

REPUBLIKA E KOSOVËS / REPUBLIKA KOSOVA
REPUBLIC OF KOSOVA

KOMUNA E FUSHË-KOSOVËS / OPŠTINA KOSOVO-POLJE
MUNICIPALITY OF FUSHË-KOSOVË, KOSOVO POLJE



Datë: 15.10.2024

Kryetari i Komunës, bazuar në nenin 68 të Ligjit për Vetëqeverisje Lokale, Nr. 03/L-040, (Gazeta Zyrtare Nr. 28/2008), nenin 17, të Statutit të Komunës, Nr. 98, i datës 17.08.2012, Vendimin e Kuvendit të Komunës Nr. 122 të datës 03.10.2024, bën këtë:

N J O F T I M PËR PJESËMARRJE NË DISKUTIM PUBLIK

Njoftohen qytetarët e Komunës së Fushë-Kosovës, shërbyesit Civil të Komunës, drejtorët e Drejtorateve të komunës dhe të gjithë të interesuarit e tjerë, se diskutimi publik është i hapur nga data 15.10.2024-28.10.2024 për: 'Projekt-Rregullores për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës në Administratën Komunale'.

Për sqarime dhe konsultime tjera, lidhur me 'Projekt-Rregulloren për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës në Administratën Komunale'.

- Zyra e Kuvendit të Komunës, kati dytë;
- Zyra e Personelit, kati i dytë;
- Zyra e Informim Publik, kati i parë dhe
- Drejtoria e Administratës, kati i dytë.

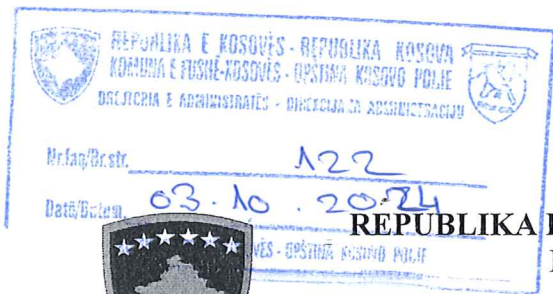
Takimi për diskutim publik do të mbahet më datën: 24.10.2024, në orën 10:00h, shërbyesit Civil të Komunës, drejtorët e Drejtorateve të komunës dhe të gjithë të interesuarit e tjerë, në sallën e Kuvendit të Komunës së Fushë-Kosovës, në ndërtesën e Komunës.

Njoftimi për diskutim publik publikohet në ueb-faqen e Komunës së Fushë-Kosovës.

Bartëse e takimeve publike është Drejtoria e Administratës dhe Grupi Punues.

Përshëndetje!





REPUBLIKA E KOSOVËS / REPUBLIKA KOSOVA
REPUBLIC OF KOSOVA



KOMUNA E FUSHË-KOSOVËS / OPŠTINA KOSOVO-POLJE
MUNICIPALITY OF FUSHË-KOSOVË/KOSOVO-POLJE

Datë: 03.10.2024

Kuvendi i Komunës në mbledhjen e mbajtur më datë 26.09.2024, pas shqyrtimit të Propozimit Nr. 1839, të datës 16.09.2024, të paraqitur nga Kryetari i Komunës, i shqyrtuar në Komitetin për Politikë e Financa dhe Komitetit për Komunitete, bazuar në nenin 11, nenin 12, paragrafi 12.2, shkronja (c), nenin 40, paragrafi 40.2, shkronja (a, l), të Ligjit për Vetëqeverisje Lokale Nr. 03/L-040, (Gazeta Zyrtare Nr. 28/2008), nenin 24, të Rregullores së Qeverisë së Republikës së Kosovës Nr. 06/2024, për klasifikimin e vendeve të punës në Shërbimin Civil, nenin 13, paragrafi 13.6, shkronja (c), nenin 27, shkronja (b, nj), të Statutit të Komunës Nr. 98, të datës 17.08.2012, mori:

V E N D I M

Për aprovimin në parim për diskutim publikë të Projekt-Rregullores për Organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës në Administratën Komunale

1. Për aprovimin në parim për diskutim publikë të Projekt-Rregullores për Organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës në Administratën Komunale’.
2. Projekt - Rregullorja për Organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës në Administratën e Komunës së Fushë-Kosovës’, parasheh mënyrën e organizimit dhe rregullimin e brendshëm, përgjegjësit e njësive organizative si dhe sistematizimin e vendeve të punës në administratën komunale, përfshirë administratën e shërbimit publik dhe organogramin e komunës.
3. Pjesë përbërëse e ‘Projekt - Rregullorës për Organizimin e brendshëm është Klasifikimi dhe sistematizimi i vendeve të punës dhe Organogrami i Administratës Komunale’.
4. Kryerja dhe mbikëqyrja e procedurave tjera për zbatimin e këtij vendimi për mbajtjen e diskutimit publik, është kompetencë e Kryetarit të Komunës dhe Drejtorisë së Administratës.
5. Ky vendim hyn në fuqi 15 ditë pas regjistrimit në zyrën e protokollit në Ministrinë e Administrimit të Pushtetit Lokal si dhe publikimit në gjuhë zyrtare në ueb-faqen e komunës.

Akti i dorëzohet: Kryetarit të Komunës, Kryesuesit të Kuvendit të Komunës, Drejtorisë së Administratës, Drejtorive tjera Komunale dhe Arkivës.

Kryesuesi i Kuvendit të Komunës

Ali Ismaili



REPUBLIKA E KOSOVËS/REPUBLIKA KOSOVA
REPUBLIC OF KOSOVO

KOMUNA E FUSHË-KOSOVËS/OPŠTINA KOSOVO-POLJE/
MUNICIPALITY OF FUSHË KOSOVË, KOSOVO POLJE



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

Kuvendi i Komunës së Fushë Kosovës,

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

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

**KAPITULLI I
DISPOZITAT E PËRGJITHSHME**

**Neni 1
Qëllimi**

Me këtë Rregullore përcaktohet organizimin e brendshëm, përgjegjësit e njësive organizative si dhe sistematizimin e vendeve të punës në administratën komunale, përfshirë administratën e shërbimit publik.

**Neni 2
Fushëveprimi**

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

**Neni 3
Përkufizimet**

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

Neni 4

Përgjegjësitë e administratës komunale

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

Neni 5

Misioni i administratës komunale

Misioni i administratës komunale është menaxhimi efikas i shërbimeve publike dhe burimeve, me qëllim të përmirësimit të cilësisë së jetës së banorëve. Kjo përfshin zhvillimin e infrastrukturës, sigurinë publike, arsimin, shëndetësinë, mirëqenien sociale dhe planifikimin urban si dhe, promovimin e pjesëmarrjes së qytetarëve në proceset e vendimmarrjes dhe ruajtjen e trashëgimisë lokale, duke u përqendruar në nevojat specifike të komunitetit të saj.

KAPITULLI II

ORGANIZIMI I BRENDSHËM

Neni 6

Struktura organizative e administratës komunale

1. Administrata komunale drejtohet nga Kryetari i Komunës dhe përbëhet nga strukturat si në vijim:
 - 1.1 Kabineti i Kryetarit/ës;
 - 1.2 Drejtoritë, dhe
 - 1.3 Sektorët (*njësitë apo zyrat*).
2. Njësia apo Zyra si në paragrafin 1.3 të këtij neni, sa i përket organizimit dhe klasifikimit janë ekuivalente dhe kanë nivel të njëjtë hierarkik me Sektorët.
3. Si rregull, i gjithë stafi i administratës komunale, varësisht nga detyrat dhe përgjegjësit, në mënyrë hierarkike duhet të jetë i sistemuar në njërin nga strukturat e administratës komunale.
4. Përjashtimisht nga paragrafi 3 i këtij neni, nëpunësi civil që ushtron funksionin e zyrtarit certifikues, dhe nëpunësi që kryen në mënyrë individuale njërin prej funksioneve të brendshme mbështetëse, ose funksioneve tjera, kur nuk janë plotësuar kushtet për formimin e një sektori, zyre apo njësie, do të veprojnë jashtë strukturave organizative dhe do të mbikëqyret drejtpërdrejt nga Kryetari i Komunës.
5. Numri i të punësuarëve në Administratën Komunale është dy qind e shtatë dhjetë e gjashtë (276).

Neni 7 Kabineti i Kryetarit

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

Neni 8 Drejtoritë dhe sektorët (njësitë apo zyrat)

1. Drejtoritë dhe sektorët (njësitë apo zyrat) e administratës komunale, janë:
 - 1.1 Drejtoria për Administratë dhe Shërbime të Përbashkëta:
 - 1.1.1 Sektori për Shërbime të Përbashkëta;
 - 1.1.2 Sektori për Gjendje Civile;
 - 1.1.3 Sektori për Shërbime për Qytetar;
 - 1.1.4 Sektori për Teknologji Informative dhe Arkiva.
 - 1.1.5 Sektori për Punë të Kuvendit Komunal
 - 1.1.6 Sektori për Drejtat e Njeriut dhe Barazi Gjinore
 - 1.2 Drejtoria për Buxhet dhe Financa:

1.2.1 Sektori për Planifikim të Buxhetit ;

1.2.2 Sektori për Financa;

1.2.3 Sektori për Tatimin në Pronë;

1.2.4 Sektori për të Hyra Komunale.

1.3 Drejtoria për Arsim:

1.3.1 Sektori për Arsimin Parashkollor

1.3.2 Sektori për Arsimin Fillor dhe të Mesëm të Ulët;

1.3.3 Sektori për Arsimin e Mesëm të Lartë.

1.3.4 Sektori për Shërbime Administrative për Arsim.

1.4 Drejtoria për Shëndetësi:

1.4.1 Sektori për Kujdesin Parësor Shëndetësor

1.4.2 Sektori për Shërbime Administrative për Shëndetësi

1.5 Drejtoria për Mirëqenie Sociale:

1.5.1 Sektori për Mirëqenie Sociale ;

1.5.2 Sektori për Çështje Rezidenciale dhe Banim

1.6 Drejtoria për Zhvillim Ekonomik dhe Turizëm:

1.6.1 Sektori për Zhvillim Ekonomik;

1.6.2 Sektori për Turizëm.

1.7 Drejtoria për Kulturë, Rini dhe Sport:

1.7.1 Sektori për Kulturë dhe Trashëgimi Kulturore ;

1.7.2 Sektori për Rini dhe Sport ;

1.7.3 Sektori për Bibliotekë dhe Arkiv të Qytetit;

1.8 Drejtoria për Bujqësi, Zhvillim Rural dhe Pylltari:

1.8.1 Sektori për Bujqësi dhe Zhvillim Rural;

1.8.2 Sektori për Pylltari

1.9 Drejtoria për Kadastër dhe Gjeodezi:

1. Sektori për Kadastër;
2. Sektori për Gjeodezi.

1.10 Drejtoria për Prona të Paluajtshme :

3. Sektori për Pronësi ;
4. Sektori për Shpronësim dhe Këmbim;

1.11 Drejtoria për Urbanizëm dhe Mjedis:

- 1.10.1 Sektori për Planifikim Urban;
- 1.10.2 Sektori për Urbanizëm dhe Mjedis.

1.12 Drejtoria për Shërbimeve Publike:

- 1.12.1 Sektori për Shërbime Publike;
- 1.12.2 Sektori për Menaxhimin e Mbeturinave;

1.13 Drejtoria për Investime Kapitale dhe Menaxhim të Kontratave

- 1.13.1 Sektori për Investime Kapitale;
- 1.13.2 Sektori për Menaxhimin e Kontratave;

1.14 Drejtoria për Inspektime

- 1.14.1 Sektori për Inspektime të Tregut;
- 1.14.2 Sektori për Inspektime të Ndërtimit;
- 1.14.3 Sektori për Inspektime të Shërbimeve Publike.

1.15 Drejtoria për Siguri dhe Emergjencë

- 1.15.1 Sektori për Emergjencë;
- 1.16 Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore;

1.17 Sektori për Çështje Ligjore;

- 1.18 Sektori për Prokurim Publik;
- 1.19 Sektori për Komunitete dhe Kthim;
- 1.20 Zyra për Komunikim me Publikun;
- 1.21 Njësia për Auditim të Brendshëm.
- 1.22 Sektori për Planifikim Strategjik dhe Raportim
- 1.23 Qendra për Punë Sociale;
 - 1.23.1 Sektori për Shërbime Sociale;
 - 1.23.2 Sektori për Asistencë Sociale.

Neni 9

Drejtoria për Administratë dhe Shërbime të Përbashkëta

1. Misioni i Drejtorisë për Administratë dhe Shërbime të Përbashkëta është menaxhimi dhe koordinimi çështjet administrative dhe operacionale në mënyrë efikase dhe efektive duke ofruar mbështetje dhe shërbime për administratën komunale dhe qytetarët, në mënyrë që të sigurojë ofrimin e shërbimeve të qëndrueshme dhe cilësore për komunitetin.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë për Administratë dhe Shërbime të Përbashkëta, janë:
 - 2.1 Ofrimi i shërbimeve mbështetëse administrative dhe logjistike për kabinetin e kryetarit, kuvendin komunal, drejtoritë e administratës komunale, dhe trupat tjerë të komunës;
 - 2.2 Sigurimi i zbatimit të legjislacionit në mbrojtjen e të drejtave të njeriut, të grupimeve të ndjeshme, duke përfshirë fëmijët, personat me aftësi të kufizuara dhe mbrojtjen dhe promovimin e barazisë gjinore në nivelin komunal;
 - 2.3 Mbështetja në formulimin dhe zbatimin e procedurave komunale dhe bashkëpunimi me drejtoritë për përmirësimin e tyre;
 - 2.4 Menaxhimi i të dhënave, dokumenteve dhe arkivave të komunës, korrespondencës zyrtare, dokumenteve dhe të dhënave të tjera të rëndësishme administrative;
 - 2.5 Mbikëqyrja e mirëmbajtjes, riparimit dhe shfrytëzimit të objekteve, dhe asetëve komunale, përfshirë sigurimin që objektet dhe asetet komunale të mirëmbahen sipas procedurave të përcaktuara;

- 2.6 Ofrimi dhe menaxhimi i infrastrukturës dhe shërbimeve të teknologjisë informative për komunën përfshirë mirëmbajtjen e sistemeve kompjuterike, rrjeteve, aplikacioneve softuerike dhe masave të sigurisë kibernetike;
- 2.7 Bashkëpunimi me banorët, organizatat e komunitetit dhe palët e interesuara për të mbledhur të dhëna lidhur me shërbimet dhe për të adresuar shqetësimet e tyre;
- 2.8 Ofrimin e shërbimeve të gjendjes civile si regjistrimin e lindjeve, martesave dhe vdekjeve, lëshimin e certifikatave të statusit civil si dhe shpërndarjen e dokumenteve personale të qytetareve;
- 2.9 Sigurimi i zbatimit të procedurave për menaxhim e automjetet, mirëmbajtjen dhe servisimin e tyre, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- 2.10 Ofrimi i të gjitha formave të shërbimeve dhe të ndihmës juridike për qytetarët, përfshirë regjistrimin e kërkesave dhe parashtresave të tyre dhe raportimi për kryerjen e lëndëve administrative në përputhje me afatet ligjore;
- 2.11 Zhvillimi dhe mirëmbajta e ueb faqes së internetit të komunës, si dhe aplikacioneve për qytetarët që të kenë qasje në shërbime dhe të marrin informacion e duhur.
3. Drejtoria për Administratë dhe Shërbime të Përbashkëta udhëhiqet nga Drejtori, i cili raporton Kryetarit të Komunës.
4. Në kuadër të kësaj Drejtorie, bëjnë pjesë:
- 4.1 Sektori për Shërbime të Përbashkëta;
- 4.2 Sektori për Gjendje Civile;
- 4.3 Sektori për Shërbime për Qytetar;
- 4.4 Sektori për Teknologji Informative dhe Arkiv;
- 4.5 Sektori për Punë të Kuvendit Komunal;
- 4.6 Sektori për të Drejtat e Njeriut dhe Barazi Gjinore.
5. Numri i të punësuarve në Drejtorinë Administratë dhe Shërbime të Përbashkëta është dyzetënjë (41)

Neni 10
Sektori për Shërbime të Përbashkëta

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Shërbime të Përbashkëta, janë:

- 1.1 Ofrimi i shërbimeve mbështetëse administrative dhe logjistike për kabinetin e kryetarit, kuvendin komunal, drejtoritë e administratës komunale, dhe trupave tjerë të komunës;
 - 1.2 Mbështetja në formulimin dhe zbatimin e procedurave komunale dhe bashkëpunimi me drejtoritë për përmirësimin e tyre;
 - 1.3 Menaxhimi i të dhënave, dokumenteve dhe korrespondencës zyrtare, dokumenteve dhe të dhënave të tjera të rëndësishme administrative;
 - 1.4 Sigurimi i zbatimit të procedurave për menaxhim e automjetet, mirëmbajtjen dhe servisimin e tyre, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
 - 1.5 Menaxhimi i depos dhe furnizimi me materiale, inventar dhe sigurimi i pajisjeve të nevojshme për administratën komunale si dhe mbikëqyrja e stokut.
 - 1.6 Mbikëqyrja e mirëmbajtjes, riparimit dhe shfrytëzimit të objekteve, dhe asetëve komunale, përfshirë sigurimin që objektet dhe asetet komunale të mirëmbahen sipas procedurave të përcaktuara;
2. Sektori për Shërbime të Përbashkëta udhëhiqet nga udhëheqësi i Sektorit, i cili i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Administratë dhe Shërbime të Përbashkëta.
 3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Shërbime të Përbashkëta është pesëmbëdhjetë (15)

Neni 11 Sektori për Gjendje Civile

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Gjendje Civile, janë:
 - 1.1 Regjistrimi dhe dokumentimi i saktë i ngjarjeve të gjendjes civile, të lindjes, martesës dhe vdekjes në regjistrat e tyre përkatës dhe mbajtja e duhur e këtyre të dhënave;
 - 1.2 Ofrimi i shërbimeve të kërkuara për qytetarët për marrjen e certifikatave për lindjen, vdekjen dhe martesën si dhe informimi i publikut për rëndësinë e regjistrimit të saktë të ngjarjeve të gjendjes civile;
 - 1.3 Lëshimi i vërtetimeve të ndryshme për statusin martesor, që personi është në jetë dhe gjendjen familjare si dhe vërtetimeve tjera sipas kërkesave të palëve;
 - 1.4 Hartimi dhe ndihma në plotësimin e dokumentacionit të nevojshëm kur kërkohen dëshmitarë për regjistrime të ndryshme të gjendjes civile;
 - 1.5 Mirëmbajtja dhe ruajtja e regjistrave dhe librave që përmbajnë të dhënat e gjendjes civile duke siguruar që informacionet personale të ndjeshme nga të dhënat e gjendjes civile të mbahen konfidenciale;

- 1.6 Verifikimi dhe vërtetimi i dokumenteve dhe informacioneve të paraqitura për ngjarjet e gjendjes civile dhe sigurimi që të gjitha aktivitetet e statusit civil t'u përmbahen ligjeve, rregulloreve dhe standardeve etike përkatëse;
 - 1.7 Përditësimi i të dhënave ekzistuese për të pasqyruar ndryshimet në gjendjen civile, si ndryshimet e emrit, birësimet, ndryshimet gjinore dhe divorcet, ndër të tjera;
 - 1.8 Bashkëpunimi me Agjencinë e Regjistrimit Civil dhe institucionet tjera për të siguruar të dhëna të sakta dhe të qëndrueshme në sisteme të ndryshme administrative.
2. Sektori për gjendjen civile udhëhiqet nga udhëheqësi i Sektorit, i cili i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Administratë dhe Shërbime të Përbashkëta.
 3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Gjendje Civile është shtatë (7)

Neni 12 Sektori për Shërbime për Qytetar

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Shërbime për Qytetar, janë:
 - 1.1 Forcimi i bashkëpunimit ndërmjet qeverisë komunale dhe vendbanimeve, përfshirë organizimin e takimeve, dëgjimit të shqetësimeve dhe sugjerimeve të qytetarëve;
 - 1.2 Përfaqësimin e interesave të vendbanimeve në organet qeverisëse të komunës, duke u siguruar që zëri i tyre të dëgjohet në vendimmarrje;
 - 1.3 Mbështetja e qytetareve në marrjen e shërbimeve të ndryshme që ofrohen nga administrata komunale dhe informimi për procedurat administrative për marrjen e këtyre shërbimeve;
 - 1.4 Organizimi dhe menaxhimi i projekteve dhe aktiviteteve që kanë për qëllim përmirësimin e kushteve të jetesës në vendbanime;
 - 1.5 Nxitja dhe mbështetja e iniciativave dhe projekteve të zhvilluara nga vendbanimeve për të përmirësuar kushtet e tyre të jetesës dhe të punës;
 - 1.6 Sigurimi që qytetarët janë të informuar rreth aktiviteteve, shërbimeve dhe vendimeve të komunës, përmes kanaleve të ndryshme komunikimi;
 - 1.7 Pranimi dhe trajtimi i ankesave dhe sugjerimeve nga qytetarët për të përmirësuar shërbimet dhe funksionimin e qeverisjes lokale;
 - 1.8 Inkurajimi i qytetarëve të marrin pjesë në proceset vendimmarrëse, përmes konsultimeve publike dhe platformave të ndryshme si dhe pjesëmarrjen në takime të kuvendit komunal.

2. Sektori për Shërbime për Qytetar, udhëhiqet nga udhëheqësi i Sektorit, i cili i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Administratë Shërbime të Përbashkëta.

