjore dhe në përputhje të plotë me dispozitat e Statutit të Komunës së Vitisë, administrata në Komunën e Vitisë, përkatësisht pushteti ekzekutiv është i organizuar në këtë drejtori administrative;

- 1 – Drejtoria e Administratës
- 2 - Drejtoria për Financa ,Ekonomi dhe Zhvillim
- 3 - Drejtoria e Inspeksionit
- 4 – Drejtoria për Shërbime Publike dhe Emergjencë
- 5 - Drejtoria për Shëndetësi dhe Punë Sociale
- 6 – Drejtoria për Arsim
- 7 - Drejtoria për Kadastër, Pronë dhe Gjeodezi
- 8 - Drejtoria për Urbanizëm ,Planifikim dhe Mbrojtje të Mjedisit
- 9 - Drejtoria për Bujqësi, Pylltari dhe Zhvillim rural

Neni 5

DREJTORIA E ADMINISTRATËS

5.1 Drejtoria e administratës ,mbështetur në dispozitat e LVQL (neni 62.par 3) si ligj i përgjithshëm për organizimin ,feksionimin dhe përgjegjësit e nivelit lokal (Komunal) të qeverisjes ,si dhe dispozitat e ligjeve tjera të veçanta që rregullojnë fusha të veçanta të administratës shtetërore,si dhe bazuar në aktet nënligjore të nivelit qendror dhe Komunal të qeverisjes (Statutin dhe rregulloret në fuqi) si dhe mbështetur në udhëzimet strategjike dhe politike të Kryetarit të Komunës ,në kuadër të fushë-veprimtarisë së saj ushtron dhe është përgjegjëse për;

- a. Ushtrimin dhe zbatimin e shërbimeve të përgjithshme administrative për organet administrative dhe organet tjera Komunale dhe
- b. Ofrimin e shërbimeve administrative ,për qytetarët e Komunës së Vitisë ,në kuadër të kompetencave të mëvetësishme apo të deleguara ligjore të saj .

Neni 6

6.1 Shërbimet e përgjithshme administrative për organet administrative ,dhe organet tjera Komunale .të kësaj drejtorie përfshijnë;

6.1.1 Ofrimi i shërbimeve dhe kryerja e punëve administrative mbështetëse për punët e Kuvendit të Komunës të këshillit të drejtorëve të drejtorive të administratës Komunale të trupave punues (komiteteve) të Kuvendit Komunal.

6.1.2 Përgatitjen dhe hartimin e akteve të Kryetarit të Komunës (neni 13 lidhur me nenin 58 të LVQL) si dhe punë të tjera teknike –administrative si;

a Përpilimin e ftesave dhe të vendimeve që dalin nga mbledhjet e caktuara ,përpilimin dhe lekturimin profesional i materialeve literare në gjuhët në përdorimin zyrtar në Komunën e Vitisë

b Pranimin dhe procedimin në organin kompetent të iniciativave qytetare peticioneve dhe kërkesave për referendum të qytetarëve të Komunës së Vitisë- konform nenit 170 par.4 të Statutit të Komunës .

6.1.3 Bënë propozimet (hartimet) e projekt rregulloreve dhe propozim vendimeve të përgjithshme administrative ,si dhe ushtron propozime për ndryshimin dhe plotësimin e akteve të përgjithshme nënligjore në fuqi (në juridiksionin Komunal)

6.1.4 Zbaton dhe bënë regjistrimin dhe mbajtjen e evidencës së materialit zyrtar që pranohet dhe dorëzohet nga zyra e arkivit të administratës së Komunës ,si dhe arkivimin e lëndës arkivore dhe kujdesi për ruajtjen e sajë,dhe kujdesi për ruajtjen e akteve materiale të administratës (librat amë,kartotekat,protokollet,regjistrat,etj)

6.1.5 Ofron të gjitha format e shërbimeve dhe të ndihmës juridike për qytetarët duke bënë regjistrimin e të gjitha kërkesave dhe parashtrësive të tyre dhe bënë raportimin për kryerjen e lëndëve administrative në suaza të afateve ligjore dhe zyrtare sipas LPA,dhe ligjeve tjera të veçanta dhe akteve nënligjore në fuqi .

6.1.6 Kujdeset dhe zbaton me efikasitet dhe zhuritet, cilësi të lartë dhe të përgjegjshme të shërbimeve postare për nevojat e organeve Komunale dhe organeve të administratës Komunale .

6.1.7 Ushtron dhe menaxhon me racionalitet të plotë dhe të domosdoshëm me fushën e logjistikës ,ku përfshihet menaxhimi i automjeteve titullar pronësore e të cilave është Komuna e Vitisë ,duke ushtruar ne permanencë mirëmbajtjen e automjeteve zyrtare , servisimin, sigurimin dhe regjistrimin e tyre dhe furnizimin transparent me derivate nafte për to.

6.1.8 Organizimin dhe kujdesin për mirëmbajtjen e objektit të administratës Komunale (nëse me ligj dhe akte nënligjore ky shërbim i besohet organeve tjera) si dhe organizimin e shërbimeve të sigurimit për këto objekte.

6.1.9 Ushtron të gjitha punët rreth përkujdesjes dhe mirëmbajtjes së teknologjisë informative dhe avancimit të saj për nevoja zyrtare .

Neni 7

7.1 Drejtoria e administratës përmes sektorëve të veçantë të saj ,kryen shërbime dhe ushtron autorizime publike ,për qytetarët dhe në interes të tyre . Në shërbimet administrative që kanë të bëjnë me ofrimin e shërbimeve për qytetar bëjnë pjesë;

7.1.1 Shërbimet e gjendjes civile ,të cilat përshijnë rregullimin juridiko-ligjor të statusit personal dhe familjar të qytetarëve të Komunës së Vitisë në kuadër të kompetencave të deleguara;

1. Regjistrimin e të lindurve në LAL
2. Regjistrimin e të vdekurve në LAV
3. Regjistrimin e të kurorëzuarve në LAM

7.1.2 Lëshimin e të gjitha formave të akteve materiale administrative (akteve të evidentimit publik) për qytetarët si ;

Lëshimin e certifikatave që dëshmojnë statusin e gjendjes civile për qytetarët ,duke përfshirë edhe certifikatat e vendbanimit dhe të ndërrimit të emrit personal si dhe procedurat e lirit nga shtetësia si kompetencë e deleguar inicuese për ministritë përkatëse.

Vërtetimin e origjinalitetit të dokumenteve të ndryshme si dhe deklarata ,vërtetime dhe parashtrësia të tjera ,për nevojat e qytetarëve ,duke u bazuar gjithmonë në dispozitat ligjore gjatë lëshimit të tyre.

7.1.3 Drejtoria e administratës kryen edhe punë të tjera administrative të cilat delegohen nga organet qendrore të pushtetit të Republikës së Kosovës si dhe punë tjera administrative të autorizuarra dhe të urdhëruara nga Kryetari Komunës.

7.1.4 Të gjitha punët përgjegjësit dhe autorizimet publike të cilat i ushtrojnë nëpunësit,nga zyrtarët administrativ e deri te drejtori i drejtorisë së administratës mbajnë të gjitha format e përgjegjësisë për punët e ushtruara ,nga përgjegjësia disiplinore dhe materiale e deri te ajo penalo-juridike.

Neni 8

DREJTORIA PËR FINANCA ,EKONOMI DHE ZHVILLIM

8.1 Drejtoria për financa ekonomi dhe zhvillim në funksion të zbatimit të kompetencave ,autorizimeve dhe përgjegjësive ligjore ,në kuadër të menaxhimit racional financiar të Komunës ,në përputhje të plot me dispozitat e ligjit për menaxhimin e financave publike dhe të ligjit për financat e pushtetit lokal si dhe konform dispozitave të Statutit të Komunës së Vitisë (neni 62) është përgjegjëse,;

8.2 - FINANCA

8.2.1 Harton propozim –rregulloret Komunale për miratim në KK për çështjet financiare të Komunës së Vitisë.

8.2.2 Është përgjegjës për mbikëqyrjen e sistemeve dhe procedurave për ekzekutimin e buxhetit.

8.2.3 Përgatit procedurat dhe raportet e kontabilitetit.

8.2.4 I ndihmon dhe jep këshilla profesionale nga fusha e buxhetit për të gjitha drejtorit e administratës Komunale dhe ndërmarrjet publike Komunale –nën menaxhim të Komunës.

8.2.5 Është përgjegjës për mbajtjen e llogarive dhe raporteve vjetore financiare

8.2.6 E informon në çdo kohë Kryetarin e Komunës për gjendjen financiare të Komunës për të gjitha njësit buxhetore të sajë.

8.2.7 I njofton të gjitha drejtorit e administratës Komunale për gjendjen financiare të Komunës dhe të njësive buxhetore të saj.

8.2.8 Bënë planifikimin e prokurimeve në afatet ligjore (60 ditë para fillimit të vitit fiskal) dhe i ndihmon kryetarin të Komunës si autoritet kontraktues (neni 8.par 1.LPPRK0 Nr 03/L-241)

8.3 BUXHETI

8.3.1 Bënë planin dinamik (hartimin e tij) të realizimit të projekteve dhe bartjen e mjeteve për njësit buxhetore ,

8.3.2 I ndihmon Kryetarin të Komunës në përgatitjen e projekt buxhetit para paraqitjes së tijë në Komitetin për Politik dhe Financa dhe në Kuvendin e Komunës për miratim.

8.3.3 Udhëheq procedurat dhe përgatitjet për rishikimet buxhetore .

8.3.4 Udhëheq procedurat për ri-destinimet e mjeteve financiare Komunale

8.3.5 Bënë planifikimin e pasqyrës së rrjedhjes së parasë së gatshme

8.3.6 Bënë mbikëqyrjen e procedurave rreth shpenzimeve të mjeteve buxhetore

8.3.7 Bënë pranimin e raporteve mujore për dinamikën e realizimit të projekteve nga drejtorit dhe nga zyra e prokurimit.

8.3.8 Bënë planifikimin e të hyrave të mëvetësishme të Komunës së Vitisë

8.3.9 Përcjell dhe evidenton të gjitha të hyrat të tjera të Komunës

8.3.10 Punimi i kesh-planit të shërbimeve sociale dhe bashkimit në kodin e shërbimeve sociale (decentralizimi i QPS nga ministria)

8.4 ZHVILLIMI

8.4.1 Krijimi I një kornize të përshtatshme për një zhvillim të qëndrueshëm ekonomik (krijimi I kushteve ,mundësive të barabarta dhe inkurajimi i prodhimit dhe shërbimeve për riprodhim të zgjeruar shoqërorë);.

8.4.2 Nën autoritetin e Kryetarit të Komunës dhe në koordinim me të mundë te caktoj prioritetet për investim në Komunë në funksion të realizimit të synimeve nga par. 4.pika 1. e këtij vendimi.

8.4.3 Hartimi I planit global strategjik të zhvillimit ekonomik të Komunës së Vitisë duke përfshirë të gjithë sektorët e ekonomisë si në planin afatshkurtër ,afatmesëm ashtu edhe në planin afatgjatë të zhvillimit.

8.4.4 Hartimi I politikës së zhvillimit ekonomik si dhe propozimi i masave për zhvillimin ekonomik të Komunës (në bashkëpunim me shoqatat e biznesit ,shoqatat e ofruesve të shërbimeve (tregtare ,shëndetësore,,transportit etj)

8.4.5 Hartimi I programeve të ndryshme ideore duke u përqendruar dhe specifikuar me veprimtarit ekonomike me qëllim të zhvillimit të sektorëve parësorë ekonomik ,duke realizuar kontakte permanente dhe në vazhdimësi me institucionet vendore financiare (bankat komerciale) si dhe institucionet financiare ndërkombëtare (në kuadër të politikave të MEF) për tu pajisur me informacione të mjaftueshme dhe të sakta lidhur me kushtet e financimit zhvillimor të bizneseve të Komunës së Vitisë.

8.4.6 Organizon takime këshillëdhënëse dhe krijon relacione të përshtatshme me bizneset duke iu ofruar atyre këshilla për mundësit e investimeve ,orientimin e kapitalit të tyre në veprimtari prodhuese dhe shërbyese ,profitabile dhe me perspektivë për ta duke I informuar ata për lehtësirat komunale për ta.

8.4.7 Krijon relacione bashkëpunim dhe zhvillimi si dhe koordinon punët rreth partneriteteve publiko-private , në fushat e ekzistimit dhe të zhvillimit të tyre.

8.4.8 Kujdeset në çdo kohë dhe në të gjitha rrethanat për të prezantuar Kryetarit të Komunës ,KK dhe trupave të tij si dhe këshillit të drejtorëve ,gjendjen financiare të kompanive publike ,vlerën e aksioneve (vlerën monetare) të Komunës në to si dhe dividendat e komunës në këto kompani duke paraparë masa për avancimin e tyre , në mbështetje të dispozitave të LNP (dhe LFPL neni 7,1 dhe 8).

8.4.9 realizon bashkëpunimin me MTI rreth mundësive të koordinimit të punëve dhe aktiviteteve për zhvillimin ekonomik të Komunës

8.4.10 Realizon dhe krijon relacione bashkëpunimi dhe informimi të ndërsjellët me O.E.K duke mbështetur dhe përkrahur anëtarët e kësaj ode nga Komuna e Vitisë me qëllim të zhvillimit të tyre.

8.5. TË HYRAT

8.5.1 Hartimin e planit të vjeljes së të hyrave nga obliguesit tatimor (tatim-paguesit) në territorin e komunës.

8.5.2 Vendos kontrollin mbi obliguesit tatimor dhe pengon shmangien e tatim-paguesve nga detyrimet.

8.5.3Ofrimin e shërbimeve qytetare për kryerjen e detyrimeve tatimore për paluejtshmëri (tatimin në pronë) automjete,shërbime për biznes,taksës komunale për biznes dhe shërbime tjera për qytetarë gjegjësisht tatimpaguesit.

8.5.4 Propozon shkallën e ngarkesës së detyrimit tatimor, për tatimin në pronë,taksën e veprimtarisë, lejet e punës, certifikatave të biznesit si dhe tarifave,ngarkesave dhe gjobave për miratim në Kuvendin Komunal.

8.5.5 Propozon masat dhe aktivitetet si formë të detyrimit dhe kushtëzimeve më qëllim të rritjes së inkasimit të të hyrave komunale përmes planeve dinamike.

8.5.6-Identifikon dhe evidenton regjistrin e obliguesve tatimor si dhe valorizon regjistrin e obliguesve tatimor bazuar në shënimet nga tereni.

8.5.7 Bën vjeljen dhe vjeljen e detyruar të tatimit në pronë dhe pronën e paluajtshme dhe vlerësimin e pronës dhe gjendjes së pronës bazuar në Ligjin për tatimin në pronën e paluajtshme nr.03/L-204.

8.5.8 Bashkëpunim permanent me DTP-MEF dhe ARBK-MTI, mbi koordinimin e aktiviteteve dhe obligimeve sipas ligjeve në fuqi.

8.5.9 Krijon regjistrin dhe bën regjistrimin e bizneseve (kompetencë decentralizuar) si dhe valorizon shënimet mbi aktivitetet e tyre të zhvillimit të veprimtarisë.

8.5.10 Bashkëpunon me drejtorinë komunale sidomos me drejtorinë e Inspeksionit për vendosjen e legalitetit dhe ligjshmërisë së veprimit të subjekteve afariste që veprojnë në territorin e komunës.

8.5.11 Dhënie e lejeve të punës për zhvillimin e veprimtarisë së bizneseve.

8.5.12 Raporton në periudha të caktuara kohore për të hyrat e realizuara nga tatimet dhe taksat që janë në domenin e aktiviteteve të zhvilluara. Identifikon shkaqet dhe arsyet e mos grumbullimit gjegjësisht inkasimit dhe bën plane dinamike mbi rritjen e të hyrave.

8.5.13 DREJTORIA; mbledhë sistematizon dhe iu ofron informacione profesionale nga fusha e kësaj drejtorie ,si dhe paraqet raporte pune në afate periodike për Kryetarin e Komunës dhe informacione të tjera për nevojat e institucioneve tjera Komunale (neni 64.par ,1.2 ST të Komunës).

8.5.14 Ofron informacione profesionale për drejtorit tjera të administratës Komunale , dhe për institucione tjera Komunale (ndërmarrjet publike Komunale .etj).

8.5.15 Kryen dhe bënë vlerësimin e performancës së punës së shërbyesve civil të drejtorisë dhe bënë fletëparaqitje disiplinore për nëpunësit të cilët lëndojnë detyrat e punës ,dhe bënë fletëparaqitje kundërvajtëse apo kallëzime penale nëse shkeljet e detyrave të punës kanë elemente të veprës penale apo kundërvajtëse.

8.5.16 Kryen edhe punë të tjera administrative dhe profesionale të përcaktuara me ligje dhe akte nënligjore qendrore dhe Komunale dhe sipas vendimeve dhe urdhëresave të Kryetarit të komunës.

Neni 9

DREJTORIA E INSPEKSIONIT

9.1 Drejtoria e inspeksionit është organ i administratës ,fushë-veprimtaria e së cilës është përcjellja ,monitorimi dhe marrja e masave ,përmes vendimeve dhe konkluzioneve administrative ,në funksion të mbikëqyrjes inspektuese ,të fushave të rregulluara me ligje ,akte nënligjore ,vendime dhe urdhëresa në fuqi

9.2 Drejtoria nga par.1 i këtij vendimi gjatë ushtrimit të kompetencave dhe të përgjegjësive të saja ushtron këto aktivitete të mbikëqyrjes inspektuese;

- 9.2.1** Inspektimin në lëmin e tregtisë
- 9.2.2** Inspektimin në lëmin e ndërtimitarisë
- 9.2.3** Inspektimin në lëmin e çështjeve komunale dhe të komunikacionit
- 9.2.4** Inspektimin në lëmin e Sanitarisë
- 9.2.5** Inspektimin në lëmin e bujqësisë dhe veterinarisë
- 9.2.6** Inspektimin në lëmin e ambientit
- 9.2.7** Inspektimin në lëmin e pronës
- 9.2.8** Inspektimin në lëmin preventivës

9.3 Me vendim të veçantë të kryetarit të Komunës apo sipas urdhëresës së tij ushtron edhe punë tjera administrative dhe inspektuese

Neni 10

10.1 Drejtoria e inspeksionit, në funksion të zbatimit të kompetencave dhe përgjegjësive, nga neni 22.par.1 i këtij vendimi obligohet, në fushën e inspeksionit në lëmin e tregtisë.

10.1.1 Ushtron kontrollimin dhe inspektimin e objekteve industriale, tregtare, dhe depove të mallrave-produkteve për treg.

10.1.2 Ushtron dhe kryen kontrollime të rastit

10.1.3 Bën inspektimin e vendeve dhe objekteve të ndryshme, në të cilat mallrat-produktet e tregut vihen në shërbim

10.1.4 Bën përcjelljen e çmimeve të artikujve dhe shikimin e faturave të tregtisë me shumicë dhe pakicë.

10.1.5 Bën organizimin dhe ushtron kontrollin-inspektimin e respektimit të orarit të punës të subjekteve afariste.

10.1.6 Ushtron kontrollin ndaj subjekteve afariste mbi të dhënat e prejardhjes së mallrave-produkteve, kontrollit të vulosjes (zhigosjes) së peshoreve dhe kontrollimin e librave tregtare të shit-blerjes.

10.1.7 përcjelljen dhe parandalimin e subjekteve afariste që ushtrojnë sjellje monopoliste në treg, për të mos lejuar konkurrencën jo lojale në treg dhe qarkullim të mallrave.

10.1.8 Ushtron dhe kryen inspektimin e subjekteve afariste, mbi respektimin e vendosjeve të mbishkrimeve të firmës së tyre në lokalet e tyre.

10.1.9 Bën konfiskimin e mallit-produkteve të tregut nga subjekti afarist, në përputhje me dispozitat e ligjeve në fuqi, në rastet kur konstaton se malli-produkti i është ofruar tregut pa dokumentacion përcjellës, pa flet-dërgesë, pa faturë, apo bllok paragon, pa numër të regjistrimit të biznesit dhe të blerësit, pa regjistrimin e faturës në librat e tregtisë, dhe kur subjekti afarist vepron në treg dhe nuk ka leje valide të punës.

10.1.10 Ushtron zbatimin e të gjitha masave ndëshkimore të parapara me ligje dhe akte nënligjore në fuqi, duke inkasuar mjetet nga gjobitjet e shqiptuara në vendin e ngjarjes (gjobitjet sumare) ushtron fletëparaqitje për kundërvajtje në gjykatën kompetente dhe i përfaqëson ato në gjykatë si dhe ushtron detyra tjera nga kompetenca e sajë, dhe kompetenca tjera që i ngarkohen, delegohen me ligj dhe akte nënligjore qendrore apo komunale.

Neni 11

11.1 Drejtoria inspeksionit ushtron përgjegjësit ,kompetencat dhe autorizimet e saja sipas normave obligative në fuqi edhe ne fushën e ndërtimeve ,ne këtë sektor drejtoria obligohet që.

