



**REPUBLIKA E KOSOVËS**  
REPUBLIKA KOSOVA / REPUBLIC OF KOSOVA  
**KOMUNA E KAMENICËS**  
OPŠTINE KAMENICA / MUNICIPALITY OF KAMENICA



---

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

**KUVENDI I KOMUNËS SË KAMENICËS**  
**Nr. 10.12.2024**  
**Kamenicë**

Bazuar në nenin 12 të Ligjit Nr. 03/L-040 për Vetëqeverisjen Lokale, (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës/Prishtinë: Viti III/Nr. 28/04 Qershor 2008), nenin 75 paragrafi 75.1, të Statutit të Komunës së Kamenicës Nr.20203 të datës: 21.06.2023, Kuvendi i Komunës së Kamenicës në mbledhjen e mbajtur më datë ----- /2024, nxjerr:

**RREGULLORE (KK) NR. 01/2024**  
**PËR**  
**ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS**  
**NË ADMINISTRATËN KOMUNALE**

**I. DISPOZITAT E PËRGJITHSHME**

**Neni 1**  
**Qëllimi**

Me këtë Rregullore përcaktohet organizimi i brendshëm i administratës komunale, kompetencat, detyrat dhe përgjegjësitë e administratës, në pajtim me dispozitat e Ligjit për Vetëqeverisje Lokale, akteve ligjore, nënligjore dhe akteve të tjera që kanë të bëjnë me nivelin lokal, si dhe dispozitat e Statutit të Komunës së Kamenicës Nr. 20203/21.06.2024.

**Neni 2**  
**Fushëveprimi i Rregullores**

1. Kjo rregullore fushën e veprimit e mbështet në dy organe kryesore:
  - 1.1. Organi legjislativ – Kuvendi i Komunës;
  - 1.2. Organi ekzekutiv - Kryetari i Komunës.
2. Organizimi i brendshëm i administratës komunale do të përcaktohet në një mënyrë që siguron efikasitet më të lartë të mundshëm, racionalitet ekonomik dhe efektivitet në kryerjen e punëve dhe detyrave të përcaktuara me ligjet në fuqi, me vendimet e autoriteteve administrative dhe dispozita të tjera ligjore e nënligjore.
3. Komuna kryen punë dhe detyra përmes drejtorive të administratës komunale, sektorëve dhe njësisive të përcaktuara me këtë Rregullore.

**Neni 3**  
**Përkufizimet**

1. Të gjitha shprehjet e përdorura në këtë Rregullore kanë kuptimin e njëjtë sikurse shprehjet e përdorura në Ligjin Nr. 03/L-040 për Vetëqeverisjen Lokale.
2. Shprehjet të cilat përdoren në këtë Rregullore në njërin gjini e nënkuptojnë edhe gjininë tjetër.

## **Neni 4**

### **Mënyra e udhëheqjes së administratës komunale**

1. Kryetari i Komunës është organi më i lartë ekzekutiv i Komunës i cili e udhëheq Ekzekutivin e Komunës dhe administratën e saj dhe mbikëqyrë administrimin financiar të Komunës.
2. Administrata komunale ka udhëheqësin e personelit.
3. Me punën e drejtorisë udhëheq drejtori. Drejtori i drejtorisë emërohet dhe shkarkohet nga Kryetari i Komunës.
4. Me punën e sektorëve udhëheqin, udhëheqësit e sektorëve, të cilët për punën e tyre i përgjigjen drejtorit të drejtorisë, apo Kryetarit të Komunës, varësisht siç është përcaktuar me këtë Rregullore.
5. Me punën e njësive, si njësi organizative brenda drejtorisë, udhëheq udhëheqësi i njësisë dhe për punën e tij i përgjigjet drejtorit të drejtorisë apo Kryetarit të Komunës.

## **Neni 5**

### **Bordi i drejtorëve**

1. Çështjet nga punët, kompetencat dhe përgjegjësitë e drejtorive diskutohen në bordin e drejtorëve.
2. Anëtarët e bordit japin informata dhe propozime për:
  - 2.1. Programin e punës dhe raportin mbi kryerjen e punëve dhe detyrave;
  - 2.2. Propozimet për Rregullore dhe akte të tjera ligjore;
  - 2.3. Analiza, raporte dhe informata;
  - 2.4. Projekte, programe dhe materiale të tjera.
3. Bordin e drejtorëve e përbëjnë: Kryetari i Komunës, Nënkryetarët e Komunës dhe Drejtorët e drejtorive. Në mbledhje të bordit duhet të ftohen edhe zyrtarë të tjerë sipas kërkesës së pikave të rendit të ditës.
4. Mbledhjet e bordit të drejtorëve ftohen dhe udhëhiqen nga Kryetari i Komunës, në mungesë të Kryetarit e fton dhe udhëheq Nënkryetari i parë i Komunës.

## **Neni 6**

### **Plani i punës**

1. Kryetari i Komunës ia paraqet Kuvendit të Komunës Planin e punës më së largu deri më 15 janar të vitit vijues.
2. Drejtoritë, sektorët dhe njësitë janë të obliguara të hartojnë planet e veta të punës deri më 31 dhjetor për vitin e ardhshëm kalendarik duke siguruar efikasitet në realizimin e të drejtave dhe interesave të punonjësve, qytetarëve dhe institucioneve kur vendosin për çështjet administrative.

## **II ORGANIZIMI I BRENDSHËM**

### **Neni 7**

#### **Zyra e Kryetarit të Komunës**

1. Kryetari i Komunës është organi më i lartë ekzekutiv i komunës që zgjidhet përmes zgjedhjeve të drejtpërdrejta dhe ushtron detyrat dhe funksionet të përcaktuara me nenin 58 të Ligjit Nr. 03/L-040 për Vetëqeverisje Lokale, Statutin e Komunës, aktet e tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi.
2. Nënkryetari i Komunës i ndihmon Kryetarit në ushtrimin e funksioneve ekzekutive të përditshme dhe vepron në emër të Kryetarit në mungesë të tij.
3. Nënkryetari i Komunës për komunitete i ndihmon Kryetarit duke i ofruar këshilla dhe udhëzime për çështjet që kanë të bëjnë me komunitetet pakicë.

### **Neni 8**

#### **Organizimi dhe përbërja e Zyrës së Kryetarit të Komunës**

1. Zyra e Kryetarit të Komunës është e organizuar:
  - 1.1. Kabineti i Kryetarit të Komunës;
  - 1.2. Shef/e i/e Kabinetit;
  - 1.3. Asistent/e administrative/e;
  - 1.4. Zyrtari për Logjistikë (shofer);
  - 1.5. Zyrtar/e për marrëdhënie me publikun.
2. Sektorët:
  - 2.1. Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore;
  - 2.2. Njësia e Auditimit të Brendshëm;
  - 2.3. Sektori Ligjor;
  - 2.4. Sektori i Prokurimit;
  - 2.5. Sektori për Komunikim me Publikun;
  - 2.6. Sektori për punë të Kuvendit të Komunës;
  - 2.7. Sektori Komunal për Kthim dhe Komunitete;
  - 2.8. Njësia për Integritet Evropian;
  - 2.9. Sektori i IT-se;

### **Neni 9**

#### **Kabineti i Kryetarit të Komunës**

1. Kabineti i Kryetarit udhëhiqet nga Shefi i Kabinetit që për punën e tij raporton tek Kryetari.
2. Detyrat dhe përgjegjësit kryesore të shefit të kabinetit janë:
  - 2.1. Harton planin programor të punës së Zyrës së Kryetarit;
  - 2.2. Menaxhon kalendarin e takimeve dhe ngjarjeve tjera të Kryetarit si dhe ndihmon në zgjidhjen e ndonjë problemi administrativ dhe teknik;
  - 2.3. Përgatitë takimet e Kryetarit me personalitete brenda dhe jashtë vendit;
  - 2.4. Përpilon programin e vizitave të Kryetarit brenda dhe jashtë vendit;
  - 2.5. Organizon ceremonitë zyrtare të Kryetarit së bashku me stafin;