3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Shërbime për Qytetar është gjashtë (6)

Neni 13

Sektori për Teknologji Informative dhe Arkiv

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

1.1 Mirëmbajta dhe menaxhimi i infrastrukturës së teknologjisë informative në komunës, përfshirë rrjetet, serverët, kompjuterët dhe komponentët e tjerë harduerikë si dhe ofrimi i mbështetje për punonjësit dhe zyrtarët komunalë;

1.2 Menaxhimi i sistemeve dhe shërbimeve të komunikimit brenda komunës, duke përfshirë telefonat, video-konferencat dhe lidhjen në internet duke përfshirë telefonat VOIP dhe të gjitha pajisjet e Teknologjisë Informative;

1.3 Administrimi i ueb faqes zyrtare të komunës, si dhe administrimi dhe menaxhimi i aplikacioneve zyrtare që ofrojnë shërbime për zyrtarë dhe qytetarë;

1.4 Menaxhimi dhe ruajtja e dokumenteve zyrtare, të cilat përfshijnë regjistrat, vendimet, korrespondencat zyrtare dhe dokumente të tjera të rëndësishme të qytetit si dhe lehtësimi në qasjen e tyre.

1.5 Ofrimi i ndihmës dhe mbështetjes për stafin Komunal në përdorimin e Sistemeve të Informacionit dhe Komunikimit me rëndësi shtetërore për nivelin lokal;

1.6 Sigurimi që të gjitha dokumentet e rëndësishme arkivohen në mënyrë sistematike dhe të qasshme, duke përdorur metodat e duhura të arkivimit si digjitalizimi, kategorizimi dhe etiketimi.

1.7 Mbrojtja e dokumenteve nga dëmtimi, humbja apo keqpërdorimi, duke përfshirë masat e sigurisë fizike dhe kibernetike për të ruajtur integritetin dhe privatësinë e informacioneve.

1.8 Ofrimi i qasjes publike në dokumente, në përputhje me ligjet dhe rregulloret, përfshirë përgjigjen ndaj kërkesave për informacion dhe sigurimin që dokumentet janë të lehta për t'u gjetur dhe përdorur.

1.9 Kujdesi dhe restaurimi i dokumenteve të vjetra apo të dëmtuara, duke përdorur teknika profesionale për të siguruar që ato të ruhen për breza të ardhshëm.

1.10 Ofrimi i ndihmës dhe këshillimit teknik për drejtorit e komunës lidhur me menaxhimin e dokumenteve dhe çështje të arkivimit.

- 1.11 Përditësimi dhe përmirësimi i vazhdueshëm i proceseve dhe sistemeve të teknologjisë informative, duke përdorur teknologji të reja për të përmirësuar efikasitetin e shërbimeve komunale për qytetarë.
2. Sektori për Teknologji Informative dhe Arkiva, udhëhiqet nga udhëheqësi i Sektorit, i cili i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Administratë dhe Shërbime të Përbashkëta .
3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Teknologji Informative dhe Arkiva është - gjashtë (7)

Neni 14 Sektori për Punë të Kuvendit Komunal

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

Neni 15

Sektori për të Drejtat e Njeriut dhe Barazi Gjinore

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

Neni 16

Drejtoria për Buxhet dhe Financa

1. Misioni i Drejtorisë për Buxhet dhe Financa është planifikimi dhe ekzekutimi në mënyrë efektive i buxhetit të komunës dhe tatimit në pronë, në përputhje të plotë me legjislacionin aktual, procedurat e vendosura dhe standardet e njohura si dhe mbajtja e

të dhënave të sakta dhe transparente të kontabilitetit financiar, duke siguruar menaxhimin e përgjegjshëm të burimeve financiare të komunës.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë për Buxhet dhe Financa janë:

2.1 Planifikimi dhe përgatitja e buxhetit përfshirë përgatitjen e Kornizës Afatmesme të Shpenzimeve (KASH), duke pasqyruar në mënyrë të drejtë kërkesat dhe në përputhje me dokumentet planifikuese;

2.2 Menaxhimi i shpenzimit të buxhetit dhe rregullimi i ndarjeve buxhetore në përputhje me legjislacionin mbi menaxhimin e financave publike;

2.3 Përgatitja e planit rrjedhjes të parasë në përputhje me legjislacionin dhe rregullat e përcaktuara si dhe sigurimi që zotimet dhe shpenzimet janë bërë në përputhje me rregullat financiare;

2.4 Përgatitja e pasqyrave financiare së bashku me njësitë buxhetore në kuadër të administratës komunale dhe sigurimi i kontrollit të brendshëm financiar bazuar në parimet e llogaridhënies;

2.5 Evidentimi, menaxhimi, barazimi dhe raportimi i të gjitha të hyrave financiare të komunës, përfshirë tatimin në pronë;

2.6 Regjistrimi i kërkesave buxhetore në sistemin e BDMS-së dhe PIP sipas planifikimeve të njërive buxhetore dhe sigurimi i mbajtjes së kontabilitetit sipas standardeve;

2.7 Përgatitja e vlerësimit të ndikimit buxhetor për projektet komunale, projekt aktet, dhe projekt dokumentet strategjike nga fushëveprimi i komunës;

2.8 Ndarja apo zotimi i mjeteve nga kategoria e caktuar për realizimin e pagesave për projekte/aktivitete të parapara në buxhet të komunës.

2.9 Përgatitja e raporteve periodike dhe sipas kërkesë për shpenzimet buxhetore, bazuar në ligjin përkatës për menaxhimin e financave publike dhe legjislacionin tjetër në fuqi;

2.10 Regjistrimi i pasurisë së komunës në sistemet financiare, përfshirë regjistrimin e të gjitha ndryshimeve në gjendjen e pasurisë dhe menaxhimi i pasurisë në mënyrë të duhur.

3. Drejtoria për Buxhet dhe Financa udhëhiqet nga Drejtori i cili i raporton Kryetarit të Komunës.

4. Në kuadër të kësaj Drejtorie, bëjnë pjesë:

4.1 Sektori për Buxhet;

- 4.2 Sektori për Financa;
 - 4.3 Sektori për Tatimin në Pronë;
 - 4.4 Sektori për të Hyra Komunale
5. Numri i të punësuarve në Drejtorinë për Buxhet dhe Financa është tridhjetë (30).

Neni 17
Sektori për Planifikim të Buxhetit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Buxhet, janë:
- 1.1 Planifikimi i buxhetit të komunës në koordinim me njësitë përkatëse në kuadër të administratës komunale;
 - 1.2 Përgatitja e Kornizës Afatmesme të Shpenzimeve (KASH), në harmoni me kërkesat e paraqitura nga njësitë buxhetore që veprojnë në kuadër të administratës komunale;
 - 1.3 Krijimi i programeve/nën programeve në bazë të kërkesave të njësive buxhetore në bashkëpunim me Departamentin e Buxhetit (Ministria e Financave);
 - 1.4 Bashkërendimi i punës me Ministrinë e Financave dhe institucionet bankare lidhur me buxhetin komunës;
 - 1.5 Përgatitja e analizave buxhetore si dhe raporteve mbi shpenzimin e buxhetit dhe monitorimi i realizimit të projekteve të cilat janë të lidhura me buxhetin e komunës;
2. Sektori për Buxhet, udhëhiqet nga udhëheqësi i Sektorit, i cili i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Buxhet dhe Financa .
3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Buxhet është pesë (5).

Neni 18
Sektori për Financa

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Financa, janë:
- 1.1 Realizimi i shpenzimit të buxhetit në përputhje me planifikimet dhe në pajtim me rregullat e përcaktuar me legjislacionin e financave publike;
 - 1.2 Përgatitja e planit rrjedhjes të parasë në përputhje me legjislacionin dhe rregullat e përcaktuara si dhe sigurimi që zotimet dhe shpenzimet janë bërë në përputhje me rregullat financiare;

- 1.3 Përgatitja e pasqyrave financiare së bashku me njësitë buxhetore në kuadër të administratës komunale dhe sigurimi i kontrollit të brendshëm financiar bazuar në parimet e llogaridhënies;
 - 1.4 Përgatitja e vlerësimit të ndikimit buxhetor për projektet komunale, projekt aktet, dhe projekt dokumentet strategjike nga fushëveprimi i komunës;
 - 1.5 Ndarja apo zotimi i mjeteve nga kategoria e caktuar për realizimin e pagesave për projekte/ aktivitete të parapara në buxhet të komunës;
 - 1.6 Menaxhimi i lidhshmërisë së mjeteve të alokuara, atyre të shpenzuara dhe të zotuar gjatë vitit fiskal;
 - 1.7 Menaxhimi i sistemit të kontrollit të brendshëm financiar për të siguruar që buxheti i komunës shfrytëzohet në përputhje me objektivat dhe projektet e miratuara;
 - 1.8 Përgatitja e analizave financiare si dhe raporteve periodike dhe sipas kërkesës mbi shpenzimin e buxhetit;
 - 1.9 Regjistrimi i pasurisë së komunës në sistemet financiare, përfshirë regjistrimin e të gjitha ndryshimeve në gjendjen e pasurisë dhe menaxhimi i pasurisë në mënyrë të duhur.
4. Sektori për Financa, udhëhiqet nga udhëheqësi i Sektorit, i cili njëkohësisht ushtron funksionet dhe përgjegjësitë e Zyrtares Kryesore Financiare të përcaktuara me ligjin përkatës për menaxhimin e financave publike, dhe i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Buxhet dhe Financa.
5. Numri i të punësuarve në Sektorin për Financa është njëmbëdhjetë (11).

Neni 19 Sektori për Tatimin në Pronë

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Tatimin në Pronë, janë:
 - 1.1 Menaxhimi dhe administrimi i tatimit në pronë në mënyrë efektive si dhe mbështetja në formulimin dhe rishikimin e politikave dhe rregulloreve komunale lidhur me tatimin në pronë;
 - 1.2 Asistimi i vlerësimit të pronave përfshirë përcaktimin e vlerës së tregut të tokës, ndërtesave dhe strukturave të tjera me qëllim që taksat, tatimet të vendosen në mënyrë të drejtë dhe të barabartë;
 - 1.3 Klasifikimi i pronave duke i kategorizuar në klasa të ndryshme në bazë të përdorimit të tyre (si banesore, tregtare, industriale, etj.) dhe vendosja e normave të tatimit në pronë bazuar në vlerat e vlerësuara të pronës;

- 1.4 Sigurimi i zbatimit të standardeve të unifikuara të vlerësimit dhe administrimit të tatimit në pronë dhe monitoron zbatimin e tyre;
 - 1.5 Ofrimi i këshillave, sugjerimeve dhe rekomandime për qytetarët dhe bizneset lidhur me procedurat dhe proceset e tatimit në pronë;
 - 1.6 Koordinimi me Departamentin e tatimit në pronë të Ministrisë së Financave lidhur me procedurat dhe standardet për caktimin dhe mbledhjen e tatimit në pronë;
 - 1.7 Zhvillimi dhe sigurimi i zbatimit të sistemit për menaxhimin e administrimit të tatimit në pronë dhe vlerësimit të pronës sipas kriterëve dhe standardeve të caktuara me legjislacionin në fuqi.
2. Sektori për Tatimin në Pronë, udhëhiqet nga udhëheqësi i Sektorit, i cili i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Buxhet dhe Financa .
 3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Tatimin në Pronë është gjashtë (6)

Neni 20 Sektori për të Hyra Komunale

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për të Hyra Komunale, janë:
 - 1.1 Hartimi i planeve vjetore dhe strategjive për mbledhjen e të hyrave komunale, si dhe përcaktimi i mekanizmave për mbledhjen e këtyre të hyrave;
 - 1.2 Mbledhja e të hyrave nga taksat komunale, tatimi në pronë, tarifrat, gjobat dhe burime të tjera të lejuara me legjislacionin, si dhe monitorimi i rregullt i realizimit të planit të të hyrave;
 - 1.3 Mbajtja e regjistrave të sakta dhe të përditësuara për të gjitha të hyrat komunale, përfshirë administrimin e databazave dhe sistemeve të informacionit për të hyrat komunale;
 - 1.4 Hartimi dhe rishikimi i rregulloreve dhe procedurave për të përmirësuar mbledhjen dhe administrimin e të hyrave komunale;
 - 1.5 Bashkëpunimi me sektorët dhe drejtoritë tjera brenda komunës për të siguruar mbledhjen e duhur të të hyrave;
 - 1.6 Identifikimi i borxheve të papaguara nga individët dhe bizneset ndaj komunës, ndërmarrja e masave për mbledhjen e këtyre borxheve dhe inicimi i procedurave ligjore për mbledhjen e borxheve kur është e nevojshme;
 - 1.7 Komunikimi dhe ofrimi i këshillave dhe ndihmës për qytetarët dhe bizneset lidhur me detyrimet e tyre ndaj komunës, për të siguruar që ata janë të informuar mbi obligimet e tyre;

- 1.8 Trajtimi i ankesave dhe kërkesave të qytetarëve në lidhje me të hyrat komunale;
- 1.9 Përgatitja e raporteve periodike mbi mbledhjen e të hyrave dhe dorëzimi i tyre tek autoritetet përkatëse;
2. Sektori për të Hyra Komunale, udhëhiqet nga udhëheqësi i Sektorit, i cili i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Buxhet dhe Financa .
3. Numri i të punësuarve në Sektorin për të Hyra Komunale është katër (4)

Neni 21 Drejtori për Arsim

1. Misioni i Drejtorisë për Arsim është të ofrojë arsim cilësor për të gjithë banorët duke siguruar qasje të barabartë në arsim, krijimi i infrastrukturës së mjaftueshme arsimore, përfshirjen aktive të prindërve dhe komunitetit dhe mbështetjen e përkushtuar për nxënësit me nevoja të veçanta.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë për Arsim janë:
 - 2.1 Zhvillimi dhe zbatimi i politikave dhe strategjive arsimore në nivel komunal si dhe bashkëpunimi me nivelet qendrore, institucionet arsimore për të harmonizuar objektivat komunale të arsimit me objektivat kombëtare;
 - 2.2 Menaxhimi dhe mbikëqyrja e institucioneve arsimore komunale duke siguruar hapësira të mjaftueshme arsimore, pajisje adekuate arsimore dhe personel të duhur si dhe ofrimi i një mjedisi të favorshëm mësimi për nxënësit;
 - 2.3 Menaxhimi i buxhetit të ndarë për arsimin duke ndarë fonde për nevoja të ndryshme arsimore, përfshirë pagat e mësuesve, mirëmbajtjen e infrastrukturës, pajisjet arsimore dhe aktivitetet jashtëshkollore;
 - 2.4 Zhvillimi i planeve arsimore afatshkurtra dhe afatgjata për komunën, duke marrë parasysh faktorët si rritja e popullsisë, trendët arsimore dhe zhvillimi i infrastrukturës;
 - 2.5 Zbatimi i programeve për të mbështetur nxënësit me nevoja të veçanta, duke përfshirë ata me aftësi të kufizuara ose me probleme të mësuarit;
 - 2.6 Planifikimi dhe mbikëqyrja e ndërtimit, rinovimit dhe mirëmbajtjes së objekteve arsimore, duke përfshirë klasat, laboratorët, bibliotekat dhe objektet sportive;
 - 2.7 Menaxhimi i procesit të regjistrimit të nxënësve në shkollat komunale duke siguruar shpërndarje të drejtë dhe të barabartë të nxënësve në shkolla dhe klasa të ndryshme;

- 2.8 Promovimi i bashkëpunimit ndërmjet shkollave, prindërve dhe komunitetit lokal për të përmirësuar përvojën e përgjithshme arsimore dhe për të mbështetur zhvillimin e nxënësve;
 - 2.9 Organizimi i programeve të trajnimit, seminareve dhe zhvillimi profesional për të përmirësuar aftësitë e mësimit dhe për t'i mbajtur edukatorët të përditësuar me metodologjitë më të fundit të mësimit;
 - 2.10 Mbledhja dhe analizimi i të dhënave lidhur me performancën, vijueshmërinë e nxënësve dhe tregues të tjerë përkatës arsimorë si dhe përgatitja e raporteve për të informuar vendimmarrjen dhe për të vlerësuar efektivitetin e nismave arsimore;
 - 2.11 Sigurimi i mbështetjes së plotë administrative dhe logjistike për institucionet shëndetësore në nivelin komunal.
3. Drejtoria për Arsim udhëhiqet nga Drejtori i cili i raporton Kryetarit të Komunës.
 4. Në kuadër të kësaj Drejtorie, bëjnë pjesë:
 - 4.1 Sektori për Arsimin Parashkollor;
 - 4.2 Sektori për Arsimin Fillor dhe të Mesëm të Ulët;
 - 4.3 Sektori për Arsimin e Mesëm të Lartë;
 - 4.4 Sektori për Shërbime Administrative për Arsim.
 5. Numri i të punësuarve në Drejtorinë për Arsim është katërmëdhjetë (14)

Neni 22
Sektori për Arsim Parashkollor

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Arsim Parashkollor, janë:
 - 1.1 Monitorimi dhe sigurimi i funksionimit të institucioneve parashkollore publike dhe private brenda komunës, duke u siguruar që ato përmbushin standardet e përcaktuara nga ligjet dhe rregulloret;
 - 1.2 Menaxhimi i procesit të regjistrimit të fëmijëve në institucionet parashkollore, duke përfshirë vendosjen, transferimet dhe sigurimin e qasjes të barabartë;
 - 1.3 Bashkëpunimi dhe koordinimi me prindërit, kujdestarët dhe komunitetin për të rritur ndërgjegjësimin dhe përfshirjen e tyre në procesin edukativ të fëmijëve në moshë parashkollore;
 - 1.4 Sigurimi i zbatimit të kurrikulave të miratuara për arsimin parashkollor, duke monitoruar cilësinë dhe përshtatshmërinë e tyre me nevojat e fëmijëve;

- 1.5 Organizimi dhe mbështetja e programeve të trajnimit për edukatorët dhe stafin e institucioneve parashkollore, për të përmirësuar kompetencat e tyre profesionale dhe pedagogjike;
 - 1.6 Mbikëqyrja e menaxhimit të infrastrukturës së institucioneve parashkollore, duke përfshirë sigurinë, higjienën dhe pajisjen me materiale të përshtatshme edukative;
 - 1.7 Vlerësimi i cilësisë së edukimit në institucionet parashkollore dhe përgatitja e raporteve përkatëse për autoritetet komunale;
 - 1.8 Sigurimi i përfshirjes dhe mbështetja e fëmijëve me nevoja të veçanta në arsimin parashkollor, duke garantuar që ata të kenë qasje të barabartë në edukim;
 - 1.9 Inicimi dhe mbështetja e projekteve dhe programeve për edukimin e hershëm, duke promovuar zhvillimin e fëmijëve që nga mosha e vogël dhe përgatitjen e tyre për arsimin fillor.
2. Sektori për Arsim Parashkollor, udhëhiqet nga udhëheqësi i Sektorit, i cili i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Arsim.
 3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Arsim Parashkollor është tre (3)

Neni 23 Sektori për Arsim Fillor dhe të Mesëm të Ulët

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Arsim Fillor dhe të Mesëm të Ulët, janë:
 - 1.1 Mbikëqyrja e menaxhimit të shkollave fillore dhe të mesme të ulëta dhe sigurimi që shkollat të kenë mjedise të përshtatshme, klasa, biblioteka, laboratorë dhe burime të tjera të nevojshme për të krijuar një mjedis të favorshëm mësimi;
 - 1.2 Menaxhimi i procesit të regjistrimit të nxënësve në shkollat fillore dhe të mesme të ulëta, duke përfshirë vendosjen, transferimet dhe sigurimin e qasjes të barabartë në arsim;
 - 1.3 Zhvillimi i planeve arsimore fillore dhe të mesme të ulëta afatshkurtra dhe afatgjata për komunën, duke marrë parasysh faktorët si rritja e popullsisë, trendët arsimore dhe zhvillimi i infrastrukturës;
 - 1.4 Organizimi i programeve të trajnimit, seminareve dhe zhvillimi profesional për të përmirësuar aftësitë e mësimit dhe për t'i mbajtur të përditësuar me metodologjitë më të fundit të mësimit;
 - 1.5 Monitorimi dhe vlerësimi i cilësisë së arsimit në shkollat fillore dhe të mesme të ulëta, kryerja e vlerësimeve dhe zbatimi i strategjive për përmirësimin e rezultateve;

- 1.6 Promovimi i bashkëpunimit ndërmjet shkollave, prindërve dhe komunitetit lokal për të përmirësuar cilësinë në arsim dhe për të mbështetur zhvillimin e nxënësve;
 - 1.7 Mbledhja dhe analizimi i të dhënave lidhur me performancën e nxënësve, shkallën e regjistrimit, pjesëmarrjen dhe efektivitetin e mësuesve, për të informuar vendimmarrjen dhe zhvillimin e politikave;
 - 1.8 Bashkëpunimi me institucionet tjera qeveritare, organizatat joqeveritare dhe palët e interesuara për të krijuar një mjedis arsimor gjithëpërfshirës dhe mbështetës;
2. Sektori për Arsim Fillor dhe të Mesëm të ulët, udhëhiqet nga udhëheqësi i Sektorit, i cili i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Arsim.
 3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Arsim Fillor dhe të Mesëm të Ulët është tre
(3)

Neni 24

Sektori për Arsim të Mesëm të Lartë

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Arsim të Mesëm të Lartë, janë:
 - 1.1 Mbikëqyrja e menaxhimit të shkollave të mesme të larta dhe sigurimi që shkollat të kenë mjedise të përshtatshme, klasa, biblioteka, laboratorë dhe burime të tjera të nevojshme për të krijuar një mjedis të favorshëm mësimi;
 - 1.2 Menaxhimi i procesit të regjistrimit të nxënësve në shkollat e mesme të larta, duke përfshirë vendosjen, transferimet dhe sigurimin e qasjes të barabartë në arsim;
 - 1.3 Zhvillimi i planeve arsimore për arsimin e mesëm dhe të lartë afatshkurtra dhe afatgjata për komunën, duke marrë parasysh faktorët si rritja e popullsisë, trendët arsimore dhe zhvillimi i infrastrukturës;
 - 1.4 Organizimi i programeve të trajnimit, seminareve dhe zhvillimi profesional për të përmirësuar aftësitë e mësimeve dhe për t'i përditësuar me metodologjitë më të fundit të mësimeve;
 - 1.5 Monitorimi dhe vlerësimi i cilësisë së arsimit në shkolla mesme të larta, kryerja e vlerësimeve dhe zbatimi i strategjive për përmirësimin e rezultateve;
 - 1.6 Promovimi i bashkëpunimit ndërmjet shkollave, prindërve dhe komunitetit lokal për të përmirësuar përvojën e përgjithshme arsimore dhe për të mbështetur zhvillimin e nxënësve;
 - 1.7 Mbledhja dhe analizimi i të dhënave lidhur me performancën e nxënësve, shkallën e regjistrimit, pjesëmarrjen dhe efektivitetin e mësuesve për të informuar vendimmarrjen dhe zhvillimin e politikave;
 - 1.8 Bashkëpunimi me institucionet tjera qeveritare, organizatat joqeveritare dhe palët e interesuara për të krijuar një mjedis arsimor gjithëpërfshirës dhe mbështetës;