11.1.1 Ushtron inspektimin dhe kontrollimin e ndërtimeve ,renovimeve ,instalimeve ,zgjerimeve ,ndryshimeve të objekteve për lejet përkatëse që duhet poseduar bartësit e këtyre veprimeve nga D,U,P,M,M te Komunës së Vitisë,si dhe inspektimin e rrënimt të çfarëdo ndërtese apo strukture (përrjashtuar punët e zakonshme për mirëmbajtjen e ndërtesave ,për te cilat veprime nuk kërkohet leje),

11.1.2 Ushtron kontrollin dhe inspektimin e dokumentacionit teknik (projektet e ndërtimit ,lejet e ndërtimit ,lejeve të përdorimit të objekteve) si dhe inspektimin kushteve urbanistike -teknike,

11.1.3 Kryen mbikëqyrjen e rrënimave të ndërtimeve pa leje ,si dhe përpilon procesverbalet dhe nxjerrjen e vendimeve administrative dhe konkluzioneve për ndalimin dhe ndërprerjen e punëve ndërtimore .

11.1.4Dhënien e propozimeve për marrjen e vendimeve për rrënim të objekteve të ndërtuara pa leje dhe nxjerrjen e konkluzioneve për përmbarrimin e vendimit.

11.1.5 Përpilon fletëparaqitjet për gjykatat kur vlerëson se nga subjektet e caktuara të se drejtës ka shkelje të dispozitave kundërvajtëse apo ligjit penal në fuqi në fushën ndërtimore.

11.1.6 Bënë inspektimin e kushteve dhe masave të sigurisë ,masa këto qe kanë te bëjnë me sigurimin e objektit dhe të objekteve për rreth si dhe masat e sigurisë ;së lirë dhe të papenguar të komunikacionit për rreth objektit në vend punishtet ndërtimore .

11.1.7 Inspektimin e dokumentacioneve burimore të cilat investitori dhe kryesi i punës duhet të kenë ne; dispozicion në vend-ndërtim ne përputhshmëri me ligjin mbi ndërtimin si dhe aktet nënligjore Komunale ne këtë; fushë.

11.1.8 Inspektimin e dokumentacionit të kryesit të punëve ndërtimore (lejet e punës së fushës ndërtimore ,licencimet ,dhe regjistrimet e biznesit te tyre në këtë fushë)

11.1.9 Hartimin dhe përpilimin e procesverbaleve për gjendjen e punimeve në vend-ndërtimin ,për respektimin apo mos respektimin e kushteve të përcaktuara sipas projektit dhe lejes ndërtimore të dhënë nga DUPMM cilësinë e punimeve dhe materialit ndërtimor.

11.1.10 Marrjen e vendimeve për ndërprerjen e punimeve ,deri në evitimin e parregullsive të konstatuara nga inspektori i fushës ndërtimore.

Neni 12

12.1 Drejtoria e inspeksionit në ushtrimin e përgjegjësiave dhe autorizimeve për inspektimin në lëmin komunal dhe të komunikacionit obligohet;

12.1.1 Ushtron mbikëqyrjen dhe inspektimin permanent të kyçjeve ilegale në rrjetin e kanalizimit publik të subjekteve të së drejtës ,mbikëqyrjen dhe inspektimin e prerjeve të rrugëve publike pa leje përkatëse ,të trotuareve dhe të dëmtimit të hapësirave publike

12.1.2 Kryen inspektimin e kyçjeve pa leje në rrjetin e ujësjellësit publik nga ana e subjekteve te së drejtës ,mbikëqyr dhe parandalon keqpërdorimin e ujit të pijshëm për larjen e rrugëve dhe hapësirave të mëdha publike ,autolarje ,mbushjen të puseve (pa lejen e DSHPE)

12.1.3 Mbikëqyr dhe inspekton mirëmbajtjen e rrugëve ,trotuareve shesheve, parqeve varrezave ,tregut te gjelbërt ,terrenet sportive dhe sipërfaqet tjera publike nga dëmtuesit e tyre ,mbikëqyrjen e hedhjes së mbeturinave jashtë vendeve të përcaktuara për to, dhe parandalimin si dhe ndëshkimin e subjekteve për zbrazen e materialeve të ndryshme jashtë deponive përkatëse pa leje (dheut , rërës materialet ndërtimore etj) të cilat gjësende pengojnë qarkullimin e lirë të qytetarëve ,

12.1.4 Mbikëqyr dhe inspekton ekspozimin e mallrave-produkteve të tregut ,jashtë lokaleve afariste te tyre ,ndalimin e shfrytëzimit pa leje përkatëse nga DSHPE, të gjitha hapësirave publike ,si dhe vënien e mbishkrimeve dhe reklamave të të gjitha llojeve pa leje përkatëse .

12.1.5 Mbikëqyr vënien e PANOVE dhe reklamave të të gjitha llojeve (lejet për vendosjen e tyre)

12.1.6 Mbikëqyr dhe inspekton në permanencë të vazhdueshme zbatimin e dispozitave ligjore në fuqi në lëmin e komunikacionit të udhëtarëve dhe të mallrave ,të mjeteve motorike në qarkullimin publik duke kontrolluar lejet e punës dhe polisat e sigurimit të mjeteve motorike dhe polisat e sigurimit për udhëtarët (autobusëve ,dhe taksive individual dhe të organizuar)

12.1.7 Mbikëqyr kontrollimin dhe marrjen e masave dhe gjobitjen e transportuesve ilegal të udhëtarëve dhe mallrave , të atyre që nuk respektojnë orarin e caktuar nga DSHPE e Komunës së Vitisë,

Neni 13

13.1 Drejtoria e inspeksionit në ushtrimin e përgjegjësive dhe autorizimeve në fushën e inspeksionit në lëmin e sanitarisë obligohet;

13.1.1 Inspektimin e gjendjes shëndetësore të personave të cilët punojnë në punët dhe detyrat e punës ,të cilat mund të rrezikojnë shëndetin e popullatës e cila konsumon shërbimet dhe produktet e punës se tillë.

13.1.2 Mbikëqyrjen e prodhimit përpunimit ,ruajtjes ,transportit të produkteve ushqimore ,pajisjeve dhe veglave lidhur me produktet e tilla.

13.1.3 Inspektimin e ujit të pijshëm ,objekteve,stablimenteve dhe aparateve për furnizim me ujë të pijshëm.

13.1.4 Marrjen e masave dhe inspektimin e vendeve publike ,ku sipas dispozitave të ligjit mbi ndalimin e përdorimit të produkteve të duhanit me qëllim të ruajtjes së shëndetit të popullatës, nga veprimi i dëmshëm i tij ,(parandalimi dhe shqiptimi i gjobave sipas ligjit për personat fizik (konsumatorët) dhe personat juridik (pronar të objekteve afariste)

13.1.5 Kontrollimi dhe inspektimi i kushteve sanitare-higjienike dhe teknike,në procesin e dhënies së lejes të ndërtimit për të gjitha objektet (si në nenin 5 të Ligjit Nr.2003/22),për inspektimin sanitar të Kosovës.

13.1.6 Inspektimin sanitar të mjeteve motorike të komunikacionit publik.

13.1.7 Mbikëqyrjen e Ex-humimit dhe bartjen e kufomave te Ex-homuara,në territorin e Komunës së Vitisë si dhe

13.1.8 Ushtron,mbikëqyrjen dhe inspekton punë të tjera të përcaktuara me ligje dhe akte nënligjore të Komunës së Vitisë.

Neni 14

14.1. Drejtoria e inspeksionit duke ushtruar veprimtarin ligjore të saj në lëmin e bujqësisë dhe veterinarisë obligohet:

14.1.1 Kontrollon dhe inspekton, hapësirat afariste, objektet, pajisjet veglat prodhimin, përpunimin dhe qarkullimin e produkteve bujqësore.

14.1.2 Marrjen e mostrave të mallit për analiza, ekspertiza dhe super ekspertiza .

14.1.3 Inspektimet e barnatoreve bujqësore dhe kontrollimi i imputeve bujqësore (farërat, plehurat artificiale) dhe kontrollimi i a-testeve të tyre laboratorike si dhe marrja e mostrave kontrolluese.

14.1.4 Bënë marrjen edhe konfiskimin e mallit të dyshimtë (.të dedikuar për bujqësi)

14.1.5 Inspektimi i depove ,marketeve (mini dhe makro) shitoreve dhe objekteve të tjera ku mbahet, ruhet dhe shiten prodhimet e mishit, dhe ndërmerren masa ligjore nga konstatimet negative për to.

14.1.6 Inspektimi i automjeteve që transportojnë prodhime bujqësore dhe produkte me prejardhje shtazore.

14.1.7 Kontrollimin e mënyrës se shfrytëzimit të tokës bujqësore dhe mbikëqyrjes, nëse toka bujqësore shfrytëzohet për qëllime jo bujqësore .dhe urdhërimin e ndalimit të shfrytëzimit jo të drejtë ne .bashkërenditje me DBPZHR;

14.1.8 Mbikëqyrjen e ndotjes së tokës bujqësore nga ndotësit dhe urdhërimin e marrjes së masave për parandalimin e ndotjes së tokës bujqësore.

14.1.9 Inspektimin e produkteve bujqësore, qarkullimin e kafshëve dhe ushqimit për kafshë

14.1.10 Inspektimi dhe parandalimi i sëmundjeve për kafshët dhe urdhërimi i izolimeve (karantina) për mos përhapjen e sëmundjeve të kafshëve ne bashkëpunim të ngushtë me DBPZHR.'

14.1.11 Inicimin e flet paraqitjeve kundërvajtëse në gjykatë dhe të kallëzimeve penale ne prokurorin kompetente kur konstatohet pas inspektimit se ekzistojnë elementet e .figurave të këtyre veprave antiligjore dhe kryesit e tyre.

Neni 15

15.1 Drejtoria e inspeksionit duke ushtruar përgjegjësit ligjore në drejtim të preventivës dhe pengimit si dhe të ruajtjes së një ambientit të pastër dhe ekologjik dhe të natyrshëm të tri komponentëve jetësore të tokës, ajrit dhe ujit, dhe me qëllim të ruajtjes së këtyre vlerave natyrore të ambientit obligohet:

15.1.1 Inspektimin dhe mbikëqyrjen për ndotjet e ajrit, dheut dhe ujit që shkaktohen nga veprimtarit industriale, urbane dhe rurale, duke sanksionuar (gjobitur) dhe ndaluar ndotësit e këtyre komponentëve natyrore.

15.1.2 Inspektimin dhe izolimet adekuate për materialet e kontaminuara mbeturinat e pa tretshme dhe materiet e rrezikshme kimike në zonat e mbrojtura të natyrës

15.1.3 inspektimin e aktiviteteve që shkaktojnë çrregullime të përgjithshme në ambient dhe identifikimin, ndëshkimin dhe denoncimin ligjor të shkaktarit të saj.

15.1.4 Inspektimin e mungesës së menaxhimit të drejtë dhe racional të eksploatimit të resurseve natyrore (shkretërimi i pyjeve nxjerrja e rërës nëpër lumenj) dhe denoncimi i përgjegjësve të menaxhimit të këtyre resurseve dhe kryesit e këtyre eksploatimeve anti ekologjike dhe antiligjore ,

15.1.5 Ushtron inspektimin preventiv të ndotjes së ujit ,ajrit dheut,si çështje të ngritura ekologjike,duke kërkuar nga ndotësit potencial të zbatojnë kërkesat mjedisore të ruajtjes së ambientit

15.1.6 Zbaton inspektimin në të gjitha fushat e inspektimit ambiental të përcaktuara dhe të rregulluara me planin zhvillimor dhe urban të Komunës së Vitisë në fuqi.

15.1.7 Në bashkëpunim me drejtorin e Shërbimeve P.E ndërmerr masa rreth parandalimit të zhurmës së tepruar në orët e natës dhe masa për parandalimin e saj nga lokalet e ndryshme shërbyese.

16.1.8 Bashkëpunon me të gjitha drejtorit e administratës Komunale,me qëllim të informimit të ndërsjellë për çështjet ambientale duke propozuar masa konkrete parandaluese.

16.1.9 Ushtron gjobitjet sumare dhe paraqet fletëparaqitjet kundërvajtëse dhe kallëzimet penale ,për kundërvajtësit dhe kryesit e veprave penale në fushën e të mirave të rrezikuara mbrojtëse (ambientale)

Neni 17

17.1 Drejtoria e inspeksionit,duke ushtruar përgjegjësit,autorizimet dhe kompetencat ligjore në fushën e mbrojtjes së pronës publike Komunale,dhe duke ushtruar këto të drejta dhe obligime në fushat e deleguara të titullarëve të tjerë pronësor,obligohet:

17.1.1 Që në bashkëpunim funksional ,me drejtorin e kadastrit,pronës dhe gjeodezisë të siguroj dhe informoj mbi gjendjen faktike dhe juridike të pronës publike Komunale në çdo kohë.

17.1.2 Të posedoj në çdo kohë regjistrin mbi gjendjen e pronave si në paragrafin 1.1 të këtij neni dhe të ndërmarr të gjitha masat që prona publike Komunale,të shfrytëzohet dhe të disponohet lirshëm nga titullari i saj-Komuna .

17.1.3Të bëj inspektimet permanente të ngastrave kadastrale Komunale, të objekteve dhe ndërtesave(etazhe) dhe të ndërmarr të gjitha masat për lirimin e tyre nga uzurpatorët antiligjor,nga shfrytëzuesit pa bazë juridike, duke nxjerrë vendime dhe konkluzione përmbarimore për kthimin e pronave titullarit të saj.

17.1.4Ushtron bashkëpunim me të gjitha drejtorit Komunale dhe ndërmarrjet publike Komunale, me qëllim parandalimi të cenimit të të drejtave pasurore (absolute dhe relative) nga subjektet tjerë të së drejtës.

17.1.5 Është përgjegjës për sigurimin e pronave të luajtshme dhe të pa luajtshme publike Komunale dhe marrjen e masave për mbrojtjen e tyre.

17.1.6 Në koordimin të plotë me përfaqësuesin e autorizuar të Komunës ndërmerr të gjitha masat procedurale-civile-juridike dhe penale juridike me qëllim të mbrojtjes së pronës publike Komunale dhe të pronave (të drejtave të deleguara mbrojtëse pronësore si në paragrafin 1 të këtij neni).

17.1.7 Ushtron kallëzime penale në gjykatat kompetente me qëllim të denoncimit të personave fizik dhe juridik , të cilët cenojnë të drejtat pronësore juridike të Komunës.

Neni 18

18.1 Drejtoria e inspeksionit ushtron edhe kompetenca dhe përgjegjësi në fushën e preventives si:

18.1.1 Inspektimin e të gjitha objekteve publike dhe private me qëllim të konstatimit dhe preventivës nga zjarret e mundësime.

18.1.2 Nxjerrë aktvendime dhe konkluzione përmbartimore për objektet e banueshme apo të havarisura të rrezikshme për mbarim .

18.1.3 Bën inspektimin e objekteve dhe zonave të banuara dhe të pa banuara në raste të fatkeqësive natyrore (tërmete, zjarre) dhe ndërmerr masa preventive për sigurimin e qytetarëve.

18.1.4 Ushtron inspektime të përbashkëta me inspektorë të fushave të tjera të përgjegjësive të lokaleve afariste bizneseve, palestrave sportive duke konstatuar ekzistimin apo mosekzistimin e kushteve dhe masave parandaluese për rreziqe të përgjithshme nga zjarri ,shembjet dhe mospërdorimeve racionale të tyre.

Neni 19

19.1 Për punën e saj Drejtoria e inspeksionit me raporte javore, mujore dhe vjetore informon Kryetarin e Komunës .

19.2 Për inspektimet e të gjitha fushave të veprimtarisë ,inspektorët hartojnë proces verbalet zyrtare për të gjitha rastet veç e veç dhe vetëm nga proces verbalet me konstatimet në to sigurohet që puna e tyre të bëhet më e matshme dhe e vlerësuar, dhe jo me inspektime verbale dhe shqisore pa hartim te procesverbaleve .

19.3 Të gjitha çështjet e drejtorisë shtyrtohet brenda drejtorisë si në nenin 15 paragrafi 2 I këtij vendimi.

Neni 20

DREJTORIA PËR SHËRBIME PUBLIKE DHE EMERGJENCË

20.1 Në kuadër të kompetencave, autorizimeve dhe të përgjegjësive të saj kjo drejtori është përgjegjëse dhe obligohet:

20.1.1 Ushtron veprime dhe punë administrative normative për nevojat e drejtorisë përgatit akte normative administrative për funksionimin e drejtorisë.

20.1.2 Përpilon kriteret dhe kushtet dhe mbikëqyr ofrimin e shërbimeve publike lokale ,duke përfshirë furnizimin me ujë, rrjetin e ujësjellësit të kanalizimit, derdhjes dhe përpunimit të ujërave të zeza mbeturinat etj..

20.1.3 Organizon në koordinim me kompanitë publike Komunale ,dhe kompanitë e kontraktuara ,mirëmbajtjen verore dhe dimërore të rrugëve pastrimin e tyre ,trotuareve dhe rrugëve lokale.

20.1.4 Organizon dhe mbikëqyr zhbllokimin e rrjetit të kanalizimit atmosferik dhe harton planet për ngrohoret lokale

20.1.5 Monitoron aktivitetin dhe përcakton kushtet dhe kriteret, dhe jep pëlqimin për veprimtarit e transportit publik të udhëtarëve dhe mallrave ,me kompanitë publike ,dhe shoqatat e taksistëve individual dhe operatorëve të ndryshëm komercial ,sipas rregulloreve dhe vendimeve të komunës.

20.1.6 Përcakton linjat e itinerarit dhe rendin e udhëtimit për transportin dhe transportuesit publik të udhëtarëve .

20.1.7 Koordinon dhe bashkëpunon me policin për rregullimin e komunikacionit ,me qëllim të ngritjes së sigurisë në komunikacion në veçanti afër institucioneve parashkollore (çerdhe ,gadimore)dhe të institucioneve shkollore në përgjithësi.

20.1.8 Bënë sinjalizimin horizontal dhe vertikal të rrugëve ekzistuese dhe rregullon komunikacionin në qytetin e Vitisë.

20.1.9 Vendos për mbylljen e rrugëve të caktuara për shfrytëzim për raste të caktuara dhe të veçanta ,në koordinim me policin (tubimeve publike ,festa shtetërore,punë të veçanta në interes publik komunal).

20.1.10 Bënë organizimin vetanak apo të kontraktuar të shërbimeve „MERIMANG“ për automjetet (mjetet motorike) të parkuara në vende publike të ndaluara për parkingje ,si dhe me rregullore të veçantë kjo drejtori rregullon ,procedurat për ankande publike ,për automjetet e konfiskuara ,që e kalojnë afatin e paraparë të qëndrimit ligjor.

20.1.11 Bashkëpunon dhe koordinon punët me kompanitë që ofrojnë shërbime rreth përcaktimit të çmimeve të ujit të kyçjeve ,ndërrhyrjeve teknike dhe mbikëqyrjen e orarit të reduktimeve (nëse ato aplikohen).

20.1.12 Organizon, koordinon dhe bëjnë furnizimin me ujë të pijshëm me cisterna dhe rezervuar të veçantë qytetarët në nevoja të domosdoshme për këtë artikull jetësor.

20.1.13 Lëshon leje të arsyetuara për shfrytëzimin e hapësirave publike dhe kujdeset për mirëmbajtjen e sipërfaqeve të gjelbëruara,parkingjeve dhe hapësirave tjera publike në përputhje me planin zhvillimor dhe urban të Komunës së Vitisë në koordinim të plot me DUPMM të Komunës së Vitisë.

20.1.14 Kujdeset dhe organizon mirëmbajtjen e hapësirave të veçanta (sakrale) publike varrezave.

20.1.15 Mbikëqyr realizimin e të gjitha punëve për rregullimin e hapësirave publike dhe të gjelbërimit të tyre në përputhje me PZH dhe urban të Komunës së Vitisë.

20.1.16 Është përgjegjëse ,monitoron dhe është kompetent për dhënien e lejeve për shfrytëzimin e hapësirave publike para lokaleve (hoteliere. tregtare etj) dhe të tregtarëve të imtë (ambulante,mobil,në kuadër të obligimeve të këtyre shfrytëzuesve për pagimin e taksave të përcaktuara me rregullore të veçante të KK Vitisë.

20.1.17 Organizon mbikëqyrje dhe është përgjegjëse për ndriçimin publik, reklamat ndriçuese të bizneseve tabelat reflektuese dhe reklamat e ndryshme për të cilat kujdeset në bazë të kryerjes vetanake apo të kontraktuar(ndriçimin publik)

20.1.18 Bënë menaxhimin,kontraktimin dhe pastrimin e të gjitha shesheve që i përkasin Komunës si dhe kujdeset për mirëmbajtjen e ashensorëve të objekteve nën menaxhim të Komunës.

20.1.19 Është përgjegjës dhe njofton drejtorin për.DFEZH dhe kryetarin e Komunës për defektet dhe dëmtimet e rrugëve nën mbikëqyrje të Komunës dhe lëshon lejet për vendosjen pengesave rrugore në rrugët Komonale në afërsi të vendeve të frekuentuara dhe të ndjeshme (shkollave etj).

20.1.20 Harton dhe projekton propozim-rregullore dhe propozim-vendime të përgjithshme nënligjore për të normuar dukurit dhe normat shoqërore të sjelljes së qytetarëve (subjekteve të së drejtës) të vërejtura dhe të konstatuara gjatë ushtrimit të përgjegjësive dhe autorizimeve të saja .