2.6. Mban kontakte në emër të Kryetarit me punonjësit e institucionit, drejtorët dhe publikun, përfshirë ofrimin e ndihmës dhe këshillave e udhëzimeve për çështje të caktuara ose shkëmbim të informatave;

2.7. Kujdeset për sigurimin e mjeteve të nevojshme financiare për shpenzimet e kabinetit dhe plotësimin e raporteve të shpenzimeve si dhe të jetë e furnizuar me materiale dhe pajisje, inventar të nevojshme;

2.8. Kryen edhe detyra tjera sipas kërkesës së Kryetarit.

## **Neni 10**

### **Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore (NJMBNJ)**

1.Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore (NJMBNJ) kryen këto detyra dhe është përgjegjëse për:

1.1. Harton Planin e Personelit për të gjitha kategoritë e zyrtarëve publikë në komunë në përputhje me legjislacionin në fuqi;

1.2. Zbatimin e standardeve dhe procedurave për klasifikimin e vendeve të punës së zyrtareve publik në përputhje me legjislacionin për zyrtarët publikë;

1.3. Koordinon dhe mbikëqyrë punët dhe aktivitetet që kanë të bëjnë me menaxhimin e personelit, lidhur me të drejtat dhe detyrat, përgjegjësitë në zbatimin e detyrave punuese dhe zbatimin e kodit të mirësjelljes;

1.4. Udhëheq, motivon dhe zhvillon ekipin e personelit duke përfshirë edhe trajnimet, për të dhënë shërbime sa më cilësore;

1.5. Udhëheq me të gjitha procedurat e rekrutimit për të gjitha kategoritë e zyrtarëve publik dhe siguron që ato të jenë në harmoni me dispozitat e ligjeve dhe akteve nënligjore në fuqi;

1.6. Menaxhon me dosjet fizike dhe elektronike (SIMBNJ) të nëpunësve të administratës komunale si dhe kujdeset për përditësimin e të dhënave;

1.7. Kujdeset për të drejtat e të punësuarve në shërbimin publik, në pajtim me dispozitat që janë në fuqi, e që e rregullojnë marrëdhënien e punës;

1.8. Lëshon vërtetime për punëtorët e organeve të administratës komunale, në përputhje me dispozitat që rregullojnë procedurën administrative për realizimin e të drejtave të punëtorëve nga marrëdhënia e punës;

1.9. Kujdeset për komunikimin efektiv dhe bashkëpunimin me të gjitha funksionet në komunë, në lidhje me burimet njerëzore;

1.10. Është përgjegjëse për përkrahjen e nëpunësve në periudhën provuese, caktimin e trajnimeve, respektimin e procedurave dhe afateve të vlerësimit të rezultateve në punë dhe konfirmim të nëpunësit nga eprori, si dhe këshillimin e eprorëve gjatë gjithë procedurës së periudhës provuese;

1.11. Mbajtja aktive e Komisioni për Ankesa për Nëpunësit e Shërbimit Publikë, si dhe komisioneve disiplinore;

1.12. Kujdeset për respektimin e Kodit të Mirësjelljes;

1.13. Këshillon dhe mbështet udhëheqësit e drejtorive, njësive dhe sektorëve lidhur me përshkrimet adekuate të vendeve të punës, vlerësimin e punës së personelit në zhvillimin e karrierës dhe ngritjes profesionale;

1.14. Sigurimi dhe identifikimi i nevojave për trajnimin dhe aftësimin e vazhdueshëm të burimeve njerëzore;

1.15. Hartimi i planit të trajnimit për zhvillimin profesional të stafit ekzistues përmes

trajtimeve në fushat e caktuara;

1.16. Harton të gjitha aktet që i nxjerr Kryetari i Komunës, e që kanë të bëjnë me të drejtat dhe detyrimet që burojnë nga marrëdhënia e punës për të gjithë zyrtarët publikë, si dhe funksionarët publikë;

1.17. Bën procedimin e të gjitha ndryshimeve në listat e pagave për të gjithë nëpunësit e administratës komunale;

1.18. Përgatitë raporte statistikore periodike për Ministrinë e Punëve të Brendshme;

2. Menaxheri i Burimeve Njerëzore raporton te Kryetari i komunës.

2.1. Numri i te punësuarve ne Njësinë për Burime Njerëzore është pesë (5).

## **Neni 11** **Sektori Ligjor**

1. Sektori ligjore kryen këto detyra dhe është përgjegjëse për:

1.1. Ofron ndihmë juridike, opinione ligjore dhe këshillime për nevojat e Kabinetit të Kryetarit, drejtorive, sektorëve/njësive dhe të institucioneve të arsimit, të shëndetësisë, ndërmarrjeve komunale, dhe institucioneve vartëse të Komunës;

1.2. Shqyrton të gjitha Draft Rregulloret që propozuesi ia dërgojnë për shqyrtim Bordit të Drejtorëve, komiteteve kompetente dhe Kuvendit të Komunës, duke siguruar pajtueshmëri me ligjet ekzistuese në fuqi dhe Statutin e Komunës;

1.3. Shqyrton propozim vendimet dhe aktet tjera që i propozohen Kuvendit për miratim;

1.4. Harton vendime, urdhëresa dhe akte të tjera të cilat i nxjerr Kryetari i Komunës;

1.5. Ruan dokumentacionin e Zyrës ligjore dhe bën shtypjen e të gjitha materialeve dhe akteve të tjera nga përgjegjësia e kësaj zyre;

1.6. Bashkëpunon me bashkëpunëtorët profesionalë dhe u ndihmon atyre nga pikëpamja ligjore në përgatitjen e vendimeve dhe të akteve tjera juridike si dhe të materialeve tjera të ndryshme;

1.7. Ndërmerr të gjitha veprimet procedurale për mbrojtjen e interesit pasuror dhe juridik të Komunës, në përputhje me përgjegjësitë e përcaktuara me ligj;

1.8. Kryen dhe punë të tjera të parapara me ligj, me Statutin e Komunës dhe me aktet nënligjore në fuqi;

2. Përfaqësues Ligjor i Komunës kryen këto detyra dhe është përgjegjëse për:

2.1. Përfaqëson në seanca gjyqësore Komunën e Kamenicës;

2.2. Paraqet padi, përgjigje në padi në emër të Komunës në gjykatat e Republikës së Kosovës.

2.3. Paraqet ankesa në gjykatat kompetente të Republikës së Kosovës;

2.4. Kundërshton propozimin për përmbarrim duke bërë kundërshtimin apo prapësimin pas propozimit për përmbarrim që lëshon përmbarruesi privat;

2.5. Me kërkesë të njësive kërkuese, inicon procedurat përmbarrimore ndaj borxhlinjve të cilët nuk i kryejnë obligimet ndaj Komunës;

2.6. Përfaqëson komunën në seancat e arbitrazhit, si ato të Tribunalit të Odës Ekonomike Amerikane, Tribunalit të Odës Ekonomike të Kosovës;

2.7. Përgjigjet në shkresa të ndryshme të Prokurorisë së Shtetit, si dhe informatave shtesë që kërkojnë gjyqtarët për raste të veçanta gjyqësore;

2.8. Përpunon të dhënat për secilin rast gjyqësor duke mbajtur dosje të veçanta për secilën lëndë, si në rastin kur komuna është palë paditëse, po ashtu edhe kur komuna është palë e paditur.