- 1.9 Zhvillimi dhe zbatimi i politikave arsimore gjithëpërfshirëse për të mbështetur nxënësit me aftësi të kufizuara ose nevoja të veçanta arsimore, duke siguruar që ata të marrin strehim dhe mbështetje të përshtatshme.
2. Sektori për Arsim të Mesëm të Lartë, udhëhiqet nga udhëheqësi i Sektorit, i cili i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Arsim.
3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Arsim të Mesëm të Lartë, është tre (3)

Neni 25

Sektori për Shërbime Administrative për Arsim

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Shërbime Administrative për Arsim, janë:
 - 1.1 Administrimi dhe ruajtja e dokumentacionit të lidhur me institucionet arsimore, duke përfshirë regjistrat, aktet zyrtare, dhe vendimet e marra në nivel komunal për çështjet arsimore;
 - 1.2 Këshillimi dhe mbështetja juridike për shkollat dhe institucionet arsimore, duke siguruar që të gjitha veprimet administrative dhe logjistike janë në përputhje me ligjet dhe rregulloret në fuqi;
 - 1.3 Koordinimi dhe monitorimi i menaxhimit të buxhetit për sektorin e arsimit, duke siguruar përdorimin efikas dhe të qëndrueshëm të burimeve financiare në përputhje me politikat e komunës;
 - 1.4 Përgatitja dhe propozimi i planeve buxhetore për institucionet arsimore, duke përfshirë parashikimin e shpenzimeve për shërbime administrative dhe logjistike;
 - 1.5 Sigurimi i mirëmbajtjes dhe funksionalitetit të infrastrukturës së shkollave, duke përfshirë mirëmbajtjen e ndërtesave, furnizimin me materiale dhe pajisje të nevojshme, dhe garantimin e kushteve të përshtatshme për zhvillimin e procesit arsimor;
 - 1.6 Trajtimi dhe zgjidhja e çështjeve juridike dhe konflikteve që mund të lindin brenda sektorit të arsimit, duke përfshirë ndërmjetësimin dhe marrjen e masave për të siguruar një mjedis të drejtë dhe të barabartë për të gjithë;
 - 1.7 Pjesëmarrja në hartimin dhe propozimin e rregulloreve dhe udhëzimeve administrative për funksionimin efektiv të shkollave dhe institucioneve arsimore, duke përfshirë aspektet juridike dhe financiare të administrimit dhe logjistikës.
2. Sektori për Shërbime Administrative për Arsim, udhëhiqet nga udhëheqësi i Sektorit, i cili i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Arsim.
3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Shërbime Administrative për Arsim, është kater (4)

Neni 26 Drejtoria për Shëndetësi

1. Misioni i Drejtorisë për Shëndetësi është planifikimin, zbatimin dhe mbikëqyrja e programeve dhe shërbimeve për shëndetin publik, kujdesin shëndetësor parësor të banorëve të komunës.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë për Shëndetësi, janë:
 - 2.1 Zbatimi i politikave lidhur me shëndetin publik duke siguruar udhëzime për praktikat e kujdesit shëndetësor parësor, dhe strategjitë e promovimit të shëndetit;
 - 2.2 Monitorimi dhe përmirësimi i shëndetit të përgjithshëm publik të banorëve të komunës si dhe menaxhimi i situatave shëndetësore dhe epidemiologjike në nivelin e komunës;
 - 2.3 Sigurimi që infrastruktura shëndetësore dhe burimet njerëzore plotësojnë standardet e vendosura për ofrimin e shërbimeve shëndetësore; si dhe ndërmarrja e veprimeve për të siguruar zhvillimin profesional të punonjësve shëndetësorë.
 - 2.4 Sigurimi i shëndetit të nënave dhe fëmijëve duke ofruar programe për shëndetin e nënës, fushata të imunizimit të fëmijëve dhe mbështetje për zhvillimin e fëmijërisë së hershme;
 - 2.5 Promovimi i ndërgjegjësimit për shëndetin dhe edukimin e publikut për mënyrat e shëndetshme të jetesës, parandalimin e sëmundjeve, përfshirë organizimin e fushatave shëndetësore dhe sesioneve informuese;
 - 2.6 Vendosja e prioriteteve dhe objektivave shëndetësorë lokale në bazë të informacioneve të mbledhura dhe strategjive të kujdesit parësor shëndetësor si dhe identifikimi i nevojave shëndetësore të komunitetit;
 - 2.7 Propozimi i buxhetit për shëndetësinë parësore dhe menaxhimi i bashkë pagesave për shërbimet shëndetësore, në përputhje me udhëzimet e ministrive përkatëse si dhe sigurimi i përdorimit efikas të burimeve financiare;
 - 2.8 Menaxhimi i emergjencave dhe fatkeqësive të shëndetit publik, që përfshin zhvillimin e planeve, koordinimin e burimeve dhe bashkëpunimin me institucionet tjera për të siguruar një përgjigje të shpejtë dhe efektive;
 - 2.9 Sigurimi i mbështetjes së plotë administrative dhe logjistike për institucionet shëndetësore në nivelin komunal.
 - 2.10 Bashkëpunimi me institucionet tjera qeveritare, organizata joqeveritare dhe ofrues të kujdesit shëndetësor, për të përmirësuar shërbimet e shëndetit publik.

3. Drejtoria për Shëndetësi udhëhiqet nga Drejtori i-cili i raporton Kryetarit të Komunës.

4. Në kuadër të kësaj Drejtorie, bënë pjesë:

4.1 Sektori për Kujdesin Parësor Shëndetësor;

4.2 Sektori për Shërbime Administrative për Shëndetësi

5. Sektori për Kujdesin Parësor Shëndetësor udhëhiqet nga udhëheqësi i Sektorit, i cili i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Shëndetësi.

6. Numri i të punësuarve në Drejtorinë për Shëndetësi është shtatë (7)

Neni 27

Sektori për Kujdesin Parësor Shëndetësor

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Kujdesin Parësor Shëndetësor, janë:

1.1 Zbatimi i politikave lidhur me shëndetin publik duke siguruar udhëzime për praktikat e kujdesit shëndetësor parësor, dhe strategjitë e promovimit të shëndetit;

1.2 Monitorimi dhe përmirësimi i shëndetit të përgjithshëm publik të banorëve të komunës si dhe menaxhimi i situatave shëndetësore dhe epidemiologjike në nivelin e komunës;

1.3 Sigurimi që infrastruktura shëndetësore dhe burimet njerëzore plotësojnë standardet e vendosura për ofrimin e shërbimeve shëndetësore; si dhe ndërmarrja e veprimeve për të siguruar zhvillimin profesional të punonjësve shëndetësorë.

1.4 Sigurimi i shëndetit të nënave dhe fëmijëve duke ofruar programe për shëndetin e nënës, fushata të imunizimit të fëmijëve dhe mbështetje për zhvillimin e fëmijërisë së hershme;

1.5 Promovimi i ndërgjegjësimit për shëndetin dhe edukimin e publikut për mënyrat e shëndetshme të jetesës, parandalimin e sëmundjeve, përfshirë organizimin e fushatave shëndetësore dhe sesioneve informuese;

1.6 Vendosja e prioriteteve dhe objektivave shëndetësorë lokale në bazë të informacioneve të mbledhura dhe strategjive të kujdesit parësor shëndetësor si dhe identifikimi i nevojave shëndetësore të komunitetit;

1.7 Propozimi i buxhetit për shëndetësinë parësore dhe menaxhimi i bashkë pagesave për shërbimet shëndetësore, në përputhje me udhëzimet e ministrive përkatëse si dhe sigurimi i përdorimit efikas të burimeve financiare;

1.8 Menaxhimi i emergjencave dhe fatkeqësive të shëndetit publik, që përfshin zhvillimin e planeve, koordinimin e burimeve dhe bashkëpunimin me institucionet tjera për të siguruar një përgjigje të shpejtë dhe efektive;

- 1.9 Bashkëpunimi me institucionet tjera qeveritare, organizata joqeveritare dhe ofrues të kujdesit shëndetësor parësor, për të përmirësuar shërbimet e shëndetit publik
2. Sektori për Kujdesin Parësor Shëndetësor, udhëhiqet nga udhëheqësi i Sektorit, i cili i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Shëndetësi.
3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Kujdesin Parësor Shëndetësor, është tre (3)

Neni 28

Sektori për Shërbime Administrative në Shëndetësi

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

Neni 29 Drejtoria për Mirëqenie Sociale

1. Misioni i Drejtorisë për Mirëqenie Sociale është të sigurojë mbrojtjen, mbështetjen dhe mirëqenien e të gjitha grupeve të cenueshme në komunë, duke ofruar shërbime dhe programe të ndihmës sociale, kujdesit rezidencial dhe rehabilitimit, si dhe duke promovuar integrimin dhe zhvillimin social.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë për Mirëqenie Sociale, janë
 - 2.1 Zhvillimi dhe zbatimi i politikave dhe programeve për përmirësimin e mirëqenies sociale në komunë, duke siguruar mbështetje për grupet e ndjeshme, si të moshuarit, personat me aftësi të kufizuara dhe familjet me të ardhura të ulëta;
 - 2.2 Menaxhimi dhe administrimi i shërbimeve sociale në nivel komunal, përfshirë ndihmën sociale, shërbimet për personat në nevojë dhe mbështetjen për përfshirjen sociale;
 - 2.3 Planifikimi dhe zbatimi i projekteve për strehimin dhe banimin, duke adresuar nevojat e qytetarëve për banim të përballueshëm, përfshirë ndërtimin dhe menaxhimin e banesave sociale;
 - 2.4 Ofrimi i zgjidhjeve të përkohshme për strehim dhe ndihmë emergjente për individët dhe familjet që përballen me humbje të banimit për shkak të fatkeqësive natyrore, krizave financiare ose rrethanave të tjera emergjente;
 - 2.5 Ofrimi i këshillimeve dhe informacioneve për qytetarët mbi mundësitë e strehimit dhe përfitimet sociale, duke i ndihmuar ata të kuptojnë dhe të përfitojnë nga shërbimet dhe programet e ofruara nga komuna;
 - 2.6 Hartimi i programeve të kujdesit rezidencial për individët që kanë nevojë për ndihmë në aktivitetet e tyre të përditshme, duke bashkëpunuar me profesionistët shëndetësorë, banorët dhe familjarët për të siguruar plotësimin e nevojave fizike, emocionale dhe sociale;
 - 2.7 Monitorimi i shëndetit të banorëve në strehimore në bashkëpunim me profesionistët e kujdesit shëndetësor për kontrole dhe trajtime të rregullta, si dhe menaxhimi i situatave emergjente shëndetësore;
 - 2.8 Organizimi dhe ofrimi i trajnimeve për stafin e kujdesit rezidencial mbi praktikat më të mira të kujdesit dhe reagimin në situata urgjente, si dhe lehtësimi i organizimit të aktiviteteve sociale, rekreative dhe edukative për banorët;
 - 2.9 Sigurimi i mirëmbajtjes së hapësirave rezidenciale, duke respektuar protokollat e sigurisë, dhe përgatitja e raporteve mbi ndryshimet në gjendjen shëndetësore të banorëve, incidentet dhe shqetësimet;

- 2.10 Zhvillimi i programeve të mirëqenies sociale për të ndihmuar familjet me të ardhura të ulëta, të moshuarit, personat me aftësi të kufizuara dhe grupet e tjera të pafavorizuara, duke përfshirë ofrimin e shërbimeve si kujdesi në shtëpi dhe transporti.
3. Drejtoria për Mirëqenie Sociale udhëhiqet nga Drejtori i cili i raporton Kryetarit të Komunës.
4. Në kuadër të kësaj Drejtorie, bëjnë pjesë:
- 4.1 Sektori për Mirëqenie Sociale
- 4.2 Sektori për Çështje Rezidenciale dhe Strehim dhe Banim
5. Numri i të punësuarve në Drejtorinë për Mirëqenie Sociale është shtatë (7)

Neni 30 Sektori për Mirëqenie Sociale

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Mirëqenie Sociale, janë:
- 1.1 Zhvillimi dhe zbatimi i politikave dhe programeve për përmirësimin e mirëqenies sociale në komunë, duke siguruar mbështetje për grupet e ndjeshme, si të moshuarit, personat me aftësi të kufizuara dhe familjet me të ardhura të ulëta.
- 1.2 Menaxhimi dhe administrimi i shërbimeve sociale në nivel komunal, përfshirë ndihmën sociale, shërbimet për personat në nevojë dhe mbështetjen për përfshirjen sociale;
- 1.3 Ofrimi i këshillimeve dhe informacioneve për qytetarët mbi mundësitë e përfitimeve sociale, duke i ndihmuar ata të kuptojnë dhe të përfitojnë nga shërbimet dhe programet e ofruara nga komuna;
- 1.4 Hartimi i programeve dhe skemave të ndihmës sociale për personat që kanë nevojë për ndihmë sociale për të siguruar plotësimin e nevojave të tyre sociale;
- 1.5 Organizimi dhe ofrimi i trajnimeve të vazhdueshëm të profesionistëve socialë, me qëllim të ngritjes së shërbimeve të asistencës sociale si dhe lehtësimin e organizimit të aktiviteteve sociale;
- 1.6 Identifikimi i peronave dhe familjeve me të ardhura të ulëta, të moshuarit, personat me aftësi të kufizuara dhe grupet e tjera të pa favorizuara për t'iu ofruar ndihmën e nevojshme;
2. Sektori për Mirëqenie Sociale, udhëhiqet nga udhëheqësi i Sektorit, i cili i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Mirëqenie Sociale.

3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Mirëqenie Sociale, është tre (3)

Neni 31

Spektori për Çështje Rezidenciale dhe Banim

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Çështje Rezidenciale dhe Banim, janë:

1.1 Hartimi dhe zbatimi i programeve të banimit/strehimit të përbalueshëm për qytetarët me të ardhura të ulëta dhe grupet e cenushe, përfshirë menaxhimin e procesit të ndarje së banesave

1.2 Zhvillimi i strategjive dhe programeve për adresimin e çështjeve si të pastrehët dhe ofrimin e strehimoreve dhe shërbimeve mbështetëse si dhe ndihmës për qasje për popullatën e cenushe;

1.3 Përgatitja e programeve të kujdesit rezidencial për personat që kanë nevojë për ndihmë në aktivitetet e tyre, duke bashkëpunuar me profesionistët shëndetësorë, banorët dhe familjarët e tyre, për të siguruar adresimin e nevojave fizike, emocionale dhe sociale;

1.4 Ofrimi i zgjidhjeve të përkohshme për strehim dhe ndihmë emergjente për individët dhe familjet që përballen me humbje të banimit për shkak të fatkeqësive natyrore, krizave financiare ose rrethanave të tjera emergjente;

1.5 Bashkëpunimi me organizata joqeveritare, agjenci qeveritare dhe institucionet e tjera për zbatimin e projekteve dhe programeve që përmirësojnë kushtet e banimit dhe ofrojnë mbështetje për strehim

1.6 Organizimi dhe sigurimi i trajnimeve për stafin e kujdesit rezidencial, për praktikant më të mira të kujdesit dhe reagimin në situata urgjente, si dhe lehtësimi i organizimit të aktiviteteve sociale, rekreative dhe edukative;

1.7 Sigurimi që hapësirat rezidenciale të mirëmbahen, duke respektuar protokollet e sigurisë, si dhe sigurimi i përgatitjes së raporteve lidhur me ndryshimet në gjendjen shëndetësore, incidentet dhe shqetësimet.

2. Sektori për Çështje Rezidenciale dhe Banim, udhëhiqet nga udhëheqësi i Sektorit, i cili i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Mirëqenie Sociale.

3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Çështje Rezidenciale dhe Banim, është tre (3)

Neni 32

Drejtoria për Zhvillim Ekonomik dhe Turizëm

1. Misioni i Drejtorisë për Zhvillim Ekonomik dhe Turizëm është të nxisë rritjen ekonomike dhe të promovojë turizmin nëpërmjet zhvillimit të infrastrukturës, mbështetjes së bizneseve, përmirësimit të shërbimeve si dhe ndërtimit dhe ruajtjes së

marrëdhënieve me bizneset, investitorët dhe partnerët e tjerë, duke synuar krijimin e një mjedisi të favorshëm për rritjen ekonomike dhe punësim.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë për Zhvillim Ekonomik dhe Turizëm , janë:

- 2.1 Promovimi dhe stimulimi i rritjes ekonomike dhe turizmit brenda komunës përmes hartimit dhe zbatimit të politikave, strategjive dhe iniciativave për të tërhequr biznese të reja dhe krijuar mjedis të favorshëm për investime, dhe për të krijuar mundësi punësimi;
- 2.2 Mbështetja e bizneseve të vogla dhe të mesme lokale duke siguruar burime financiare (grante, kredi dhe burime të tjera financimi) për mbështetje dhe trajnime për të ndihmuar bizneset e vogla të zhvillohen dhe të kontribuojnë në ekonominë dhe turizmin lokal;
- 2.3 Bashkëpunimi me drejtoritë tjera komunale dhe institucionet përkatëse për të siguruar që infrastruktura e nevojshme (transporti, shërbimet komunale, etj.) është në disponim për të mbështetur zhvillimin ekonomik, rritjen e biznesit dhe promovimin e turizmit;
- 2.4 Bashkëpunimi me institucionet arsimore dhe qendrat e trajnimit për të siguruar që fuqia punëtore lokale të ketë aftësitë e nevojshme për bizneset përfshirë krijimin e programeve të trajnimit, praktikave dhe shërbimeve të punësimit;
- 2.5 Zhvillimi dhe promovimi i turizmit, organizimi i ngjarjeve dhe rritjen e atraksioneve lokale për të nxitur ekonominë përmes shpenzimeve të vizitorëve;
- 2.6 Mbledhja dhe analizimi i të dhënave ekonomike për të marrë vendime adekuate, për të ndjekur progresin dhe për të identifikuar fushat për përmirësim si dhe avokimi për politika që mbështesin rritjen ekonomike, krijimin e vendeve të punës dhe investimet;
- 2.7 Regjistrimi i bizneseve të reja që operojnë brenda komunës si dhe lehtësimi i partneriteteve ndërmjet sektorit publik dhe privat për të punuar në bashkëpunim në projekte dhe iniciativa të zhvillimit ekonomik;
- 2.8 Krijimi i lidhjeve me organizatat rajonale, kombëtare dhe ndërkombëtare për të tërhequr investime, për të shkëmbyer praktikat më të mira dhe për të mësuar nga modelet e tjera të suksesshme të zhvillimit ekonomik;
- 2.9 Inkurajimi dhe mbështetja e investimeve në infrastrukturën dhe atraksionet turistike, për të përmirësuar shërbimet dhe ofertat turistike, përfshirë ruajtjen dhe menaxhimin e burimeve natyrore dhe kulturore, duke siguruar një zhvillim turistik të qëndrueshëm.

3. Drejtoria për Zhvillim Ekonomik dhe Turizëm udhëhiqet nga Drejtori i cili i raporton Kryetarit të Komunës.

4. Në kuadër të kësaj Drejtorie, bëjnë pjesë:

4.3 Sektori për Zhvillim Ekonomik;

4.4 Sektori për Turizëm;

5. Numri i të punësuarve në Drejtorinë për Zhvillim Ekonomik dhe Turizëm tetë (8)

Neni 33 Sektori për Zhvillim Ekonomik

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Zhvillim Ekonomi, janë:

1.1 Promovimi dhe stimulimi i rritjes ekonomike brenda komunës përmes hartimit dhe zbatimit të politikave, strategjive dhe iniciativave që kontribuojnë në ekonominë lokale;

1.2 Bashkëpunimi me drejtoritë tjera komunale dhe institucionet përkatëse për të siguruar që infrastruktura e nevojshme (transporti, shërbimet komunale, etj.) është në disponim për të mbështetur zhvillimin ekonomik;

1.3 Bashkëpunimi me institucionet arsimore dhe qendrat e trajnimit për të siguruar që fuqia punëtore lokale të ketë aftësitë e nevojshme për bizneset përfshirë krijimin e programeve të trajnimit, praktikave dhe shërbimeve të punësimit.

1.4 Regjistrimi i bizneseve të reja që operojnë brenda komunës si dhe lehtësimi i partneriteteve ndërmjet sektorit publik dhe privat për të punuar në bashkëpunim në projekte dhe iniciativa të zhvillimit ekonomik;

1.5 Mbledhja dhe analizimi i të dhënave ekonomike për të marrë vendime adekuate, për të ndjekur progresin dhe për të identifikuar fushat për përmirësim si dhe avokimi për politika që mbështesin rritjen ekonomike, krijimin e vendeve të punës dhe investimet.

1.6 Lehtësimi i partneriteteve ndërmjet sektorit publik dhe privat për të punuar në bashkëpunim në projekte dhe iniciativa të zhvillimit ekonomik;

1.7 Krijimi i lidhjeve me organizatat rajonale, kombëtare dhe ndërkombëtare për të tërhequr investime, për të shkëmbyer praktikat më të mira dhe për të mësuar nga modelet e tjera të suksesshme të zhvillimit ekonomik;

1.8 Angazhimi me komunitetin lokal për të kuptuar nevojat dhe shqetësimet e tyre dhe përfshirja e tyre në procesin e zhvillimit ekonomik.

4. Sektori për Zhvillim Ekonomik, udhëhiqet nga udhëheqësi i Sektorit, i cili i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Zhvillim Ekonomik dhe Turizëm.