20.1.21 Ofron Koordinimin dhe bashkëpunimin me KEK dhe PTK për ofrimin e shërbimeve në favor të Komunës.

20.1.22 Me kërkesën e anëtarëve të Kuvendit Komunal dhe të ,komiteteve të tij raporton me shkrim apo në interpelancë verbale në seancë për të gjitha çështjet e kërkuara nga Kuvendi dhe trupat e tij me autorizim të Kryetarit të Komunës .

Neni 21

21.1.1 DSHPE, në fushë-veprimtarin e planifikimit ,organizimit dhe preventivës dhe shpëtimit të resurseve humane dhe materiale në Komunën e Vitisë është përgjegjëse dhe obligohet;

21.1.2 Që konform dispozitave të Ligjeve në fuqi dhe të akteve nënligjore si dhe dispozitave të Statutit të Komunës së Vitisë (neni 35.par 4) si dhe këtij vendimi

- a- Bënë vlerësimin e rrezikshmërisë brenda territorit të komunës së Vitisë,nga fatkeqësitë natyrore –VIS –MAJORIS dhe fatkeqësive tjera ,si dhe bënë hartimin e planeve mbrojtëse duke u mbështetur në ligjet në fuqi dhe aktet tjera nënligjore.
- b- Organizimin e sistemit të vështrimit ,lajmërimit dhe alarmimit të qytetarëve (popullsisë) për kërcënim nga rreziku ,si dhe sigurimi dhe mirëmbajtja e mjeteve për këto çështje në përputhje me sistemin unik të alarmimit.
- c- Hartimi dhe përpilimi i planeve dhe hartave emergjente në përputhje me konstatimet e rreziqeve të përcaktuara me PZHU të Komunës së Vitisë(vërshimet,zjarret,tërmetet)
- d- Planifikimet për sistemimin e qytetarëve në forcat për mbrojtje shpëtim dhe ndihmë nga fatkeqësitë natyrore dhe fatkeqësitë e tjera, njëherit propozon Themelimin e komitetit për Mbrojtje dhe Shpëtim ,në rastet e paraqitjes së rrethanave të jashtëzakonshme dhe të gjendjeve të jashtëzakonshme (neni 35.par 4 Statuti i Komunës së Vitisë)
- e- Propozimi dhe sigurimi i mjeteve urgjente për strehim të përkohshëm në rastet e fatkeqësive të paparashikuara (natyrore) dhe të tjera në koordinim me DSHPS.
- f- Realizimi dhe zhvillimi i planeve të aftësimin dhe harmonizimi i këtyre planeve dhe përgatitjeve tjera për ,mbrojtje ,shpëtim dhe ndihmë me Komunitat fqinje.

21.1.3 Në rastet e paraqitjes së gjendjes së jashtëzakonshme dhe të rrethanave të jashtëzakonshme ,nga shkaqet natyrore apo njerëzore i propozon kryetarit të Komunës –të shpallë gjendjen e jashtëzakonshme si dhe përgatitë urdhëresa dhe masa tjera administrative ,në rastet e gjendjeve të tilla me qëllim të përballimit dhe tejkalimit të situatës.

21.1.4 Ndërmerr të gjitha masat parandaluese për mbrojtje nga zjarri dhe kujdeset për zbatimin ,përsosjen dhe avancimin e masave të mbrojtjes nga zjarri dhe koordinon veprimtarin me SH.Z,Komunalë.

21.1.5 I propozon KK së Vitisë propozim-planin për mbrojtje nga zjarri në mbështetje të vlerësimit të rrezikut nga zjarri ,dhe i propozon KK që së paku nga një herë në vit të shqyrtoj përmbajtjen e planit në mënyrë që të vlerësoj përputhshmërinë e planit për M.Z, me planin

urbanistik dhe zhvillimor ,si dhe planet që do të miratohen (planet rregullative) me ndryshimet ndërtimore të tij etj..

21.1.6 Përcjellja e realizimit financiar të mjeteve të parapara për mbrojtje nga zjarri si dhe përpjekja për pajisjen e BZ (brigada e zjarrfikësve) me mjete të avancuara bashkëkohore për intervenimin e sajë.

21.1.7 Organizimi, monitorimi dhe mbikëqyrja institucionale ndaj SH.Z (brigadës së zjarrfikësve)

21.1.8 Propozon arsyeshmërinë e organizimit (ndërtimit) të strehimoreve publike dhe mirëmbajtjen e tyre për nevojat emergjente qytetare;

21.1.9 Organizimi i fushatave sensibilizuese (njohjeve preventive) me qytetarët e vendbanimeve dhe fshatrave si dhe të qytetit të Vitisë për ngjarjet rreth rrezikshmërisë nga zjarret ,vërshimet etj dhe organizon biseda fushata informative mediale së bashku me zyrën për siguri në bashkësi.

21.1.10 Në koordinim dhe nën autorizimet e Kryetarit të Komunës organizon formimin e e Komitetit AD-HOK për grumbullimin e ndihmave emergjente (me shoqatat e bizneseve ,shoqërinë civile,komitete e tij) në raste të fatkeqësive natyrore.

21.1.11 Koordinon punët rreth dekontaminimit të hapësirave pas vërshimeve së bashku me BZ dhe DBPZHR të Komunës së Vitisë dhe komunitetin e prekur nga vërshimet.

Neni 22

DREJTORIA PËR SHËNDETSI DHE PUNË SOCIALE

22.1 Në kudër të fushës së veprimtarisë së sajë DSHPS është përgjegjëse dhe obligohet:

22.1.1 Për hartimin e strategjisë zhvillimore për kujdesin primar shëndetësor duke përfshirë promovimin ,parandalimin,trajtimin dhe rehabilitimin e të sëmurëve ,q,rregullimeve dhe lëndimeve, edukimin shëndetësor dhe imunizimin e popullatës së Komunës së Vitisë.

22.1.2 Diagnostifikimin e parë dhe kujdesin themelor shëndetësor ,duke përfshirë ,ndërhyrjet e vogla kirurgjike ,kujdesin dhe promovimin e shëndetit oral dhe të kujdesit themelor stomatologjik për qytetarët e Vitisë .

22.1.3 Sigurimin e cilësisë së ujit dhe të ushqimit publik (përmes analizimit të mostrave)në bashkërenditje me institutin rajonal të shëndetit publik (IRSHP-në) dhe drejtorin e inspeksionit në fushat sanitare.

22.1.4 Sigurimin ,kujdesin ,konstatimin dhe implementimin e ofrimit të shërbimeve sociale dhe familjare brenda territorit të Komunës së Vitisë,sipas standardeve ligjore të përcaktuara nga MPMS.

22.1.5 Monitoron,mbikëqyr dhe kërkon raportime permanente periodike dhe vjetore nga qendra Kryesore e mjekësisë familjare dhe qendrat tjera të mjekësisë familjare në kuadër të QKMF.

22.1.6 Zhvillon dhe përkujdeset për planifikimet buxhetore ,bazuar në nevojat lokale ,duke u mbështetur në LFPL dhe udhëzimet dhe aktet nënligjore të MSH,MPMS,për nevojat e domosdoshme të QKMF dhe QPS.

22.1.7 Monitoron dhe mbikëqyr Qendrën për punë sociale ,në fushat e shfrytëzimit të aseteve dhe resurseve njerëzore të kësaj qendre dhe në fushën e respektimit të funksionalitetit ligjor të sajë duke respektuar mëvetësinë ligjore dhe profesionale të shërbimeve të QPS.

22.1.8 Përkujdeset për mënyrën e shfrytëzimit të grandit specifik për shëndetësi nga QKMF në përputhje të plotë me dispozitat e LMFPF.

22.1.9 Propozon ndryshimin dhe plotësimin e rregullores Komunale për tarifën për bashkë pagesat për shërbime Komunale shëndetësore të nivelit primar,në fushën e DSHPS. Dhe kujdeset për menaxhimin ligjor të tyre në përputhje me LMFPF,

22.1.10 Bën trajtimin ,kontabilitetin,raportimin,monitorimin dhe verifikimin e grumbullimit të bashkë pagesave nga neni 34.par.1 pika 10 e këtij vendimi dhe bashkëpërgjegjës sipas të gjitha formave të përgjegjës do të jenë drejtori i DSH dhe drejtori I QKMF. ,

22.1.11Bënë mbledhjen ,inkasimin e bashkë-pagesave ,dhe liron kategoritë e caktuara të shoqërisë (shtresat shoqërore të caktuara) nga participimet në shërbimet e ofruara brenda kornizës së përcaktuar nga MSH.

22.1.12 Bën sigurimin e ofrimeve të shërbimeve shëndetësore të nivelit primar për të gjithë qytetarët pa kurrfarë diskriminimi (si në nenin 2 par,2 pika 6 të këtij vendimi).

22.1.13 Bënë raportimin për kryetarin e komunës për të arriturat e objektivave të përcaktuara nga ai dhe kuvendi i Komunës .

22.1.14 Bënë monitorimin e zbatimit të akteve ligjore dhe nënligjore në fushën e shëndetësisë ,shërbimeve sociale dhe asistencës sociale.

22.1.15 Bënë zbatimin e normave dhe të standardeve të infrastrukturës dhe të burimeve njerëzore të miratuara nga MSH.

22.1.16 Kujdeset,zhvillon dhe ushtron të drejtën e deleguar nga Kryetari I Komunës ,për të përdorur pronën me qëllim të sigurimit të strehimit social të personave me nevoja ekstreme për strehim brenda territorit të Komunës së Vitisë –kryeson komisionin për strehim dhe propozon formimin e tij .

22.1.17 Ushtron monitorimin ,koordinimin dhe bashkëpunimin me QPS në Viti rreth përkujdesjes së rasteve sociale të popullatës brenda Komunës në kuadër të monitorimit funksional pa prekur mëvetësinë ligjore dhe profesionale të sajë.

22.1.18 Ushtron koordinimin dhe vendosjen e relacioneve të bashkëpunimit me Ministrin e Punës dhe Mirëqenies Sociale ,në fushat e kompetencave të deleguara të ministrisë.

22.1.19 Ushtron fletëparaqitjet disiplinore ,ato për kundërvajtje dhe kallëzimet penale ndaj shërbyesve civil,punëtorëve profesional (punëtorëve social) personelit aktiv shëndetësor dhe të tjerë në kuadër të drejtorisë në organet disiplinore dhe organet tjera të ndjekjes,në rastet e shkeljeve të detyrave të punës apo të veprave kundërvajtëse apo penale,gjatë ushtrimit të detyrave të punës apo abuzimeve tjera në detyrë ,pas inicimit të drejtorëve të QKMF dhe QPS.

22.1.20 DSHPS,ushtron mbikëqyrjen e situatës epidemiologjike duke siguruar mbledhjen dhe analizimet e informatave në nivel lokal, dhe njofton për masa Kryetarin e Komunës dhe M.SH.

22.1.21 Bënë përcaktimin e objektivave dhe prioriteteve lokale ,në bazë të informatave ,konform strategjisë së kujdesit parësor shëndetësor.

22.1.22 Bënë grumbullimin ,përcjelljen dhe hartimin e politikave shëndetësore dhe politikave sociale afatshkurta ,afat mesme dhe afat gjata ,duke ofruar zgjidhje dhe alternativa për këto politika zhvillimore në këtë sektor.

22.1.23 Përcjellë dhe bëjnë analiza komparative të cilësisë së shërbimeve të qendrave rajonale të mjekësisë sekondare dhe QKUK e cila ofron shërbime terciare shëndetësore ,duke koordinuar dhe avancuar cilësinë e shërbimeve shëndetësore të saja me qëllim të përafritimit në kufijtë e së mundshmes me këto shërbime.

22.1.24 Bënë koordinimin dhe mbikëqyrjen e punës së QKMF dhe QMF dhe ambulancave në Komunën e Vitisë. Së bashku me drejtorin e QKMF..

22.1.25 Ndërmerr fushata sensibilizuese me OJQ dhe organizata qeveritare në drejtim të preventivës dhe ruajtjes së shëndetit për qytetarët e Komunës.

22.1.26 Merr masa për mbrojtjen shëndetësore të qytetarëve që kanë të bëjnë me sigurimin e ujit të pastër sigurimin e ushqimit të sigurt (analizimit të mostrave) dhe ushtron aktivitetet e dezinfektimit ,dezinfektimit dhe deratizimit.

22.1.27 Ndërmerr masa për të siguruar dhe identifikuar natyrën në përmasat e nevojës për shërbime sociale dhe të gjithmbarshme familjare ,brenda territorit të Komunës së Vitisë.

22.1.28 Përgatitjen e planeve vjetore për zhvillimin dhe mirëmbajtjen e shërbimeve sociale dhe familjare dhe mbajtjen e shënimeve statistikore për to.

22.1.29 Përkujdeset për sigurimin e trajnimeve të punëtorëve social (profesionistëve të mirëqenies sociale.

22.1.30 Kujdeset për respektimin e orarit të punës për të punësuarit në drejtorinë e SHPS. QKMF dhe QPS dhe formon komisione disiplinore për punëtorët jo shërbyes civil në kuadër të monitorimit dhe mbikëqyrjes së saj,në këtë kuadër drejtoria e SHPS kujdeset për miratimin e Statutit të QKMF dhe vendimit të përgjithshëm të QPS për sistematizimin dhe përshkrimin e detyrave të punës për shërbimet e qendrës për PS si dhe vendimin e tillë të QKMF.

Neni 23

DREJTORIA PËR ARSIM

23.1 Drejtoria e Arsimit,në kuadër të kompetencave,autorizimeve dhe përgjegjësisve ligjore të saja (ligjit nr 03/L-068) udhëzimeve administrative të MASHT-it Statutit të Komunës së Vitisë,dhe të politikave strategjike të Kryetarit të Komunës në fushën e veprimtarisë së saj ,është kompetent dhe obligohet të kryej:

23.1.1 Udhëheqjen ,menaxhimin dhe koordinimin e strukturës së arsimit publik parashkollor,fillor dhe të mesëm (0,1,2,3) në Komunë si dhe licencimin e çdo institucioni edukativo-arsimor publik para-universitar (neni.11.par.3.LAKRK 03/L-068),sipas politikave dhe strategjisë së MASHT-it.

23.1.2 Punësimin e mësimdhënësve dhe personelit tjetër (ndihmës dhe mbështetës në pajtim të plotë me dispozitat e ligjeve në fuqi dhe me aktet nënligjore komunale dhe qendrore ,si dhe rekrutimin dhe përzgjedhjen e nëpunësve publik-civil (konform LSHC dhe nenit 65,par.2 të Statutit të Komunë)

23.1.3 Zgjedhja e drejtorëve dhe zv,drejtorëve të institucioneve të niveleve shkollore si në par,1 ,pika 1 të këtij neni,në përputhje me procedurat ligjore për rekrutim dhe kriteret ligjore të përcaktuara nga MASHT (neni 5 shkronja a-L-03/L-68

23.1.4 Pagesa e stafit aktiv arsimor dhe stafit tjetër profesional dhe mbështetës në institucionet shkollore-arsimore të Komunës.

23.1.5 Planifikimin dhe mbikëqyrjen e arsimit parashkollor,fillor dhe të mesëm në Komunën e Vitisë në koordinim me MASHT-in

23.1.6 Mbikëqyrja permanente dhe profesionale e institucioneve arsimore në nivel Komune ,dhe vlerësimin e performances për të gjithë të punësuarit e drejtorisë,dhe shërbyesit civil në pozita menaxheriale nëpër shkolla (të gjitha nivelet (neni37.par.1 dhe 87.par1.3 LSHC.

23.1.7 Regjistrimin dhe pranimin e nxënësve në pajtim me parimin e mos-diskriminimit të të gjitha formave të tij.

23.1.8 Regjistrimi i të gjitha të dhënave të nxënësve dhe evidentimi,ruajtja dhe arkivimi i dosjeve për personelin arsimor dhe trupin menaxherial,sipas formularëve të nxjerrura nga MASHTI (formularët unik)

23.1.9 Nxitjen dhe promovimin e mundësive për të ndjekur arsimin parashkollor,arsimin e obliguar fillor,dhe atë të mesëm në kushte të barazisë së plotë për të gjithë.

23.1.10 Respektimin dhe afirmimit e të drejtave të Komuniteteve dhe të pjesëtarëve të tyre në të gjitha fushat dhe nivelet e arsimit publik parashkollor, shkollor (0.1.2.3)

Neni 24

24.1 Konstatimin dhe identifikimin e nevojave për ngritje të vazhdueshme profesionale të drejtorëve dhe të personelit arsimor aktiv (mësimdhënësve)duke realizuar bashkëpunimin dhe koordinimin me zyrën rajonale të inspektimit,në pajtim me dispozitat e ligjeve në fuqi,dhe mundësit reale buxhetore për to.

24.1.1 Trajnimin e vazhdueshëm të mësimdhënësve dhe stafit tjetër profesional.

24.1.2 Hartimin,propozimin dhe miratimin e rregullores së punës për shkolla të të gjitha niveleve në kompetencë të Komunës,në të cilën përfshihen,Kodi I mirësjelljes për stafin udhëheqës,mësimdhënësit nxënësit dhe personelin tjetër mbështetës dhe ndihmës.

24.1.3 Hartimin dhe miratimin e rregullores për përgjegjësin disiplinore për shërbyesit civil,mësimdhënësit,nxënësit dhe stafin ndihmës dhe mbështetës,si dhe formimi I komisioneve disiplinore për zbatim të kësaj rregulloreje .

24.1.4 Marrja e vendimeve për ankesat kundër vendimeve të drejtorëve të shkollave të të gjitha niveleve para universitare në Komunë.

24.1.5 Miratimi I të gjitha vendimeve nga marrëdhënia e punës për mësimdhënësit dhe punëtorët ndihmës dhe mbështetës ,përveç shërbyesve civil të DA.

24.1.6 Monitorimin dhe mbikëqyrjen e vendimeve të drejtorëve të shkollave të të gjitha niveleve .

24.1.7 Monitorimin i të gjitha të hyrave dhe shpenzimeve të DA të Komunës së Vitisë si organizatë buxhetore.

24.1.8 Mbikëqyrja permanente e shpenzimeve buxhetore të shkollave pas decentralizimit financiar të tyre (duke kërkuar raporte periodike nga shkollat)

24.1.9 Propozimet e planifikuara buxhetore për organizatën buxhetore DA

24.1.10 Planifikimet e prokurimeve për nevojat funksionale të DA jo më vonë se 60 ditë para datës së planifikuar për fillimet e prokurimit për nevojat e kësaj organizate buxhetore..

24.1.11 Pjesëmarrja në procedurat e prokurimit të propozuara nga DA deri në vlerësimin e ofertave (së paku një anëtar në komision për vlerësimin përfundimtar të ofertave).

24.1.12 Miratimin e rregullores për sjelljen dhe disiplinën e nxënësve,në këshillim permanent me drejtorët e shkollave dhe të këshillave drejtuese të shkollave .

24.1.13 Konstaton dhe identifikon si dhe propozon në marrëveshje me MASHT-in vendimin për themelimin,shuarjen ,ndarjen apo mbylljen e institucioneve shkollore publike të niveleve 0,1,2,dhe 3 në Komunën e Vitisë,.

Neni 25

25.1 Nxit ,ndihmon dhe inicion bashkëpunimin në mes mësimdhënësve prindërve ,nxënësve,me qëllim të ngritjes së kualitetit dhe cilësisë së mësimdhënies dhe mësim-nxënies në shkolla të cilat I menaxhon dhe mbikëqyr (shkollat publike)

25.1.1 Organizon,inkurajon dhe nxitë organizimin e garave të ndryshme të diturisë në mes të shkollave ,nga lëndët e shkencave natyrore dhe atyre humanitare dhe ndan shpërblime dhe mirënjohje për nxënësit dhe punëtorët arsimor të merituar.

25.1.2 Kujdeset për mirëmbajtjen dhe renovimin e objekteve shkollore dhe të pajisjeve të institucioneve arsimore me fonde publike.

25.1.3 Kujdeset, inicion dhe organizon krijimin e shërbimeve të nevojshme për nxënësit dhe mirëqenien e tyre (ujin,ambient banjash ,shërbime shëndetësore ,shujta ditore etj.)

25.1.4 Kujdeset për mirëmbajtjen e ambienteve rrethuese të shkollave duke promovuar gjelbërimin e tyre ,

25.1.5 Propozon dhe inicion bashkëpunimet ndër-komunale në fushën e arsimit.

25.1.6 Krijon bashkëpunime me OJQ dhe shoqërinë civile si dhe me organizata qeveritare dhe jo qeveritare me qëllim të tërheqjes së donacioneve në interes të shkollave publike të të gjitha niveleve para-universitare me qëllim të avancimit dhe ngritjes së kualitetit të mësimdhënies dhe mësim-nxënies .