3. Udhëheqësi i Sektorit Ligjor raporton te Kryetari i komunës.

3.1. Numri i te punësuarve ne Sektorin Ligjor është katër (4).

## **Neni 12** **Njësia e Prokurimit**

1. Njësia e Prokurimit kryen këto detyra dhe është përgjegjëse për:
  - 1.1. Të zbatojë ligjin, aktet nënligjore dhe legjislacionin dytësor të prokurimit publik;
  - 1.2. Të sigurojë që prokurimet publike të zhvillohen në mënyrën efikase, efektive, transparente dhe më të drejtë të shfrytëzimit të fondeve dhe burimeve publike;
  - 1.3. Të sigurojë integritetin dhe përgjegjësinë e personave që kryejnë ose janë të përfshirë në një aktivitet të prokurimit publik;
  - 1.4. Të promovojë trajtim të barabartë dhe një treg të hapur të prokurimit dhe krijimin e një kulture institucionale për organet publike të bazuara në profesionalizëm dhe të pandikuara nga interesat personale;
  - 1.5. Të zbatojë rregullat e prokurimit publik të cilat tashmë janë të bazuara mbi parimet e transparencës, konkurrencës dhe trajtimit të barabartë jo-diskriminues;
  - 1.6. Zhvillimin e transparencës si instrumentin më të rëndësishëm të kontrollit që duhet përdorur në mënyrë që puna e institucioneve të përcillet nga jashtë;
  - 1.7. Mban evidencë për tërë procesin e prokurimit, prej fillimit deri në dhënien e kontratës;
  - 1.8. Ti ofrojë palës së interesuar qasje të drejtpërdrejtë në të gjitha të dhënat, lidhur me një aktivitet të prokurimit, përveç informatave sekrete afariste;
  - 1.9. Me kërkesën e cilitdo person, ti siguroj qasje të menjëhershme dhe të arsyeshme personit të tillë të interesuar që të ketë qasje në të dhënat mbi aktivitetin e prokurimit 10 (dhjetë) ditë pas përfundimit të një aktiviteti të prokurimit, me përjashtim të informatave sekrete afariste të kërkuara nga vetë operatori ekonomik;
  - 1.10. Kujdeset që gjatë ushtrimit të aktiviteteve të prokurimit të inkurajojë konkurrencën dhe të respektojë barazinë e pjesëmarrësve në procesin e prokurimit publik;
  - 1.11. Të realizojë kërkesat e drejtorive në pajtim me planifikimin e prokurimit;
  - 1.12. Hartimin e planit të prokurimit për Komunën e Kamenicës;
  - 1.13. Raporton te Kryetari i Komunës në mënyrë periodike për punën e zyrës;
  - 1.14. Ndhomon dhe sipas nevojës Përgatitë harmonizimin e Rregullore ve komunale që ndërliiden me Ligjin ç Prokurimit Publik;
  - 1.15. Dërgon për publikim në ueb faqe të gjitha dokumentet (Njoftimet për kontratë, njoftimet për dhënie të kontratës, njoftimet për nënshkrim të kontratave, kontratat e nënshkruara, njoftimet për anulim te kontratave, njoftimet për konkurse të projektimit, ankandet publike, planet dhe raportet e prokurimit, vendimet e OSHP-së dhe dokumente të tjera që rrisin transparencën).
2. Udhëheqësi i Njesisë se Prokurimit raporton te Kryetari i komunës.
  - 2.1. Numri i te punësuarve ne Njësinë e Prokurimit është katër (4).

## **Neni 13** **Spektori për Komunikim me Publikun**

1. Spektori për Komunikim me Publikun kryen këto detyra dhe është përgjegjëse për:
  - 1.1. Përcjell takimet dhe aktivitetet e Kryetarit te Komunës, brenda dhe jashtë Komunës;
  - 1.2. Përcjell mbledhjet e Bordit të Drejtorëve, të Komiteteve të përhershme dhe të Kuvendit të Komunës;

- 1.3. Koordinon ndërlidhjen me shtypin vendor dhe atë ndërkombëtar përkitazi me çështjet që kanë të bëjnë me veprimtarinë e Kryetarit të Komunës dhe të gjitha organeve tjera drejtorëve të drejtorive dhe zyrave të tjera;
- 1.4. Koordinon zhvillimin dhe zbatimin e fushave komunale për komunikim me publikun;
- 1.5. Kujdeset për përditësimin e të dhënave në ueb-faqen zyrtare të Komunës dhe menaxhon me llogarinë elektronike zyrtare për komunikim me publikun;
- 1.6. Mbikëqyr zbatimin e Strategjisë për komunikim me qytetarë dhe administron Kodin e mirësjelljes të Zyrtarëve për komunikim, për të mbajtur standarde të larta etike për zyrtarët për komunikim;
- 1.7. Siguron transparencë dhe qasje në dokumente publike për punën e drejtorive të Komunës, të institucioneve arsimore dhe shëndetësore dhe të komisioneve të aksionarëve të ndërmarrjeve publike lokale, duke u ofruar informata dhe dokumente qytetarëve dhe mediave;
- 1.8. Informon publikun për vendimet e marra nga ana e Kuvendit, me anë të konferencave dhe lëshimit të kumtesave për shtyp;
- 1.9. Mban lidhje me shtypin lokal dhe mediat elektronike, për çështjet që i takojnë organeve të Komunës;
- 1.10. Siguron informacione brenda Komunës në bashkëpunim të përhershëm me drejtorët e drejtorive dhe zyrtarët në komunë;
- 1.11. Koordinon dhe konsultohet me Kryetarin e Komunës, drejtorët e drejtorive komunale, si dhe Kryesuesin e Kuvendit të Komunës për hartimin e planit vjetor të konsultimeve publike;
- 1.12. Koordinon dhe bashkëpunon me institucionet përgjegjëse për ngritjen e kapaciteteve të stafit që lidhen me komunikimin publik;
- 1.13. Koordinon dhe bashkëpunon me MPL-në për të siguruar reflektimin e sfidave, nevojave, prioriteteve, si dhe raportimin e arritjeve të Komunës në punën e saj;
- 1.14. Përditëson, siguron qasjen dhe kredibilitetin e informatave në ueb-faqen zyrtare të Komunës dhe menaxhon me llogarinë elektronike zyrtare për komunikim me publikun;
- 1.15. Kryen të gjitha përgjegjësitë tjera të përcaktuara nga Kryetari sipas legjislacionit në fuqi.
2. Udhëheqësi i Sektorit për Komunikim me Publikun raporton te Kryetari i komunës.
- 2.1. Numri i të punësuarve në Sektorin për Komunikim me Publikun është pesë (5).

## **Neni 14**

### **Njësia e Auditimit të Brendshëm**

1. Njësia e Auditimit të Brendshëm vendoset në strukturën organizative si njësi e pavarur nga të gjitha funksionet tjera dhe i raporton drejtpërdrejt Kryetarit të Komunës.
2. Njësia e Auditimit Brendshëm ka pavarësi funksionale për të planifikuar, kryer dhe raportuar për aktivitetet e auditimit të brendshëm, kryen këto detyra dhe është përgjegjëse për:
  - 2.1. Njësia e Auditimit të Brendshëm nuk ndikohet nga personat me autoritet nga brenda ose jashtë subjektit të sektorit publik;
  - 2.2. Auditorët e brendshëm gjatë kryerjes së auditimit, respektojnë legjislacionin e përgjithshëm në fuqi, kodin e etikës dhe sjelljes, kërkesat specifike të ligjit si dhe kërkesat relevante të publikuara nga Njësia Qendrore Harmonizuese në kuadër të Ministrisë së Financave;