5. Numri i të punësuarve në Sektorin për Zhvillim Ekonomik, është katër (4)

Neni 34 Sektori për Turizëm

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

Neni 35 Drejtori për Kulturë, Rini dhe Sport

1. Misioni i Drejtorisë për Kulturë, Rini dhe Sport është të përmirësojë dhe pasurojë jetën e komunitetit duke promovuar kulturën lokale, duke angazhuar të rinjtë dhe duke mbështetur aktivitetet sportive, me synim që të bashkojë njerëzit përmes ngjarjeve kulturore, të fuqizojë të rinjtë përmes programeve dhe të inkurajojë stile jetese aktive përmes iniciativave sportive.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë për Kulturë, Rini dhe Sport, janë:

- 2.1 Zhvillimi i politikave dhe strategjive për promovimin e kulturës, angazhimin e të rinjve dhe zhvillimin e sportit;
 - 2.2 Zhvillimi dhe zbatimi i programeve, ngjarjeve dhe iniciativave kulturore për promovimin e arteve, trashëgimisë dhe traditave lokale si dhe mbështetja e artistëve, artizanëve dhe organizatave kulturore lokale;
 - 2.3 Menaxhimi dhe mirëmbajtja e objekteve kulturore, muzeve, galerive, objekteve sportive dhe vendeve historike;
 - 2.4 Planifikimi dhe organizimi i ngjarjeve kulturore, rinore dhe sportive dhe lehtësimi i përfshirjes së komunitetit në aktivitete kulturore, rinore dhe sportive si dhe komunikimi i informacionit për ngjarjet për publikun;
 - 2.5 Zhvillimi dhe zbatimi i programeve dhe iniciativave për angazhimin e të rinjve në aktivitete rekreative, sigurimi i platformave për pjesëmarrjen e të rinjve në vendimmarrje si dhe mbështetja e klubeve dhe organizatave rinore;
 - 2.6 Administrimi i granteve dhe fondeve për të mbështetur iniciativat kulturore, rinore dhe sportive si dhe vlerësimi dhe përzgjedhja e projekteve që përputhen me qëllimet e komunës;
 - 2.7 Hartimi i politikave dhe strategjive për zhvillimin afatgjatë të bibliotekës dhe arkivit të qytetit, duke siguruar që ato të jenë në përputhje me nevojat e komunitetit dhe standardet e përcaktuara;
 - 2.8 Bashkëpunim me organizata kulturore lokale dhe kombëtare, institucione arsimore, shoqata sportive, shkollat dhe grupet e komunitetit si dhe organizimi i festivaleve kulturore, ekspozitave, koncerteve dhe ngjarjeve sportive;
 - 2.9 Sigurimi që programet kulturore, rinore dhe sportive të jenë të qasshme dhe mikpritëse për të gjithë anëtarët e komunitetit, pavarësisht nga prejardhja e tyre.
3. Drejtoria për Kulturë, Rini dhe Sport, udhëhiqet nga Drejtori i cili i raporton Kryetarit të Komunës.
 4. Në kuadër të kësaj Drejtorie, bëjnë pjesë:
 - 4.1 Sektori për Kulturë dhe Trashëgimi Kulturore;
 - 4.2 Sektori për Rini dhe Sport;
 - 4.3 Sektori Bibliotekë dhe Arkiv të Qytetit;
 5. Numri i të punësuarve në Drejtorinë për Kulturë, Rini dhe Sport, është pesëmbëdhjetë (15)

Neni 36
Sektori për Kulturë dhe Trashëgimi Kulturore

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

Neni 37
Sektori për Rini dhe Sport

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Rini dhe Sport, janë:

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

3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Rini dhe Sport, është gjashtë (6)

Neni 38

Sëktori për Bibliotekë dhe Arkiv të Qytetit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Bibliotekë dhe Arkiv të, janë:
 - 1.1 Hartimi i politikave dhe strategjive për zhvillimin afatgjatë të bibliotekës dhe arkivit të qytetit, duke siguruar që ato të jenë në përputhje me nevojat e komunitetit dhe standardet e përcaktuara;
 - 1.2 Zhvillimi i planeve strategjike dhe operacionale për rritjen e kapacitetit dhe cilësisë së shërbimeve të ofruara nga biblioteka dhe arkivi, duke përfshirë objektivat për rritjen e koleksioneve dhe përmirësimin e infrastrukturës;
 - 1.3 Monitorimi dhe vlerësimi i zbatimit të politikave dhe planeve të zhvillimit, duke siguruar që objektivat e përcaktuara të arrihen në mënyrë efektive dhe duke vlerësuar performancën e bibliotekës dhe arkivit
 - 1.4 Ofrimi i udhëzimeve dhe mbështetjes për stafin e bibliotekës dhe arkivit në zbatimin e politikave dhe praktikave më të mira për menaxhimin e tyre;
 - 1.5 Zhvillimi dhe koordinimi i projekteve që synojnë përmirësimin e infrastrukturës, teknologjisë, dhe shërbimeve të ofruara nga biblioteka dhe arkivi i qytetit;
 - 1.6 Organizimi i konsultimeve dhe bashkëpunimi me hisedar të ndryshëm, përfshirë përfaqësuesit e komunitetit, përdoruesit e bibliotekës dhe arkivit, dhe ekspertët e fushës, për të zhvilluar dhe përmirësuar shërbimet;
 - 1.7 Mbështetja dhe promovimi i digjitalizimit të bibliotekës dhe arkivit, duke përgatitur politika dhe plane për zhvillimin e infrastrukturës teknologjike dhe përmirësimin e qasjes online të materialeve;
 - 1.8 Organizimi i trajnimeve për zhvillim profesional për stafin e bibliotekës dhe arkivit, duke siguruar që ata të jenë të pajisur me njohuri dhe aftësi të përditësuara për të përmbushur detyrat e tyre;
 - 1.9 Bashkëpunimi me institucione të tjera të ngjashme brenda dhe jashtë vendit për të shkëmbyer praktika të mira dhe për të përmirësuar standardet e bibliotekës dhe arkivit të qytetit.
2. Sektorit për Bibliotekë dhe Arkiv të Qytetit, udhëhiqet nga udhëheqësi i Sektorit, i cili i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Kulturë, Rini dhe Sport
3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Bibliotekë dhe Arkiv të Qytetit, është katër (4)

Neni 39

Drejtori për Bujqësi, Zhvillim Rural dhe Pylltari

1. Misioni i Drejtorisë për Bujqësi, Zhvillim Rural dhe Pylltari përfshin zhvillimin e politikave dhe programeve lokale që mbështesin dhe zhvillojnë sektorin e bujqësisë dhe pylltarisë. Kjo përfshin ofrimin e ndihmës teknike, organizimin e trajnimeve dhe sigurimin e informacioneve të nevojshme për fermerët, promovimi i agroturizmit dhe zhvillimit rural, si dhe menaxhimi i qëndrueshëm i burimeve natyrore dhe mbrojtja e mjedisit.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë për Bujqësi, Zhvillim Rural dhe Pylltari janë:
 - 2.1 Zhvillimi dhe zbatimi i politikave dhe programeve për promovimin e praktikave të qëndrueshme bujqësore si dhe ofrimi i mbështetjes dhe udhëzimeve për fermerët, duke përfshirë qasjen në burime, asistencë teknike dhe trajnime;
 - 2.2 Monitorimi dhe rregullimi i aktiviteteve bujqësore për të siguruar përputhjen me standardet mjedisore dhe të sigurisë si dhe përmirësimi i menaxhimit të tokës dhe ruajtjes së tokës;
 - 2.3 Menaxhimi dhe mbrojtja e pyjeve të komunës, duke përfshirë ruajtjen, ripyllëzimin dhe menaxhimin e lëndës drunore si dhe zbatimi i rregulloreve lidhur me prerjet, shpyllëzimin dhe mbrojtjen e pyjeve;
 - 2.4 Bashkëpunimi me institucionet përkatëse për parandalimin e zjarreve në pyje dhe menaxhimin e habitateve të kafshëve të egra si dhe promovimi i praktikave të qëndrueshme pyjore që balancojnë qëllimet ekonomike dhe ekologjike;
 - 2.5 Zhvillimi dhe zbatimi i programeve për përmirësimin e cilësisë së përgjithshme të jetës në zonat rurale si dhe infrastrukturës në zonat rurale, duke përfshirë rrugët, sistemet e ujitjes dhe qasjen në ujë të pastër;
 - 2.6 Promovimi i zhvillimit ekonomik rural duke mbështetur bizneset lokale, agroturizmin dhe sipërmarrjet e tjera rurale;
 - 2.7 Identifikimi dhe aplikimi për grante, subvencione dhe mundësi financimi për të mbështetur projektet e bujqësisë, pylltarisë dhe zhvillimit rural si dhe menaxhimi i shpërndarjes së fondeve për projektet dhe iniciativat e pranueshme;
 - 2.8 Sigurimi i pajtueshmërisë me rregulloret mjedisore dhe praktikave të qëndrueshme në bujqësi dhe pylltari dhe promovimi i ruajtjes së biodiversitetit dhe mbrojtjes së jetës së egër në zonat rurale dhe pyjore;
 - 2.9 Pjesëmarrja në zhvillimin e planeve të përdorimit të tokës që balancojnë nevojat e bujqësisë, pylltarisë dhe zhvillimit rural me qëllimet e ruajtjes së mjedisit;

- 2.10 Ndërrimi i destinimit të pyjeve dhe tokës pyjore private në territorin e komunës, dhënia e komenteve në planin vjetor të menaxhimit të pyjeve të përgatitur nga Agjencia, ripërtëritja e pyjeve si dhe dhënia e pëlqimit për lokacionin për përpunimin primar të drurit;
- 2.11 Organizimi i seminareve, sesioneve trajnuese dhe fushatave ndërgjegjësimit për fermerët dhe banorët ruralë për mundësit e zhvillimit rural
3. Drejtoria për Bujqësi, Zhvillim Rural dhe Pylltari udhëhiqet nga Drejtori i cili i raporton Kryetarit të Komunës.
4. Në kuadër të kësaj Drejtorie, bëjnë pjesë:
- 4.1 Sektori për Bujqësi dhe Zhvillim Rural;
- 4.2 Sektori për Pylltari
5. Numri i të punësuarve në Drejtorinë për Bujqësi, Zhvillim Rural dhe Pylltari, është njëmbëdhjetë (11)

Neni 40 **Sektori për Bujqësi dhe Zhvillim Rural**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Bujqësi dhe Zhvillim Rural, janë:
- 1.1 Zhvillimi dhe zbatimi i politikave dhe programeve për promovimin e praktikave të qëndrueshme bujqësore dhe mbështetja e fermerëve me asistencë teknike dhe trajnime;
- 1.2 Monitorimi dhe rregullimi i aktiviteteve bujqësore për të siguruar përputhjen me standardet mjedisore dhe përmirësimi i menaxhimit dhe ruajtjes së tokës;
- 1.3 Zhvillimi dhe zbatimi i programeve për përmirësimin e infrastrukturës dhe cilësisë së jetës në zonat rurale, përfshirë rrugët dhe sistemet e ujitjes;
- 1.4 Promovimi i zhvillimit ekonomik rural duke mbështetur bizneset lokale, agroturizmin dhe sipërmarrjet e tjera rurale;
- 1.5 Identifikimi dhe aplikimi për grante dhe subvencione për të mbështetur projektet e bujqësisë dhe zhvillimit rural, si dhe menaxhimi i fondeve për këto projekte;
- 1.6 Sigurimi i pajtueshmërisë me rregulloret mjedisore dhe praktikat e qëndrueshme në bujqësi, duke promovuar ruajtjen e biodiversitetit;
- 1.7 Pjesëmarrja në zhvillimin e planeve të përdorimit të tokës që balancojnë nevojat e bujqësisë dhe ruajtjen e mjedisit;

- 1.8 Organizimi i seminareve dhe sesioneve trajnuese për fermerët dhe banorët ruralë për mundësitë e zhvillimit rural.
2. Sektori për Bujqësi dhe Zhvillim Rural, udhëhiqet nga udhëheqësi i Sektorit, i cili i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Bujqësi, Zhvillim Rural dhe Pylltari.
3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Bujqësi dhe Zhvillim Rural, është shtatë (7)

Neni 41 **Sektori për Pylltari**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Pylltari, janë:
 - 1.1 Menaxhimi dhe mbrojtja e pyjeve të komunës, duke përfshirë ruajtjen, ripyllëzimin dhe menaxhimin e lëndës drunore;
 - 1.2 Zbatimi i rregulloreve lidhur me prerjet, shpyllëzimin dhe mbrojtjen e pyjeve, si dhe bashkëpunimi për parandalimin e zjarreve dhe menaxhimin e habitateve të kafshëve të egra;
 - 1.3 Promovimi i praktikave të qëndrueshme pyjore që balancojnë qëllimet ekonomike dhe ekologjike;
 - 1.4 Identifikimi dhe aplikimi për grante dhe subvencione për të mbështetur projektet e pylltarisë, si dhe menaxhimi i fondeve për këto projekte;
 - 1.5 Sigurimi i pajtueshmërisë me rregulloret mjedisore dhe praktikat e qëndrueshme në pylltari, duke promovuar ruajtjen e biodiversitetit dhe mbrojtjen e jetës së egër;
 - 1.6 Pjesëmarrja në zhvillimin e planeve të përdorimit të tokës që balancojnë nevojat e pylltarisë dhe ruajtjen e mjedisit;
 - 1.7 Ndërrimi i destinimit të pyjeve dhe tokës pyjore private në territorin e komunës dhe dhënia e komenteve në planin vjetor të menaxhimit të pyjeve të përgatitur nga Agjencia;
 - 1.8 Organizimi i aktiviteteve ndërgjegjësuere dhe trajnuese për menaxhimin dhe mbrojtjen e pyjeve për banorët lokal.
2. Sektori për Pylltari, udhëhiqet nga udhëheqësi i Sektorit, i cili i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Bujqësi, Zhvillim Rural dhe Pylltari.
3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Pylltari, është tre (3)

Neni 42
Drejtoria për Kadastër dhe Gjeodezi

1. Misioni i Drejtorisë për Kadastër dhe Gjeodezi është të menaxhojë dhe rregullojë në mënyrë efektive tokën dhe pronën brenda juridiksionit të saj, përfshirë përfshin mbajtjen e hartave katastrale, të dhënave të sakta të pronësisë, mbikëqyrjen e sistemit të kadastrës për dokumentacionin e detajuar të parcelave të tokës si dhe ofrimin e shërbimeve gjeodezike për të mbështetur planifikimin dhe zhvillimin komunal.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë për Kadastër dhe Gjeodezi, janë:
 - 2.1 Menaxhimi i të dhënave për tokën dhe objektet në pronësi përfshirë regjistrimin e të drejtës së pronësisë dhe identifikimin, klasifikimin e pronës së paluajtshme;
 - 2.2 Zhvillimi dhe menaxhimi i procedurave për transaksionet e pronës publike, duke përfshirë vendimet për regjistrimin e servituteve dhe;
 - 2.3 Mbledhja, përpunimi, ruajtja dhe shpërndarjen e të dhënave të sakta dhe të përditësuara për tokat dhe pronat e paluajtshme brenda territorit të komunës.
 - 2.4 Krijimi dhe mirëmbajtja e hartave kadastrale si dhe të dhënave të sistemeve të informacionit gjeografik (GIS) që tregojnë kufijtë e pronave, pronësinë dhe karakteristikat e tokës;
 - 2.5 Sigurimi që të gjitha aktivitetet që lidhen me administrimin e tokës, të dhënat e pronës dhe rievimet gjeodezike të jenë në përputhje me kornizat përkatëse ligjore dhe rregullatorë;
 - 2.6 Matja, incizimi dhe vendosja e kufijve të saktë të pronave, pikave të referencës dhe rrjeteve të kontrollit gjeodezik që sigurojnë përcaktimin e duhur të parcelave të tokës;
 - 2.7 Ofrimi i të dhënave dhe shërbimeve të sakta kadastrale për planifikimin dhe zhvillimin e qëndrueshëm urban dhe rural, duke ndihmuar në vendimmarrjen dhe projektet zhvillimore;
 - 2.8 Sigurimi që qytetarët dhe institucionet të kenë qasje të lehtë dhe transparente në informacionet kadastrale dhe gjeodezike si dhe lëshimi i certifikatave të nevojshme për pronat e paluajtshme
 - 2.9 Mirëmbajtja, korrigjimi dhe harmonizimi i evidencave të vendbanimeve, rrugëve dhe objekteve, si dhe digitalizimi i pikave poligonale dhe trigonometrike;
 - 2.10 Udhëheq me kadastrën etazhore dhe ngastrat kadastrale, lëshon certifikata për patundshmëri dhe zhvillon procedurën e regjistrimit sipas dokumentacionit arkivor dhe ligjeve në fuqi;

2.11 Koordinimi dhe bashkëpunimi me drejtoritë e tjera për çështje të ndërtimit dhe të dhënat gjeodezike, si dhe identifikimin e pronës.

3. Drejtoria për Kadastër dhe Gjeodezi, udhëhiqet nga Drejtori i cili i raporton Kryetarit të Komunës.

4. Në kuadër të kësaj Drejtorie, bëjnë pjesë:

4.1 Sektori për Kadastër;

4.2 Sektori për Gjeodezi.

1. Numri i të punësuarve në Drejtorinë për Kadastër dhe Gjeodezi, është njëmbëdhjetë (11)

Neni 43 Sektori për Kadastër

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

1.1 Menaxhimi i të dhënave për tokën dhe objektet në pronësi përfshirë regjistrimin e të drejtës së pronësisë dhe identifikimin, klasifikimin e pronës së paluajtshme;

1.2 Zhvillimi dhe menaxhimi i procedurave për transaksionet e pronës publike, duke përfshirë vendimet për regjistrimin e servituteve dhe;

1.3 Mbledhja, përpunimi, ruajtja dhe shpërndarjen e të dhënave të sakta dhe të përditësuara për tokat dhe pronat e paluajtshme brenda territorit të komunës.

1.4 Krijimi dhe mirëmbajtja e hartave kadastrale si dhe të dhënave të sistemeve të informacionit gjeografik (GIS) që tregojnë kufijtë e pronave, pronësinë dhe karakteristikat e tokës;

1.5 Sigurimi që të gjitha aktivitetet që lidhen me administrimin e tokës, të dhënat e pronës dhe rilevimet gjeodezike të jenë në përputhje me kornizat përkatëse ligjore dhe rregullatorë;

1.6 Sigurimi që qytetarët dhe institucionet të kenë qasje të lehtë dhe transparente në informacionet kadastrale dhe gjeodezike si dhe lëshimi i certifikatave të nevojshme për pronat e paluajtshme;

1.7 Zhvillimi i procedurave lidhur me transaksioneve të pronës, përfshirë regjistrimin dhe çregjistrimin e hipotekave, servituteve si dhe shqyrtimin e rikthimit të paluajtshmërisë të ish-pronari;

1.8 Mirëmbajtja dhe korrigjimi i evidencave të vendbanimeve, fshatrave, shesheve, rrugëve dhe numrave të objekteve dhe ndërtesave;

- 1.9 Udhëheq me kadastrën etazhore dhe ngastrat kadastrale, lëshon certifikata për patundshmëri dhe zhvillon procedurën e regjistrimit sipas dokumentacionit arkivor dhe ligjeve në fuqi
2. Sektori për Kadastër udhëhiqet nga udhëheqësi i Sektorit, i cili i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Kadastër dhe Gjeodezi.
3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Kadastër, është gjashtë (6)

Neni 44 **Sektori për Gjeodezi**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Gjeodezi, janë:
 - 1.1 Matja , incizimin dhe vendosjen e kufijve të saktë të pronave, pikave të referencës dhe rrjeteve të kontrollit gjeodezik;
 - 1.2 Planifikimi dhe përditësimi i e rrjetit me pika të reja kontrolluese si dhe themelimi i pikave të reja kontrolluese;
 - 1.3 Ofrimi i shërbimeve të ndryshme në fushën e gjeodezisë, përfshirë matjet dhe përpunimin e skicave për objektet nëntokësore dhe mbitokësore;
 - 1.4 Digjitalizimi i pikave poligonale dhe trigonometrike dhe vektorizimin e planeve të skanuara si dhe azhurnimin e pjesës grafike bazuar në dokumente dhe matje të reja;
 - 1.5 Kontrollimi i rrjeteve dhe matjeve gjeodezike dhe koordinimi i punës me sektorë përkatës për lejet e ndërtimit dhe të dhënat kadastrale.
 - 1.6 Përfshirja e ndryshimeve gjatë matjeve dhe bartjen e tyre në programin e gjeodezisë, si dhe kontrollin e rrjeteve dhe matjeve gjeodezike
 - 1.7 Ofrimi i shërbimeve për Sektorin e Kadastrit rreth mirëmbajtjes dhe klasifikimit të kulturave të tokës, duke përfshirë edhe shënimin e kufijve në rastet e shpronësimeve.
2. Sektori për Gjeodezi udhëhiqet nga udhëheqësi i Sektorit, i cili i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Kadastër dhe Gjeodezi.
3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Gjeodezi, është katër (4)

Neni 45 **Drejtoria për Prona të Paluajtshme**

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

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë për Prona të Paluajtshme, janë:

2.1 Menaxhimi efikas dhe transparent i pronës komunale, duke siguruar shfrytëzimin dhe mirëmbajtjen e saj në përputhje me planet dhe nevojat e komunës;

2.2 Mbajtja e të dhënave të sakta dhe të azhurnuara për tokën dhe objektet në pronësi të komunës, duke siguruar integritetin dhe qasjen e lehtë në të dhëna;

2.3 Zhvillimi dhe zbatimi i procedurave të shpronësimit dhe këmbimit për ngastrat e planifikuara për interes publik, sipas planeve urbanistike të komunës;

2.4 Përgatitja e vendimeve të shpronësimit dhe këmbimit për personat fizikë dhe juridikë, duke siguruar që procesi të jetë i drejtë dhe transparent;

2.5 Sigurimi i marrëveshjeve dhe kontratave për sigurimin e tokës së nevojshme për realizimin e projekteve të interesit publik, duke mbrojtur interesat e Komunës dhe të qytetarëve;

2.6 Zhvillimi i procedurave administrative për trajtimin e uzurpimeve arbitrare të tokës në pronësi të Komunës, duke nxjerrë vendimet për lirim të pronës komunale të uzurpuar;

2.7 Nxjerrja e vendimeve për regjistrimin e të drejtës së pronësisë në emër të Komunës për paluejtshmëritë e mbetura pa pronar, duke siguruar legalitetin dhe mbrojtjen e pronës komunale;

2.8 Shqyrtimi dhe vendosja për kërkesat e personave fizikë dhe juridikë në procedurë administrative për rregullimin e marrëdhënieve pronësore-juridike lidhur me pronën komunale;

2.9 Bashkëpunimi dhe koordinimi me drejtoritë kompetente për lejet e ndërtimit dhe të dhënave kadastrale, për të siguruar një administrim të integruar dhe të efektshëm të pronës komunale.