25.1.7 Arritjen e objektivave të shëndetit publik në bashkëpunim me MASHT-in nëpërmjet aktiviteteve shkollore dhe jashtëshkollore ,duke përfshirë programe të caktuara për sigurinë në rrugë të nxënësve nxitjen e kujdesit shëndetësor të tyre ,për të shmangur sëmundjet e ndryshme ngjitëse si dhe aksione informative kundër përdorimit të duhanit dhe substancave tjera psiko-trope (llojet e drogave)

25.1.8 Shfrytëzimin e vazhdueshëm dhe mbështetjen për arsimim për nxënësit me nevoja të veçanta(speciale) në masën që është e nevojshme dhe e domosdoshme ,drejtoria e arsimit konsultohet me MASHT-in dhe drejtorit tjera Komunale të administratës për koordinimin e arsimit të fëmijëve që kanë nevoja për arsim special (nevoja të veçanta).

25.1.9 Bënë vlersimin e rezultateve të punës të shërbyesve civil ,në pozitat menagjeriale Drejtorëve të shkollave të të gjitha niveleve para universitare ,dhe të shërbyesve tjer civil ,si dhe të puntorve të tjerë ,si dhe të personelit aktiv arsimor në kuadër të DKA (neni 33.par 1.2

lidhur me nenin 87.par.par.3. të LSHC.Nr.03/L-149) dhe të njëjtat vlersime periodike ia dërgon Udhëheqësit të Personelit të SH CK për shërbyesit civil dhe në dosjet në drejtori për punëtorët aktiv arsimor,dhe punëtorët e tjerë ndihmës dhe mbështetës.

Neni 26

DREJTORIA PËR KADASTER PRONË DHE GJEODEZI

26.1 Drejtoria për kadaster ,pronë dhe gjeodezi (DKPGJ) në kuadër te ushtrimit të përgjegjësi dhe kompetencave ligjore të saj obligohet qe të ushroj shërbime dhe detyra si:

26.1.1 Është kompetente dhe përgjegjëse për organizimin e kapaciteteve kadastrale ,rrjetën referuese homogjene,për sigurimin e hartave ORTO-FOTO ri-konstruimin e informatave kadastrale në formë digjitale ,modelin e sistemit informativ mbi tokën dhe pronën në përgjithësi.

26.1.2 Ofron shërbime profesionale dhe shërbime të tjera në fushën e kompetencave dhe përgjegjësi të saj për subjektet e së drejtës dhe organet shtetërore

26.1.3 Mban evidencën për emërimet e vendbanimeve ,rrugëve, shesheve si dhe numrat e zyrtarizuar të objekteve dhe shtëpive.

26.1.4 Planifikimi I rrjetit gjeodezik me pika të reja kontrolluese dhe themelimi i pikave të reja kontrolluese.

26.1.5 Digjitalizimi i pikave poligonale dhe trigonometrike ,vektorizimi I planeve të skanuara (zonave kadastrale dhe ngastrave)

26.1.6 Azhurimi i pjesës grafike në bazë të dokumenteve dhe matjeve të reja dhe transformimi me parametrat e dhëna për transformim.

26.1.7 Shërbimi i mirëmbajtjes së klasifikimit të kulturave të tokës .

26.1.8 Kryerja e punëve profesionale të cilat dalin nga gjeodezia (ndryshimet të cilat dalin gjatë matjeve –bartjeve të tyre në programin e gjeodezisë)

26.1.9 Kryerja e shërbimeve për shënimet e digjitalizuara (dhënien e koordinatave në teren)

26.1.10 Incizimin e sipërfaqes së ndërtesave dhe pjesëve të tyre ,dhe përpunimi I skicave për to

26.1.11 Kontrollimi e rrjetave dhe matjeve gjeodezike.

26.1.12 Përmirësimin e transformimit të tokës ,menaxhimi i tokës shtetërore (dhe publike Komunale) dhe efikasiteti në shërbime

26.1.13 Ndarjen e ngastrave dhe shënimi i kufijve në rastin e shpronësimeve.

26.1.14 Inicion sipas kërkesave të subjekteve të së drejtës,dhe zhvillon deri në përmbarrim të gjitha procedurave të shpronësimit mbi palujtshmëritë (objekt shpronësimi) në koordinim me ministrinë përkatëse, në Komunën e Vitisë..

26.1.15 Regjistrimin e pronës së paluajtshme dhe regjistrimin e pronës së palujtshme publike Komunale.

26.1.16 Në koordinim me drejtorinë e inspeksionit dhe drejtorin e UPMM informon dhe propozon masa me kompetencë për gjendjen faktike të pronës publike Komunale (ku titullar pronësie është Komuna).

26.1.17 Udhëheq procedurat Ex-officio për këmbimin e pronës së paluajtshme të Komunës me titullarët e tjerë të pronave (AKP,dhe subjekte tjerë) në pajtim me ligjin (Nr.03/L-226).

26.1.18 Ekzekuton vendimet e Kryetari të Komunës dhe të kuvendit të Komunës të cilat i referohen punëve administrative-zyrtare të drejtorisë.

26.1.19 Udhëheq procedurat ligjore në kordinim të plotë me DUPMM ,zyrën prokurimit dhe dikasteret përkatës ministror,për dhënien në shfrytëzim të pronës publike Komunale n interesin publik të Komunës (neni.4.5 L.03/L-226).

26.1.20 Merr pjesë në ekspertiza gjyqësore me urdhëresë të gjykatës drejtuar DKPGJ.

26.1.21 Me autorizim të veçantë të Kryetarit të Komunës DKPGJ ,lëshon vërtetime për pronat ,për të cilat komuna nuk është e interesuar për ti blerë (pronat)

Neni 27

27.1 DKPGJ kryen shërbime dhe punë tjera në procedurë administrative sipas dispozitave të LPA,dhe ligjeve të veçanta si:

27.1.1 Shqyrton dhe kryen procedurat administrative për kthimin e tokës pronarëve të mëparshëm sipas ligjeve apo akteve përfundimtare administrative dhe gjyqësore (restitucionin).

27.1.2 Evidentimin dhe shlyerjen e masave të përkohshme dhe masave tjera gjyqësore sipas aktvendimit të gjykatës kompetente (aktvendimit të ekzekutueshëm)

27.1.3 Udhëheq dhe mban evidencën në Kadastër,etazh të banesave,ndërtesave si dhe ngastrat katastrale në të cilat janë të ndërtuara banesat dhe objektet tjera etazhe.

27.1.4 Bën regjistrimin dhe çregjistrimin e hipotekave dhe të objekteve tjera të siguruar mbi pronat (të drejtat siguroese të personave të tretë).-barrat e pronës

27.1.5 Aktvendimet mbi regjistrimin e servituteve në palujtshmërit (IUS IN RE aliena),bazën tatimore dhe të gjitha të drejtat ndaj personave të tretë apo titullarëve të pronës të përcaktuara me vendime të plotfuqishme gjyqësore dhe administrative.

27.1.6Lëshimin e certifikatave për patundshmëritë sipas kërkesave të palëve.

27.1.7Nxjerrjen e aktvendimeve valide dhe të arsyetuara për miratimin apo refuzimin e kërkesave të subjekteve të së drejtës.

27.1.8 Nxjerrjen e konkluzioneve apo përfundimeve procedurale për plotësimin e kërkesave të pakompletuara të palëve dhe të organeve.

27.1.9 Njofton në çdo kohë me informacione ,të dhëna dhe fakte përfaqësuesin e autorizuar të Komunës (zyrës së tij) i cili vepron në interes të Komunës dhe l ofron ati me prioritet dhe azhuritë maksimal të gjitha faktet e kërkuara nga ai.

27.1.10 Ushtron punë administrative sipas kërkesave të palës si:

a-ndërrimin e kulturave të parcelave (me dhe pa matje gjeodezike)në kordinim me DBPZHR

b-ndarjen e parcelave dhe regjistrimet e ndarjeve:

c-bashkimin e parcelave

d-matjen e ndërtesave (për 1m² të bazës gjeodezike)dhe objekteve të tjera

e-matjen e pjesëve të ndërtesave dhe ndarjen e tyre,përpilimi i skicave për to dhe matjet e tjera.

f-përcaktimet dhe rregullimet e kufijve të parcelave

g-dhënien e dëshmime në bazë të të dhënave të kadastrit ,apo dëshmime

tjera grafike.

h. Kontrollimet e njësive katastrale në zyrë dhe teren si dhe bartjet e të

dhënave nga planet urbanistike,etj.

27.1.11 Të gjithë zyrtarët (shërbyesit civil) të drejtorisë dhe drejtori i drejtorisë,për punët e tyre përgjigjen sipas parimit të fajësisë dhe përgjegjshmërisë nga përgjegjësia disiplinore deri te ajo penale.

27.1.12.Drejtori i drejtorisë në funksion të mbikëqyrjes,menaxhimit dhe koordinimit të punëve në drejtori i raporton Kryetarit të Komunës me raporte periodike dhe javore në këshillin e drejtorëve apo sipas kërkesës së tij.

27.1.13Për mbikëqyrjen me kompetencë dhe me përgjegjësi të punëve në kuadër të drejtorisë përgjigjet drejtori i drejtorisë kurse për shkeljet e detyrave të punës për punëtorët e drejtorisë së tij drejtori i drejtorisë,ngritë fletëparaqitje disiplinore fletëparaqitje kundërvajtëse dhe kallëzime penale për shkelje të rënda dhe abuzime të detyrave të punës në organet kompetente disiplinore dhe gjyqësore.

Neni 28

DREJTORIA PËR URBANIZËM,PLANIFIKIM DHE MBROJTJE TË MJEDISIT

28.1 Drejtoria për urbanizëm ,planifikim dhe mbrojtje të mjedisit (në tekstin e mëtejme DUPMM) në kuadër të kompetencave ,autorizimeve dhe përgjegjësive ligjore të saja dhe duke u mbështetur në ligjet pozitive në fuqi LVQL 03/L-040 Ligjin për Planifikim Hapësinor me ndryshimet dhe plotësimet e tij Nr 2003/19 Ligjin për ndërtimin Nr 2004/15 Statutin e Komunës së Vitisë Nr 01-013/491 ,si dhe ligjet tjera të veçanta dhe aktet nënligjore (rregulloret ,vendimet) qendrore dhe Komunale ,si dhe në funksion të zbatimit ,mbikëqyrjes dhe implementimit profesional të Planit Zhvillimor dhe Urban të Komunës së Vitisë është përgjegjëse dhe obligohet.

28.1.1Planifikon zhvillimin hapësinor dhe urbanistik (sipas metodologjisë bashkëkohore dhe qasjeve inter multidiciplinare , përcjell dhe studion zhvillimin hapësinor brenda territorit t[komunës së Vitisë .

28.1.2 Zbaton dhe mbikëqyr zbatimin konsekuent të planit zhvillimor dhe urban të Komunës së Vitisë në fuqi .

28.1.3 Harton programe dhe planifikime dhe propozon miratimin e planeve rregulluese urbane për qytetin e Vitisë dhe vendbanimeve tjera policentrike të Komunës në kuadër PZHU të Komunës dhe të tërësive tjera urbanistike.

28.1.4 Ofron mendime profesionale dhe propozime lidhur me procedurat e miratimit të këtyre akteve dhe procedurat dhe detyrat e realizimit të tyre.

28.1.5 Mbledh përpunon dhe plotëson dokumentacionin e zhvillimit hapësinor Komunal ,në përputhje me ligjin për planifikimin hapësinorë ,me Ligjin për ndërtimin ,dhe dispozitat e akteve të përgjithshme nënligjore ,të nxjerrura në mbështetje me këto ligje .

28.1.6 Bashkëpunon dhe koordinon të gjitha punët dhe veprimet ,me të gjitha subjektet pjesëmarrëse në planifikimin dhe zhvillimin e qytetit të Vitisë dhe vendbanimeve të Komunës.

28.1.7 Merret me planifikimin urban dhe rural të komunës dhe të shfrytëzimit të tokës në parametrat e planifikimeve .

28.1.8 Përcjell planifikimin urbanistik ,projektimin dhe merret me zbatimin e tyre.

28.1.9 Përgatit plane të detajuara urbanistike –projekte urbanistike –arkitektonike ,për lagje dhe tërësi të caktuara të qytetit të Vitisë dhe të Komunës në përgjithësi.

28.1.10 Përgatitë dhe ofron informacione bazë dhe dokumente për përgatitjen ,miratimin apo ndryshimin e planeve hapësinore urbanistike ,rregulluese dhe planeve të detajuara të qytetit të Vitisë dhe të Komunës si tërësi.

28.1.11 Propozon dhe zbaton rregullativën ligjore nga lëmi I planifikimit hapësinor ,planit zhvillimor të Komunës dhe revidimet e tij, planit zhvillimor urban ,planit rregullues urban si dhe rregullativën nga lëmi I ndërtimeve investive.

28.1.12 Përcakton kushtet urbanistike dhe arkitektonike për hartimin e dokumentacioneve investivo-teknike për ndërtimin e objekteve lidhur me realizimin e projekteve kryesore urbanistike dhe zgjedhjet e tyre arkitektonike.

28.1.13 Propozon dhe miraton kriteret për vendosjen e objekteve të përkohshme (neni 47.par.1.- L.Nr 2004/15).

28.1.14 Merret me hartimin e normativës nënligjore,ekspertizave analitike,dhe veprimtarive të tjera në fusha të caktuara të planifikimit hapësinor dhe urban.

28.1.15 Jep pëlqime dhe leje ndërtimore për ndërtimin e objekteve të rëndësisë lokale dhe zhvillimeve të tjera.

28.1.16 Organizon,mbikëqyrë dhe kontrollon dokumentacionin teknik,në fushën e ndërtimeve.

28.1.17 Organizon dhe cakton komisionin profesional për mbikëqyrje dhe pranime teknike të objekteve ndërtimore,dhe lëshon vërtetime për gjendjen e objekteve të përfunduara.

28.1.18 Lëshon vendime dhe vërtetime për gjendjen e objekteve ekzistuese.

28.1.19 Konstaton dhe procedon informatat për objektet e ndërtuara në mospërputhje me ligjet e ndërtimeve,standardet dhe dokumentacionet urbanistike në fuqi.

28.1.20 Inicion programe për ndërtimin e infrastrukturës dhe objekteve kapitale në territorin e Komunës.

28.1.21 Bashkëpunon dhe koordinon me subjektet përkatëse dhe organet tjera Komunale në fushën e rregullimit të tokës ndërtimore.

28.1.22 Propozon krijimin e zonave të tokës,së ndërtimit dhe përpunon lokacionet për dhënien e tokës në shfrytëzim ndërtimor së bashku me drejtorinë për KPGJ dhe drejtorinë BPZHR të Komunës.

28.1.23 Zbaton programet e drejtorive të administratës Komunale në fushën e ndërtimit të infrastrukturës Komunale.

28.1.24 Përgatit propozim-rregulloret dhe aktet tjera të përgjithshme nënligjore nga lëmi i ndërtimit,planifikimit,projektimit dhe rregullimit hapësinor si dhe të mbrojtjes së mjedisit për Komunën e Vitisë.

28.1.25 Organizon dhe trajnon grupet profesionale dhe kapacitetet tjera njerëzore për procedurat e legalizimit të ndërtimeve pa leje dhe përshtatjes së tyre me PZHU dhe planet rregullative urbanistike.

28.1.26 Organizon,formon grupin (komisionin) profesional për vlerësimin e ndërtimeve (objekteve) ilegale.

28.1.27 Organizon,formon komisionin profesional për pranimin dhe shqyrtimin e kërkesave (dokumentacioneve) për legalizimin e ndërtimeve (objekteve) pa leje.

28.1.28 Përcjell legjislacionin në fushën e ndërtimeve dhe të planifikimit si dhe në fushën e legalizimit të objekteve ilegale (pa leje ndërtimi)

Neni 29

29.1 DUPMM-në kuadër të punëve dhe veprimeve administrative ushtron:

29.1.1 Propozon për miratim ndryshimin dhe plotësimin e rregullores Komunale për tarifa,ngarkesa,taksa dhe gjoha në fushën e kompetencave të saj.

29.1.2 Vendosë në procedurë administrative për të gjitha kërkesat,ankesat,lutjet,kundërshtesat,si dhe të gjitha format e ngarkesave,konformë rregullores Komunale për taksa ngarkesa dhe gjoha.

29.1.3 Për dhënien e hapësirave publike në shfrytëzim komercial DUPMM vendos pas koordinimit dhe konsultimit të ndërsjelle me drejtorinë e shërbimeve publike dhe emergjente.

29.1.4 Në kuadër të DUPMM ,ushtron kompetenca ,punë dhe përgjegjësi funksionale ; zyra për projekte.

29.1.5 Zyra e projekteve ,ushtron këto punë dhe kompetenca;

29.1.5.1 Bënë përpilimin ,përgatitjen dhe arsyetimin e projekteve ideore si dhe konkurron me projekte në programet e organizatave ndërkombëtare (donatore) dhe në të gjitha programet tjera të ofruara për financim të projekteve.

29.1.5.2 Bënë monitorimin e projekteve në realizim në teren dhe koordinon punën në mes organeve (komisioneve) mbikëqyrëse dhe të pranimi teknik të projekteve .

29.1.5.3 Bënë seleksionimin e projekteve me prioritet në bazë të kërkesave të drejtorive tjera Komunale.

29.1.5.4 Hulumton gjetjen e donatorëve për thithjen e investimeve ,nga donatorët e huaj dhe vendor.

29.1.5.5 Ushtron bashkëpunimin e ngushtë me të gjitha drejtorit komunale dhe KK dhe trupat e tij.

29.1.5.6 Bashkëpunon ngushtë dhe koordinon të gjitha punët lidhur me projektet me byrot projektuese të kontraktuara nga ana e Komunës për përgatitjen e projekteve të rëndësishme kryesore për Komunën e Vitisë.

29.1.5.7 Përgatit projekte Komunale të domosdoshme dhe të nevojshme për Komunën kur Komuna ,kërkon këmbimin e pronës komunale publike me pronën nën menagjim të AKP.për nevojat publike Komunale.

29.5.8 Kryen edhe punë tjera projektuese dhe projekte , dhe merr pjesë në këshilla profesionale në përgatitjen e buxhetit ,së pjesës për investime publike Komunale.

Neni 30

30.1 DUPMM-në fushën e mbrojtjes së mjedisit angazhohet dhe obligohet:

30.1.1 Angazhohet dhe bën mbikëqyrjen për shfrytëzimin racional dhe të qëndrueshëm të burimeve natyrore dhe të tokës bujqësore-prodhuese si dhe mbrojtjen e akumulimeve gjenetike të natyrës në Komunën e Vitisë.

30.1.2 Angazhohet për zvogëlimin gradual të ndotjes,degradimit dhe dëmtimit mjedisor si dhe ndalimin e aktiviteteve ekonomike të cilat gjenerojn rrezik,në q`ekuilibrimin e biodiversitetit natyror,dhe paraqesin rrezik për shëndetin e njerëzve dhe të mjedisit.

30.1.3 Harton programin dhe bënë mbikëqyrjen e pamjeve të vlefshme të natyrës dhe propozon zona të reja për mbrojtje.

30.1.4 Mbledh të dhëna të nevojshme për caktimin e burimeve dhe të sasisë së ujerave në Komunë.

30.1.5 Propozon masat për monitorimin e cilësisë,mbrojtjen dhe ruajtjen e ujit,ajrit,tokës dhe natyrës në përgjithësi në territorin e Komunës së Vitisë në koordinim me DSHPS dhe DI..

30.1.6 Ndërmerr masa për ruajtjen e ujërave sipërfaqësor dhe të atyre nëntokësor nga ndotësit,si dhe përkujdeset për zbatimin e masave për mbrojtje nga efektet e dëmshme të ujërave.

30.1.7 Bënë mbikëqyrjen dhe kontrollimin e kushteve të sigurisë së jetës dhe shëndetit të njerëzve në vend ndërtim dhe rreth tij gjatë zhvillimit të punimeve,në koordinim me Drejtorinë e inspeksionit..

30.1.8 Kontrollon dhe mbikëqyrë produktet e ndërtimit sipas normave teknike të parapara në nivel ndërkombëtar dhe standardeve të BE në këto fusha:

30.1.9 Bënë kontrollimin e gjithë dokumentacionit administrativo-teknik,të përcaktuar sipas ligjeve në fushën e ndërtimeve të objekteve.

30.1.10Bënë eliminimin e shkeljeve,defekteve dhe dëmeve që shkaktohen gjatë ndërtimeve dhe detyron investitorin dhe kryesin e punimeve për mënjanimin e dëmeve në bashkëpunim me Drejtorin e Inspeksionit.

30.1.11 Përgatit programin për uljen e nivelit të ndotjes së mjedisit dhe propozon projekte për mbrojtjen e mjedisit në bashkëpunim dhe koordinim me ministrinë MPHMM,si dhe institucioneve dhe donator të tjerë.

30.1.12 Për të gjitha punët administrativo-juridike në fushë-veprimtarin e drejtorisë,të gjithë shërbyesit civil mbajnë të gjitha format e përgjegjësisë për punët e tyre,nga përgjegjësia disiplinore deri te ajo penale.

30.1.13 Përformancën periodike dhe vjetore të shërbyesve civil zyrtar të drejtorisë e bënë Drejtori i Drejtorisë.

30.1.14 Për shkeljet e detyrave të punës së punëtorëve të drejtorisë fletëparaqitjet disiplinore për komisionin disiplinor I paraqet drejtori i drejtorisë.

30.1.15 Kjo drejtori përgatit akte normative për sistematizimin e vendeve të punës dhe të përshkrimit të detyrave të punës në drejtori si dhe akte tjera të nevojshme.