- 2.3. Drejtori i Njesisë së Auditimit të Brendshëm diskuton me Kryetarin e Komunës dhe komitetin e auditimit lidhur me planin e veprimit për implementimin e rekomandimeve, që të lehtësohet ndërmarrja e veprimeve efektive për korrigjim;
- 2.4. Auditorët e brendshëm monitorojnë zbatimin e rekomandimeve në mënyrë sistematike sipas planit të veprimit të miratuar nga udhëheqësi i subjektit të sektorit publik;
- 2.5. Njesisë së Auditimit të Brendshëm Përgatitë planin strategjik dhe vjetor;
- 2.6. Njësia e Auditimit të Brendshëm, Kryetari i Komunës dhe Komiteti i Auditimit, e rishikojnë dhe miratojnë planin strategjik dhe vjetor të auditimit të brendshëm dhe e dorëzon atë të Njësia Qendrore Harmonizuese, më së largu deri më tridhjetë e një (31) dhjetor të vitit fiskal;
- 2.7. Pas përfundimit të çdo auditimi, raporti i auditimit i dërgohet Kryetarit të Komunës;
- 2.8. Drejtori i Njesisë së Auditimit të Brendshëm përgatitë dhe dorëzon raportin e gjashtëmujorit të parë dhe të dytë; si dhe raportin vjetor tek Kryetari i Komunës dhe komitetit të auditimit;
- 2.9. Menaxhimi dhe mbikëqyrja e personelit dhe veprimtarive të NJAB-së;
- 2.10. Siguron shfrytëzimin produktiv, ekonomik dhe efikas të burimeve të NJAB-së;
- 2.11. Siguron zbatimin adekuat dhe respektimin e ligjeve, Rregullore ve, politikave, udhëzimeve dhe doracakëve;
- 2.12. Siguron Përgatitjen planit strategjik dhe vjetor të auditimit të brendshëm dhe dorëzimin me kohë Kryetarit të Komunës dhe Kuvendit të Komunës;
- 2.13. Organizon, kryen dhe mbikëqyrë ushtrimin e të gjitha aktiviteteve të auditimit të brendshëm të ndërmarr nga NJAB, si dhe dorëzimin e rezultateve të auditimit Kryetarit të Komunës;
- 2.14. Përgatitë dhe dorëzon raporte tremujore dhe vjetore mbi të gjitha aktivitete e auditimit të NJAB-së te Komisioni i Auditimit, i organizatës buxhetore apo ndërmarrjes autonome publike;
- 2.15. Kryen auditime të brendshme në pajtim me rregullat, politikat, doracakët, udhëzimet dhe standardet profesionale të nxjerra nga ministria;
- 2.16. Merr dhe shqyrton pa kufizim të gjitha të dhënat teknike, ekonomike dhe financiare, si dhe informatat e dokumentit në posedim ose kontroll të subjektit të sektorit publik nën auditim;
- 2.17. Kopjon të dhënat, informatat apo dokumentet e tilla për qëllime të auditimit të brendshëm dhe siguron që kopjet në fjalë të jenë origjinale ose të vërtetuara;
- 2.18. Kërkon nga cilido zyrtar, punonjës, këshilltar ose kontraktues i subjektit të sektorit publik nën auditim, që të ofrojë dëshmi fizike, shënime ose dëshmi gojore, ose informata të tjera mbi çështjet që kanë të bëjnë me auditimin, ose mbi aktivitete që janë në auditim;
- 2.19. Ka qasje pa pengesë në stabilimentet e subjektit të sektorit publik nën auditim, dhe verifikon dhe vlerëson vlerat materiale dhe monetare të subjektit të sektorit publik, në pajtim me rregullat dhe legjisllacionin;
- 2.20. Propozon masat që duhet të ndërmerren nga subjekti përkatës;
- 2.21. Merr informata të certifikuar nga Thesari, dhe cilado organizatë publike apo private në lidhje me xhirollogarinë aktuale apo të mbyllur. Për punën e vet i përgjigjet Kryetarit të Komunës.
3. Udhëheqësi i Njesisë së Auditimit raporton te Kryetari i komunës.
  - 3.1. Numri i te punësuarve në Njësinë e Auditimit është tre (3).

## **Neni 15**

### **Sektori Komunal për Kthim dhe Komunitete**

1. Sektori identifikon, promovon, përkrah, zbaton dhe mbikëqyrë politikat, aktivitetet dhe programet përkatëse për mbrojtjen dhe promovimin e të drejtave të komuniteteve, qasjen e barabartë të komuniteteve në shërbime publike, krijimin e kushteve për kthimin e qëndrueshëm të refugjatëve, të të kthyerve, personave të zhvendosur dhe atyre të riatdhesuar.
2. Sektori bashkërendon dhe ofron këshilla për Kryetarin e Komunës dhe ekzekutivin e Komunës, dhe kryen këto detyra dhe është përgjegjës për:
  - 2.1.Promovojë dhe mbrojtë të drejtat e komuniteteve dhe pjesëtareve të tyre;
  - 2.2.Promovojë dhe mbrojtë qasje të barabartë të të gjitha komuniteteve në shërbimet publike;
  - 2.3. Bashkërendojë procesin e kthimit dhe të promovojë krijimin e kushteve për kthim dhe ri integrim të personave të zhvendosur dhe të riatdhesuar në Komunë;
  - 2.4.Përgatitë plan veprimet përkatëse në pajtueshmëri me qeverinë dhe prioritetet komunale, për ti ndihmuar Komunës në përmbushjen e obligimeve të veta në lidhje me procesin e kthimit dhe të ri integrimit;
  - 2.5.Identifikojë nevojat e komuniteteve, zhvillojë, sigurojë dhe monitorojë zbatimin e projekteve që avancojnë të drejtat e komuniteteve, qasjen e komuniteteve në shërbimet publike, si dhe krijimin e kushteve për kthim dhe re integrim të qëndrueshëm;
  - 2.6.Bashkërendojë të gjitha aktivitetet me institucionet komunale dhe me qeverinë;
  - 2.7.Mbikëqyrë dhe u dorëzon raporte të rregullta Kryetarit të Komunës dhe Kuvendit të Komunës për progresin e arritur në fushën e të drejtave të komuniteteve, qasjes së tyre të barabartë në shërbimet komunale, kthim, riatdhesim dhe ri integrim;
  - 2.8.Në pajtim me legjislacionin në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale, Zyra mirëmban për qëllime statistikore dhe të politikave, të dhëna elektronike (një bazë të të dhënave) për kategoritë e personave nën kujdesin e saj, përfshirë personat e që u takojnë komuniteteve, refugjatët, personat e zhvendosur, të kthyerit vullnetarë dhe jo vullnetarë. Këto baza të të dhënave duhet të jetë në përputhje me bazën e të dhënave të MKK-së, MPMS-së dhe MPB-së;
  - 2.9.Sektori po ashtu mbledh të dhëna në lidhje me personat që kthehen nga vendet e treta në mënyrë vullnetare ose jo vullnetare;
  - 2.10. Raporton rregullisht Kryetarit të Komunës për punën e zyrës;
  - 2.11. Dorëzon Kryetarit të Komunës dhe Kuvendit të Komunës raport vjetor;
  - 2.12. Paraqet raport në çdo takim të Komitetit për Komunitete, duke përshkruar hollësisht punën e kryer si pjesë e mandatit të zyrës;
  - 2.13. Sipas kërkesave, informon dhe paraqet raport, tek institucionet e qeverisë qendrore, lidhur me aktivitetet e zyrës;
  - 2.14. Bashkëpunon ngushtë me institucionet e qeverisë qendrore dhe me organizata të tjera vendore e ndërkombëtare që punojnë në fushën e të drejtave të komuniteteve, kthimit dhe ri integrimi;
3. Detyrat dhe përgjegjësitë e zyrtarëve. Në funksionet e punës së zyrtarëve që lidhen me të drejtat dhe integrimin e komuniteteve, hyjnë së paku këto aktivitete:
  - 3.1 Krijimi dhe mbajtja e kontakteve të rregullta me komunitetet jo shumicë dhe me institucionet komunale;
  - 3.2 Ngritja e vetëdijes dhe përhapja e informatave për të drejtat e komuniteteve;