3. Drejtoria për Prona të Paluajtshme, udhëhiqet nga Drejtori i cili i raporton Kryetarit të Komunës.

4. Në kuadër të kësaj Drejtorie, bëjnë pjesë:

4.3 Sektori për Pronësi;

4.4 Sektori për Shpronësim dhe Këmbim.

2. Numri i të punësuarve në Drejtorinë për Prona të Paluajtshme, është nëntë (9)

Neni 46 Sektori për Pronësi

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Pronësi, janë:

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

Neni 47 **Sektori për Shpronësim dhe Këmbim**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Shpronësim dhe Këmbim, janë:
 - 1.1 Zhvillimi dhe zbatimi i procedurave të shpronësimit dhe këmbimit për ngastrat e planifikuara për interes publik, sipas planeve urbanistike të komunës;
 - 1.2 Përgatitja e vendimeve të shpronësimit dhe këmbimit për personat fizikë dhe juridikë, duke siguruar që procesi të jetë i drejtë dhe transparent;
 - 1.3 Sigurimi i marrëveshjeve dhe kontratave për sigurimin e tokës së nevojshme për realizimin e projekteve të interesit publik, duke mbrojtur interesat e Komunës dhe të qytetarëve
 - 1.4 Përcjellja e vendimeve të shpronësimit dhe këmbimit për publikim në Gazetën Zyrtare të Republikës së Kosovës dhe njofton palët e interesit për nxjerrjen e vendimit të shpronësimit;

- 1.5 Në bashkëpunim me Sektorin ligjor përgatit inicimin e procedurës për kallëzim penal lidhur me uzurpimet arbitrare të pronës komunale;
 - 1.6 Evidentimi dhe vlerësimi i tokës së planifikuar për shpronësim, duke siguruar që të gjitha ngastrat janë të përfshira dhe të identifikuara si duhet;
 - 1.7 Bashkëpunim dhe koordinimi me drejtorinë kompetente për lejet e ndërtimit dhe të dhënave kadastrale për tokat e shpronësuara;
 - 1.8 Përgatitja e materialeve të nevojshëm për Kuvendin Komunal, Komitetin për Politikë dhe Financa lidhur me proceset dhe vendimet e shpronësimit.
2. Sektori për Shpronësim dhe Këmbim, udhëhiqet nga udhëheqësi i Sektorit, i cili i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Prona të Paluajtshme.
 3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Shpronësim dhe Këmbim, është katër (4)

Neni 48 **Drejtori për Urbanizëm dhe Mjedis**

1. Misioni i Drejtorisë për Urbanizëm është udhëheqja dhe menaxhimi i planifikimit dhe zhvillimit urban në mënyrë të qëndrueshme dhe të kontrolluar, përfshirë mbrojtjen e mjedisit përgatitjen e planeve të detajuara urbane dhe miratimin e projekteve të ndërtimit duke siguruar përmirësimin e cilësisë së jetës së qytetarëve.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë për Urbanizëm dhe Mjedis, janë:
 - 2.1 Zhvillimi i planeve dhe rregulloreve urbane dhe mjedisore të detajuara, përfshirë përcaktimin e zonave të ndërtimit, infrastrukturës, dhe zonave të gjelbra si dhe sigurimi që këto plane janë në përputhje me standardet mjedisore dhe urbane;
 - 2.2 Menaxhimi efikas dhe transparent i proceseve lejeve të ndërtimit dhe lejeve mjedisore përfshirë lëshimin e tyre si dhe mbikëqyrja e zbatimit të planeve të ndërtimit në përputhje me lejet e dhëna;
 - 2.3 Analizimi dhe vlerësimi i projekteve dhe planeve zhvillimore për të siguruar përputhshmërinë me standardet dhe planet e urbanizmit ;
 - 2.4 Mbikëqyrja e zhvillimit urban dhe raportimi i progresit dhe sfidave në zbatimin e planeve dhe politikave të urbanizmit;
 - 2.5 Ruajtja dhe menaxhimi i parqeve, zonave të mbrojtura dhe burimeve natyrore, dhe zbatimi i masave për përmirësimin e cilësisë së ajrit, ujit dhe tokës;
 - 2.6 Organizimi i fushatave të ndërgjegjësimit dhe edukimit mjedisor për publikun dhe promovimi i praktikave të qëndrueshme mjedisore, si dhe organizimi i

konsultimeve dhe dëgjimeve publike në lidhje me ndryshimet e planeve dhe zonave urbane;

2.7 Mbikëqyrja e zhvillimit urban dhe mjedisor dhe raportimi i progresit dhe sfidave në zbatimin e planeve dhe politikave të urbanizmit;

2.8 Planifikimi dhe zbatimi i masave për menaxhimin e rrezikut mjedisor dhe natyror, veçanërisht në rastet e emergjencave mjedisore ose katastrofave natyrore;

2.9 Planifikimi për infrastrukturën thelbësore si rrugët, shërbimet komunale, parqet dhe objektet publike për të akomoduar nevojat e popullsisë dhe bizneseve në rritje;

2.10 Planifikimi për infrastrukturën si rrugët, shërbimet komunale, parqet dhe objektet publike për të akomoduar nevojat e popullsisë dhe bizneseve në rritje.

2.11 Shqyrtimi dhe miratimi i planeve të ndërtimit për të siguruar që ato janë në përputhje me legjislacionin, rregulloret dhe standardet e planifikimit urban;

2.12 Sigurimi që të gjitha aktivitetet e ndërtimit janë në përputhje me ligjet dhe rregulloret, janë të sigurt, të qëndrueshme dhe respektojnë standardet e vendosura;

2.13 Ofrimi i përgjigjeve dhe këshillimeve të nevojshme për ndërtuesit, arkitektët dhe të tjerët që janë të përfshirë në procesin e ndërtimit.

3. Drejtoria për Urbanizëm dhe Mjedis, udhëhiqet nga Drejtori i cili i raporton Kryetarit të Komunës.

4. Në kuadër të kësaj Drejtorie, bëjnë pjesë:

4.5 Sektori për Planifikim Urban ;

4.6 Sektori për Urbanizëm dhe Mjedis.

5. Numri i të punësuarve në Drejtorinë për Urbanizëm, është gjashtëmbëdhjetë (16)

Neni 49 Sektori për Planifikim Urban

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Planifikim Urban, janë:

1.1 Zhvillimi i planeve dhe rregulloreve urbane të detajuara, përfshirë përcaktimin e zonave të ndërtimit dhe infrastrukturës, dhe sigurimi që këto plane janë në përputhje me standardet urbane;

1.2 Planifikimi i infrastrukturës si rrugët, shërbimet komunale, parqet dhe objektet publike për të akomoduar nevojat e popullsisë dhe bizneseve në rritje;

- 1.3 Analizimi dhe vlerësimi i projekteve dhe planeve zhvillimore për të siguruar përputhshmërinë me standardet dhe planet e urbanizimit;
 - 1.4 Shqyrtimi i planeve të zhvillimit urban për të siguruar përputhshmërinë me strategjitë afatgjata të planifikimit të qytetit dhe komunitetit;
 - 1.5 Propozimi i masave për përmirësimin e infrastrukturës urbane dhe modernizimin e zonave të zhvilluara, duke përfshirë përmirësimin e rrugëve, parqeve dhe shërbimeve publike;
 - 1.6 Bashkëpunimi me sektorët e tjerë dhe palët e interesuara për të integruar nevojat e komunitetit në planet urbane dhe për të siguruar zhvillim të qëndrueshëm.
 - 1.7 Krijimi i strategjive afatgjata për zhvillimin urban, duke përfshirë parashikimin e nevojave të ardhshme të infrastrukturës dhe zhvillimin e zonave të reja urbane;
 - 1.8 Vlerësimi dhe rishikimi periodik i planeve urbane për të siguruar që ato mbeten të përshtatshme me ndryshimet demografike dhe nevojat ekonomike të komunitetit.
2. Sektori për Planifikim Urban, udhëhiqet nga udhëheqësi i Sektorit, i cili i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Urbanizëm.
 3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Planifikim Urban, është katër (4)

Neni 50 Sektori për Urbanizëm dhe Mjedis

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Urbanizëm dhe Mjedis, janë:
 - 1.1 Menaxhimi efikas dhe transparent i proceseve të lejeve ndërtimore dhe lejeve mjedisore, përfshirë lëshimin e tyre dhe mbikëqyrjen e zbatimit të planeve të ndërtimit dhe masave mjedisore në përputhje me lejet e dhëna;
 - 1.2 Zhvillimi i rregulloreve mjedisore të detajuara, përfshirë përcaktimin e zonave të gjelbra dhe sigurimi që këto rregullore janë në përputhje me standardet mjedisore;
 - 1.3 Ruajtja dhe menaxhimi i parqeve, zonave të mbrojtura dhe burimeve natyrore, dhe zbatimi i masave për përmirësimin e cilësisë së ajrit, ujit dhe tokës;
 - 1.4 Planifikimi dhe zbatimi i masave për menaxhimin e rrezikut mjedisor dhe natyror, veçanërisht në rastet e emergjencave mjedisore ose katastrofave natyrore;
 - 1.5 Organizimi i fushatave të ndërgjegjësimit dhe edukimit mjedisor për publikun dhe promovimi i praktikave të qëndrueshme mjedisore;
 - 1.6 Monitorimi dhe raportimi i ndikimit të projekteve të ndërtimit dhe zhvillimit në mjedis, duke propozuar masa korrigjuese kur është e nevojshme;

- 1.7 Ofrimi i përgjigjeve dhe këshillimeve të nevojshme për ndërtuesit, arkitektët dhe të tjerët që janë të përfshirë në procesin e ndërtimit për të siguruar që të gjitha aktivitetet janë në përputhje me ligjet dhe rregulloret mjedisore;
 - 1.8 Koordinimi me organizatat mjedisore dhe institucionet qeveritare për zbatimin e projekteve të përbashkëta që synojnë përmirësimin e mjedisit dhe mbrojtjen e burimeve natyrore.
2. Sektori për Urbanizëm dhe Mjedis, udhëhiqet nga udhëheqësi i Sektorit, i cili i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Urbanizëm.
 3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Urbanizëm dhe Mjedis, është njëmbëdhjetë (11)

Neni 51 **Drejtoria për Shërbime Publike**

1. Misioni i Drejtorisë së Shërbimeve Publike është të sigurojë dhe të menaxhojë shërbime publike cilësore për banorët e komunës, përfshirë mirëmbajtjen e infrastrukturës publike, furnizimin me ujë të pastër dhe energji elektrike, menaxhimin e mbeturinave dhe kanalizimit, etj.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë për Shërbime Publike, janë:
 - 1.1 Hartimi dhe zbatimi i planeve dhe projekteve për përmirësimin e infrastrukturës publike, përfshirë rrugët, trotualet, ndriçimin publik, dhe rrjetin e ujësjellësit dhe kanalizimeve;
 - 1.2 Mbikëqyrja dhe mirëmbajtja e parqeve, hapësirave të gjelbra dhe zonave rekreative për të siguruar një mjedis të pastër dhe të sigurt për komunitetin;
 - 1.3 Menaxhimi dhe sigurimi që banorët e komunës të kenë qasje në ujë të pastër, sisteme funksionale të ujërave të zeza dhe shërbime të besueshme elektrike duke siguruar funksionimin e duhur;
 - 1.4 Promovimi i projekteve të energjisë së ripërtëritshme, siç janë energjia diellore dhe era, për të reduktuar konsumin e energjisë dhe ndikimin ambiental;
 - 1.5 Organizimi dhe mbikëqyrja e shërbimeve të mbledhjes dhe largimit të mbeturinave, duke siguruar një sistem efikas të riciklimit dhe menaxhimit të mbetjeve;
 - 1.6 Mbikëqyrja i kompanive të kontraktuara për grumbullimin dhe transportin e mbeturinave, duke siguruar që shërbimet të kryhen në përputhje me marrëveshjet dhe standardet e vendosura;
 - 1.7 Organizimi i fushatave të ndërgjegjësimit dhe edukimit publik për rëndësinë e riciklimit, zvogëlimit të mbeturinave dhe menaxhimit të qëndrueshëm të mbeturinave;

- 1.8 Sigurimi i zbatimit të legjislacionit lidhur me shërbimet publike dhe menaxhimin e mbeturinave, përfshirë ndëshkimin e shkeljeve dhe përandalimin e deponive të paligjshme;
- 1.9 Krijimi dhe mbikëqyrja e programeve për riciklimin dhe kompostimin e mbeturinave organike, duke promovuar praktikat miqësore me mjedisin;
- 3. Drejtoria për Shërbime Publike, udhëhiqet nga Drejtori i cili i raporton Kryetarit të Komunës.
- 4. Në kuadër të kësaj Drejtorie, bëjnë pjesë:
 - 4.1 Sektori për Shërbime Publike;
 - 4.2 Sektori për Menaxhimin e Mbeturinave;
- 5. Numri i të punësuarve në Drejtorinë për Shërbime Publike është gjashtëmbëdhjetë (16)

Neni 52
Sektori për Shërbime Publike

- 1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Shërbime Publike, janë:
 - 1.1 Hartimi dhe zbatimi i planeve dhe projekteve për përmirësimin e infrastrukturës publike, përfshirë rrugët, trotuaret, ndriçimin publik, dhe rrjetin e ujësjellësit dhe kanalizimeve;
 - 1.2 Mbikëqyrja dhe mirëmbajtja e parqeve, hapësirave të gjelbra dhe zonave rekreative për të siguruar një mjedis të pastër dhe të sigurt për komunitetin;
 - 1.3 Menaxhimi dhe sigurimi që banorët e komunës të kenë qasje në ujë të pastër, sisteme funksionale të ujërave të zeza dhe shërbime të besueshme elektrike duke siguruar funksionimin e duhur;
 - 1.4 Planifikimi, instalimi, dhe mirëmbajtja e sistemit të ndriçimit publik për të siguruar ndriçim adekuat në rrugë dhe hapësira publike gjatë natës;
 - 1.5 Promovimi i projekteve të energjisë së ripërtëritshme, siç janë energjia diellore dhe era, për të reduktuar konsumin e energjisë dhe ndikimin ambiental;
 - 1.6 Bashkëpunimi dhe Koordinimi me drejtoritë tjera komunale, për të siguruar ofrimin efektiv të shërbimeve publike.
 - 1.7 Planifikimi dhe menaxhimi i rrjetit të trafikut rrugor në komunë, duke siguruar rrjedhën e qetë të trafikut dhe zvogëlimin e bllokimeve dhe aksidenteve.
 - 1.8 Koordinimi dhe mbikëqyrja e shërbimeve të transportit publik, duke siguruar ofrimin e shërbimeve të sigurt, efikase dhe të përbalueshme për qytetarët.

- 1.9 Zhvillimi dhe azhurnimi i planit të qarkullimit urban, duke përfshirë studimin e rrjedhave të trafikut dhe nevojat e transportit publik për të përmirësuar infrastrukturën rrugore dhe shërbimet e transportit.
 - 1.10 Zbatimi i masave për përmirësimin e sigurisë rrugore, duke përfshirë instalimin e sinjalizimeve, vendosjen e kufizimeve të shpejtësisë, dhe organizimin e fushatave për ndërgjegjësimin e qytetarëve mbi sigurinë në trafik.
 - 1.11 Monitorimi dhe menaxhimi i rrugëve kryesore dhe nyjave të trafikut për të identifikuar dhe adresuar problemet e qarkullimit, si bllokimet dhe devijimet, duke ndërmarrë veprime për përmirësimin e rrjedhës së trafikut;
 - 1.12 Bashkëpunimi me autoritetet lokale dhe rajonale për integrimin e rrjetit të transportit publik dhe trafikut rrugor, duke përfshirë planifikimin e linjave nder urbane dhe ndërlidhjen e zonave urbane dhe rurale.
 - 1.13 Zhvillimi dhe zbatimi i politikave për transportin e qëndrueshëm, si përdorimi i transportit publik, ciklizmi dhe ecja, dhe zbatimi i masave për të reduktuar ndotjen dhe emetimet e karbonit nga transporti.
 - 1.14 Menaxhimi i infrastrukturës për transportin publik, duke përfshirë mirëmbajtjen dhe zhvillimin e stacioneve të autobusëve, ndalesat e taksive dhe korsitë e dedikuara për autobusët;
 - 1.15 Organizimi i fushatave informuese dhe edukative për të informuar dhe edukuar publikun rreth shërbimeve të transportit publik, sigurisë në trafik dhe përfitimeve të transportit të qëndrueshëm;
2. Sektori për Shërbime Publike, udhëhiqet nga udhëheqësi i Sektorit, i cili i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Shërbime Publike.
 3. Numri i të punësuarve në Sektorin Shërbime Publike, është dhjetë (10)

Neni 53 Sektori për Menaxhimin e Mbeturinave

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Menaxhimin e Mbeturinave, janë:
 - 1.1 Organizimi dhe mbikëqyrja e shërbimeve të mbledhjes dhe largimit të mbeturinave, duke siguruar një sistem efikas të riciklimit dhe menaxhimit të mbetjeve;
 - 1.2 Përgatitja e planeve për menaxhimin e mbeturinave që përfshin mbledhjen, transportin, trajtimin dhe deponimin e mbeturinave si dhe identifikimin e zonave problematike dhe propozimi i zgjidhjeve për përmirësim;

- 1.3 Mbikëqyrja i kompanive të kontraktuara për grumbullimin dhe transportin e mbeturinave, duke siguruar që shërbimet të kryhen në përputhje me marrëveshjet dhe standardet e vendosura;
 - 1.4 Organizimi i fushatave të ndërgjegjësimit dhe edukimit publik për rëndësinë e riciklimit, zvogëlimit të mbeturinave dhe menaxhimit të qëndrueshëm të mbeturinave;
 - 1.5 Sigurimi i zbatimit të legjislacionit lidhur me menaxhimin e mbeturinave, përfshirë ndëshkimin e shkeljeve dhe parandalimin e deponive të paligjshme;
 - 1.6 Krijimi dhe mbikëqyrja e programeve për riciklimin dhe kompostimin e mbeturinave organike, duke promovuar praktikat miqësore me mjedisin;
 - 1.7 Planifikimi dhe koordinimi i zhvillimit të infrastrukturës së re për menaxhimin e mbeturinave, si qendrat e grumbullimit, deponitë e kontrolluara dhe impiantet e trajtimit.
2. Sektori për Menaxhimin e Mbeturinave, udhëhiqet nga udhëheqësi i Sektorit, i cili i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Shërbime Publike.
 3. Numri i të punësuarve në Sektorin Menaxhimin e Mbeturinave, është pesë (5)

Neni 55

Drejtoria për Investime Kapitale dhe Menaxhim të Kontratave

1. Misioni i Drejtorisë për Investime Kapitale dhe Menaxhim të Kontratave është të planifikojë, zhvillojë dhe zbatojë projekte të investimeve kapitale të cilësisë së lartë në përputhje me nevojat dhe prioritetet e komunës, duke siguruar menaxhimin efikas dhe transparent të kontratave dhe fondeve.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë për Investime Kapitale dhe Menaxhim të Kontratave, janë:
 - 2.1 Identifikimi i projekteve të investimeve kapitale që përputhen me qëllimet dhe prioritetet e komunës, si dhe hartimi dhe përditësimi i planeve strategjike për investime kapitale në përputhje me nevojat dhe prioritetet e komunës;
 - 2.2 Zhvillimi dhe zbatimi i projekteve të investimeve kapitale sipas prioriteteve të komunës, nga konceptimi deri në realizim, përfshirë përgatitjen e studimeve të fizibilitetit, analizave të kosto-përfitimit, dhe planeve të zbatimit;
 - 2.3 Mbikëqyrja dhe administrimi i kontratave të lidhura me projekte kapitale, duke siguruar që të gjitha palët e përfshira të përmbushin obligimet e tyre në përputhje me termat dhe kushtet e kontratave;

- 2.4 Identifikimi, analizimi dhe menaxhimi i rreziqeve të mundshme në lidhje me projektet e investimeve kapitale dhe kontratat, duke përfshirë adresimin e çështjeve ligjore dhe të kontestimeve;
 - 2.5 Përgatitja e dokumentacionit të tenderit për projektet e investimeve kapitale duke siguruar përputhshmëri me legjislacionin në fuqi, transparencë dhe konkurrencë të drejtë;
 - 2.6 Monitorimi i progresit të projekteve të investimeve kapitale, vlerësimi i performancës dhe sigurimi i përputhshmërisë me specifikimet teknike dhe financiare;
 - 2.7 Zbatimi i politikave dhe rregulloreve të komunës dhe atyre të nivelit qendror që kanë të bëjnë me investimet kapitale dhe menaxhimin e kontratave;
 - 2.8 Menaxhimi i fondeve të dedikuara për projekte kapitale, përgatitja dhe mbikëqyrja e buxheteve të projekteve, dhe sigurimi i përdorimit efikas dhe transparent të resurseve financiare;
 - 2.9 Bashkëpunimi dhe koordinimi me drejtoritë dhe institucione të tjera brenda dhe jashtë komunës për të siguruar harmonizimin dhe efektivitetin e projekteve të investimeve kapitale.
3. Drejtoria për Investime Kapitale dhe Menaxhimin e Kontratave, udhëhiqet nga Drejtori i cili i raporton Kryetarit të Komunës.
 4. Në kuadër të kësaj Drejtorie, bënë pjesë:
 - 4.1 Sektori për Investime Kapitale;
 - 4.2 Sektori për Menaxhimin e Kontratave.
 5. Numri i të punësuarve në Drejtorinë për Investime Kapitale dhe Menaxhimin e Kontratave, është tetë (8)