30.1.16 Ushtron edhe punë dhe veprime tjera nga përgjegjësia e drejtorisë sipas ligjeve të përgjithshme dhe të veçanta sektoriale, dhe akteve nënligjore në fuqi si dhe punët dhe autorizimet e përcaktuara nga Kryetari i Komunës të cilit i raporton drejtori i drejtorisë.

Neni 31

DREJTORIA PËR BUJQËSI ,PYLLTARI DHE ZHVILLIM RURAL

31.1 Drejtorja për bujqësi pylltari dhe zhvillim rural (DBPZHR) në kuadër të kompetencave ,autorizimeve dhe përgjegjësive të saja në funksion të zbatimit të drejtpërdrejt të ligjeve (Ligjit të tokës bujqësore Nr.02/L-26,Ligjit për mbrojtjen e bimëve Nr.02/L-95,Ligjit për gjuetinë Nr 02/L-53. Ligjit për bletarin Nr02/L-111,Ligjit për përkujdesje ndaj kafshëve Nr02/L-10 ,Ligjit për Pyjet e Kosovës Nr.2003/3,Ligji 03/L-153 për plotësimin-ndryshimin e Ligjit për pyjet dhe udhëzimet administrative .dhe në mbështetje të dispozitave të nenit 17 shkronja a,b,c, të LVQL Nr03/L-040, si dhe dispozitave të Statutit të Komunës së Vitisë (nenit 11,par 2 pika 3) Nr 01-013/491 si mbështetur në rregulloren Komunale për menaxhimin,ruajtjen dhe mbrojtjen e tokës bujqësore ,mbrojtjen e bimëve ,përkujdesjen ndaj kafshëve ,mbrojtjen e faunës së egër dhe bletarin ushtron këto veprimtari dhe obligime.

31.1.1 Në bashkëpunim dhe koordinim me M.B.P.ZH.R ,dhe institucionet tjera ushtron përgjegjësit që i ka Komuna e Vitisë , në lëmin e bujqësisë në kuptim të gjerë të sajë ,pylltarisë,resurseve natyrore dhe zhvillimit rural.

31.1.2 Përcjell legjislacionin në fuqi dhe zbaton të njëjtin në lëmin e bujqësisë duke përfshirë prodhimtarin bimorë ,blegtorale ,resurset natyrore (faunën e egër) dhe zhvillimin rural në territorin e komunës së Vitisë.

31.1.3 Kujdeset për organizimin e seminareve dhe këshillimeve të ndryshme me fermer me qëllim të formësimit profesional të tyre

31.1.4 Bën nxitjen dhe inkurajimin e fermerëve për të investuar në rritjen e kapaciteteve të tyre bujqësore (bimëve ,blegtorisë bletarisë etj).

31.1.5 Mban evidencë për tokat bujqësore,sipërfaqet e saj kulturat dhe bonitetin e saj,,numrin e krerëve të kafshëve shtëpiake ,shoqëritë e bletëve ,etj

31.1.6 Mban evidencë në koordinim me institucionet tjera për të rritur vetëdijesimin dhe peshën që ka bujqësia për zhvillimin ekonomik të vendit (zvogëlimin e papunësisë sigurimin e ushqimit,sigurimin e lëndëve të para për zhvillimin e industrisë ushqimore etj)

31.1.7 Analizon potencialin e fermerëve ,nevojat dhe mundësit e zhvillimit të tyre rekomandon masa adekuate dhe hulumton mundësi për mbështetje administrative,profesionale,dhe materiale të tyre.

31.1.8 hulumton mundësit për sigurimin e tregut për prodhimtarin bujqësore të fermerëve .

31.1.9 Përkujdeset që të siguroj që toka bujqësore të shfrytëzohet për prodhimtari të qëndrueshme bujqësore.

31.1.10 Në rastet e domosdoshme të ndërrimit dhe të shndërrimit të destinimit të tokës bujqësore (të përhershëm apo të përkohshëm) ,vendimin e merr DBPZHR pas konsultimit me DUPMM,pas kërkesës së palës së interesuar (konform nenit 10 të rregullores për menaxhimin RMTB)

31.1.11 Ndërmerr masa për mbrojtjen e prodhimtarisë bujqësore nga fatkeqsit elementare (vërshimet, breshëri, zjarri, pandemitë,etj)dhe formon komisionet e parandalimit dhe vlerësimit të dëmeve nën autorizimet e Kryetarit të Komunës.

31.1.12 Rregullon mbarështimin e qenve endacak ,aktivitetet rreth zhdukjes së insekteve të dëmshme ,sëmundjeve të bimëve ,kafshëve si dhe organizimin e gjuetisë në territorin e Komunës së Vitisë,

31.1.13 inicion dhe koordinon veprimet me OJQ dhe organizatat e ndryshme qeveritare dhe jo qeveritare dhe harton projekte dhe hulumton donator në fushën e mbështetjes së aktiviteteve dhe degëve të bujqësisë .

31.1.14 Në koordinim me drejtorinë e inspeksionit ,bën mbrojtjen e tokave bujqësore ,pyjeve ,shëndetin e kafshëve si dhe resurset tjera natyrore .

31.1.15 Kujdeset për zhvillimin e turizmit rural.

31.1.16 Kujdeset dhe merr masa për mbrojtjen e tokës bujqësore nga erozioni.

31.1.17 Përcjell identifikon dhe parandalon përhapjen e makro dhe mikroorganizmave dëmtues për bimë' dhe produkte bimore ,me qëllim të çrrënjësjes së tyre

31.1.18 Inicion në rregullimin me fondet vetanake apo mbështetëse nga MBPZHR ,apo nga donator rregullimin e tokave bujqësore (masat komosative) dhe udhëheq me to.

31.1.19 Kujdeset për parandalimin e sëmundjeve të kafshëve dhe ruajtjes së shëndeti të tyre ,

31.1.20 Hulumton dhe siguron subvencione për prodhuesit bujqësor dhe stimulon ruajtjen dhe mbarështimin e tyre (kultivuesit e bagëtive).

31.1.21 Ndalon importimin ,shitjen apo mbarështimin e kafshëve të infektuara ,të cilat paraqesin rrezik për shëndetin e njerëzve dhe të kafshëve në koordinim me D.I të Vitisë.

31.1.22 Bën inventarizimin. dhe regjistrimin e sipërfaqeve dhe të popullatave të faunës së egër e të gjuetisë në periudha periodike jo më të gjata se 2 vjeçare ,në bashkëpunim me shoqatat e gjuetarëve dhe OJQ.

31.1.23 Bënë hapjen dhe mbylljen e sezonit të gjuetisë dhe cakton kriteret dhe implementimet e tyre konform Ligjit për gjuetinë ,Nr.02/L -53 si dhe bën përcjelljen e planit vjetor të gjuetisë ,si veprimtari sportive turistike.

31.1.24 Përcakton kriteret për evidentimin dhe regjistrimin e shoqërive bletare dhe mënyrën e transportimit të tyre ,dhe koordinon punët me MBPZHR duke krijuar kushte dhe projekte të cilat mbështesin këtë sektorë prodhues dhe të rëndësishëm në fushën e industrisë ushqimore.

31.1.25 DBPZHR,Përcjell dhe informon prodhuesit e drithërave të bardha për kushtet e korrije-shirjes ,të tyre si dhe përcakton kriteret për autokombajnat për sezonin e tillë.

31.1.26 Mundë të ndaloj punën e autokombajnave për kryerjen e korrije-shirjeve në rastet e gjendjes jo të rregullt teknike ,ose të humbjes së drithërave mbi masën 3-5%

31.1.27 Formon komisionin për përcjelljen e Fushatës së korrje –shirjes i cili komision me raporte të shkruara informon drejtorin e drejtorisë,kurse ky i fundit-Kryetarin e Komunës .

31.1.28 Në koordinim me DUPMM ,lëshon dhe pajis me leje ndërtimore fermerët për ndërtimin e objekteve për mbajtjen dhe kultivimin e kafshëve .

31.1.29 Për punën dhe përgjegjësit e sajë drejtoria dhe shërbyesit civil të drejtorisë dhe ekspertët e sajë përgjigjen sipas të gjitha formave të përgjegjësisë.

31.1.30 Drejtori I DBPZHR,vlerëson performancën e punonjësve të drejtorisë në afate periodike ,dhe ngrit fletëparaqitje disiplinore ,në komisionin disiplinorë Komunal ,për nëpunësit e drejtorisë dhe punëtorët tjerë në varësi funksionale të tijë ,përmes udhëheqësit të personelit të SHCK.

31.1.31 Përpilon dhe harton të gjitha propozim-vendimet dhe propozim-rregulloret si dhe aktet tjera juridike nënligjore,për miratim ,në funksion të fushë-veprimtarisë së drejtorisë.

31.1.32 Ushtron dhe punë tjera administrative dhe funksionale të parapara me ligje të veçanta dhe me akte nënligjore qendrore apo komunale si dhe me vendime apo urdhëresa të Kryetarit të Komunës ,të cilit edhe i raporton dhe i përgjigjet për punën e sajë si drejtori.

Neni 32

DREJTORIA PËR RINI,KULTURË DHE SPORT

32.1 Drejtoria për rini,kulturë dhe sport ,në kuadër të kompetencave dhe autorizimeve të saja në fushën e veprimtarisë ,është përgjegjëse dhe obligohet;

32.1.1 Ushtron aktivitet të planifikuara ,duke udhëhequr me resurset(burimet) lokale ,kulturore të rinisë dhe të sporteve.

32.1.2 Propozon dhe përgatitë parallogaritë buxhetore të drejtorisë ,në kuadrin e organizatës buxhetore ,të administratës Komunale ,dhe të njëjtën e bën publike ,dhe ndarjen e tij për aktivitet kulturore ,rinore dhe sportive ,si dhe do të përpilon rregullore për ndarje prioritare dhe proporcionale të buxhetit të sajë për fushat e veprimtarisë që mbulon.

32.1.3 Bënë organizimin dhe përkujdesjen për shënimin e datave me rëndësi dhe vlera të dëshmuara historike.

32.1.4Organizon,debate ,tryeza me shtresat e shoqërisë civile dhe organet shtetërore me qëllim të avancimit,zhvillimit dhe promovimit, të fushës së kulturës ,preokupimet,problematikën dhe aktivitetet e rinisë dhe të sporteve në të gjitha degët dhe disiplinat e tij.

32.1.5 Udhëheqë me përgjegjësi të lartë ligjore me arkivin Komunal dhe lëndën arkivore ,dhe përkujdeset për ruajtjen ,konservimin dhe mirëmbajtjen e pasurisë arkivore.

32.1.6Udhëheq me shtëpinë e kulturës kinemanë dhe bibliotekën Komunale dhe palestrat sportive ku titullar pronësie është Komuna e Vitisë.

32.1.7 Përpilon ,rishikon dhe ndryshon punët dhe veprimet juridike të raporteve juridiko-civile kontraktuale ,në lidhje me objektet e kulturës ,rinis dhe sporteve.

32.1.8 i raporton kryetarit të Komunës për përgjegjësit dhe detyrat e drejtorisë si dhe bashkëpunon me drejtorit tjera të administratës Komunale dhe Kuvendin Komunal,si dhe organet e sigurisë në Komunë.

32.1.9 Përgatitë raporte të arsyetuara dhe të argumentuara kur kërkohet nga anëtarët e Kuvendit Komunal, apo KPF të Kuvendit (në formë pyetje-interpelancë-kuvendare)me miratim dhe autorizim të Kryetarit të Komunës.

32.1.10 Të krijoj relacione bashkëpunimi funksional dhe hierarkik me ministrin e Kulturës ,Rinis dhe Sporteve dhe të kërkoj mbështetje për projektet e drejtorisë në fushën e Kulturës ,Rinis dhe Sporteve.

32.1.11 Të përkujdeset për sigurimin e resurseve njerëzore dhe materiale (financiare) për realizimin e programeve të rinisë.

32.1.12 Bënë licencimin e qendrave rinore dhe regjistrimin e grupeve ,klubeve ,ansambleve etj.

32.1.13 Kujdeset për trashëgimin kulturore dhe historike materiale të Komunës (xhamit,kishat,shkollat,shtëpitë e banimit (të vjetra) dhe strukturat tjera që dëshmojnë histori- si burime materiale historike dhe së bashku me MKRS dhe donatorë ,kujdeset për mirëmbajtjen dhe restaurimin e tyre në përputhje me identifikimet e kësaj pasurie kulturore në PZHU,të Komunës së Vitisë .

32.1.14 Ushtron ,promovon dhe nxit bashkëpunimin ,me qytete tjera ,të Republikës së Kosovës dhe me shtete tjera në përputhje me politikat jashtme të shtetit të Kosovës ,për të mundësuar integrim të mirëfilltë kulturash dhe këmbim përvojash ,në interes të zhvillimit të kulturës në përgjithësi dhe integrimin kulturor të rinisë së Mërgatës sonë në diasporë .

32.1.15 Respektimi, hulumtimi dhe përkrahja dhe ndihma për asociacione ,klube dhe shoqata dhe hulumtimi i individëve me aftësi të posaçme kreative , në fushat e kulturës dhe sportit dhe mbështetja e tyre me transparencë të plotë dhe pa kurrfarë diskriminimi.

32.1.16 Bashkëpunimin me drejtorinë e arsimit në lidhje me reformat dhe kushtet që mundë ti kenë të rinjtë (duke organizuar,gara,kuize dhe forma të tjera të aktiviteteve kulturore shkencore dhe sportive.

32.1.17 Organizon ,anketa seminare dhe trajnime të ndryshme , me qëllim të njoftimit ,promovimit dhe inkuadrimin të të rinjve kosovar në aktivitetet rinore evropiane e botërore.

32.1.18 Organizon fushata me rininë dhe me shoqërinë në përgjithësi për luftën kundër substancave psikotrope (drogës ,duhanit) dhe fushata tjera nga preventiva shëndetësore në luftën kundër –HIV,prostitucionit dhe dukurive tjera negative në shoqëri.

32.1.19 Ushtron edhe autorizime dhe kompetenca të tjera në fushën e organizimit të punës në drejtori ,krijimin dhe hartimin e akteve të brendshme për drejtorinë,si dhe bënë fletëparaqitjet disiplinore dhe fletëparaqitjet tjera për nëpunësit e drejtorisë në rastet e shkeljeve të detyrave të tyre të punës dhe kodit të mirësjelljes në komisionin disiplinorë ,përmes udhëheqësit të personelit të shërbimit civil Komunal si dhe bënë vlerësimin e rezultateve në punë për shërbyesit civil të drejtorisë (neni neni 38.par.1 LSHC.)

32.1.20 Ushtron edhe përgjegjësi të tjera të përcaktuara me ligje të veçanta dhe akte nënligjore qendrore apo komunale,si dhe duke u bazuar në udhëzimet strategjike të kryetarit të Komunës dhe të akteve të tij.

Neni 33

33.1 Të gjitha drejtorit nga kreu 5 i këtij vendimi ,respektivisht për të gjitha përgjegjësit autorizimet dhe obligimet të përshkruara nga neni 18 e deri te neni 44 i këtij vendimi,drejtorët dhe të gjithë shërbyesit civil në këto drejtori mbajnë të gjitha format e përgjegjësisë ,për punët dhe detyrat e tyre ,si dhe të gjitha drejtoritë nga neni 18-44 i këtij vendimi për punën e drejtorisë i raportojnë me raporte të rregullta 1.3.6. mujore dhe vjetore Kryetarit të Komunës.

Neni 34

34.1 Të gjithë shërbyesit civil për aktet e përpiluara dhe të hartuara të administratës Komunale ,mbajnë përgjegjësin personale dhe profesionale ,për aktet e tyre dhe të gjitha aktet e hartuara apo të përpiluara nga ata -zyrtarët administrativë aktet e veta i firmosin në anën e majtë të aktit –në fund të tij ,kurse drejtori i firmos aktet e tilla dhe i vulos me vulën e drejtoris në fund – në anën e djathtë të aktit.

Neni 35

35.1 Obligohen të gjitha organet e administratës Komunale që ti zbatojnë me azhuritet dhe efikasitet të plotë të gjitha vendimet përfundimtare administrative (aktet përfundimtare dhe të ekzekutueshme) dhe gjyqësore.

35.2 Zbatueshmëria e pakundërshtueshme e vendimeve përfundimtare administrative dhe gjyqësore është parim imperativ..për organet Komunale të administratës në Komunën e Vitisë.

Neni 36

36.1 Kryetari i Komunës mundë të shfuqizoj çdo akt të drejtorive të administratës Komunale ,kur vlerëson se aktet e tilla janë në kundërshtim me ligjet pozitive në fuqi dhe me aktet tjera nënligjore të organeve qendrore dhe të Komunës së Vitisë dhe kur me aktet e tilla cenohen të drejtat e komuniteteve dhe të qytetarëve të Komunës së Vitisë (neni 58 shkronja b,g dhe k LVQL) si dhe të drejtat tjera nga marrëdhënia e punës të shërbyesve civil.

KREU VI

Neni 37

KOMPETENCAT,AUTORIZIMET DHE PËRGJEGJËSIT E ,ZYRËTARVE, NJËSIVE DHE ZYRAVE TË KRYETARIT TË KOMUNËS

37.1 Kryetari i Komunës së Vitisë ,në funksion të ushtrimit të detyrave ,autorizimeve dhe përgjegjësi të tij konform dispozitave të LVQL (neni 58) dhe në mbështetje të dispozitave të Statutit të Komunës së (neni 50.par.1) si dhe në funksion të ushtrimit të pushtetit ekzekutiv në mënyrë të drejtë ,efikase dhe transparente ,për të gjithë qytetarët e Komunës së Vitisë dhe në interes të tyre ,pa dallime diskriminuese të të gjitha formave ,dhe për këtë qëllim ,Kryetari i Komunës;

37.2 Emëron këshilltarët e tij dhe përcakton koordinatorët apo menaxherët për përcjelljen dhe monitorimin e projekteve në fushën e normativës ligjore dhe të ligjshmërisë në përgjithësi ,si dhe në fushat tjera të infrastrukturës (ndërtimore) dhe të planifikimeve në interes të zhvillimit ekonomik të Komunës së Vitisë (neni 58 shkronja f.LVQL lidhur me nenin 58.par.1 shkronja i të Statutit të Komunës)

Neni 38.

38.1 Me qëllim dhe në funksion të ushtrimit funksional të kompetencave dhe përgjegjësi , në fusha të caktuara specifike ,në të cilat fusha kërkohet monitorim ,përgjegjësi dhe profesionalizëm i veçantë si në nenin 73.par.1 të Statutit të Komunës së Vitisë ,Kryetari i Komunës së Vitisë formon njësit, zyrat dhe sektorët si në nenin 74.par.1. të Statutit të Komunës së Vitisë.

38.2 Njësit ,zyrat dhe sektorët ,në përgjegjësi dhe monitorim të drejtpërdrejt të Kryetarit të Komunës ,janë përgjegjëse dhe obligohen ,që të ushtrojnë funksionet autorizimet dhe përgjegjësit në mbështetje të plot të dispozitave ligjore dhe të akteve tjera nënligjore ,si dhe udhëzimeve strategjike dhe politike të Kryetarit të Komunës.

Neni 39

NJËSIA E PERSONELIT TË SHËRBIMIT CIVIL KOMUNAL

39.1 Njësia e personelit të shërbimit civil komunal të Komunës së Vitisë në kuadër të autorizimeve ,përgjegjësi të drejtave dhe detyrimeve ligjore të saj,në funksion të zbatimit të kërkesave ligjore të dispozitave të Ligjit për Shërbimin Civil në fuqi ,Ligjit të Punës ,akteve nënligjore të qeverisë së republikës së Kosovës ,akteve nënligjore Komunale (Statutit të Komunës),kontratës kolektive si dhe akteve të brendshme të Komunës së Vitisë,akte këto që rregullojnë dhe përcaktojnë të drejtat dhe detyrat e nëpunësve civil nga marrëdhënia e tyre e punës ,obligohet që;

39.2 Sipas kërkesës së drejtorive respektive të administratës Komunale,harton dhe përpilon konkurset për plotësimin e vendeve të lira të punës për shërbimin civil komunal (pas pëlqimit paraprak të MAPL) dhe në harmoni të plotë me statusin buxhetor të punëdhënësit të Komunës.

39.3 Cakton komisionin intervistues (**testues**) për pranimin e kandidatëve të cilët konkurrojnë për vendet e lira të punës sipas konkursit të publikuar (duke vepruar konform nenit 11.par.1. LSHC dhe nenit 65.par.2 të Statutit të Komunës së Vitisë)

39.4 Pas përzgjedhjes së kandidatëve nga komisioni intervistues (testues)bënë emërimin e shërbyesve civil në organin e punësimit ,si dhe përpilon formën e kontratës mbi të drejtat dhe obligimet në mes të shërbyesve civil dhe Komunës së Vitisë) si organ punësimi) dhe bëjnë nënshkrimin e kontratës (vendimit) në emër të Komunës së Vitisë.

39.5 Inicion EX-OFICIO, apo sipas kërkesës së drejtorit të drejtorisë përkatëse të administratës komunale apo mbikëqyrësit të drejtpërdrejt të nëpunësit civil ,procedurën – disiplinore ndaj nëpunësit civil ,në rastet e shkeljeve të detyrave të punës dhe shkeljeve tjera të kodit të mirësjelljes së nëpunësit civil.