- 3.3 Vlerësimi i nevojave specifike të komuniteteve që banojnë në komunë, duke marrë parasysh nevojat specifike të grave, fëmijëve dhe pleqve;
- 3.4 Këshillimi i shefit të zyrës lidhur me obligimet e Komunës për të mbrojtur dhe promovuar të drejtat dhe interesat e komuniteteve;
- 3.5 Mundësimi i qasjes së komuniteteve jo shumicë në shërbime publike;
- 3.6 Zhvillimi, zbatimi dhe mbikëqyrja e projekteve që kanë për qëllim mbrojtjen e të drejtave dhe interesave të komuniteteve;
- 3.7 Ndhimja për shefin e zyrës për t'u ndërlidhur me institucionet e qeverisë qendrore, organizatat ndërkombëtare dhe organizatat e shoqërisë civile;
- 3.8 Mbikëqyrja e mbrojtjes dhe promovimit të të drejtave të komuniteteve nga ana e autoriteteve komunale dhe qendrore që ofrojnë shërbime në nivelin lokal;
- 3.9 Dorëzimi i raporteve të rregullta tek koordinatori i njësisë dhe/ose tek shefi i zyrës.
4. Në funksionet e punës së zyrtarëve që lidhen me kthimin hyjnë së paku këto aktivitete:
- 4.1. Krijimi dhe mbajtja e kontakteve të rregullta me personat e zhvendosur, të kthyerit; personat e riadhesuar, komunat dhe autoritetet në territorin e të cilave banojnë personat e zhvendosur dhe personat që mund të riadhesohen, komunitetet pranuese dhe institucionet komunale;
- 4.2. Ngritja e vetëdijes dhe përhapja e informatave për të drejtat e personave të zhvendosur, të kthyerve dhe personave të riadhesuar;
- 4.3. Vlerësimi i nevojave specifike të personave të kthyer dhe të atyre që mund të kthehen ose të riadhesohen në komunë;
- 4.4. Mundësimi i qasjes së personave të zhvendosur dhe të personave që kthehen ose riadhesohen në komunë në shërbime publike;
- 4.5. Zhvillimi, zbatimi dhe mbikëqyrja e projekteve që kanë për qëllim mbrojtjen e të drejtave dhe interesave të personave të zhvendosur dhe të personave që kthehen ose riadhesohen në komunë;
- 4.6. Ndhimja për shefin e zyrës për t'u ndërlidhur me institucionet e qeverisë qendrore, organizatat ndërkombëtare dhe organizatat e shoqërisë civile;
- 4.7. Mbikëqyrja e mbrojtjes dhe promovimit të të drejtave të personave të zhvendosur dhe të personave të kthyer dhe të riadhesuar në komunë nga ana e autoriteteve komunale dhe qendrore që ofrojnë shërbime në nivelin lokal.
5. Udhëheqësi i Sektorit Komunal për Kthim dhe Komunitete raporton te Kryetari i komunës.
- 5.1. Numri i te punësuarve ne Sektorin Komunal për Kthim dhe Komunitete është gjashtë (6).

## **Neni 16**

### **Njësia për Integritime Evropiane**

1. Sektori i Integritimeve Evropiane kryen këto detyra dhe është përgjegjëse për:
- 1.1. Ofron mbështetje, këshilla dhe ekspertiza profesionale Kryetarit të Komunës dhe drejtorive komunale në përcaktimin dhe vendosjen e prioritetëve të Komunës në fushën e integritimit evropian, duke marrë parasysh dhe me qëllim të kryerjes së obligimeve që dalin për Komunën nga të gjitha dokumentet strategjike nacionale për integritim evropian dhe marrëdhëniet Kosovë-BE;
- 1.2. Koordinohet ngushtë me Kryetarin e Komunës, Kryesuesin e Kuvendit të Komunës dhe drejtorët e drejtorive, si dhe me të gjitha strukturat e tjera vendimmarrëse komunale, në zhvillimin dhe avancimin e kornizës rregullative dhe të politikave të Komunës;
- 1.3. Koordinohet ngushtë me Kryetarin e Komunës, Kryesuesin e Kuvendit të Komunës

dhe drejtorët e drejtorive, si dhe me (ë gjitha strukturat e tjera vendimmarrëse komunale, në hartimin e planit vjetor të Komunës, me qëllim të reflektimit të prioriteteve dhe objektivave që përmbajnë dokumentet strategjike komunale, duke marrë parasysh dhe me qëllim të kryerjes së obligimeve që dalin për Komunën nga të gjitha dokumentet strategjike nacionale për integrim evropian dhe marrëdhëniet Kosovë-BE;

1.4. Koordinohet dhe konsultohet ngushtë me ministrinë përgjegjëse për qeverisje lokale dhe me Ministrinë e Integritimit Evropian, me qëllim të sigurimit të harmonizimit të prioriteteve dhe politikave të Komunës me kornizën nacionale legjislative dhe të politikave për vetëqeverisje lokale dhe për integrim evropian, si dhe me qëllim të reflektimit të dokumenteve strategjike të Qeverisë së Republikës së Kosovës për vetëqeverisje lokale dhe integrim evropian;

1.5. Koordinohet dhe konsultohet ngushtë me strukturat udhëheqëse komunale (Kryetarin e Komunës, Kryesuesin e Kuvendit të Komunës, drejtorët e drejtorive dhe strukturat e tjera relevante komunale) dhe me strukturat qendrore (Ministrinë përgjegjëse për qeverisje lokale dhe atë (ë Integritimit Evropian) për të siguruar pajtueshmërinë e kornizës rregullative dhe të politikave komunale me standardet e BE-së;

1.6. Merr pjesë në përcaktimin dhe planifikimin e aktiviteteve të Komunës në kuadër të dokumenteve strategjike nacionale për integrim evropian, në koordinim dhe bashkëpunim të ngushtë me ministrinë përgjegjëse për qeverisje lokale dhe Ministrinë e Integritimit Evropian;

1.7. Bën monitorimin, raportimin dhe vlerësimin e rregullt të implementimit të prioriteteve dhe dokumenteve strategjike të Komunës, si dhe të aktiviteteve relevante në kuadër të dokumenteve strategjike nacionale për integrim evropian dhe obligimeve të Komunës që dalin nga marrëdhëniet Kosovë-BE;

1.8. Koordinohet dhe bashkëpunon ngushtë me ministrinë përgjegjëse për qeverisje lokale dhe Ministrinë e Integritimit Evropian për të siguruar reflektimin e sfidave, nevojave, prioriteteve, si dhe raportimin e arritjeve të Komunës në punën e rregullt të strukturave koordinuese ndër institucionale për Integrim Evropian;

1.9. Koordinon, në bashkëpunim të ngushtë me Ministrinë përgjegjëse për qeverisje lokale dhe atë të Integritimit Evropian, programimin dhe implementimin e asistencës së BE-së dhe të asistencës nga burime të tjera të jashtme (bilaterale dhe multilaterale), në kuadër të Komunës;

1.10. Ofron mbështetje dhe këshilla shërbimeve juridike të Komunës dhe Komisioneve të Kuvendit të Komunës me qëllim të reflektimit të Acquis-së dhe politikave përkatëse të BE-së në zhvillimin e kornizës rregullative të Komunës, si dhe kujdeset që reforma e kornizës rregullative komunale të reflektohet në punën e ekzekutivit dhe legjislativit të Komunës;

1.11. Koordinohet dhe bashkëpunon me Zyrën e Personelit në Komunë për ngritjen e kapaciteteve të stafit në çështjet që lidhen me integrimin evropian.

1.12. Koordinohet dhe bashkëpunon ngushtë me Zyrën për komunikim dhe informim me publikun në Komunë për çështjet e komunikimit dhe informimit që kanë të bëjnë me integrimin evropian;

1.13. Ndërmerr të gjitha veprimet tjera të kërkuara nga Kryetari i Komunës që ndërlidhen me detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrës;

1.14. Në përmbushjen e detyrave Zyra bashkërendon punën në mënyrë të rregullt me Ministrinë e Integritimit Evropian, Ministrinë përgjegjëse për qeverisje lokale, Ministrinë e Financave dhe institucionet tjera përkatëse.