Neni 56
Sektori për Investime Kapitale

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Investime Kapitale, janë:
 - 1.1 Identifikimi i projekteve të investimeve kapitale që përputhen me qëllimet dhe prioritetet e komunës, dhe hartimi dhe përditësimi i planeve strategjike për investime kapitale në përputhje me nevojat dhe prioritetet e komunës;
 - 1.2 Zhvillimi dhe zbatimi i projekteve të investimeve kapitale sipas prioriteteve të komunës, nga konceptimi deri në realizim, përfshirë përgatitjen e studimeve të fizibilitetit, analizave të kosto-përfitimit, dhe planeve të zbatimit;

- 1.3 Përgatitja e dokumentacionit të tenderit për projektet e investimeve kapitale duke siguruar përputhshmëri me legjislacionin në fuqi, transparencën dhe konkurrencën e drejtë;
 - 1.4 Monitorimi i progresit të projekteve të investimeve kapitale, vlerësimi i performancës dhe sigurimi i përputhshmërisë me specifikimet teknike dhe financiare;
 - 1.5 Menaxhimi i fondeve të dedikuara për projekte kapitale, përgatitja dhe mbikëqyrja e buxheteve të projekteve, dhe sigurimi i përdorimit efikas dhe transparent të resurseve financiare;
 - 1.6 Zbatimi i politikave dhe rregulloreve të komunës dhe atyre të nivelit qendror që kanë të bëjnë me investimet kapitale;
 - 1.7 Bashkëpunimi dhe koordinimi me drejtoritë dhe institucione të tjera brenda dhe jashtë komunës për të siguruar harmonizimin dhe efektivitetin e projekteve të investimeve kapitale.
2. Sektori për Shërbime Investime Kapitale, udhëhiqet nga udhëheqësi i Sektorit, i cili i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Investime Kapitale dhe Menaxhimin e Kontratave.
3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Investime Kapitale, është tre (3)

Neni 57 Sektori për Menaxhimin e Kontratave

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

- 1.7 Përgatitja e raporteve të rregullta për progresin dhe përformancën e kontratave, përfshirë problemet dhe sfidat në realizimin e tyre.
2. Sektori për Menaxhimin e Kontratave, udhëhiqet nga udhëheqësi i Sektorit, i cili i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Investime Kapitale dhe Menaxhimin e Kontratave.
3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Menaxhimin e Kontratave, është katër (4)

Neni 58 Drejtoria për Inspektime

1. Misioni i Drejtorisë për Inspektime është të sigurojë zbatimin e ligjeve dhe rregulloreve komunale si dhe standardeve përmes inspektimeve të rregullta dhe efektive, duke mbrojtur shëndetin publik, sigurinë dhe mirëqenien e qytetarëve, si dhe të promovojë një mjedis të pastër dhe të rregullt urban.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë për Inspektime, janë:
 - 2.1 Hartimi dhe zbatimi i planeve operationale për kryerjen e inspektimeve të rregullta lidhur me zbatimin e ligjeve, rregulloreve dhe akteve të tjera komunale, si dhe standardeve në të gjitha fushat e veprimtarisë komunale;
 - 2.2 Kontrollimi dhe inspektimi i ndërtimeve për të siguruar përputhshmërinë me planet urbanistike, lejet e ndërtimit dhe standardet teknike;
 - 2.3 Kontrollimi dhe inspektimi i kushteve higjienike dhe të sigurisë në biznese, institucione publike dhe objekte private për të mbrojtur shëndetin publik dhe sigurinë e qytetarëve;
 - 2.4 Lëshimi dhe kontrollimi i licencave dhe lejeve për aktivitete të ndryshme biznesi, përfshirë tregtinë, hotelerinë dhe shërbimet e tjera komunale;
 - 2.5 Mbikëqyrja e mbrojtjes së mjedisit, përfshirë kontrollin e ndotjes së ajrit, ujit dhe tokës, dhe zbatimin e masave për ruajtjen e biodiversitetit;
 - 2.6 Pranimi dhe trajtimi i ankesave nga qytetarët dhe bizneset, duke ndërmarrë veprimet e nevojshme për zgjidhjen e kontestimeve dhe problemeve të konstatuara gjatë inspektimeve;
 - 2.7 Monitorimi dhe mbikëqyrja e zbatimit të rregullave të qarkullimit rrugor dhe sigurisë në rrugët komunale;
 - 2.8 Shqiptimi i masave ndëshkimore, përfshirë gjobat dhe urdhrat për ndalimin e aktiviteteve, në rastet kur konstatohet shkelje e ligjeve dhe rregulloreve;
 - 2.9 Organizimi i fushatave edukative dhe ndërgjegjësuere për qytetarët lidhur me rëndësinë e respektimit të ligjeve dhe rregulloreve komunale;

- 2.10 Përgatitja e raporteve të rregullta mbi rezultatet e inspektimeve, sfidat dhe rekomandimet për përmirësime, si dhe mbajtja e dokumentacionit të saktë dhe të azhurnuar për të gjitha aktivitetet inspektuese
3. Drejtoria për inspektime, udhëhiqet nga udhëheqësi i Drejtorisë, i cili i raporton Kryetarit të Komunës.
4. Në kuadër të kësaj Drejtorie, bënë pjesë:
- 4.3 Sektori për Inspektime të Tregut;
- 4.4 Sektori për Inspektime të Ndërtimit;
- 4.5 Sektori për Inspektime të Shërbimeve Publike,
5. Numri i të punësuarve në Drejtorinë për Inspektime, është trembëdhjetë (13)

Neni 59
Sektori për Inspektime të Tregut

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

3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Inspektime të Tregut, është tre (3)

Neni 60

Sektori për Inspektime të Ndërtimit

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

Neni 61

Sektori për Inspektime të Shërbimeve Publike

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Inspektime të Shërbimeve Publike, janë:
 - 1.1 Inspektimi dhe monitorimi i shërbimeve publike, përfshirë ujin, kanalizimet, mbeturinat dhe shërbimet e tjera komunale për të siguruar cilësi dhe përputhshmëri me legjislacionin dhe standardet;
 - 1.2 Kontrollimi i kushteve higjienike dhe të sigurisë në ofrimin e shërbimeve publike për të mbrojtur shëndetin publik;

- 1.3 Sigurimi i zbatimit të rregulloreve dhe standardeve për ofrimin e shërbimeve publike, duke përfshirë trajtimin e ujërave të zeza dhe menaxhimin e mbeturinave;
 - 1.4 Pranimi dhe trajtimi i ankesave nga qytetarët lidhur me cilësinë dhe sigurinë e shërbimeve publike dhe marrja e masave për zgjidhjen e tyre;
 - 1.5 Bashkëpunimi me institucionet dhe sektorët e tjerë për të koordinuar dhe përmirësuar cilësinë e shërbimeve publike;
 - 1.6 Reagimi i shpejtë dhe inspektimi i situatave emergjente që lidhen me shërbimet publike, duke ndërmarrë veprime të menjëhershme për zgjidhjen e problemeve.
 - 1.7 Shqiptimi i masave ndëshkimore, përfshirë gjobat dhe urdhrat për ndalimin e aktiviteteve, në rastet kur konstatohet shkelje e ligjeve dhe rregulloreve;
 - 1.8 Organizimi i fushatave për ndërgjegjësimin e qytetarëve mbi rëndësinë e ruajtjes së higjienës dhe përdorimit të drejtë të shërbimeve publike
2. Sektori për Inspektime të Shërbimeve Publike, udhëhiqet nga udhëheqësi i Sektorit, i cili i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Inspektime.
 3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Inspektime të Shërbimeve Publike, është pesë (5).

Neni 62 Drejtoria për Siguri dhe Emergjencë

1. Misioni i Drejtorisë për Siguri dhe Emergjencë është të sigurojë mbrojtjen dhe sigurinë e qytetarëve përmes planifikimit, koordinimit dhe menaxhimit efektiv të emergjencave dhe situatave të krizës, duke promovuar gatishmërinë dhe reagimin e shpejtë ndaj çdo rreziku.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë për Emergjencë dhe Mbrojtje të Mjedisit, janë:
 - 2.1 Zhvillimi dhe zbatimi i planeve dhe politikave për sigurinë publike dhe menaxhimin e emergjencave në komunë, duke siguruar mbrojtjen e jetës dhe pronës së qytetarëve si dhe parandalimin, gatishmërinë, përgjigjen dhe rikuperimin nga situatat emergjente;
 - 2.2 Koordinimi me agjencitë lokale, rajonale dhe qendrore për të siguruar përgjigje efektive ndaj emergjencave dhe krizave, duke përfshirë organizatat e sigurisë dhe shërbimet e urgjencës.
 - 2.3 Hartimi dhe përditësimi i planeve të evakuimit dhe protokolleve të sigurisë për situata emergjente, duke përfshirë fatkeqësitë natyrore, aksidentet industriale, dhe situatat e rrezikut të lartë;

- 2.4 Ofrimi i trajnimeve dhe fushatave të ndërgjegjësimit për qytetarët dhe institucionet lokale mbi praktikën më të mirë për parandalimin e emergjencave dhe reagimin ndaj tyre;
 - 2.5 Monitorimi dhe vlerësimi i rreziqeve në komunë, përfshirë identifikimin dhe analizimin e zonave me rrezik të lartë për emergjencë dhe zhvillimin e masave për të minimizuar këto rreziqe;
 - 2.6 Zhvillimi dhe mbikëqyrja e sistemeve të komunikimit dhe alarmimit për situata emergjente, duke siguruar që informacioni i saktë të arrijë tek qytetarët dhe shërbimet e emergjencës në kohë reale;
 - 2.7 Sigurimi i përputhshmërisë së të gjitha aktiviteteve dhe masave të sigurisë me legjislacionin kombëtar dhe rregulloret lokale, për të garantuar një nivel të lartë sigurie për qytetarët;
 - 2.8 Raportimi dhe analizimi i incidenteve të sigurisë dhe emergjencave, duke zhvilluar rekomandime për përmirësimin e përgjigjes dhe masave të parandalimit në të ardhmen.
3. Drejtoria për Siguri dhe Emergjencë, udhëhiqet nga Drejtori i cili i raporton Kryetarit të Komunës.
 4. Në kuadër të kësaj Drejtorie, bëjnë pjesë:
 - 4.3 Sektori për Emergjencë;
 5. Detyrat dhe përgjegjësit e Drejtorisë, njëkohësisht janë edhe detyrat dhe përgjegjësit e Sektorit për Emergjencë.
 6. Numri i të punësuarve në Drejtorinë për Siguri dhe Emergjencë, është pesë (5)

Neni 63

Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore

1. Misioni i Njesisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore është menaxhimi i proceseve për burimet njerëzore të administratës komunale në mënyrë efektive, përfshirë rekrutimin, ngritjen e kapaciteteve, vlerësimin e performancës dhe kompensimin për t'u siguruar që të punësuarit mund të kontribuojnë në mënyrë efektive në qëllimet e komunës.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore, janë:
 - 2.1 Sigurimi i zbatimit të legjislacionit për zyrtarët publikë, pagat dhe kompensimet, si dhe garantimi i zbatimit të standardeve dhe praktikave më të mira në menaxhimin e burimeve njerëzore.

- 2.2 Menaxhimi dhe organizimi i të gjitha fazave të rekrutimit përfshirë vlerësimin paraprak të kandidateve, procedurave të transferit si dhe mbështetja e Komisionit të pranimit në zhvillimin e testit elektronik dhe intervistave me kandidatët;
 - 2.3 Mbështetja e njësive organizative në zhvillimin e përshkrimeve individuale të punës, menaxhimin e burimeve njerëzore, procesin e vlerësimit të rezultateve në punë dhe pjesëmarrja në vlerësimin e nëpunësve civil.
 - 2.4 Administrimi i pushimeve, trajnimeve dhe sistemit të vijueshmërisë në punë si dhe mbështetja e Komisionit Disiplinor;
 - 2.5 Administrimi i dosjeve të personelit si dhe menaxhimi i tyre përmes Sistemit Informativ për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore (SIMBNJ) në përputhje me legjislacionin për zyrtaret publik dhe atij të privatësisë;
 - 2.6 Administrimi i kompensimit të punonjësve, përfshirë pagat, shtesat, shpërblimet dhe përfitimet tjera si dhe menaxhimi e daljes në pension dhe politikat e pushimit të punonjësve;
 - 2.7 Identifikimi i nevojave për trajnim dhe organizimi i programeve përkatëse të trajnimit, zhvillimi i materialeve dhe burimeve të trajnimit për rritjen e aftësive të punonjësve dhe zhvillimin e karrierës;
 - 2.8 Ndërmjetësimi dhe zgjidhja e konflikteve midis punonjësve, adresimi i ankesave dhe shqetësimeve të tyre dhe promovimi i një mjedisi pune pozitiv dhe gjithëpërfshirës si dhe mbështetja e Komisioneve disiplinore dhe ankesave;
 - 2.9 Menaxhimi i politikave dhe praktikave të shëndetit dhe sigurisë së punëtorëve në vendin e punës në pajtueshmëri me legjislacionin përkatës;
 - 2.10 Përgatitja e planit vjetor dhe planit afatmesëm të personelit, në pajtim me procesin e planifikimit vjetor të buxhetit të komunës si dhe raportin vjetor për gjendjen e shërbimit civil në komunë.
3. Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore kryen shërbime për gjithë administratën komunale përfshirë institucionet shëndetësorë, arsimore dhe kulturore.
 4. Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore, udhëhiqet nga udhëheqësi i Njesisë, i cili i raporton Kryetarit të Komunë.
 5. Numri i të punësuarve në Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore, është gjashtë (6)

Neni 64 Sektori për Çështje Ligjore

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

ligjore, hartimin dhe rishikimin e legjislacionit komunal dhe avokimin për të drejtat ligjore të komunës.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Çështje Ligjore, janë:

2.1 Ofrimi i këshillave ligjore për Kryetarin, Kuvendin Komunal dhe strukturat e administratës komunale për çështje ligjore dhe rregullative për t'u siguruar që funksionimi, vendimmarrja është në përputhje me ligjin;

2.2 Hartimi i rregulloreve, urdhëresave, marrëveshje, kontratave dhe politikave për komunën si dhe rishikimi i akteve komunale për të siguruar ligjshmërinë dhe përfaqësimin e tyre me ligjet përkatëse.

2.3 Përfaqësimi i komunës në procedurat ligjore, në seanca gjyqësore dhe administrative dhe mbrojtjen e komunës kundër pretendimeve të palëve të treta si dhe zgjidhjen e mosmarrëveshjeve përmes ndërmjetësimit ose negocimi për të zgjidhur konfliktet pa shkuar në gjykatë.

2.4 Monitorimi i ndryshimeve në ligjet dhe rregulloret e nivelit qendror që mund të ndikojnë në komunë dhe të këshillojë për përshtatjet e nevojshme të politikave dhe praktikave lokale;

2.5 Përfaqësimi i komunës para organeve rregullatore, institucioneve qendrore ose bordeve për të adresuar çështje që ndërlidhen me komunën të tilla si zonimi, lejet dhe licencat.

2.6 Mbështetja e komunës për çështjet që kanë të bëjnë me qeverisjen dhe etikën komunale, përfshirë konfliktin e interesit, kërkesat për të dhënat publike si dhe çështjet që lidhen me privatësinë e të dhënave;

2.7 Trajtimi i aspekteve ligjore të transaksioneve të pronave komunale, përfshirë blerjet, shitjet, dhënien me qira dhe çështjet e përdorimit të tokës (servitutet).

2.8 Hulumtimi i dhe përcjellja e legjislacionit për të qenë të informuar për ndryshimet në ligje dhe rregullore që mund të prekin komunën;

3. Sektori për Çështje Ligjore, udhëhiqet nga udhëheqësi i Sektorit , i cili i raporton Kryetarit të Komunës.

4. Numri i të punësuarve në Sektori për Çështje Ligjore, është shtatë (7)

Neni 65 Sektori për Prokurim Publik

1. Misioni i Sektorit për Prokurim Publike është të sigurojë blerjen efikase dhe me kosto efektive të mallrave dhe shërbimeve të nevojshme duke respektuar drejtësinë, transparencën dhe pajtueshmërinë me ligjet, rregulloret dhe politikave përkatëse komunale, si dhe standardeve etike.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Prokurim Publik , janë:

- 2.1 Identifikimi i nevojave të administratës komunale për mallra, shërbime dhe punë dhe përgatitja e planit vjetor të prokurimit në pajtim me legjislacionin në fuqi dhe prioritetet e komunës;
- 2.2 Përgatitja dhe lëshimi i dokumenteve të prokurimit si kërkesat për propozime, kërkesat për kuotime dhe ftesat për ofertë dhe mbledhja e tyre;
- 2.3 Përcaktimi i metodologjisë së prokurimit dhe procedurat e vlerësimit të çmimeve dhe vlerësimi i ofertave dhe propozimeve për të zgjedhur furnizuesit më të përshtatshëm bazuar në kritere si çmimi, cilësia dhe aftësia;
- 2.4 Negocimi dhe finalizimi i kontratave me furnitorët dhe ofruesit e shërbimeve të përzgjedhura dhe sigurimi që kontratat janë të qarta, dhe në përputhje me legjislacionin, politikat dhe rregulloret komunale;
- 2.5 Krijimi dhe mbajtja e marrëdhënieve pozitive me furnitorët, punë kryerësit dhe shitësit si dhe rishikimi i rregullt të performancës së furnitorëve për të vlerësuar aftësinë e tyre për të përmbushur kërkesat e cilësisë, ofrimit dhe shërbimit;
- 2.6 Bashkëpunimi me furnitorët për të përmirësuar proceset, cilësinë dhe efikasitetin si dhe adresimi i çdo çështjeje ose mosmarrëveshjeje kontraktuale;
- 2.7 Planifikimi dhe koordinimi i shpërndarjes së mallrave dhe materialeve në drejtoritë dhe lokacione të ndryshme komunale;
- 2.8 Sigurimi që të gjitha aktivitetet e prokurimit respektojnë kërkesat ligjore dhe rregullatore si dhe menaxhimi i dokumentacionit dhe regjistrimeve për proceset e prokurimit për qëllime auditimi;
- 2.9 Zbatimi i praktikave më të mira, etike dhe transparente të prokurimit për të parandaluar korrupsionin dhe favorizimin, ulur kostot dhe për të rritur efektivitetin e përgjithshëm;

3. Sektori për Prokurim Publik , udhëhiqet nga Udhëheqësi i Sektorit i cili i raporton Kryetarit të Komunës.

4. Numri i të punësuarve në Sektorin për Prokurim Publik, është tetë (8)

Neni 66

Sektori për Komunitete dhe Kthim

1. Misioni i Sektorit për Komunitete dhe Kthim është të promovojë dhe mbrojë të drejtat e komuniteteve, të sigurojë qasje të barabartë në shërbimet publike dhe të bashkërendojë procesin e kthimit dhe riintegrit të personave të zhvendosur, duke krijuar kushte të qëndrueshme për përfshirjen e tyre në jetën komunitare.