39.6 Zbaton pezullimin parandalues nga puna të nëpunësit civil (me pagesë 50% ,të pagës) në të gjitha rastet kur paraqiten shkaqet si në dispozitat e nenit 69.par.1 të LSHC.

39.7 Kujdeset për të drejtat dhe detyrimet e të punësuarve në shërbimin civil komunal ,në pajtim me dispozitat e ligjeve në fuqi që rregullojnë këto të drejta dhe detyrime nga marrëdhënia e punës.

39.8 Krijon ,ruan dhe kultivon relacione bashkëpunimi me zyra dhe asociacione që mbrojnë dhe promovojnë të drejtat dhe obligimet e nëpunësve civil (ombudspersonin,O.sindikale ,OJQ,Shoqëritë civile,etj

39.9 Përpilon dhe kujdeset për evidencën e punëtorëve –shërbyesve civil të drejtorive të administratës komunale ,në përputhje me rregullat mbi evidencën e të punësuarve dhe të dhënat tjera statistikore për nevojat e brendshme të njësisë dhe të MAP-it

39.10 Ushtron bashkëpunim me të gjitha drejtorit e administratës komunale të komunës së Vitisë

Neni 40

40.1 Në kuadër të ushtrimit të kompetencave funksionale dhe të autorizimeve publike të sajë ,në suazat e dispozitave aplikative ligjore dhe nënligjore njësia e personelit –udhëheqësi i personelit ushtron ;

40.1.1 Përpilon dhe harton akte juridike të përgjithshme (të brendshme) nënligjore (rregullore për përgjegjësin disiplinore të nëpunësve civil) dhe akte tjera individuale të punëtorëve dhe për punëtorët në shërbimin civil komunal si në vijim;

40.1.2 Vendime për pushime vjetore të punëtorëve

40.1.3 Vendime për mungesën e punëtorëve në punë,(pushime shëndetësore)

40.1.4 Vendime për mungesën e punëtorit në punë me pagesë

40.1.5 Vendime për mungesën e punëtorit në punë pa pagesë (pas autorizimit të punëdhënësit)

40.1.6 Vendime për pushime lehonie

40.1.7 Vendime për orar të shkurtuar të punës për nëpunës civil

40.1.8 Vendime për kompensim të punëtorëve për punën jashtë orarit të plot të punës ,punës së fundjavës ,punës gjatë festave dhe punës së natës (pas autorizimit të punëdhënësit)

40.1.9 Vendime për pushime përdëllimi

40.1.10 Vendime për ri-caktime ,transferim dhe ndërprerje të punës ,apo pezullim parandalues të shërbyesve civil nga puna . (neni 69.par.1.LSHC)

40.1.11 Mban,regjistron dhe plotëson librezat e punës së nëpunësve të shërbimit civil komunal.

40.1.12 Nxjerr dhe përpilon edhe vendime të natyrave tjera juridike ,sipas kërkesave të punëtorëve sipas dispozitave të ligjeve apo të akteve nënligjore ,për shërbyesit civil që burojnë nga të drejtat dhe detyrimet nga marrëdhënies së punës.

40.1.13 Udhëzon dhe këshillon drejtorët e drejtorive komunale të administratës për të drejtat dhe detyrimet e nëpunësve civil të shërbimit civil komunal ,dhe për procedurat disiplinore dhe afatet e inicimit dhe të përfundimit të tyre.

40.1.14 Përpilon dhe lëshon vërtetime për punëtorët e organeve të administratës komunale ,sipas kërkesës së tyre ,në përputhje me dispozitat e LPA (neni 38) që kanë të bëjnë me të drejtat dhe detyrimet e tyre nga marrëdhënia e punës.

40.1.15 Inicion dhe harton propozim-rregullore dhe propozim-vendime në koordinim me kryetarin e komunës ,për kompetencat e bartura –deleguara në komunë nga niveli qendror i qeverisjes ,e që kanë të bëjnë me të drejtat dhe detyrimet nga marrëdhënia e punës për shërbyesit civil komunal.

40.1.16 Harton,përpilon dhe procedon regjistra të ndryshëm (akte materiale administrative) me të dhëna të ndryshme statistikore për shërbyesit civil,sipas kërkesave të drejtorive të administratës komunale dhe resorëve ministror.

40.1.17 Kujdeset sipas detyrës zyrtare për shlyerjen e masave disiplinore për shërbyesit civil në dosjet e tyre të punës pas përmbushjes së kushteve dhe të afateve ligjore për to.

40.1.18 Kujdeset ,ruan dhe protokollon të gjitha dosjet personale të shërbyesve civil të komunës me të gjitha të dhënat nga marrëdhënia e punës si;

- a- Avancimet në punë për nëpunësit e karrierës dhe atyre të jo karrierës.*
- b- Kualifikimet dhe trajnimet profesionale të tyre*
- c- Transferimet në vendet e tjera dhe detyra tjera të punës*
- d- Shkeljet e detyrave të punës nga nëpunësit civil dhe masat e shqiptuara disiplinore të tyre.*
- e- Vlerësimet periodike të rezultateve në punë të nëpunësve civil (neni 33.par.1.2 LSHC)*
- f- Të gjitha vendimet e tjera në dosjet personale të punës së nëpunësve civil.*

40.1.19 Kryen dhe ushtron punë tjera administrative për drejtorit e administratës komunale sipas autorizimeve të Kryetarit të Komunës.

Neni 41

41.1 Me njësinë e personelit të shërbimit civil komunal udhëheq –udhëheqësi i personelit të njësisë së SHC të Komunës .

41.2Udhëheqësi i personelit të shërbimit civil Komunal zgjidhet dhe rekrutohet nga Kryetari i Komunës konform dispozitave të nenit 66.par.3 të LVQL lidhur me nenin 69. Të Statutit të Komunës së Vitisë.

41.3 Të gjitha aktet e njësisë së personelit të shërbimit civil komunal nënshkruhen dhe vulosen me vulën e njësisë së personelit të shërbimit civil komunal si në nenin 72.par.2. të Statutit të Komunës së Vitisë.

41.4 Për punën e njësisë së shërbimit civil Komunal Udhëheqësi i personelit i raporton Kryetarit të Komunës konform dispozitave si në nenin 14.par.1.të këtij vendimi.

41.5 Vlerësimin e rezultateve të punës së udhëheqësit të personelit si dhe miratimin e programit dhe të planit të punës së tij e bënë Kryetari Komunës në mënyrë të përcaktuar si në nenin 11.par.1 të këtij vendimi.

Neni 42

NJËSIA E AUDITIMIT TË BRENDSHËM

42.1 Komuna e Vitisë në funksion të zbatimit të kërkesave ligjore për të bërë auditim të brendshëm së paku një herë në vit ,dhe në funksion të zbatimit të kësaj dispozite ligjore (neni 26.par.1. LVQL) si dhe

42.2 Komuna e Vitisë në Mbështetje të dispozitave të nenit 26.par.2 të LVQL,si dhe dispozitave të nenit 1.par.3.1.lidhur me par,3.nën par.3.3 të Ligjit për Auditim të brendshëm, (Nr.03/L-128) si dhe konform dispozitave të nenit 74.par.1. shkronja b. Të Statutit të Komunës së Vitisë ,ushtron funksionin e auditimit të brendshëm ,përmes njësis së auditimit të brendshëm ,apo në rrethana të caktuara dhe pas plotësimit të kushteve të caktuara ,këtë aktivitet mund ta ushtroj edhe në mënyrë si si në nenin 8.par.3.3 të Ligjit Nr.03/L-128.

Neni 43

43.1 Kompetencat ,autorizimet dhe përgjegjësit e njësis së auditimit të brendshëm (NJAB)

43.1.1 Përcjell në vazhdimësi dhe kryen auditime sipas planit vjetor të miratuar nga Kryetari i Komunës ,me qëllim të vlerësimit të përshtatshmërisë dhe efektivitetit të sistemit të menaxhimit financiar dhe të resurseve ,njerëzore dhe të zbatueshmërisë dhe të funksionimit të tyre në përputhje me ligjet në fuqi.

43.1.2 Planifikimin, Vlerësimin dhe menaxhimin profesional; l të rreziqeve përmes punës në teren ,përcjelljes dhe raportimit të konstatimeve të shkallës së rrezikut dhe rekomandimit për Kryetarin e Komunës për evitimin e të gjeturave të keq-menaxhimit dhe të shkeljeve ligjore të të gjitha formave.

43.1.3 Ushtron auditimin e të gjitha organizatave buxhetore të Komunës .

43.1.4 Përcjell zbatimin e rekomandimeve të dhëna nga NJAB për Kryetarin e Komunës apo personat tjerë përgjegjës të cilëve u dedikohen rekomandimet.

43.1.5 Të ketë qasje të pa penguar dhe të pa kufizuar në të gjitha të dhënat ,ekonomike,financiare,teknike dhe të akteve tjera.

43.1.6 Të kërkoj të gjitha të dhënat nga të gjitha zyrat,që ati ti ofrojnë dëshmi dhe informata ,në funksion të kryerjes së aktiviteteve të suksesshme të auditimit (vlerat monetare ,të aseteve ,etj).

43.1.7 Përcakton dhe ndërmer masa duke vlerësuar faktorët e rrezikut dhe prioritetet për to.

43.1.8 Propozon masa që duhet të ndërmerren nga çdo subjekti i cili ushtron autorizime publike ,për përmirësimin e aktivitetit.

43.1.9 I propozon Kryetarit të Komunës (menaxhmentit të lartë) arsyeshmërin ligjore të formimit të komitetit të auditimit (si trup këshillëdhënëse për menaxhmentin e lartë).

43.1.10 Ushtronë të drejtën e kërimit të burimeve të mjaftueshme mbështetëse në funksion të ushtrimit të detyrës nga Kryetari i Komunës (menxhmenti i lartë).

43.1.11 Kujdeset që ushtrimin e aktivitetit publik të auditimit ta kryej dhe ta ushtroj në përputhje të plotë me parimet ligjore ,të kësaj fushe (neni 4.L.03/L-128).

43.1.12 Kujdeset çdo herë Ex-oficio që të respektoj ndalesat ligjore nga neni 13 lidhur me nenin 17.par.6.të LAB.

43.1.13 Përgatit dhe i raporton Kryetarit të Komunës me raporte periodike ,3 mujore dhe vjetore për punën e njësisë së auditimit të brendshëm.

43.1.14 Ruan të gjitha dosjet me përgjegjësi të plotë (dosjet dhe raportet e auditimit) për një periudhë jo më të shkurtër se 7 vjeçare.

43.1.15 Bënë raportimin e menjëhershëm (urgjent) tek Kryetari Komunës për qdo indikator,njohuri,të aktivitetit të mashtrimit ,abuzimit apo korrupsionit (aktiv apo pasiv) në të gjitha fushat e përgjegjësisë audituese të tij dhe njësisë së tij,si dhe propozon masa për përmirësimin e sistemeve në Komunë (neni 14.par.2.12LAB).

43.1.16 Për organizimin e brendshëm të NJAB,strukturën,shtrirjen dhe kompetencat me propozim të Drejtorit të NJAB ,Kryetari i Komunës miraton Statutin e NJAB.

43.1.17 Me njësinë e auditimit të brendshëm udhëheq drejtori i Njesisë ,i cili zgjidhet sipas dispozitave të Ligjit për Shërbimin Civil të Kosovës dhe i njëjti e gëzon statusin e Shërbyesit Civil dhe paga e auditimit të brendshëm rregullohet sipas legjislacionit për shërbyesit civi dhe Ua. Të ministris përkatëse.

43.1.18 Drejtori i njesisë së auditimit të brendshëm përveç raportimit sipas par 1.13 të këtij neni,përgatit raporte periodike tre mujore dhe vjetore për njësinë qendrore për harmonizimin e auditimit të brendshëm dhe Komitetit për auditim.

43.1.19 Kryetari i Komunës dhe Komiteti i auditimit të brendshëm miratojnë planin strategjik dhe vjetor të njesisë së auditimit të brendshëm (jo më vonë se 31 Tetori të secilit vit U.A nr.23/2009-neni 7.par.2).

43.1.20 Për funksionimin profesional ,si dhe për shkeljet e detyrave të punës të auditimit të brendshëm vlejné rregullat procedurale ligjore për procedurën disiplinore të LSHC ,dhe të akteve të brendshme disiplinore të Komunës.

43.1.21 Auditori i brendshëm mban përgjegjësi të veqant profesionale për mos paralajmërim të shkallës së rrezikut (rrezikut të lart,mesëm dhe ultë) me dashje apo nga pakujdesia të kryer me veprim apo mosveprim dhe i nënshtrohet përgjegjësisë disiplinore dhe penale ,për punën që e kryen në Komunën e Vitisë.

43.1.22 Ushtron auditimin në çdo kohë sipas urdhëresave të Kryetarit të Komunës dhe autorizimeve të tij.

43.1.23 Auditimi i brendshëm kryen edhe punë dhe detyra të tjera në fushën e zbatimit të ligjeve dhe të akteve nënligjore si dhe në fushën e zbatimit të vendimeve dhe të urdhëresave të Kryetarit të Komunës.

Neni 44

NJËSIA PËR TË DREJTAT E NJERIUT DHE BARAZI GJINORE

44.1.Në fushën e veprimtarisë së sajë, njësia ushtron këto detyra dhe përgjegjësi në Komunën e Vitisë;

44.1.1 Përcjellë ,monitoron dhe adreson te Kryetari Komunës dhe te organet tjera kompetente aktivitetet të cilat promovojné dhe avancojnë të drejtat dhe lirit e njeriut si dhe barazinë gjinore të garantuar me Kushtetutën e Kosovës dhe me Ligjet e veçanta siç janë.

a.Ligji për barazi gjinore në Kosovë (2004/2)

b.Ligji kundër Diskriminimit (Nr.2004/3)

c.Ligji për familjen I Kosovës (Nr.2004/32)

d.Ligji për trashëgimin I Kosovës (Nr,2004/26)

e.Ligjet tjera të përgjithshme si dhe aktet nënligjore tjera (udhëzimet administrative,rregulloret,Statutet,etj).

44.1.2 Monitoron dhe raporton ,për të gjitha format e diskriminimeve ,të cilat mund të ndodhin ,në sferat e jetës shoqërore,në fushat e trajtimit të njëjtë të njeriut dhe qytetarit në raport me organet të cilat ushtrojnë autorizime publike në Komunë,në sferën e punësimit të qytetarëve ,në fushën e përfaqësimit të drejt të komuniteteve dhe në promovimin e mundësive të barabarta për të gjithë qytetarët ,duke promovuar dhe ofruar vlerat universale të njeriut, sipas ligjeve të brendshme dhe konventave dhe protokolleve të tyre për të drejtat dhe lirit universale të njeriut (ndërkombëtare).

44.1.3 Harton programe dhe projekte për të përmirësuar përfaqësimin gjinor në shërbimin civil Komunal.

44.1.4 Merr pjesë në hartimin e akteve nënligjore që nxirren nga Komuna duke u kujdesur që aktet e tilla të jenë në përputhje me parimet themelore të të drejtave të njeriut dhe të parimit të barazisë gjinore.

44.1.5 Përcjell punën e komisionit në konkurset publike, për rekrutimin dhe përzgjedhjen e shërbyesve civil në SH,C.K.

44.1.6 bashkëpunon me të gjitha strukturat organizative të Komunës së Vitisë si dhe OJQ, Shoqërinë civile ,grupet e interesit ,etj,për të promovuar dhe mbrojtur të drejtat e njeriut në përgjithësi dhe të drejtat e grave në veçanti.

44.1.7 Kujdeset,themelon dhe harton programe të veçanta promovuese dhe afirmative në funksion të mbështetjes së personave me aftësi të kufizuara ,personave me nevoja të veçanta ,si dhe personave me Distrofi muskulore.

44.1.8 Monitoron aktivitetet e Komunës dhe ofron këshilla në fushën e aktivitetit të njësisë për Kryetarin e Komunës dhe për këshillin e drejtorëve në fushën e të drejtave të njeriut.

44.1.9 Trajton parashtrirat e qytetarëve të Komunës së Vitisë, lidhur me çështjet e ngritura të tyre nga lëmi i të drejtave të njeriut.

44.1.10 Monitoron përputhshmërinë e respektimit të standardeve për të drejtat e njeriut mundësit e barabarta për të gjithë ,kundër diskriminimit,barazisë gjinore ,të drejtat e fëmijëve ,personave me aftësi të kufizuara ,të drejtat e komuniteteve ,përdorimin e gjuhëve ,anti-trafikimin me qenie njerëzore ,etj.

44.1.11 Harton planet e veprimit, identifikon nevojat për ngritjen e kapaciteteve. dhe planifikon buxhetin për zbatimin e aktiviteteve të njësisë për të drejtat e njeriut dhe barazi gjinore.

44.1.12 Raporton në baza periodike tre mujore dhe vjetore, Kryetarit të Komunës, dhe përgjegjësit të sektorit për demokratizim dhe koordinim sipas nevojës kur i kërkohet Kuvendi të Komunës dhe trupave të tijë.

44.1.13 Zbaton planet dhe strategjitë e miratuara nga qeveria dhe Kuvendi i Kosovës në fushën e veprimit të njësisë.

44.1.14 Bashkëpunon me institucionin e Avokatit të popullit dhe me zyrën regjionale të tijë.

44.1.15 Ushtron bashkëpunimin permanent me ministrin përkatës të qeverisë së Republikës së Kosovës ,në fushën e të drejtave të njeriut dhe të barazisë gjinore.

44.1.16 Përgatitë raporte javore, mujore dhe vjetore për përgjegjësin e sektorit për demokratizim dhe koordinim, mbi aktivitetin e njësisë në fushën e zbatimit të përgjegjësive të përcaktuara.

44.1.17 Për planin e punës me raporte periodike, Njësia për të drejtat e njeriut dhe barazi gjinore raporton divizionet përkatëse ministore.

44.1.18 Me punën e njësisë për të drejtat e njeriut dhe barazi gjinore udhëheq Përgjegjësi-ja (koordinatori).i-e cili-a rekrutohet sipas dispozitave të ligjit për Shërbimin civil.

44.1.19 Përgjegjësi (Koordinator) i njësisë duhet të jetë person me kualifikime superiore shkollore, në fushat e shkencave shoqërore-humanitare, dhe me njohuri të konsiderueshme dhe eksperiencë në fushën e të drejtave të njeriut dhe barazisë gjinore si dhe në fushat shoqërore në përgjithësi.

44.1.20 Performancën dhe vlerësimin e rezultateve të (vlerësimin vjetorë)(konform nenit .33.par 1.2.të LSHC), bëhet në mënyrën dhe formën si në nenin 11.par.1 të këtij vendimi .

44.1.21 Për lëndimin e detyrave të punës përgjegjësi i njësisë përgjigjet në procedurën disiplinore të paraparë me LSHC. Dhe rregulloren e brendshme të organit të punësimit, sipas të gjitha formave të përgjegjësisë.

44.1.22 Kjo njësi kryen edhe punë të tjera të autorizuara apo të urdhëruara nga Kryetari I Komunës.

Neni 45

ZYRA LIGJORE

45.1 Zyra ligjore në funksion të zbatimit të parimit funksional – parimit të ligshmërisë, ushtron këto kompetenca, autorizime dhe përgjegjësi.

45.1.1 Shqyrton të gjitha aktet nënligjore të Komunës së Vitisë, në fazat e hartimit dhe përgatitjes së tyre në format e propozimit për miratim nga Kuvendi Komunal, apo vendimeve dhe akteve tjera të Kryetarit të Komunës.

45.1.2 Shqyrton përputhshmërinë e të gjitha akteve juridike të përgjithshme nënligjore Komonale me ligjet dhe aktet nënligjore të nivelit qendror të qeverisjes.

45.1.3 Jep këshilla dhe opinione ligjore për drejtorit e administratës Komonale dhe të ndërmarreve publike Komonale për aktet juridike të komplikuar.

45.1.4 Mbikëqyr punën e bibliotekës ligjore dhe bën pranimin e të gjitha gazetave zyrtare të qeveris së Republikës së Kosovës.

45.1.5 Për shqyrtimin e akteve të përgjithshme nënligjore, të hartuara nga drejtorit e administratës Komonale në fazën e propozimeve, zyrës ligjore draftet e tilla i dorëzohen për shqyrtim jo më vonë se 7 ditë pune , para se aktet e tilla të shqyrtohen nga këshilli i drejtorëve dhe të procedohen në KPF, dhe në Kuvend për miratim.

45.1.6 Aktet konkrete individuale dhe të veçanta administrative i dorëzohen për shqyrtim zyrës ligjore, Jo më vonë se 3 ditë pune para se këto akte të miratohen.

45.1.7 Zyra ligjore nën udhëzimet e Kryetarit të Komunës bën vlerësimin e performancës së punës për shërbyesit civil, të përcaktuara si në nenin 11. Par.1 të këtij vendimi.

45.1.8 Me autorizim dhe urdhëresë të Kryetarit të Komunës zyra ligjore harton flet paraqitje disiplinore për përgjegjësit dhe shërbyesit civil të zyrave të Kryetarit të Komunës dhe sektorit në kuadër të kabinetit të Kryetarit të Komunës.