Zyrtari për Barazi Gjinore, specifikisht kryen detyrat dhe është përgjegjëse për:

2.1. Merr pjesë dhe kontribuon në hartimin e politikave publike në të gjitha nivelet, në

- kuadrin e grupeve punuese të krijuara posaçërisht për nisma të tilla;
- 2.2. Koordinon, zbaton, monitoron dhe raporton në institucionin ku bën pjesë, mbi aktivitetet që burojnë nga Programi për Barazi Gjinore për Kosovën në pajtim me përgjegjësitë e përcaktuara në program;
- 2.3. Mbledh dhe përpunon të dhëna me bazë gjinore, të natyrës cilësore dhe sasiore, mbi zbatimin e Ligjit për Barazi Gjinore, Programin për Barazi Gjinor të Kosovës dhe për të gjitha strategjitë dhe plan-programet në zbatim të hartuara nga komuna ose nga niveli qendror;
- 2.4. Siguron që raportimet institucionale përmbajnë të dhëna të detajuara me bazë gjinore;
- 2.6. Ofron raportime cilësore për Agjencinë për Barazinë Gjinore për aspekte të barazisë gjinore, në pajtim me kriteret dhe standardet e vendosura për raportim, për të gjitha politikat publike të aprovuara nga Qeveria e Kosovës dhe konventat ndërkombëtare;
- 2.5. Merr pjesë në planifikimin vjetor të prioritetëve dhe buxhetit komunal dhe siguron që aktivitetet dhe parimet gjinore janë të integruara në dokumentet planifikuese vjetore komunale;
- 2.6. Harton planin ec vet vjetor në përputhje me rekomandimet dhe vendimet e nxjerra nga Komuna, Ministria e Financave, ABGJ dhe vendimet e Qeverisë për planifikim dhe siguron buxhet të mjaftueshëm për zbatimin e tyre;
- 2.7. Promovon politikat-publike për çështjet gjinore tek nëpunësit civilë dhe identifikon nevojat për trajnim në institucionin ku bëjnë pjesë;
- 2.8. Këshillon Njësinë e Burimeve Njerëzore të institucionit, mbi kriteret gjinore në procesin e punësimit me qasje të barabartë të femrave dhe meshkujve sipas legjislacionit në fuqi;
- 2.9. Bashkëpunon me komunitetin e OJQ-ve dhe partnerë të tjerë potencialë vendor dhe ndërkombëtar, për koordinimin e aktiviteteve mes institucioneve, sigurimin e burimeve financiare për zbatimin e politikave publike dhe për ngritjen e kapaciteteve institucionale.

## **Neni 17**

### **Sektori për Teknologji Informative**

1. Sektori për Teknologji Informative kryen këto detyra dhe është përgjegjëse për:
- 1.1. Kujdeset për mirëmbajtjen e rrjetit në objektin e Komunës dhe në institucione tjera shtetërore në komunë;
- 1.2. Kujdeset për pajisjet e teknologjisë informative;
- 1.3. Kujdeset për funksionimin e pajisjeve dhe mirëmbajtjen e tyre;
- 1.4. Udhëheq dhe koordinon procesin e përditësimit dhe përpunimit të mëtutjeshëm të strategjisë në nivel komunal me investimet në e-Qeverisje, në përputhje me nevojat dhe kërkesat e institucioneve komunale;
- 1.5. Ndhmon në implementimin e proceseve të e-shërbimeve dhe aplikacioneve në komunë;
- 1.6. Ndhmon në avancimin e shërbimeve të e-qeverisjes në institucionet komunale si dhe trajnon dhe mbështet stafin në përdorimin e aplikacioneve;
- 1.7. Menaxhon me llogarit elektronike zyrtare dhe krijon të reja;
- 1.8. Siguron dhe mbron të gjitha të dhënat që ruhen në serverët e Komunës;
- 1.9. Ndhmon nëpunësit për hapjen dhe përdorimin e programeve kompjuterike;
- 1.10. Gjatë furnizimit me softuer dhe furnizim me pajisje të TI-së paraprakisht të konsultohen me zyrën e TI-së.

## **Neni 18**

### **Sektori për hartim te projekteve dhe menaxhim te kontratave**

1. Zyra për Mbikëqyrjen e zbatimit të kontratave, marrëveshjeve dhe memorandumeve kryen këto detyra dhe është përgjegjëse për:
  - 1.1. Mbikëqyrjen e drejtpërdrejtë të implementimit të kontratave të prokurimit;
  - 1.2. Të sigurojë që të gjitha regjistrat e menaxhimit të kontratave të përgatiten, mbahen dhe arkivohen në modulën për menaxhim të kontratës në sistem të prokurimit elektronik dhe atë fizik;
  - 1.3. Të dorëzojë raportet periodike mbi progresin dhe kompletimin eç një kontrate siç kërkohet nga Kryetari i Komunës;
  - 1.4. Mbikëqyrjen e plotë të kontratave, përfshirë çfarëdo ndryshimi eventual në kontrata;
  - 1.5. Të sigurojë se ka kontroll adekuat të kostove, cilësisë, dhe kohës aty ku është e përshtatshme;
  - 1.6. Të sigurojë që të gjitha obligimet janë përmbushur para mbylljes së dosjes së kontratës;
  - 1.7. Rishikimin, aprovimin dhe procesimin e vlerësimit të performancës së kontraktuesit, vlerësime të propozuara nga menaxherët e kontratave nën mbikëqyrjen e tij;
  - 1.8. Të mbaj dosjen e marrëveshjeve dhe memorandumeve të nënshkruara nga Kryetari i Komunës dhe drejtorët;
  - 1.9. Të mbikëqyrë realizimin e pikave të marrëveshjeve dhe memorandumeve si dhe ta informon Kryetarin e Komunës për ngecjet dhe rreziqet e mosrealizimit,
  - 1.10. Të Përgatitë planin dinamik të realizimit të marrëveshjeve dhe memorandumeve për të lehtësuar përmbushjen e obligimeve;
  - 1.11. Të sigurojë që palët në marrëveshje ose memorandume i kanë përmbushur obligimet e tyre me kohë dhe sipas marrëveshjes ose memorandumit.

## **Neni 19**

### **Shërbimi Profesional i Kuvendit të Komunës**

1. Roli i Sekretarisë së Kuvendit është në dhënien e shërbimit profesional për anëtarët e Kuvendit, komisionet, komitetet dhe trupat tjera të themeluar nga Kuvendi i Komunës.
2. Sekretaria e Kuvendit është një zyre profesionale që për Kuvendin, komisionet, komitetet dhe trupat tjera të themeluara nga Kuvendi, kryen këto detyra dhe është përgjegjëse për:
  - 2.1. Përgatitë ftesën dhe rendin e ditës për mbledhje në aspektin teknik, gjuhësor pas pranimit të pikave të propozuara nga Kryetari dhe Kryesuesi;
  - 2.2. Shpërndan materialin në mënyrë elektronike dhe fizike;
  - 2.3. Mban procesverbal për mbledhje të Kuvendit, komiteteve të përhershme dhe grupet punuese të themeluara nga Kuvendi;
  - 2.4. Bën përkthimin e dokumenteve në gjuhë zyrtare, lektorimin si dhe arkivimin e tyre;
  - 2.5. Jep këshilla profesionale në raport me temat që trajtohen;
  - 2.6. Bën hartimin e statuteve, vendimeve, Rregulloreve dhe akteve tjera juridike duke u kujdesur për teknikën e hartimit të tyre në bashkëpunim dhe konsultë me drejtorët e drejtorive;
  - 2.7. Konstaton kuorumin e nevojshëm për fillimin e mbajtjes së mbledhjeve si dhe bën numërimin e votave gjatë çdo procesi vendimmarrës;