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

Neni 67

Zyra për Komunikim me Publikun

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

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

Neni 68 Njësia e Auditim të Brendshëm

1. Misioni i Njesisë të Auditimit të Brendshëm është të ofrojë vlerësime të paanshme dhe objektive për të përmirësuar funksionimin dhe llogaridhënien institucionale. Kjo përfshin vlerësimin e kontrolleve të brendshme, menaxhimin e rreziqeve, sigurimin e pajtueshmërisë dhe përmirësimin e efikasitetit që kanë për qëllim të forcojnë qeverisjen, të minimizojnë rreziqet dhe të promovojnë transparencën dhe llogaridhënien brenda institucionit.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njësia e Auditim të Brendshëm , janë:
- 2.1 Përgatitja e planit vjetor të auditimi duke përshkruar qëllimin dhe objektivat e aktiviteteve të auditimit të bazuar në vlerësimin e rrezikut, qëllimet dhe prioritetet e Komunës;
 - 2.2 Vlerësimi i pasqyrave financiare dhe transaksioneve për të siguruar saktësinë dhe pajtueshmërinë me standardet, ligjet dhe rregulloret, përfshirë ekzaminimin e të ardhurave, shpenzimeve, aktiveve, detyrimeve dhe kontrolleve financiare;

- 2.3 Vlerësimi i efektivitetit dhe efikasitetit të kontrolleve dhe proceseve të brendshme për të siguruar që ato mbrojnë asetet, ruajnë integritetin e të dhënave dhe promovojnë pajtueshmërinë me ligjet, rregulloret dhe politikat e brendshme;
 - 2.4 Vlerësimi i efikasitetit dhe efektivitetit të proceseve dhe procedurave operative duke identifikuar fushat për përmirësim dhe ofrimi i rekomandimeve për të rritur efikasitetin dhe për të ulur kostot;
 - 2.5 Sigurimi i pajtueshmërisë me ligjet, rregulloret dhe politikat e brendshme duke verifikuar nëse respektohen kërkesat përkatëse ligjore dhe rregullatorë;
 - 2.6 Monitorimi i zbatimit të rekomandimeve të auditimit dhe vlerësimi nëse janë ndërmarrë veprime korrigjuese si dhe bashkëpunimi me auditorët e jashtëm për të lehtësuar punën e tyre gjatë auditimit të komunës;
 - 2.7 Vlerësimi i sigurisë dhe integritetit të sistemeve të informacionit, menaxhimit të të dhënave dhe kontrollet e TI-së, duke adresuar rreziqet që lidhen me teknologjinë;
 - 2.8 Përgatitja e raporteve të auditimit që përmbajnë gjetjet, rekomandimet dhe planet e veprimit si dhe ofrimi i këshillave për menaxhmentin;
3. Njësia e Auditimit të Brendshëm udhëhiqet nga udhëheqësi i Njesisë i cili, i raporton Kryetarit të Komunës.
 4. Numri i të punësuarve në Njësinë e Auditimit të Brendshëm, është tre (3)

Neni 69 Sektori për Planifikim Strategjik dhe Raportim

1. Misioni i Sektorit Planifikim Strategjik dhe Raportim është të zhvillojë dhe të monitorojë plane strategjike efektive për zhvillimin e qëndrueshëm të komunës, duke siguruar koordinim ndërsektorial dhe transparencë për të përmbushur nevojat dhe prioritetet e komunitetit.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Planifikim Strategjik dhe Raportim, janë:
 - 2.1 Përgatitja dhe zhvillimi i planeve strategjike të komunës në përputhje me prioritetet e zhvillimit lokal dhe qëllimet e përgjithshme të komunës;
 - 2.2 Vlerësimi dhe analizimi i nevojave të komunitetit dhe identifikimi i prioritetëve për zhvillimin ekonomik, social dhe infrastrukturor të komunës në realizimin e qëllimeve strategjike;
 - 2.3 Monitorimi dhe vlerësimi i zbatimit të planeve strategjike dhe programeve të komunës, përfshirë identifikimin dhe raportimin e devijimeve nga planet dhe rekomandimi i masave korrigjuese;

- 2.4 Përgatitja e raporteve të rregullta mbi progresin dhe performancën e planeve strategjike dhe projekteve të zbatimit, duke përfshirë raportet vjetore, periodike dhe ad-hoc;
 - 2.5 Bashkëpunimi dhe koordinimi me drejtoritë tjera dhe institucionet e jashtme për të siguruar harmonizimin dhe integrimin e projekteve dhe programeve strategjike;
 - 2.6 Sigurimi i të dhënave dhe analizave të nevojshme për vendimmarrjen strategjike nga ana e menaxhmentit të komunës dhe organeve vendimmarrëse;
 - 2.7 Hartimi dhe përditësimi i politikave dhe procedurave që lidhen me planifikimin strategjik dhe procesin e raportimit në komunë;
 - 2.8 Organizimi i trajnimeve dhe programeve të ndërtimit të kapaciteteve për stafin e komunës në fushën e planifikimit strategjik dhe raportimit;
 - 2.9 Sigurimi që të gjitha aktivitetet dhe planet strategjike të jenë në përputhje me ligjet dhe rregulloret në fuqi, si dhe me politikat kombëtare të zhvillimit;
 - 2.10 Ofrimi i rekomandimeve dhe këshillave për drejtuesit e komunës për çështjet strategjike dhe zhvillimore si dhe organizimi dhe lehtësimi i konsultimeve publike me qytetarët dhe palët e interesuara për procesin e planifikimit strategjik në komunë.
3. Sektori për Planifikim Strategjik dhe Raportim, udhëhiqet nga Udhëheqësi i Sektorit i cili i raporton Kryetarit të Komunës.
 4. Numri i të punësuarve në Sektorin për Planifikim Strategjik dhe Raportim, është pesë (5).

Neni 70 Qendra për Punë Sociale

1. Misioni i Qendrës për Punë Sociale është të ofrojë një gamë të larmishme shërbimesh që mbrojnë mirëqenien e fëmijëve, të rriturve dhe individëve të pambrojtur brenda komunitetit. Duke ofruar mbështetje ligjore, psikologjike dhe materiale, qendra synon të mbrojë fëmijët pa kujdes prindëror, të ndihmojë ata që janë në konflikt me ligjin, të ndihmojë viktimat e abuzimit, të ofrojë rehabilitim, të fuqizojë të rriturit në nevojë dhe të ofrojë ndihmë urgjente.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Qendrës për Punë Sociale, janë:
 - 2.1 Mbrojtja ligjore e fëmijëve pa prindër duke i vendosur nën kujdestari dhe shtëpitë kalimtare përfshirë shërbimin e birësimit dhe bashkimi familjar duke respektuar kërkesat ligjore dhe urdhrat e gjykatës.

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

5.2 Sektori për ndihmë sociale.

5. Numri i të punësuarve në Qendrën për Punë Sociale, është nëntëmbëdhjetë (19)

Neni 71 Sektori për Shërbime Sociale

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për shërbime sociale, janë:
 - 1.1 Mbrojta ligjore e fëmijëve pa prindër duke i vendosur nën kujdestari dhe shtëpitë kalimtare përfshirë shërbimin e birësimit dhe bashkimi familjar duke respektuar kërkesat ligjore dhe urdhrat e gjykatës.
 - 1.2 Zhvillimi dhe zbatimi i planeve të kujdesit të individualizuar për fëmijët e dhunuar, neglizhuar dhe të pa mbrojtur, që adreson nevojat e tyre specifike përfshirë rehabilitimin dhe riintegrimi e tyre
 - 1.3 Monitorimi i rregullt i mirëqenies, përparimit dhe sigurisë së fëmijëve të vendosur nën kujdestari, përfshirë vizitat, komunikimin dhe bashkëpunimin me profesionistët përkatës.
 - 1.4 Ofrimi i mbështetjes fizike, emocionale dhe arsimore për fëmijët me aftësi të kufizuara duke siguruar mirëqenien e tyre, qasjen në kujdesin mjekësor dhe mundësitë për zhvillim
 - 1.5 Këshillimi i familjeve për pajtim dhe bashkim familjar, përfshirë këshillimin gjatë divorcit dhe kujdesin për nevojat e veçanta të tyre si dhe ndërmjetësimi për të adresuar konfliktet dhe prishjet e komunikimit të tyre;
 - 1.6 Mbështetja e viktimave të dhunës në familje, trafikimit dhe krimeve seksuale duke ofruar këshillime psiko-social, ndërgjegjësuere dhe edukative si dhe rehabilitimi dhe riintegrimi i tyre në familje dhe komunitete;
 - 1.7 Lehtësimi i caktimit të kujdestarëve për individët që nuk janë në gjendje të marrin vendime për shkak të paftësisë ose problemeve të shëndetit mendor si dhe monitorimi për të siguruar që mirëqenia dhe të drejtat e tyre respektohen;
 - 1.8 Ofrimi i shërbimeve administrative, si udhëtimi për të mitur për fëmijët e prindërve të divorcuar, certifikatave për shtetësinë, vlerësimin e pavarësisë financiare, verifikimin e aftësisë për punësim dhe armë dhe çështjet tjera të përcaktuara me ligj;
 - 1.9 Adresimi i nevojave të azilkërkuesve, refugjatëve dhe të riatdhesuarve si dhe ofrimi i ndihmës urgjente për ata që kanë nevoja urgjente.

2. Sektori për shërbime sociale, udhëhiqet nga udhëheqësi i Sektorit, i cili i raporton Drejtorit të Qendrës për Punë Sociale .
3. Numri i të punësuarve në Sektorin për shërbime sociale, është nëntë (9)

Neni 72 Sektori për Ndihmë Sociale

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Ndihmë Sociale, janë:
 - 1.1 Zhvillimi dhe menaxhimi i skemave dhe programeve të ndihmës sociale për të gjitha grupet e cënueshme dhe në nevojë të komunës;
 - 1.2 Ofrimi i shërbimeve nga skema dhe programet e ndihmës sociale për të gjitha grupet e cënueshme dhe në nevojë të komunës, përfshirë verifikimin e varfërisë familjare dhe dhënia e përfitimeve;
 - 1.3 Ofrimi i programeve të formimit profesional dhe mbështetja për arsimim si dhe mbështetja në punësim;
2. Sektori për Ndihmë Sociale, udhëhiqet nga udhëheqësi i Sektorit, i cili i raporton Drejtorit të Qendrës për Punë Sociale .
3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Ndihmë Sociale, është nëntë (9).

KAPITULLI III INSTITUCIONET/NJËSITË E SHËRBIMEVE PUBLIKE KOMUNALE

Neni 73 Institucionet/Njësitë e shërbimeve publike komunale

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

2.6 Muzeu dhe Trashëgimia Kulturore;

2.7 Arkivi i Qytetit

2.8 Çështjet rezidenciale

3. Të punësuarit në institucionet e shërbimeve publik janë nëpunës të shërbimeve publike.
4. Procedurat e konkurrimit për institucionet e shërbimeve publike komunale organizohen nga Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore e administratës së komunës.
5. Punëdhënës dhe organ emërtues i nëpunësve të shërbimeve publike është Kryetari i Komunës.

Neni 74 Arsimi Parauniversitar

1. Arsimi parauniversitar përfshin të gjitha nivelet e edukimit që zhvillohen në arsimin parashkollor, arsimin fillor, të mesëm të ulët dhe të mesëm të lartë, i cili synon zhvillimin e njohurive bazë, aftësive dhe vlerave tek nxënësit për t'i përgatitur ata për jetën e përditshme dhe për vazhdimin e studimeve të larta.

1. Arsimi parauniversitar organizohet në si njësi të shërbimit publik, të cilat udhëhiqen nga drejtorët, që i raportojnë Drejtorit të Drejtorisë për Arsim në administratën komunale.
2. Shërbimet administrative, financiare dhe mbështetëse ofrohen nga njësitë organizative përkatëse të administratës komunale.

Neni 75 Qendra e Kryesore e Mjekësisë Familjare

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

Neni 76 Teatri i qytetit

3. Teatri i qytetit është një qendër kulturor që shërben si një hapësirë për performancë artistike, kryesisht të fushës së dramës, komedisë, muzikës dhe baletit, duke ofruar një platformë për artistët për të shfaqur punën e tyre.

4. Teatri, organizohet si njësi e shërbimit publik, udhëhiqet nga udhëheqësi, i cili i përgjigjet dhe i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Kulturë Rini dhe Sport në komunë.

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

Neni 77 Galeria e qytetit

1. Galeria e qytetit është një hapësirë publike për ekspozimin e veprave të artit, duke përfshirë piktura, skulptura dhe instilacione, shërben si një qendër kulturore për komunitetin, ofron platformë për artistët për të shfaqur punën e tyre.

2. Galeria, organizohet si njësi e shërbimit publik, udhëhiqet nga udhëheqësi, i cili i përgjigjet dhe i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Kulturë Rini dhe Sport në komunë

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

Neni 78 Biblioteka e qytetit

1. Biblioteka e qytetit ofron qasje në libra, revista, materiale multimediale dhe burime digjitale dhe funksionon si një qendër për mësim dhe kërkim, ofron ambiente për lexim dhe studim, si dhe organizon aktivitete edukative dhe kulturore, duke u bërë një pikë kyçe e komunitetit urban.

2. Biblioteka, organizohet si njësi e shërbimit publik, udhëhiqet nga udhëheqësi, i cili i përgjigjet dhe i raporton i Drejtorit të Drejtorisë për Kulturë, Rini dhe Sport në komunë

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

Neni 79 Muzeu dhe trashëgimia kulturore e qytetit

1. Muzeu dhe trashëgimia kulturore janë të dedikuara për ruajtjen e historisë dhe identitetit lokal, ekspozojnë artefakte të rëndësishme historike, artistike, shkencore dhe kulturore si dhe përfshin ndërtesa historike, tradita dhe forma të ndryshme arti, të cilat kontribuojnë në zhvillimin ekonomik, veçanërisht përmes turizmit duke krijuar një lidhje të fortë ndërmjet të kaluarës, të tashmes dhe të ardhmes.

2. Muzeu dhe trashëgimia kulturore, organizohet si njësi e shërbimit publik, udhëhiqet nga udhëheqësi, i cili i përgjigjet dhe i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Kulturë, Rini dhe Sport në komunë .

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

Neni 80 **Arkivi i Qytetit**

Arkivi i Qytetit është një institucion që merret me mbledhjen, ruajtjen, përpunimin dhe administrimin e materialeve historike, kulturore dhe dokumenteve të rëndësishme, përfshirë fotografi, harta dhe materiale të tjera me vlerë që lidhen me historinë dhe zhvillimin e qytetit dhe komunitetit përkatës. Arkivi është i hapur për studiues dhe publikun, duke ofruar qasje në këto materiale për studime historike dhe edukim.

4. Arkivi i Qytetit, organizohet si njësi e shërbimit publik, udhëhiqet nga udhëheqësi, i cili i përgjigjet dhe i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Kulturë, Rini dhe Sport në komunë.

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

Neni 81 **Çështjet rezidenciale**

1. Çështjet rezidenciale përfshijnë ofrimin e shërbimit të kujdesit shëndetësor në shtëpi për komunitetin dhe banorët në nevojë në komunë, veçanërisht për grupet e personave të cenueshme, palëvizshëm duke siguruar asistencë mjekësore, ndihmë në aktivitetet e përditshme dhe mbështetje emocionale, me qëllim përmirësimin e cilësisë së jetës dhe mirëqenies së tyre.

2. Çështjet rezidenciale organizohet si njësi e shërbimit publik, udhëhiqet nga udhëheqësi, i cili i përgjigjet dhe i raporton udhëheqësit të Sektorit për Mërqinjë Sociale në administratën komunale.

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

KAPITULLI I IV **DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE**

Neni 82 **Dispozitat kalimtare dhe përfundimtare**

1. Ndryshimi dhe plotësimi kësaj Rregullore bëhet sipas procedurës së njëjtë të miratimit të kësaj Rregullore.

2. Lëvizshmëria e personelit brenda institucionit bëhet në pajtim me legjislacionin për zyrtarët publik, nëse konsiderohet e nevojshme për mbarëvajtjen e punës.

3. Pranimi i personelit të parashikuar me këtë Rregullore për të cilin nuk ekziston buxhet aktual do të bëhet pas sigurimit të buxhetit me ligjin vjetor të buxhetit.

4. Rritja apo zvogëlimi i numrit të personelit në pajtim me ligjin vjetor të buxhetit nuk krijon nevojë për ndryshim dhe plotësim e kësaj Rregullore, përveç në rastet kur krijohen dhe/apo shuhet strukturat organizative.

5. Shtojca Nr.1, që përmban klasifikimin dhe sistematizimin e vendeve të punës dhe Shtojca Nr. 2, që përmban organogramin, janë pjesë përbërëse e kësaj Rregullore.

Neni 83 Shfuqizimi

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

Neni 84 Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore hyn në fuqi nga miratimi dhe publikimi në ueb faqen zyrtare të komunës.

Rreg _____2024

**Kryesues i Kuvendit të Komunës
Ali Ismaili**

Shtojca Nr. 1 - Klasifikimi dhe sistematizimi i vendeve të punës

Struktura/Pozita	Kategoria/klasa sipas LZP-së	Klasa sipas LPSP-së	Koeficienti	Grupi i pozitave	Numri
1. Zyra e Kryetarit të Komunës					
1.1 Kabineti i Kryetarit					Totali: 9
Kryetari i Komunës	Funksionar Publik	Y4	12.6		1
Nën Kryetar i Komunës	Funksionar Publik	Y12	9.8		1
Nënkryetar i Komunës për Komunitete	Funksionar Publik	Y12	9.8		1
Shef i Kabinetit të Kryetarit	Zyrtar Kabineti	C8A	9.8		1
Vozitës	Zyrtar Kabineti	C23	4		1
Zyrtar për Marrëdhënie me Publikun	Zyrtar Kabineti	C18	5		1
Asistent Administrativ	Zyrtar Kabineti	C23	4		3
Pozitat e nëpunësve civil në kuadër të Zyrës së Kryetarit					Totali: 1
Zyrtar i Lartë Certifikues	Profesional 1	GJ28	5.64	Grupi i buxhetit dhe financave	1
1.2 Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore					Totali: 6
Udhëheqës i Njesisë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore	Drejtues i Ulët	GJ4	7.24		1
Zyrtar i Lartë për Burime Njerëzore	Profesional 1	GJ28	5.64	Grupi i burimeve njerëzore	2
Zyrtar për Paga dhe Kompensime	Profesional 2	GJ36	4.95	Grupi i burimeve njerëzore	1
Zyrtar për Burime Njerëzore	Profesional 2	GJ36	4.95	Grupi i burimeve njerëzore	2
1.3 Sektori për Çështje Ligjore					Totali: 7
Udhëheqëse e Sektorit Ligjore	Drejtues i Ulët	GJ4	7.24		1
Avokat Komunal	Profesional 1	V5	8	Grupi ligjor	1
Zyrtar i Lartë Ligjor	Profesional 1	GJ28	5.64	Grupi ligjor	3
Zyrtar Ligjor	Profesional 2	GJ36	4.95	Grupi ligjor	2
1.4 Sektori për Komunitete dhe Kthim					Totali: 4
Udhëheqës i Sektorit për Komunitete dhe Kthim	Drejtues i Ulët	GJ4	7.24		1
Zyrtar i Lartë për të Drejta dhe Integrim të Komuniteteve	Profesional 1	GJ28	5.64	63. Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
Zyrtar për Kthim të Qëndrueshëm	Profesional 2	GJ36	4.95	63. Grupi i administrimit të përgjithshëm	2
1.5 Zyra për Komunikim me Publikun					Totali: 3
Udhëheqës i Zyrës për Komunikim me Publikun	Drejtues i Ulët	GJ4	7.24		1

Zyrtar i Lartë për Komunikim me Publikun	Profesional 1	GJ28	5.64	Grupi i marrëdhënieve me publikun dhe informimin	1
Zyrtar për Informim dhe Monitorim të Mediave	Profesional 2	GJ36	4.95	Grupi i marrëdhënieve me publikun dhe informimin	1
1.6 Sektori për Prokurim Publik					Totali: 8
Udhëheqës i Sektorit për Prokurim Publik	Drejtuës i Ulët	GJ4	7.24		1
Zyrtar i Lartë për Prokurim	Profesional 1	GJ28	5.64	Grupi i prokurimit publik	4
Zyrtar për Prokurim	Profesional 2	GJ36	4.95	Grupi i prokurimit publik	3
1.7 Njësia për Auditim të Brendshëm					Totali: 3
Udhëheqës i Njesisë së Auditimit të Brendshëm	Drejtuës i Ulët	Ë9	8.3	Grupi i auditimit të brendshëm	1
Auditor i Brendshëm	Profesional 1	Ë15	6	Grupi i auditimit të brendshëm	2
1.8 Sektori për Planifikim Strategjik dhe Raportim					Totali: 5
Udhëheqës i Sektorit për Planifikim Strategjik dhe Raportim	Drejtuës i Ulët	GJ4	7.24		1
Zyrtar i Lartë për Planifikim Strategjik	Profesional 1	GJ28	5.64	Grupi i administrimit të përgjithshëm	2
Zyrtar i Lartë për Raportim	Profesional 1	GJ28	5.64	Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
Zyrtar i Lartë për Integritet Evropian	Profesional 1	GJ28	5.64	Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
2. Drejtoria për Administratë dhe Shërbime të Përbashkëta					Totali: 41
Drejtor i Drejtorisë për Administratë dhe Shërbime të Përbashkëta	Funksionar Publik	Y19	8.1		1
2.1 Sektori për Shërbime të Përbashkëta					Totali: 15
Udhëheqës i Sektorit për Shërbime të Përbashkëta	Drejtuës i Ulët	GJ4	7.24		1
Zyrtar për Përkthim	Profesional 2	GJ36	4.95	Grupi i përkthimit dhe interpretimit	1
Zyrtar i Lartë për Lekturim	Profesional 2	GJ28	5.64	Grupi i marrëdhënieve me publikun dhe informimi	1
Asistent i Depos	Profesional 3	GJ44	3.94	Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
Zyrtar për Pranimin e Mallit	Profesional 2	GJ36	4.95	Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
Zyrtar për Logjistikë	Profesional 2	GJ36	4.95	63. Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
Receptionist	Profesional 3	GJ44	3.94	64. Grupi i administrimit të përgjithshëm	1

Vozitës	NTM2	GJ50	3.8		2
Korrier	NTM2	GJ50	3.8		1
Portir	NTM 3	GJ51	3.76		2
Pastrues	NTM 3	GJ51	3.76		3
2.2 Sektori për Gjendje Civile					Totali: 7
Udhëheqës i Sektorit për Gjendje Civile	Drejtues i Ulët	GJ4	7.24		1
Zyrtar i Lartë i Gjendje Civile	Profesional 1	GJ28	5.64	Grupi i shkencave shoqërore	2
Zyrtar për Gjendje Civile	Profesional 2	GJ36	4.95	Grupi i shkencave shoqërore	4
2.3 Sektori për Shërbime për Qytetarë					Totali: 6
Udhëheqës i Sektorit për Shërbime me Qytetar	Drejtues i Ulët	GJ4	7.24		1
Zyrtar për Shërbim me Qytetarë	Profesional 2	GJ36	4.95	63. Grupi i administrimit të përgjithshëm	4
Zyrtar për Teknologji Informative	Profesional 2	GJ36	4.95	63. Grupi i Teknologjisë Informative	1
2.4 Sektori për Teknologji Informative dhe Arkiva					Totali: 7
Udhëheqës i Sektorit për Teknologji Informative dhe Arkiva	Drejtues i Ulët	GJ4	7.24		1
Zyrtar i lartë i TI-së për rrjet	Profesional 1	GJ28	5.64	Grupi i teknologjisë informative	1
Zyrtar i lartë i TI-së për sisteme	Profesional 1	GJ28	5.64	Grupi i teknologjisë informative	1
Zyrtar i TI-se	Profesional 2	GJ36	4.95	Grupi i teknologjisë informative	2
Zyrtar i Lartë për Arkiv	Profesional 1	GJ28	5.64	Grupi i arkiv-dokumentacionit	1
Zyrtar për Arkiv	Profesional 2	GJ36	4.95	Grupi i arkiv-dokumentacionit	1
2.5 Sektori për Punë të Kuvendit Komunal					Totali: 3
Udhëheqës i Sektorit për Punë të Kuvendit Komunal	Drejtues i Ulët	GJ4	7.24		1
Zyrtar i Lartë për Çështjet e Kuvendit komunal	Profesional 1	GJ28	5.64	Grupi ligjor	1
Zyrtar për Çështjet e Kuvendit komunal	Profesional 2	GJ36	4.95	63. Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
2.6 Sektori për të Drejtat e Njeriut dhe Barazi Gjinore					Totali: 3
Udhëheqës i Sektorit për të Drejtat e Njeriut dhe Barazi Gjinore	Drejtues i Ulët	GJ4	7.24		1
Zyrtar i Lartë për të drejtat e Njeriut dhe Barazi Gjinore	Profesional 1	GJ28	5.64	Grupi ligjor	1