45.1.9 Zyra ligjore udhëhiqet nga përgjegjësi i sektorit të zyrës, i cili me raportet tre mujore dhe vjetore i raporton Kryetarit të Komunës.

45.1.10 Vlerësimin e përfomances dhe rezultateve të punës të përgjegjësit të zyrës ligjore e bënë ekskluzivisht Kryetari i Komunës.

45.1.11 Zyra Ligjore në punën dhe fushën e veprimtarisë së saj jep dhe këshilla dhe opinione juridiko-ligjore, për çështjet konkrete si, konfliktet e interesave konfliktet e kompetencave etj.

45.1.12 Ushtron punë dhe detyra të tjera të autorizuara nga Kryetari i Komunës.

Neni 46

ZYRA E PROKURIMEVE

46.1 Zyra e prokurimit aktivitetin, kompetencat dhe përgjegjësit e sajë i ushtron në kuadër të Ligjit për prokurimin Publik të Republikës së Kosovës (Nr.03/L-241) ,akteve dhe autorizimeve të autoritetit kontraktues-Kryetarit të Komunës.

46.2 Zyra e prokurimeve dhe zyrtari i prokurimit në kuadër të obligimeve autorizimeve dhe përgjegjësi ligjore dhe duke hyrë në raporte kontraktuale me fondet publike dhe burimet publike, obligohet që ato ti përdorin në mënyrën më ekonomike, duke marr parasysh qëllimin dhe lëndën e prokurimit.

46.3 Zyra e prokurimeve aktivitetin e saj në fushën e prokurimeve e bazon në parimet e ekonomizimit dhe të transparencës si dhe në atë të barazisë në trajtim jo-diskriminimit dhe efikasitetit të ushtrimit aktiviteteve të prokurimeve.

Neni 47

47.1 Komuna e Vitisë (si autoritet kontraktues) obligohet dhe me këtë zyra e prokurimeve respektivisht zyrtari i prokurimit obligohet që në fushën e menaxhimit, shfrytëzimit dhe të organizimit dhe disponimit në burimet publike dhe fonde publike në fushën kontraktuale të punëve publike në interes për komunën e Vitisë siguron dhe është përgjigjës që;

47.1.1 Të gjithë operatorët ekonomik (në kuptim të nenit 4.par 1.pika 18 të ligjit Nr.03/L-241) ti trajtoj në mënyrë të barabartë dhe pa kurrfarë diskriminimi (si dhe pa kurrfarë favorizimi) dhe në këtë kuptim do të veprojnë me transparencë të plotë, në të gjitha fazat e prokurimit, në këtë cilësi zyrtari i prokurimeve obligohet dhe është përgjigjës që të siguroj;

a-Pjesëmarrjen sa më të gjerë të operatorëve ekonomik të interesuar në procedurat e tenderimit.

b-Që të bëjë publikimin e të gjitha informacioneve dhe dokumenteve që kanë të bëjnë me aktivitetin e prokurimit, në përputhje me ligjin.

c-Që të siguroj dhe eliminoj praktikën e dhënies së kriterëve, kërkesave dhe specifikimeve teknike që diskriminojnë apo favorizojnë një apo më shumë operator ekonomik.

d-Zyrtari i prokurimeve të siguroj që të gjitha specifikacionet teknike të precizohen paraprakisht dhe me saktësinë më të madhe të mundshme duke përfshirë të gjitha kërkesat dhe kriteret si dhe metodat e përzgjedhjes së dhënies të saktësohen në njoftimin e kontratës Konkursit të projektimit në ftesën për tender ose pjesëmarrje dhe në dosjen e tenderit dhe që asnjë kërkesë ,kriter apo specifikim që nuk është saktësuar të mos përdoret në procesin e përzgjedhjes dhe të dhënies së kontratës me fondet publike në Komunën e Vitisë.

47.1.2 Zyra e prokurimeve mban evidencën për tërë procesin e prokurimeve prej fillimit të aktivitetit të prokurimit dhe deri në dhënien e kontratës.

47.1.3 Zyra e prokurimeve është e obliguar ligjërisht që palës së interesuar (operatorit ekonomik) ti ofroj qasje të drejtpërdrejt në të gjitha të dhënat lidhur me një aktivitet të prokurimit, përveç informacioneve sekrete afariste (**neni 11. par 1 LPPRK**).

47.1.4 Zyra e prokurimit është e obliguar që kontrata publike, qoftë kontratë furnizimi, kontratë shërbimi, pune , e pronës së paluajtshme apo kontratë publike kornizë t'ia jap atij operatori ekonomik që i ka plotësuar të gjitha kriteret që më parë të publikuara në njoftimin e kontratës.

47.1.5 Ruan deklaratat e nevojave të Kryetarit të Komunës dhe vendosshmërisë për disponueshmërinë e fondeve të ZKF. Të specifikuar të Komunës së Vitisë.

47.1.6 Zyra e prokurimeve ,bën hetimet adekuate të tregut për mallrat,shërbimet ose punët që janë objekt i kontratave (objekt prokurimi) neni 32 par 5.22-LPPRK).

47.1.7 Ushtron kërkesa(ankesa) kundër vendimeve negative të APP, në OSHP) organin shqyrtues të prokurimeve.

47.1.8 Zbaton dhe implementon rregullat e posaçme për mundësimin e shkurtimeve të afateve kohore ,kur rrethanat kërkojnë zbatimin e një aktiviteti të prokurimit në raste urgjente për komunën.(neni 46 par 1 LPPRK)

47.1.9 Vendos për tenderuesit që të depozitojnë siguri (garantim) për tender për dhënien e kontratave publike në vlera të mesme dhe të mëdha dhe për konfiskimet e depozitave të tenderuesve të papërgjegjshëm (neni 57.par.1.2.23.)

47.1.10 Kujdeset dhe njofton Kryetarin e Komunës për formimin e komisionit për hapjen publike të tenderëve dhe të komisionit për vlerësimin e tyre 9 neni 58.par.3 LPPRK).

47.1.11 Kujdeset dhe zbaton me përgjegjësin më të madhe ,ndalesat sipas dispozitave të LPPRK (neni 65.par.3,4) lidhur me operatorët ekonomik të cilët konkurrojnë për të hyrë në marrëdhënie kontraktuale me Komunën e Vitisë (duke u kërkuar dëshmi valide).

47.1.12 Kujdeset që me raportet kontraktuale të Komunës së Vitisë të bëjnë shqyrtimin dhe të vlerësojnë besueshmërinë e operatorëve ekonomik ,rreth gjendjes së tyre ekonomike dhe financiare ,si dhe aftësive të tyre teknike dhe profesionale ,varësisht nga lloji i kontratës publike që synon Komuna e Vitisë (neni 68,69.LPPRK).

47.1.13 I propozon Kryetarit të Komunës (autoritetit kontraktues) themelimin e jurisë vlerësuese dhe kriteret e përgjegjësisë së tyre sipas ligjit në konkurset e projekteve në interes të Komunës (neni 80.par.1 LPPRK)

47.1.14 Bashkëpunon sipas kompetencave funksionale me OSHP,dhe me ekspertët shqyrtues të saj ,në funksion të ofrimit të informacioneve relevante në fushën e procedurave të prokurimit publik dhe ekzekutimet e saj dhe të njëjtat i konteston në Gjykatën kompetente (gjykatën supreme të Kosovës (neni 119.par.1.LPPRK).

47.1.15 Është përgjegjës dhe mban të gjitha format e përgjegjësisë ligjore sipas kodit penal të Kosovës dhe i nënshtrohet dispozitave ndëshkuese të këtij kodi ,për ndikim të paligjshëm në prokurim dhe mashtrim në prokurim (neni 129 LPPRK).

47.1.16 Zyrtari i prokurimit të autoritetit kontraktues është personi i vetëm i autorizuar për lidhjen dhe nënshkrimin e një kontrate publike në emër të autoritetit kontraktues (Komunës) pas plotësimit të të gjitha kushteve ligjeve të LPPRK (neni 26.par.1.dhe 6.LPPRK).

47.1.17 Zyrtari i prokurimit është shërbyes civil dhe përgjigjet sipas dispozitave të LSHC të Kosovës dhe largohet sipas procedurave të parapara me këtë ligj.

47.1.18 Vlerësimin e rezultateve të punës (vlerësimin periodik) të zyrtarëve të prokurimit (neni 33.par.1.2të LSHC) bëhet si ë nenin 11.par.1.të këti vendimi.

47.1.20 Zyra e prokurimeve ushtron edhe punë tjera administrative në bazë të ligjeve në fuqi dhe akteve tjera nënligjore ,si dhe në bazë të vendimeve apo urdhëresave të Kryetarit të Komunës ,të cilit i përgjigjen me raporte periodike 3.muajore dhe vjetore,kryetarit të komunës si në nenin 10.par.3.të këtij vendimi,si dhe miratimin e programeve dhe planeve të punës së tyre si në nenin 10.par.4, të këtij vendimi.

Neni 48

ZYRA E PËRFAQËSUESIT TE AUTORIZUAR TE KOMUNËS

48.1 Me qëllim të ofrimit të shërbimeve profesionale në sferën dhe fushën e marrëdhënieve të gjithmbarshme civilo-juridike, dhe të natyrave të veçanta të punëve juridike dhe të veprimeve juridike në fushat civile, penale, trashëgimore, jashtë-kontestimore dhe përmbartimore, zyra e përfaqësuesit të autorizuar të Komunës përfaqëson Komunën, në të gjitha organet, dhe vepron në mbrojtje të Komunës dhe të institucioneve të Komunës që financohen nga Komuna dhe merr pjesë me përgjegjësi dhe kompetencë.;

a. Në të gjitha procedurat civile, në të gjitha nivelet e Gjykatave në Kosovë dhe jashtë saj

b. Në të gjitha procedurat penale

c. Në procedurat përmbartimore

d. Në procedurat administrative të të gjitha niveleve administrative dhe gjyqësore.

e. Inicion procedurat për vlersimin e legjshmëris dhe kushtetutshmëris së akteve të përgjithëshme në interes të Komunës

48.2 Ndërmerr të gjitha veprimet procedurale për mbrojtje profesionale dhe të përgjithshme të interesave të Komunës si person juridik (objektet, pronën punët civile-juridike të Komunës etj.)

48.3 Ushtron të gjitha mjetet e rregullta juridike dhe mjetet e jashtëzakonshme juridike në interes të Komunës, në të gjitha nivelet e organeve gjyqësore dhe në të gjitha nivelet e organeve administrative shtetërore, në interes të mbrojtjes së të drejtave pasurore, të drejtave nga marrëdhënia e detyrimeve, të drejtat e autorit të Komunës, të drejtat e koncesioneve të Komunës, rentat aksionare të Komunës si dhe të drejta të tjera në interes të Komunës.

48.4 Mban, ruan dhe arkivon, të gjitha lëndët e trajtuara dhe ato në punë duke respektuar me përgjegjësin më lartë afatet ligjore dhe zyrtare, në procedurat gjyqësore dhe administrative, të cilat kërkojnë ndërmarrjen e veprimeve procedurale shkresore apo verbale (në seanca).

48.5 Bashkëpunon me të gjitha drejtorit e organeve të administratës Komunale sektorët dhe zyrat, me qëllim të grumbullimit të materialeve (dokumenteve - faktografike) në interes të përfaqësimit dhe të mbrojtjes profesionale dhe të përgjegjshme të interesave të gjithmbarshme të Komunës.

48.6 Obligohen të gjitha drejtorit, njësit, zyrat, sektorët dhe zyrtarët e administratës Komunale, në Komunën e Vitisë që ta informojnë dhe ta furnizojnë me fakte, dokumente dhe me të dhëna të tjera, sipas kërkesës së tij apo ex-officio, përfaqësuesin e autorizuar të Komunës, dhe i ofrohen me prioritet dhe azhuret maksimal faktet dhe provat e kërkuara nga ai, në interes të mbrojtjes së të drejtave dhe interesave legjitime të Komunës, konform nenit 39.par.1.9 të këtij vendimi.

48.7 Për të gjitha çështjet me interes për Komunën e Vitisë përfaqësuesi i autorizuar i Komunës bashkëpunon në vazhdimësi me Kryetarin e Komunës dhe vepron me autorizimin e firmosur nga ai.

48.8 Regrutimi dhe përzgjedhja e përfaqësuesit të autorizuar të Komunës bëhet konform dispozitave të LSHC.

48.9 Përfaqësuesi i autorizuar i Komunës së Vitisë duhet të jetë person me kualifikime superiore profesionale në fushën e drejtësisë dhe i qertifikuar me provim të juridaturës dhe barasvlefshmëri me kriteret e ligjet të avokaturës publike .

48.10 Përfaqësuesi i autorizuar i Komunës për punën e tij mban të gjitha format e përgjegjësisë nga përgjegjësia disiplinore deri te ajo penale .

48.11 Vlerësimin e rezultateve të punës së përfaqësuesit të autorizuar e bënë Kryetari i Komunës si në nenin 11.par.1 të këtij vendimi.

48.12 Përfaqësuesi i autorizuar i Komunës programin dhe planin e punës ia paraqet për miratim Kryetarit të Komunës konform nenit 10.par.4 të këtij vendimi.

48.13 Përfaqësuesi i autorizuar,për punën dhe përgjegjësit e tij ligjore,i raporton ne baza periodike 1,3,6, mujore dhe në raportin vjetor të tij Kryetari të Komunës.

48.14 Zyra e përfaqësuesit të autorizuar,kryen edhe punë të tjera administrative dhe shërbime të ndryshme për drejtoritë e administratës Komunale,si dhe veprime të autorizuar apo të urdhëruara me vendim të Kryetarit të Komunës.

Neni 49

ZYRA PËR MARRDHËNIE ME PUBLIKUN

49.1 Zyra për marrëdhënie me publikun është përgjegjëse,dhe në kuadër të sferës së përgjegjësisë së saj për Komunën obligohet:

49.1.1 Përcjell takimet zyrtare të Kryetarit të Komunës,Kryetarit të Kuvendit të Komunës,të nënkryetarit të Komunës dhe të këshillit të drejtorëve të administratës Komunale dhe të trupave punuese të Kuvendit të Komunës.

49.1.2 Koordinon ndërlidhjen me shtypin vendor dhe mediumet e shkruara dhe elektronike,nacionale dhe lokale,lidhur me çështjet që kanë të bëjnë me aktivitetet punuese,zyrtare të Kryetarit të Komunës dhe të organeve tjera nga neni 1.1 të këtij vendimi.

49.1.3 Organizon,përgatit dhe publikon takimet publike me qytetarët e Komunës së Vitisë,të Kryetarit të Komunës,si në nenin 16.par.5. të Statutit të Komunës.

49.1.4 Në koordinim me drejtorin e drejtorisë së administratës trajton kërkesat e qytetarëve për qasje në dokumente zyrtare,në formën e shkruar apo elektronike të kërkesave të tyre.

49.1.5 Ofron informacione dhe informata për publikun për politikat e zhvillimit të Komunës.

49.1.6 Mbikëqyrë zbatimin e strategjisë për komunikim më qytetarë,dhe zbaton kodin e mirësjelljes dhe të përgjegjshmërisë në raport me qytetarët pa asnjë formë të diskriminimit.

49.1.7 Siguron transparencë dhe qasje publike për punën e drejtorëve të drejtorive të administratës Komunale,të institucioneve shëndetësore,arsimore dhe të ndërmarrjeve publike,duke iu ofruar informata të përgjigjëshme qytetarëve dhe medimeve.

49.1.8 Informon publikun për aktet e përgjithshme nënligjore të miratuara nga Kuvendi dhe për vendimet dhe urdhëresat e Kryetarit të Komunës përmes konferencave dhe kumtesave për medime (të shkruara dhe elektronike)

49.1.9 Mban lidhje të vazhdueshme me mediumet lokale,duke iu siguruar atyre trajtim të barabartë medial në raport me aktivitetin e organeve të Komunës.

49.1.10 Organizon dhe paraqet reagime të argumentuara ndaj shkrimeve të mediave të shkruara apo atyre elektronike,si dhe ndaj individëve dhe shkrimeve të tyre që shtrembërojnë,faktet,rrethanat apo zhvillimet dhe aktivitetet të organeve të Komunës së Vitisë.

49.1.11 Organizon,përgatit dhe publikon (në suaza të mundësive materiale të Komunës) gazetën interne të Komunës,me informacionet për aktivitetet e organeve të Komunës.

49.1.12 Shoqëron përfaqësuesit e mediave të shkruara apo elektronike brenda Komunës dhe regjistron deklaratimet e zyrtarëve Komunal dhënë përfaqësuesve të mediave dhe i ruan ato.

49.1.13 Përgatit materiale tjera informative (buletin,broshura etj.) për nevojat dhe aktivitetin e Komunës së Vitisë.

49.1.14 Aranzhon takime për Kryetarin e Komunës dhe zyrtarët nga par.1. të këtij vendimi,si dhe emisione dhe intervista,në mediumet lokale dhe Nacionale.

49.1.15 Përcjellë shtypin ditor,dhe mediat elektronike regjistron dhe arkivon të gjitha shkrimet (dhe në formë elektronike regjistron) dhe ato elektronike,që për temë kanë aktivitetin e Komunës së Vitisë.

49.1.16 ZMP programin dhe planin e punës ia paraqet për miratim Kryetarit të Komunës si në nenin 10.par 4. të këtij vendimi.

49.1.17 ZMP bënë raportimet periodike të përcaktuar dhe rregulluar si në nenin 10.par 3. të këtij vendimi.

49.1.18 Zyrtari,përkatësisht përgjegjësi i ZMP rekrutohet sipas dispozitave të LSHC dhe i njëjti duhet të jetë person me përgatitje superiore profesionale në fushën e gazetarisë.

49.1.19 Për shkeljet e detyrave të punës dhe të qasjes jo profesionale në punë dhe detyrat e punës përgjegjësi i zyrës për marrëdhënie me publikun,përgjigjet sipas rregullave mbi përgjegjësin disiplinore dhe formave tjera të përgjegjësisë.

49.1.20 Ushtron edhe punë dhe aktivitete të tjera në zbatim të ligjeve dhe akteve nënligjore dhe në kuadër të vendimeve,autorizimeve apo urdhrave të Kryetarit të Komunës.

Neni 50

ZYRA PËR MËRËGIMTAR DHE KOORDINIM ME KRYETAR TË FSHATRAVE DHE T KSHILLIT TE QYTETIT TE VITISË

50.1 Në kuadër të fushës së veprimtarisë së tyre janë përgjegjës për:

50.1.1 Organizojnë dhe koordinojnë aktivitetet me këshillat e fshatrave dhe të qytetit të Vitisë.

50.1.2 Organizon takime me Kryetarët e këshillave të fshatrave dhe të qytetit të Vitisë dhe evidenton kërkesat e tyre të cilat I përcjell tek Kryetari I Komunës dhe tek drejtorit e administratës Komunale.

50.1.3 Iniciojnë projekte të përbashkëta ideore në fushën e infrastrukturës së domosdoshme.

50.1.4 Organizon dhe sensibilizon këshillat e fshatrave dhe të qytetit të Vitisë për pjesëmarrjen e komunitetit (pjesëmarrjen financiare) në projektet e ndryshme zhvillimore për fshatin dhe qytetin e Vitisë.

50.1.5 Grumbullon, ruan dhe i procedon kërkesat dhe ankesat që vijnë nga vendbanimet e Komunës së Vitisë, dhe i procedon ato në organet kompetente për trajtimin e tyre.

50.1.6 Evidenton nevojat e fshatrave, vendbanimeve dhe të qytetit për ujë, kanalizim, rrugë, trotuare, shkolla, ambulanca, etj dhe i adreson ato tek Kryetari i Komunës.

50.1.7 Organizon takime pune në mes të Kryetarit të Komunës dhe Kryetarit apo këshillit të fshatit dhe të qytetit të Vitisë.

50.1.8 Informon mërgatën dhe mërgimtarët me të arriturat e Komunës së Vitisë në sferën zhvillimore.

50.1.9 Iu ndihmon dhe i informon mërgimtarët me shërbimet e administratës Komunale, dhe i adreson për zgjidhje ankesat e mërgimtarëve.

50.1.10 Përgatit informacione dhe harton programe, duke i informuar mërgimtarët me legjislacionin e Komunës në fushën e investimeve dhe të lehtësimeve investuese për afarizmin e tyre në bashkëpunim me drejtorinë për financa, ekonomi dhe zhvillim dhe me drejtorit e tjera.

50.1.11 Kryen edhe punë të tjera të autorizuara nga Kryetari i Komunës, Kuvendi i Komunës dhe trupat e tij.

50.1.12 I paraqet programin dhe planin e punës për miratim dhe raportimet periodike Kryetarit të Komunës konform dispozitave të nenit 10.par.3 dhe 4 të këtij vendimi.

50.1.13 Për punën apo mos punën e tij, vlerësohet apo ndëshkohet sipas dispozitave të LSHC.

50.1.14 Vlerësimi i performancës dhe i rezultateve të punës së përgjegjës të zyrës nga ky nen, e bënë Kryetari i Komunës konform nenit 11 par.1 të këtij vendimi.