- 2.8. Kujdeset që dërgimi i akteve të procedohet për shqyrtim të ligjshmërisë brenda afateve ligjore në Ministrinë e Administrimit të Pushtetit Lokal;
- 2.9. Pas konfirmimit të ligjshmërisë së akteve të Kuvendit nga Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal, bënë publikimin e tyre në gjuhët zyrtare në ueb faqen e Komunës;
- 2.10. Koordinon pyetjet dhe kërkesat shtesë nga anëtarët e Kuvendit, komitetit, komisionit apo trupave tjera të themeluar nga Kuvendi për kërkesat që janë objekt shqyrtimi.
3. Sekretaria e Kuvendit shërben edhe si zyre profesionale ndërlidhëse me Ekzekutivin e Komunës, qytetarët dhe palët tjera të interesuara për kërkesa që adresohen në Kuvend, komitete, komisione apo trupa tjera të themeluar nga Kuvendi:
- 3.1. Pranon kërkesat që dërgohen nga Zyra e Kryetarit të Komunës, drejtoritë, qytetarët dhe palët tjera të interesuar;
- 3.2. Njofton palët për plotësimin e dokumentacionit dhe materialeve shtesë të nevojshme në harmoni me LVL-në;
- 3.3. Njofton parashtruesit e kërkesave se kur do shqyrtohen kërkesat në Kuvend, komitete, komisione apo trupa tjera të themeluar nga Kuvendi;
- 3.4. Njofton palët lidhur me afatin e dhënies së përgjegjës;
- 3.5. Njofton palët se a është e nevojshme prania fizike në mbledhje për të dhënë sqarime;
- 3.6. Njofton palët për epilogun e kërkesave si dhe ju dërgon përgjigjen në harmoni me LVL-në.

## **Neni 20**

### **Organizimi i brendshëm i Administratës Komunale**

1. Në mënyrë që kompetencat ligjore të zbatohen me standardet më të larta administrative e profesional, Administrata e Komunës së Kamenicës, nenin 75 paragrafi 75.1, të Statutit të Komunës së Kamenicës Nr. 01/20203 të dt. 21.06.2023 përbëhet nga këto drejtori:
- 1.1. Drejtoria e Administratë së Përgjithshme;
- 1.2. Drejtoria Komunale për Arsimin;
- 1.3. Drejtoria Buxhetit dhe Financa;
- 1.4. Drejtoria per Zhvillim Ekonomik dhe Diaspor
- 1.4. Drejtoria e Urbanizmit dhe Planifikimit Hapësinorë
- 1.5. Drejtoria e Pronës, Kadastrit dhe Gjeodezisë
- 1.6. Drejtoria e Shëndetësisë dhe Mirëqenies Sociale
- 1.7. Drejtoria e Shërbimeve Publike, Ambient, Inspektorat dhe Emergjencia
- 1.8. Drejtoria per Kulturë, Rini dhe Sport
- 1.9. Drejtoria për Siguri dhe Emergjencia
- 1.10. Drejtoria per Bujqësi, Pylltari dhe Zhvillimit Rural
- 1.11. Drejtoria per Investime Kapitale

## **Neni 21**

### **Drejtoria e Administratës së Përgjithshme**

1. Drejtoria e Administratës së Përgjithshme kryen këto detyra dhe është përgjegjëse për:
  - 1.1. Zbatimin e dispozitave ligjore në organet e administratës komunale;
  - 1.2. Planifikimin e buxhetit të drejtorisë dhe kujdesin për menaxhimin optimal të tij;
  - 1.3. Shërbimet që kanë të bëjnë me fushën e logjistikës dhe funksionimit të saj, ku përfshihet menaxhimi i parkut të automjeteve, kujdesi për mirëmbajtjen e automjeteve zyrtare, furnizimi me derivate etj.;
  - 1.4. Sigurimi i lektorimit dhe përkthimit të materialeve të organeve të Komunës në gjuhët zyrtare;
  - 1.5. Regjistrimi dhe mbajtja e evidencës së materialit zyrtar, që pranohet dhe dorëzohet nga depoja e Komunës;
  - 1.6. Ofrimi i komunikimit korrekt me qytetarë, vënia në dispozicion të qytetarëve të kërkesave, t'i këshillojë dhe jep ndihmë juridike — administrative për mënyrën e plotësimit të kërkesave, regjistrimi i të gjitha kërkesave të palëve, raportimi për lëndët e kryera gjatë secilit muaj, arkivimi i lëndës arkivore dhe kujdesi për ruajtjen e saj;
  - 1.7. Kujdesi për shërbimet postare, shërbimet e sigurimit dhe mirëmbajtjes së objekteve;
  - 1.8. Mirëmbajtja e pajisjeve të teknologjisë informative, et);
  - 1.9. Shërbimet e gjendjes civile që përfshijnë statusin civil të qytetarëve;
  - 1.10. Regjistrimin e të lindurve, të kurorëzuarve dhe të vdekurve
  - 1.11. Lëshimin e certifikatave që dëshmojnë gjendjen civile të qytetarit, duke përfshirë edhe certifikatën e vendbanimit, si dhe ndërrimin e emrit personal;
  - 1.12. Vërtetimin e origjinalitetit të dokumenteve të ndryshme;
  - 1.13. Shërbimet që kanë të bëjnë me organizimin e qytetarëve nëpër lagje, fshatra, zyre të vendit, si dhe në bashkësi lokale;
  - 1.14. Është përgjegjëse për vlerësimin dhe sigurimin e përputhshmërisë së politikave, legjislacionit dhe aktiviteteve të Komunës, me standardet e larta për të drejtat e njeriut, duke ofruar këshilla dhe rekomandime organeve të Komunës dhe qytetarëve lidhur me të drejtat e njeriut;
  - 1.15. Organizimi i zyrave brenda institucionit në objektin e Komunës;
  - 1.16. Sigurimin e barazisë së qytetarëve në realizimin e të drejtave dhe obligimeve të përcaktuara me ligj.

## **Neni 22**

### **Organizimi i Drejtorisë së Administratës së Përgjithshme**

1. Funksionim i Drejtorisë së Administratës së përgjithshme do të bazohet në këta sektorë/njësi:
  - 1.1. Sektori 1 Gjendjes Civile;
  - 1.2. Sektori 1 Punëve të Përbashkëta;
  - 1.3. Qendra për Shërbime të Qytetarëve;
  - 1.5. Sektori për Teknologji Informative.



## **Neni 23**

### **Sektori i Gjendjes Civile**

1. Sektori i Gjendjes Civile kryen këto detyra dhe është përgjegjëse për:
  - 1.1. Mbajtja dhe ruajtja e librave amëz të të lindurve, martuarve dhe vdekurve;
  - 1.2. Regjistrimi i të porsalindurve në LAL;
  - 1.3. Regjistrimi i të vdekurve në LAV;
  - 1.4. Kurorëzimi i martesave brenda dhe jashtë Komunës dhe regjistrimi në LAM;
  - 1.5. Ndryshimi dhe përmirësimi i emrit personal sipas kërkesës së palës;
  - 1.6. Lëshon certifikatat (për faktet që mbajnë evidencë sipas detyrës zyrtare): Certifikata e lindjes, Ekstrakt nga regjistri qendror i gjendjes civile; Certifikatë e shtetësisë; Certifikatë e martesës; Certifikatë e vdekjes; Certifikatë e vendbanimit; Certifikatë e gjendjes martesore; Deklaratë e bashkësisë familjare; Vërtetim nga arkivi; Leja e varrimit.
  - 1.7. Zhvillon procedurën për fitimin dhe humbjen e shtetësisë;
  - 1.8. Të gjitha punët e tjera të bazuara në kompetencat e deleguara nga pushteti qendror.
  - 1.9. Të gjitha dokumentet e cekura në piken 1.6 lëshohen brenda dhe jashtë vendit
  - 1.10. Disa nga dokumentet e gjendjes civile lëshohen përmes E-kioskës, përveç Certifikata e vdekjes; Certifikata e gjendjes martesore; Deklaratë e bashkësisë familjare; Vërtetim nga arkivi; dhe Leja e varrimit.