Zyrtar për të Drejtat e Njeriut	Profesional 2	GJ36	4.95	63. Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
3. Drejtoria për Buxhet dhe Financa					Totali: 30
Drejtor i Drejtorisë për Buxhet dhe Financa	Funksionar Publik	Y19	8.1		1
3.1 Sektori për Planifikim të Buxhet					Totali: 5
Udhëheqës i Sektorit për Planifikim të Buxhet	Drejtuës i Ulët	GJ4	7.24		1
Zyrtar i Lartë për Buxhet	Profesional 1	GJ28	5.64	Grupi i buxhetit dhe financave	1
Zyrtar për Buxhet	Profesional 2	GJ36	4.95	Grupi i buxhetit dhe financave	2
Zyrtar për Zotimin e Mjeteve Buxhetore	Profesional 2	GJ36	4.95	Grupi i buxhetit dhe financave	1
3.2 Sektori për Financa					Totali: 11
Udhëheqës i Sektorit për Financa	Drejtuës i Ulët	GJ4	7.24		1
Zyrtar i Lartë për Menaxhim Financiar dhe Kontroll	Profesional 1	GJ28	5.64	Grupi i buxhetit dhe financave	1
Zyrtar i Lartë për Kontabilitetit	Profesional 1	GJ28	5.64	Grupi i buxhetit dhe financave	1
Zyrtar i Lartë për Pagesa	Profesional 1	GJ28	5.64	Grupi i buxhetit dhe financave	1
Zyrtar i Lartë për Regjistrimin e Pasurisë	Profesional 1	GJ28	5.64	Grupi i buxhetit dhe financave	1
Zyrtar i Lartë për Raportim Financiar	Profesional 1	GJ28	5.64	Grupi i buxhetit dhe financave	1
Zyrtar i Lartë për Alokime	Profesional 1	GJ28	5.64	Grupi i buxhetit dhe financave	1
Zyrtar për Financa	Profesional 2	GJ36	4.95	Grupi i buxhetit dhe financave	3
Zyrtar Administrativ	Profesional 2	GJ44	4.95	Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
3.3 Sektori për Tatimin në Pronë					Totali: 6
Udhëheqës i Sektorit për Tatimin në Pronë	Drejtuës i Ulët	GJ4	7.24		1
Zyrtar i Lartë për Tatim në Pronë	Profesional 1	GJ28	5.64	Grupi i përgjithshëm i tatim-taksave apo mbledhjes së të ardhurave	1
Zyrtar për Tatim në Pronë	Profesional 2	GJ36	4.95	Grupi i përgjithshëm i tatim-taksave apo mbledhjes së të ardhurave	4
3.4 Sektori për të Hyra Komunale					Totali: 4

Udhëheqëse e Sektorit për të Hyra Komunale	Drejtues i Ulët	GJ4	7.24		1
Zyrtar i Lartë për të Hyra	Profesional 1	GJ28	5.64	Grupi i përgjithshëm i tatim-taksave apo mbledhjes së të ardhurave	1
Zyrtar për të Hyra	Profesional 2	GJ36	4.95	Grupi i përgjithshëm i tatim-taksave apo mbledhjes së të ardhurave	1
Arkëtar	Profesional 2	GJ36	4.95	Grupi i buxhetit dhe financave	1
4. Drejtoria për Arsim					Totali: 14
Drejtor i Drejtorisë për Arsim	Funksionar Publik	Y19	8.1		1
4.1 Sektori për Arsimin Fillor dhe të Mesëm të Ulët;					Totali: 3
Udhëheqës i Sektorit për Arsimin Fillor dhe të Mesëm të Ulët	Drejtues i Ulët	GJ4	7.24		1
Zyrtar i Lartë për Arsim Fillor	Profesional 1	GJ28	5.64	Grupi i arsimit	1
Zyrtar i Lartë për Arsim të Mesëm të Ulët	Profesional 2	GJ36	4.95	Grupi i arsimit	1
4.2 Sektori për Arsimin e Mesëm të Lartë					Totali: 3
Udhëheqës i Sektorit për Arsimin e Mesëm të Lartë	Drejtues i Ulët	GJ4	7.24		1
Zyrtar i Lartë për Arsimin e Mesëm të Lartë	Profesional 1	GJ28	5.64	Grupi i arsimit	1
Zyrtar për Arsimin e Mesëm të Lartë	Profesional 2	GJ36	4.95	Grupi i arsimit	1
4.3 Sektori për Arsimin Parashkollor					Totali: 3
Udhëheqës i Sektorit për Arsimin Parashkollor	Drejtues i ulët	GJ4	7.24		1
Zyrtar i Lartë për Arsimin Parashkollor	Profesional 1	GJ28	5.64	Grupi i arsimit	1
Zyrtar për Arsimin Parashkollor	Profesional 2	GJ36	4.95	Grupi i arsimit	1
4.4 Sektori për Shërbime Administrative për Arsim					Totali: 4
Udhëheqës i Sektorit për Shërbime Administrative për Arsim	Drejtues i ulët	GJ4	7.24		1
Zyrtar i Lartë për Çështje Juridike	Profesional 1	GJ 28	5.64	Grupi ligjor	1
Zyrtar i Lartë për Çështje Financiare	Profesional 1	GJ 28	5.64	Grupi i buxhetit dhe financave	1
Zyrtar administrativ	Profesional 2	GJ36	4.95	63. Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
5. Drejtoria për Shëndetësi					Totali: 7

Drejtor i Drejtorisë për Shëndetësi	Funksionar Publik	Y19	8.1		1
5.1 Sektori për Kujdesin Parësor Shëndetësor					Totali: 3
Udhëheqës i Sektorit për Kujdesin Parësor Shëndetësor	Drejtues i Ulët	GJ4	7.24		1
Zyrtar i Lartë për Shëndetësi	Profesional 1	GJ28	5.64	Grupi i përgjithshëm i shëndetit	1
Zyrtar për Shëndetësi	Profesional 2	GJ36	4.95	Grupi i përgjithshëm i shëndetit	1
5.2 Sektori për Shërbime Administrative për Shëndetësi					Totali: 3
Udhëheqës i Sektorit për Shërbime Administrative për Shëndetësi	Drejtues i Ulët	GJ4	7.24		1
Zyrtar për Çështje Juridik	Profesional 2	GJ36	4.95	Grupi ligjor	1
Zyrtar për Çështje Financiare	Profesional 2	GJ36	4.95	Grupi i buxhetit dhe financave	1
6. Drejtoria për Mirëqenie Sociale					Totali: 7
Drejtor i Drejtorisë për Mirëqenie Sociale	Funksionar Publik	Y19	8.1		1
6.2 Sektori për Mirëqenie Sociale					Totali: 3
Udhëheqës i Sektorit për Mirëqenie Sociale	Drejtues i Ulët	GJ4	7.24		1
Zyrtar i Lartë për Mirëqenie Sociale	Profesional 1	GJ28	5.64	Grupi i përgjithshëm i shëndetit	1
Zyrtar për Mirëqenie Sociale	Profesional 2	GJ36	4.95	Grupi i përgjithshëm i shëndetit	1
6.2 Sektori për Çështje Rezidenciale dhe Banim					Totali: 3
Udhëheqës i Sektorit për Çështje Rezidenciale dhe Banim	Drejtues i Ulët	GJ4	7.24		1
Zyrtar i Lartë për Çështje Rezidenciale	Profesional 1	GJ28	5.64	Grupi i përgjithshëm i shëndetit	1
Zyrtar për Banim	Profesional 2	GJ36	4.95	Grupi i përgjithshëm i shëndetit	1
7. Drejtoria për Zhvillim Ekonomik dhe Turizëm					Totali: 8
Drejtor i Drejtorisë për Zhvillim Ekonomik	Funksionar Publik	Y19	8.1		1
7.1 Sektori për Zhvillim Ekonomik					Totali: 4
Udhëheqës i Sektorit për Zhvillim Ekonomik	Drejtues i Ulët	GJ4	7.24		1
Zyrtar i Lartë për Zhvillim Ekonomik	Profesional 1	GJ28	5.64	Grupi i ekonomisë	1
Zyrtar për Regjistrimin e Bizneseve	Profesional 2	GJ36	4.95	63. Grupi i administrimit të përgjithshëm	2
7.2 Sektori për Turizëm					Totali: 3

Udhëheqës për Zhvillim të Turizmit	Drejtues i Ulët	GJ4	7.24		1
Zyrtar i Lartë për Zhvillim të Turizmit.	Profesional 1	GJ 28	5.64	Grupi i ekonomisë	1
Zyrtar për Zhvillim të Turizmit	Profesional 2	GJ36	4.95	Grupi i ekonomisë	1
8. Drejtoria për Kulturë, Rini dhe Sport					Totali: 15
Drejtor i Drejtorisë për Kulturë, Rini dhe Sport	Funksionar Publik	Y19	8.1		1
8.1 Sektori për Kulturë dhe Trashëgimi Kulturor					Totali: 4
Udhëheqës i Sektorit për Kulturë dhe Trashëgimi Kulturor	Drejtues i Ulët	GJ4	7.24		1
Zyrtar i Lartë për Kulturë	Profesional 1	GJ 28	5.64	63. Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
Zyrtar për Kulturë	Profesional 2	GJ36	4.95	63. Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
Zyrtar për Trashëgimi Kulturor	Profesional 2	GJ36	4.95	63. Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
8.2 Sektori për Rini dhe Sport					Totali: 6
Udhëheqës i Sektorit për Rini	Drejtues i Ulët	GJ4	7.24		1
Zyrtar i Lartë për Rini	Profesional 1	GJ28	5.64	63. Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
Zyrtar për Rini	Profesional 2	GJ36	4.95	63. Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
Zyrtar i Lartë për Sport	Profesional 1	GJ28	5.64	63. Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
Zyrtar për Sport	Profesional 2	GJ36	4.95	63. Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
Zyrtar për Palestra Sportive	Profesional 3	GJ44	3.94	64. Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
8.3 Sektori për Bibliotekë dhe Arkiv të Qytetit					Totali: 4
Udhëheqës i Sektorit	Drejtues i Ulët	GJ4	7.24	63. Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
Zyrtar i Lartë për Bibliotekë	Profesional 1	GJ28	5.64	63. Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
Zyrtar për Bibliotekë	Profesional 2	GJ36	4.95	63. Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
Zyrtar për Arkivin e Qytetit	Profesional 2	GJ36	4.95	63. Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
9. Drejtoria për Bujqësi, Zhvillim Rural dhe Pylltari					Totali: 11
Drejtor i Drejtorisë për Bujqësi, Zhvillim Rural dhe Pylltari	Funksionar Publik	Y19	8.1		1
9.1 Sektori për Bujqësi dhe Zhvillim Rural					Totali: 7
Udhëheqës i Sektorit për Bujqësi dhe Zhvillim Rural	Drejtues i Ulët	GJ4	7.24		1

Zyrtar i Lartë për Bujqësi	Profesional 1	GJ28	5.64	Grupi i bujqësisë, pyjeve dhe tokës	4
Zyrtar për Bujqësi	Profesional 2	GJ36	4.95	Grupi i bujqësisë, pyjeve dhe tokës	1
Asistent për Bujqësi	Profesional 3	GJ44	3.94	64. Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
9.2 Sektori për Pylltari					Totali: 3
Udhëheqës i Sektorit për Pylltari	Drejtues i Ulët	GJ4	7.24		1
Zyrtar i Lartë për Pylltari	Profesional 1	GJ28	5.64	Grupi i bujqësisë, pyjeve dhe tokës	1
Teknik i Pylltarisë	Profesional 3	GJ44	3.94	Grupi i bujqësisë, pyjeve dhe tokës	1
10. Drejtoria për Kadastër dhe Gjeodezi					Totali: 11
Drejtor i Drejtorisë për Kadastër dhe Gjeodezi	Funksionar Publik	Y19	8.1		1
10.1 Sektori për Kadastër					Totali: 6
Udhëheqës i Sektorit për Kadastër	Drejtues i Ulët	GJ4	7.24		1
Zyrtar i Lartë për Kadastër	Specialist	GJ12	6.54	Grupi i gjeodezisë	2
Zyrtar për Kadastër	Profesional 2	GJ36	4.95	Grupi i gjeodezisë	1
Zyrtar i Lartë për Çështje Pronësore	Profesional 1	GJ28	5.64	Grupi ligjor	1
Zyrtar për Çështje Pronësore	Profesional 2	GJ36	4.95	Grupi ligjor	1
10.2 Sektori për Gjeodezi					Totali: 4
Udhëheqës i Sektorit për Gjeodezi	Drejtues i Ulët	GJ4	7.24		1
Zyrtar i Lartë për Gjeodezi	Specialist	GJ12	6.54	Grupi i gjeodezisë	1
Zyrtar për Regjistrimin e Adresave	Profesional 2	GJ36	4.95	63. Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
Asistent për Gjeodezi	Profesional 3	GJ44	3.94	Grupi i gjeodezisë	1
11. Drejtoria për Prona të Paluajtshme					Totali: 9
Drejtor i Drejtorisë për Prona të Paluajtshme	Funksionar Publik	Y19	8.1		1
11.1 Sektori për Pronësi					Totali: 4
Udhëheqës i Sektorit për Pronësi	Drejtues i Ulët	GJ4	7.24		1
Zyrtar i Lartë për Çështje Pronësore	Profesional 1	GJ28	5.64	Grupi ligjor	1
Zyrtar për Pronë	Profesional 2	GJ36	4.95	Grupi ligjor	1
Zyrtar Administrativ	Profesional 2	GJ36	4.95	63. Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
11.2 Sektori për Shpronësim dhe Këmbim					Totali: 4
Udhëheqës i Sektorit për Shpronësim dhe Këmbim	Drejtues i Ulët	GJ4	7.24		1
Zyrtar i Lartë për Shpronësim	Profesional 1	GJ28	5.64	Grupi ligjor	1

Zyrtar për Shpronësim	Profesional 2	GJ36	4.95	Grupi ligjor	1
Zyrtar i Lartë për Gjeodezi	Specialist	GJ12	6.54	Grupi i gjeodezisë	1
12. Drejtoria për Urbanizëm dhe Mjedis					Totali: 16
Drejtor i Drejtorisë për Urbanizëm dhe Mjedis	Funksionar Publik	Y19	8.1		1
12.1 Sektori për Planifikim Urban					Totali: 4
Udhëheqës i Sektorit për Urbanizëm	Drejtues i Ulët	GJ4	7.24		1
Zyrtar i Lartë për Planifikim Urban	Specialist	GJ12	6.54	Grupi i planifikimit hapësinor	2
Zyrtar për Planifikim Urban	Profesional 2	GJ36	4.95	Grupi i planifikimit hapësinor	1
12.2 Sektori për Urbanizëm dhe Mjedis					Totali: 11
Udhëheqës i Sektorit për Leje Ndërtimore	Drejtues i Ulët	GJ4	7.24		1
Zyrtar i Lartë për Ndërtim	Specialist	GJ12	6.54	Grupi i inxhinierisë së ndërtimit	6
Zyrtar për Çështje Ligjore	Profesional 2	GJ36	4.95	Grupi ligjor	1
Zyrtar i Lartë për Mjedis	Specialist	GJ12	6.54	Grupi i planifikimit hapësinor	1
Zyrtar për Adresat	Profesional 2	GJ36	4.95	Grupi i planifikimit hapësinor	1
Zyrtar administrativ	Profesional 2	GJ36	4.95	63. Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
13. Drejtoria për Shërbime Publike					Totali: 16
Drejtor i Drejtorisë për Shërbime Publike	Funksionar Publik	Y19	8.1		1
13.1 Sektori për Shërbime Publike					Totali: 10
Udhëheqës i Sektorit për Shërbime Publike	Drejtues i Ulët	GJ4	7.24		1
Zyrtar i lartë për Hapësira Publike	Specialist	GJ12	6.54	63. Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
Zyrtar i Lartë për Ndriçim Publik	Specialist	GJ12	6.54	63. Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
Zyrtar për Ndriçim Publik	Profesional 3	GJ44	3.94	63. Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
Zyrtar i lartë për Ujësjellës dhe Kanalizim	Specialist	GJ12	6.54	63. Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
Zyrtar i Lartë për Transport Rrugor	Profesional 1	GJ28	5.64	63. Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
Zyrtar i Lartë për Analiza të Rrezikut	Profesional 1	GJ28	5.64	63. Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
Zyrtar për Mirëmbajtjen e Rrugëve	Profesional 2	GJ36	4.95	63. Grupi i administrimit të përgjithshëm	2
Zyrtar i lartë për Çështje Ligjore	Profesional 1	GJ28	5.64	Grupi ligjor	1
13.2 Sektori për Menaxhimin e Mbeturinave					Totali: 5

Udhëheqës i Sektorit për Menaxhimin e Mbeturinave	Drejtues i Ulët	GJ4	7.24		1
Zyrtar i Lartë për Makineri	Specialist	GJ12	6.54	63. Grupi i administrimit të përgjithshëm	2
Zyrtar për Menaxhimin e Mbeturinave	Profesional 2	Gj20	5.64	63. Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
Vozitës	Profesional 3	Gj44	3.94	63. Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
14. Drejtoria për Investime Kapitale dhe Menaxhim të Kontratave					Totali: 8
Drejtor i Drejtorisë për Investime Kapitale dhe Menaxhim të Kontratave	Funksionar Publik	Y19	8.1		1
14.1 Sektori për Investime Kapitale					Totali: 3
Udhëheqës i Sektorit për Investime Kapitale	Drejtues i Ulët	GJ4	7.24		1
Zyrtar i Lartë për Ndërtim	Specialist	GJ12	6.54	Grupi i inxhinierisë së ndërtimit	2
14.2 Sektori për Menaxhimin e Kontratave					Totali: 4
Udhëheqës i Sektorit për Menaxhimin e Kontratave	Drejtues i Ulët	GJ4	7.24		1
Zyrtar i Lartë për Menaxhim të Kontratave	Specialist	GJ12	6.54	Grupi i inxhinierisë së ndërtimit	2
Zyrtar për Çështje Ligjore	Profesional 2	Gj20	5.64	Grupi ligjor	1
15. Drejtoria për Inspektime					Totali: 13
Drejtor i Drejtorisë për Inspektime	Funksionar Publik	Y19	8.1		1
15.1 Sektori për Inspektime të Tregut					Totali: 3
Udhëheqës i Sektorit për Inspektime të Tregut	Drejtues i Ulët	GJ4	7.24		1
Inspektor i Tregut	Profesional 1	GJ20	6.54	Grupi i ekonomisë	2
15.2 Sektori për Inspektime të Ndërtimeve					Totali: 4
Udhëheqës i Sektorit për Inspektime të Ndërtimeve	Drejtues i Ulët	GJ4	7.24		1
Inspektor i Ndërtimtarisë	Profesional 1	GJ20	6.54	Grupi i inxhinierisë së ndërtimit	3
15.3 Sektori për Inspektime të Shërbimeve Publike					Totali: 5
Udhëheqës i Sektorit për Inspektime të Shërbimeve Publike	Drejtues i Ulët	GJ4	7.24		1
Inspektor i Shërbimeve Publike	Profesional 1	GJ20	6.54	Grupi i planifikimit hapësinor	1
Inspektor i Energjisë Elektrike	Profesional 1	GJ20	6.54	Grupi i inxhinierisë mekanike	1
Inspektor i Komunikacionit	Profesional 1	GJ20	6.54	Grupi i inxhinierisë mekanike	1
Inspektor i Hidros	Profesional 1	GJ20	6.54	Grupi i inxhinierisë ujore	1

16. Drejtoria për Siguri dhe Emergjencë					Totali: 5
Drejtor i Drejtorisë për Siguri Emergjencë	Funksionar Publik	Y19	8.1		1
16.1 Sektori për Emergjencë					Totali: 4
Udhëheqës i Sektorit për Emergjencë	Drejtues i Ulët	GJ4	7.24		1
Zyrtar i Lartë për Emergjencë	Profesional 1	GJ28	5.64	63. Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
Zyrtar për Emergjencë	Profesional 2	GJ36	4.95	63. Grupi i administrimit të përgjithshëm	2
17. Qendra për Punë Sociale					Totali: 19
Udhëheqës i Qendrës për Punë Sociale	Drejtues i Ulët	GJ4	7.24		1
17.1 Sektori për Shërbime Sociale					Totali: 9
Udhëheqës i Sektorit për Shërbime Sociale	Drejtues i Ulët	GJ4	7.24		1
Zyrtar i Lartë për Shërbime Sociale	Profesional 1	GJ28	5.64	Grupi i përgjithshëm i shërbimeve sociale	3
Zyrtar për Shërbime Sociale	Profesional 2	GJ36	4.95	Grupi i përgjithshëm i shërbimeve sociale	4
Zyrtar për Mbrojtje të Fëmijëve dhe Riintegrim	Profesional 2	GJ36	4.95	Grupi i shkencave shoqërore	1
17.2 Sektori për Ndihmë Sociale					Totali: 9
Udhëheqës i Sektorit për Ndihmë Sociale	Drejtues i Ulët	GJ4	7.24		1
Zyrtar për Ndihmë Sociale	Profesional 2	GJ36	4.95	Grupi i punëve sociale	5
Zyrtar për Çështje Financiare	Profesional 2	GJ36	4.95	Grupi i buxhetit dhe financave	1
Zyrtar për Arkiv	Profesional 2	GJ36	4.95	63. Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
Pastrues i	Profesional 3	GJ44	3.94	64. Grupi i administrimit të përgjithshëm	1