Neni 51

ZYRA PËR INTEGRIME EUROPIANE

51.1 Në kuadër të ushtrimit të funksioneve të saja zyra për integrime evropiane (ZIE) ushtron këto autorizime dhe përgjegjësi:

51.1.1 Është përgjegjëse në Komunën e Vitisë për përcjelljen, koordinimin, dhe rekomandimin, në të gjithë fushat në kompetencë të Komunës, dhe për të gjitha organet e Komunës, që të njëjtat organe ti përmbushin obligimet në drejtim të përafritimit të konditave me qëllim dhe synim – integrimin evropian.

51.1.2 Koordinon të gjitha aktivitetet me qëllim të realizimit dhe të implementimit të planit të veprimit për partneritetin evropian (PVPE).

51.1.3 Përcjell dhe mbikëqyr aktivitetet e organeve Komunale në Komunën e Vitisë dhe zbatimin e këtyre aktiviteteve që burojnë nga orientimet e PVPE-es, si dhe nga dokumentet dhe planet e MAP-it dhe të qeverisë së Republikës së Kosovës.

51.1.4 Përcjell, ndihmon dhe rekomandon në hartimin e të gjitha akteve të përgjithshme nënligjore në Komunën e Vitisë, dhe siguron që këto akte të jenë në harmoni me standardet evropiane, të rregullativave të ngjashme të fushave.

51.1.5 Përgatit materiale të nevojshme dhe ofron këshilla për organet e Komunës, për çështje të caktuara që lidhen me integrime evropiane.

51.1.6 Harton dhe zbaton strategjinë dhe planin e veprimit të Komunës së Vitisë në fushën e obligimeve sipas marrëveshjeve bilaterale dhe multilaterale ,të Kosovës .

51.1.7 Udhëheq ,organizon dhe koordinon Këshillin (komisionin) për ri pranimin dhe riadhesimin e qytetarëve nga komuna e Vitisë nga vendet evropiane.

51.1.8 Hulumton programe të ndryshme të asistencës nga B.E që ofrojnë mbështetje për geverisjen lokale dhe zhvillimin lokal.

51.1.9 Bashkëpunon dhe koordinon me zyrën për integritime evropiane në kuadër të MINISTRIS së administrimit të pushtetit lokal dhe agjensionit për integritime evropiane pranë ZKM lidhur me çështjet e harmonizimit të legjislacioneve me B.E apo për afrimit të tyre.

51.1.10Ngritjen e vetëdijes së administratës Komunale,mediave,komunitetit afarist,shoqërisë civile,lidhur me promovimin e vlerave evropiane dhe IE.

51.1.11 Ofron këshilla dhe ekspertiza profesionale organeve të Komunës në caktimin e prioriteteve të veprimtarive të tyre në fushën e IE.

51.1.12 Bënë monitorimin e implementimit të prioriteteve Komunale të publikuara.

51.1.13 Përcjell dhe organizon koordinimin permanent me ministrinë për Integritime Evropiane dhe njofton organet e Komunës së Vitisë me prioritetet nacionale n fushën e IE.për implementim në Komunën e Vitisë.

51.1.14Bashkëpunon me Udhëheqësin e njësisë së personelit të SHC Komunal me qellim të shtrirjes së vetëdijesimit të administratës Komunale për rëndësinë e promovimit të vlerave Evropiane dhe integritimeve Evropiane.

51.1.15 Ushtron edhe punë dhe përgjegjësi të tjera të kërkuara dhe të autorizuara nga Kryetari I Komunës dhe organet e tjera Komunale (KK,trupat e tij).

51.1.16 Për punën e saj zyra harton programin dhe planin e punës i cili miratohet si në nenin 10.par.4 të këtij vendimi,si dhe përgatit raporte periodike si në nenin 10.par 3.të këti vendimi.

51.1.17 Përgjegjësi i ZIE udhëheq me zyrën për IE. dhe për punën e tij I përgjigjet Kryetarit të Komunës dhe përgjegjësit të sektorit për demokratizim dhe koordinim.

51.1.18 Përgjegjësi i ZIE është shërbyes civil,dhe për shkeljet e detyrave të punës,I nënshtrohet përgjegjësisë disiplinore dhe formave tjera të përgjegjësisë ligjore.

Neni 52

ZYRA PËR KOMUNITETE DHE KTHIM

52.1 Në kuadër të autorizimeve,kompetencave dhe përgjegjësisive,zyra komunale për komunitete dhe kthim obligohet dhe është përgjegjëse për:

52.1.1 Promovoj dhe mbroj të drejtat e komuniteteve dhe pjesëtarëve të tyre.

52.1.2 Të mbikëqyrë dhe të sigurojë qasje të barabarta të të gjitha komuniteteve në të gjitha shërbimet publike Komunale.

52.1.3 Të bashkërendoj procesin e kthimit dhe të promovoj dhe hulumton krijimin e kushteve për kthim dhe ri-integritim të personave të zhvendosur,dhe riadhesimin e tyre ne Komunë.

52.1.4 Përgatit planet e veprimit në patujshmëri me Qeverinë e Republikës së Kosovës dhe cakton prioritetet Komunale në lidhje me procesin e Kthimit dhe Ri-integritimit.

52.1.5 Identifikimin e nevojave parësore të komuniteteve jo shumicë dhe siguron monitorimin e zbatimit të projekteve që avancojnë të drejtat e komuniteteve, në qasjen e komunitetit në shërbimet publike Komunale, qasjen e tyre në dokumentet publike etj.

52.1.6 Bashkëpunon në vazhdimësi me ZKM, dhe me ministrinë për komunitete dhe kthim, MAPL, MB, MPMS, si dhe me organet tjera qendrore dhe lokale në funksion të prioriteteve të kësaj zyre.

52.1.7 I raporton Kryetarit të Komunës me raporte të rregullta pune dhe harton planin e punës së zyrës, si në nenin 10. par. 3.4. të këtij vendimi.

52.1.8 Merr pjesë në këshillin e drejtorëve të administratës Komunale dhe përcjell punën e K. Komunal, në fushën e kompetencave të zyrës.

52.1.9 Kryen punë administrative që nevojiten për përkrahjen strukturave ekzistuese për kthim, caktimin e mbledhjeve lajmërimin e pjesëmarrësve, përpilimin dhe shpërndarjen e rendit të ditës në gjuhët përkatëse dhe përpilimin e procesverbaleve me përfundimet adekuate.

52.1.10 Merr pjesë në punën e komisionit për Komitete dhe kthim të cilët i raporton nga fusha e kompetencave të zyrës, në KPF, etj.

52.1.11 Ushtron punë dhe detyra që i caktohen nga ana e autoritetit të Kryetarit të Komunës.

Neni 53

ZYRA E KËSHILLIT KOMUNAL PËR SIGURI NË BASHKËSI

53.1 Këshilli Komunal për siguri në Bashkësi si trup konsultativ e organeve të Komunës së Vitisë, është përgjegjës për;

53.1.1 Që në bashkëpunim dhe koordinim të plot me anëtarët e këshillit Komunal për siguri në bashkësi, të shqyrtoj të gjitha çështjet me interes për komunën, veçanërisht çështjet e sigurisë dhe fushave tjera që preokupojnë shoqërinë në komunë e Vitisë.

53.1.2. Promovon dhe insiston në ngritjen e vetëdijes të qytetarëve lidhur me natyrën, tipologjinë, fenomenologjinë dhe etiologjinë e krimit, dhe të manifestimit të tij me qëllime preventive.

53.1.3. Krijimin e besimit të ndërsjellë në mes të qytetarëve rinisë dhe shoqërisë civile në përgjithësi me strukturat e ofrimit të sigurisë (policisë, FSK, KFOR etj).

53.1.4. Organizon së paku 2 takime me qytetarët në Viti, të cilat i përgatit, dhe realizon së bashku me zyrën për marrëdhënie me publikun, dhe cakton dhe rendin e datës për to dhe mban proces verbale me përfundimet e tij.

53.1.5. I propozon Kryetarit të Komunës të financoj projekte që kanë të bëjnë me sigurinë e bashkësisë që jetojnë në territorin e komunës.

53.1.6. Krijon relacione bashkëpunimi me këshillat si motra të komunave tjera të republikës së Kosovës në fushën e kompetencave dhe përgjegjësisë të tij.

53.1.7 Bashkëpunon me të gjitha drejtoritë e administratës komunale në fushën e përgjegjësisë të tijë.

53.1.8 Në koordinim me drejtorin e shërbimeve publike dhe emergjente bënë vlerësimin e rrezikshmërisë dhe faktorëve të rrezikut, në funksion të sigurisë së bashkësisë në komunë.

53.1.9 Siguron bashkëpunimin dhe bashkërenditjen me të gjithë antarët e këshillit komunal për siguri në bashkësi.

53.1.10. Informon Kryetarin e Komunës si Kryetar i këshillit komunal për siguri në bashkësi me aktivitete e këshillit në mes dy takimeve vjetore.

53.1.11. I propozon Kryetarit mbajtjen e takimeve, ku vlerëson se duhet të trajtojnë çështjet me inters për shoqërinë në komunën e Vitisë.

53.1.12 Në koordinim me D.SH.P.E. i ndihmon drejtorisë në realizimin e objektivave si në nenin 33.par.1.pika 2 dhe 3 të këtij vendimi.

53.1.13. Pregaditë dhe harton planinë vjetër të punës për veprim në bazë të analizave dhe vlerësimeve gjithëpërfshirëse dhe determinanteve të qëndrueshme ,i cili plan shqyrtohet nga Kuvendi Komunal,pas konsultimit paraprak me këshillin komunal për siguri në bashkësi.

53.1.14.Mbledhjet e K.K.S.B.kryesohen dhe caktohen nga Kryetari i Komunës .

53.1.15. Përfundimet në K.K.S.B. pas shqyrtimeve në mbledhjet ,e tij nxirren vendime në formë të rekomandimeve ,kurse rekomandimet e tilla nxirren me votim të thjeshtë të kuorumit të domosdoshëm të antarëve të K.K.S.B.

53.1.16.Për organizimin,kompetencat dhe përgjegjësit e K.K.S.B.këshilli propozon për miratim e rregulloren e këshillit në kuvendin komunal.

53.1.17 Përgjegjësi i zyrës së K.K.S.B. për punën e tij i përgjigjet organit si në nenin 10 por.3 dhe 4 të këtij vendimi.

53.1.18. Kurse vlerësimin periodik të rezultateve të punës së përgjegjësit të zyrës së K.K.S.B, e bënë organi si në nenin 11 par.1 të këtij vendimi.

53.1.19. Përgjegjësi i zyrës së K.K.S.B.,kryen punë edhe punë dhe detyra tjera administrative të përcaktuar nga kryetari i komunës ,për drejtorit e administratës komunale,kuvendin e komunës dhe trupat e tij.

Neni 54

ZYRA E KRYETARIT TË KOMUNËS

54.1.Punët për organizimin ,përcjelljen dhe koordinimin e veprimtarisë funksionale të kryetarit të komunës ushtrohen nga sekretaria e zyrës së kryetarit të komunës.

54.2.Sekretaria e zyrës së kryetarit të komunës në kuadër të fushës së veprimtarisë funksionale të zyrës ,ushtron autorizimet,kompetencat dhe përgjegjësit si dhe obligohet;

54.2.1.Ka përgjegjësi për organizimin e punës në përputhje me agjendën e kryetarit të komunës,si dhe për plotësimin e detyrave që rrjedhin prej saj.

54.2.2 bënë bashkërendimin e punëve dhe bashkëveprimin e strukturave për zhvillimin e suksesshëm të veprimtarisë së komunës ,si dhe për pregaditjen e matrijaleve dhe plotësimin e kushteve për zhvillimin normal të veprimtarisë së kryetarit të komunës.

54.2.3.E njofton Kryetarin me shkresat ,parashtresat ,kërkesat formale dhe verbale dhe aktet tjera të përditshme të cilat adresohen në zyrën edhe në emër të kryetarit.

54.2.4 Mban protokollin zyrtar të zyrës së kryetarit, në të cilën evidentohen të gjitha vendimet, urdhëresat dhe të gjitha marveshjet, memorandumet dhe aktet tjera të zyrës së kryetarit të komunës.

54.2.5 Regjistron në regjistrator dhe ruan të gjitha shkresat që i adresohen zyrës së kryetarit.

54.2.6 Regjistron dhe kujdeset me përgjegjësi të lartë administrative takimet zyrtare të kryetarit të komunës, kohën vendin e mbajtjes së tyre dhe agjenden shqyrtuese të takimeve, dhe njofton kryetarin me kohë për to.

54.2.7 Me urdhër të kryetarit cakton terminet zyrtare të takimeve të kryetarit, shtynë apo anulon ato dhe njofton palët dhe zyrtarët (delegacionet, grupet, individët etj) Për to.

54.2.8 Përcjellë pas protokollimit dhe regjistrimit në protokollin e kryetarit, përmes sektorit të protokollit –arkivit të gjithë korospodencën –zyrtare të kryetarit.

54.2.9 Përcjellë zbatimin e të gjitha vendimeve, urdhëresave akteve tjera të kryetarit dhe njofton kryetarin për parregullsitë apo afatet e lëshuara në zbatimin e tyre nga organet apo zyrtarët kompetent për zbatimin e tyre.

54.2.10. Pas shqyrtimit paraprak nga kryetari, të gjitha shkresat i adreson në organet përkatëse administrative me urdhër të kryetarit, për procedim të mëtejshëm

54.2.11 Me autorizim të kryetarit të komunës thirren mbledhjet e këshillit të drejtorve të drejtorive të administratës komunale dhe i njofton drejtorët me rendin e ditës së këshillit të drejtorëve dhe kohën e mbajtjes së takimit.

54.2.12 Njofton kryetarin me funksionimin e komisioneve të formuara nga kryetari me punën e komisioneve.

54.2.13 Përpilon dhe harton në bashkërenditje me zyrtarët e tjerë të drejtorisë së administratës vendimet dhe urdhëresat të kryetarit të komunës.

54.2.14 I përgjigjet kryetarit të komunës në kuptim të nenit 10.par3 dhe 4 të këtij vendimi dhe i nënshtrohet vlerësimit periodik të rezultateve të punës në kuptim të nenit 11.par1 të këtij vendimi.

54.2.15. Në mungesë të Kryetarit të komunës dhe me autorizim të tij sekretaria e zyrës së kryetarit, të gjitha punët dhe detyrat e përcaktuara me dispozitat e nenit 66. Të këtij vendimi i ushtron në mënyrë analoge edhe për nënkryetarin e Komunës.

54.2.16 Sekretaria e zyrës së Kryetarit të Komunës kujdeset në mënyrën më funksionale edhe për agjendën e nënkryetarit të Komunës.

54.2.17 Kryen edhe punë dhe detyra të tjera administrativo-teknike sipas kërkesave të Kryetarit të Komunës dhe nënkryetarit të Komunës.

Neni 55

55.1. Kryetari i Komunës mundë të themeloj komisione AD.HOC, me udhëheqësin e personelit të SH,CK, me autorizim për përcjelljen dhe monitorimin e disiplinës në punë në organet e administratës komunale (vizita të papritura) me propozimin e masave disiplinore për shkelje të detyrave të punës (të lehta dhe të rënda).

KREU VII
Neni 56

DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE

56.1. Dispozitat e këtij vendimi paraqesin norma të detyrueshme për të gjitha drejtorit e organeve të administratës komunale, njësit,zyrat sektorët. dhe nëpunësit civil dhe punëtorët tjerë të administratës komunale si dhe të emëruarit politik të administratës komunale.

56.2 Mos respektimi i dispozitave të këtij vendimi, me kompetencë dhe përgjegjësi të plotë përbën shkelje të rëndë të detyrave të punës ,dhe është e ndëshkueshme sipas dispozitave mbi përgjegjësin disiplinore të ligjeve në fuqi dhe të akteve të brendshme disiplinore të komunës së Vitisë.

Neni 57

57.1.Obligohen të gjitha drejtoritë e administratës komunale ,që në afatin prej 30 ditësh,pas hyrjes në fuqi të këti vendimi të hartojnë dhe propozojn vendimet e tyre për organizimi e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës (përshkrimet e punëve) nëpër drejtori.

Neni 58

58.1 Në raste të kolizionit në mes të dispozitave të këti vendim dhe dispozitave të ligjeve të përgjithshme apo të veçanta që rregullojnë fushat përkatëse të rregulluara me këtë vendime ,do të vlejné dispozitat ligjore.

Neni 59

59.1.Në raste të kolizionit normativ ,në mes të dispozitave të këtij vendim dhe dispozitave të statutit të komunës së Vitisë Nr. 01-103—491 datë 21.04.2011 do të zbatohen dispozitat e Statutit.

Neni 60

60.1Ky vendim do të plotësohet dhe ndryshohet nga Kryetari i Komunës ,në të gjitha rastet kur me ligje të veçanta ,urdhërohen zgjidhje të ndryshme nga rregullativa e këtij vendimi.

60.2 Vendimet e Kryetarit të Komunës për ndryshimin dhe plotësimin e këtij vendimi ,do të jen pjesë përbërëse e këtij vendimi.

Neni 61

HYRJA NË FUQI

61.1 Ky vendim hynë fuqi ditën e nënshkrimit nga Kryetari i Komunës së Vitisë dhe protokollimit të tijë zyrtar

Ky vendim i dorzohet

**Kryetarit të Komunës
Nënkryetarit të Komunës
Drejtorive të Administratës Komunale
Njësite ,Zyrave dhe Sektorve
Arkivit**



Kryetari i Komunës së Vitisë

Nexhmedin Arifi



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government
Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal
Ministarstvo Administracije Lokalne Samouprave
Ministry of Local Government Administration

Datum: 13.02.2012
Br. 0204-300

Za: Nexhmedin Arifi, gradonačelniku opštine Vitina
Skenderbe Hebibi, predsedavajućem Skupštine opštine

Predmet: Ocenjivanje zakonitosti Odluke predsednika opštine Vitina

Poštovani,

Ministarstvo administracije lokalne samouprave dana 13.03.2012, primilo je Odluku br.0204-300, izdatu dana 02.03.2012, od strane predsednika opštine Vitina, sa ciljem procenjivanja zakonitosti.

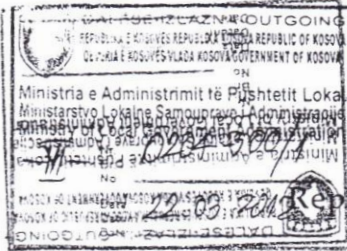
Ministarstvo administracije lokalne samouprave, u skladu sa svojim mandatom, defenisanim Zakonom o lokalnoj samoupravi br.03/Z-040, dodatka XII Uredbe 02/2011 za odgovorne administrativne oblasti kabineta premijera i Ministarstva, posle razmatranja Odluke konstatuje da:

Odluka predsednika opštine Vitina za organizovanje nadležnosti i odgovornosti opštinskih organa, u skladu je sa članom 58, stav b) Zakona o lokalnoj samoupravi br.03/Z-040 i članom 56, paragrafa 4, statuta opštine Vitina i smatra se zakonskim aktom sa punim pravnim efektom.

Ministarstvo administracije lokalne samouprave posvećeno je da pruža stalnu podršku i pomoć za sprovođenje ovih dužnosti, koje proističu od sprovedljivog zakonodavstva Zakona o lokalnoj samoupravi na Kosovu.

S poštovanjem,
Slobodan Petrović
Zamenik premijera i ministar MALS-a

Kopija: Besnik Osmani, generalni sekretar MALS-a
Direktorima Uprave MALS-a



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government
Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal
Ministarstvo Administracije Lokalne Samouprave
Ministry of Local Government Administration

Datë: 13.03.2012
Nr. 0204-300

Për: Nexhmedin Arifi, Kryetar i Komunës së Vitisë
Skenderbe Hebibi, Kryesues i Kuvendit të Komunës

Lënda: Vlerësim i ligjshmërisë së vendimit të Kryetarit të Komunës së Vitisë

Të nderuar,

Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal me datën 13.03.2012, ka pranuar vendimin Nr.0204-300, të nxjerrur me datën 02.03.2012 nga Kryetari i Komunës së Vitisë, me qëllim të vlerësimit të ligjshmërisë.

Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal, në përputhje me mandatin e saj të përcaktuar me Ligjin për Vetëqeverisje Lokale Nr.03/L-040, shtojcen XII të Rregullores 02/2011 Për Fushat e Përgjegjësisë Administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive, pas shqyrtimit të hollësishëm të vendimit në fjalë, *ka konstatuar se:*

Vendimi i Kryetarit të Komunës së Vitisë, për *Organizimin, Kompetencat dhe Përgjegjësitë e Organeve komunale* është në harmoni me nenin 58 pika b) e Ligjit për Vetëqeverisje Lokale Nr.03/L-040, dhe nenit 56 paragrafi 4 i Statutit të Komunës së Vitisë, andaj konsiderohet akt ligjor me efekt të plot juridik.

Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal, është e përkushtuar të ofrojë përkrahje dhe ndihmë të nevojshme për zbatimin e plotë të këtyre obligimeve që dalin nga legjislacioni i zbatueshëm për vetëqeverisje lokale në Republikën e Kosovës.

Me respekt,

Slobodan Petrović
Zëvendës Kryeministër & Ministër i MAPL.

Kopje: Besnik Osmani, Sekretari i Përgjithshëm në MAPL,
Drejtorëve të Drejtorive në MAPL,,
Arkivit të MAPL-së.