## **Neni 24**

### **Sektori i Punëve të Përbashkëta**

1. Sektori i Punëve të përbashkëta kryen këto detyra dhe është përgjegjëse për:
  - 1.1. Vërtetimi dhe verifikimi i dokumenteve të ndryshme që janë në përgjegjësi të sektorit;
  - 1.2. Shërbimet që kanë të bëjnë me fushën e logjistikës dhe funksionimin e saj;
  - 1.3. Menaxhimi i parkut të automjeteve;
  - 1.4. Organizimi dhe transporti i zyrtarëve komunal në përputhje me agjendën zyrtare;
  - 1.5. Furnizimi me derivate dhe përcjellja e shpenzimeve ditore, mujore dhe vjetore;
  - 1.6. Kujdesi për mirëmbajtjen, servisimin dhe regjistrimin e automjeteve zyrtare;
  - 1.7. Regjistrimi dhe mbajtja e evidencës së materialit zyrtar, që pranohet dhe dorëzohet nga depoja e Komunës;
  - 1.8. Kujdeset për furnizimin me material të nevojshëm për organet e administratës, duke mbajtur evidencën e nevojshme në librin e hyrje-daljeve;
  - 1.9. Kujdeset për shërbimet postare, dorëzimin dhe ekspeditivin e shkresave zyrtare;
  - 1.10. Kujdeset dhe mbikëqyrje ruajtjen e objektit t8 Komunës dhe autoparkut;
  - 1.11. Kujdeset për mirëmbajtjen e objektit, riparimin e pjesëve të prishura (dëmtuara), ndërrimin e tyre si dhe mirëmbajtjen e pajisjeve për nxehje, ujësjellësit, kanalizimit dhe instalimit të rrymës;
  - 1.12. Zyrtari i autoparkut koordinon punët me shoferët për të gjitha udhëtimet zyrtare brenda dhe jashtë vendit;
  - 1.13. Kryen shërbimet e fotokopjimit të materialit sipas nevojave të organeve komunale;

## Neni 25

### Qendra për Shërbime me Qytetarë

1. Qendra pranon dhe procedon për shqyrtim dhe vendosje kërkesat e qytetarëve në drejtoritë komunale dhe njësitë organizative brenda drejtorive.
2. Qendra ofron shërbime tjera, kryen këto detyra dhe është përgjegjëse për:
  - 2.1. Shërbimet e arkivës, shërbimet e gjendjes civile, tatimin në pronë, shërbimet kadastrale dhe të gjitha shërbimet tjera;
  - 2.2. Përgatitja dhe vënia në dispozicion e broshurave dhe fletëpalosjeve informative për qytetarët dhe grupet e interesit;
  - 2.3. Këshillimi dhe ndihma teknike administrative për mënyrën e plotësimit të kërkesave;
  - 2.4. Pranimi dhe regjistrimi i kërkesave;
  - 2.5. Mbajtja e dosjeve, statistikave të kërkesave të paraqitura nga qytetarët;
  - 2.6. Shtypjen e librit të protokollit për kërkesat nga sistemi i intranetit
  - 2.7. Marrja e opinionit të qytetarëve për shërbimet që ofrohen nga qendra;
  - 2.8. Leximi dhe përcjellja e lëndëve të paraqitura përmes platformës së intranetit;
  - 2.9. Përcjellja përmes intranetit e lëndëve tek drejtoritë përkatëse dhe marrja e përgjigjes;
  - 2.10. Qasjen unike për qytetarë, grupe { të interesit dhe informimin e tyre lidhur me procedimin e lëndëve përmes intranetit;
  - 2.11. Përgjegjëse në ofrimin e shërbimeve online;
  - 2.12. Ofrimi i shërbimeve të caktuara përmes E-kioskës;
  - 2.13. Protokollimin e të gjitha akteve të nxjerra nga organet e Komunës;
  - 2.14. Protokollimi në njësinë e administrimit të dokumenteve, me numër unik të protokollit përmes sistemit të softuerit;
  - 2.15. Përgjegjësi në ofrimin e shërbimeve online.
3. Qendra ofron shërbime cilësore për përmirësimin e vazhdueshëm të shërbimeve administrative.
4. Personeli i qendrës komunikon në mënyrë të përgjegjshme, profesionale, korrekte dhe transparente, me qytetarët që i drejtohen Komunës dhe ju përgjigjet kërkesave brenda afateve ligjore.
5. Qendra merr informacione të përditshme nga organet e Komunës, mban të informuar qytetarët dhe grupet e interesit, për vendimet e marra duke respektuar rregullat dhe procedurat ligjore.
6. Qendra, informon parashtruesit e kërkesave për rrjedhën e procedurës dhe lëndës së adresuar.
7. Qendra duhet të informoj dhe të ofrojë shërbime të hapura online në të cilën do të kenë qasje të barabartë të gjithë qytetarët dhe grupet e interesit.
8. Qendra duhet të ofrojë shërbime cilësore dhe të jetë transparente në ofrimin e shërbimeve për qytetarët dhe grupet e interesit.
9. Qendra në bashkëpunim me drejtoritë komunale dhe njësit vartëse të drejtorive përgatitë Udhëzues për përgjegjësit e organeve të Komunës, të drejtat e qytetarëve dhe grupeve tjera të interesit dhe në koordinim me Zyrën për informim publik i publikon në faqen zyrtare të Komunës.
10. Qendra siguron dhe ofron fletëpalosje informative, ku përshkruhen procedurat për realizimin.  
e të drejtave të qytetarëve dhe grupeve të interesit.
11. Ofrimi i shërbimeve për qytetarët dhe grupet e interesit në qendër bëhet duke respektuar

gjuhët zyrtare sipas legjislacionit në fuqi.

12. Qendra, në bashkëpunim me drejtoritë komunale Përgatitë dhe vë në dispozicion të qytetarëve formular për të gjitha llojet e kërkesave, formularët duhet të jenë të qasshëm në mënyrë elektronike në faqen zyrtare të Komunës.

13. Personeli i qendrës, sipas kërkesës, ndihmon qytetarët për të plotësuar formularët, i njofton për afatet ligjore dhe të drejtën e ankesës në organin më të lartë administrativ në pajtim me legjislacionin në fuqi.

14. Në qendër regjistrohen dhe protokolohehen kërkesat me numër unik për të gjitha organet e Komunës, sipas drejtorive komunale dhe njërive tjera organizative të parapara me legjislacionin në fuqi. Komuna duhet të ketë vetëm një numër unik të protokollit.

14.1. Nëse kërkesa e parashtruar për zgjidhjen e lëndës në procedurë administrative nuk është e plotë, qendra i kërkon parashtruesit që ta plotësojë kërkesën, në formë të drejtpërdrejt apo në formë elektronike. Sipas detyrës zyrtare provat sigurohen nga vetë organi, kundrejt pagesës së taksës administrative dhe kërkesës së protokolluar me numër unik. Pas plotësimit të lëndës ajo procedohet nga zyrtari i autorizuar në Njësinë e Administrimit të Dokumenteve.

14.2. Parashtruesi i kërkesës informohet për afatin ligjor, brenda të cilit do të vendoset për kërkesën.

14.3. Në përfundim të procedurës administrative kërkesat kthehen në qendër, e cila obligohet që t'ia përcjell parashtruesit, në kopje fizike ose elektronike.

14.4. Qendra gjatë ofrimit të shërbimeve dhe pranimit të kërkesave duhet të koordinohet me të gjitha drejtoritë që të mos kërkojë informacione të dyfishta nga qytetarët dhe grupet e interesit.

14.5. Lëndët e përfunduara në procedurë administrative trajtohen sipas dispozitave të legjislacionit përkatës,

15. Qendra mban evidencën e saktë për të gjitha kërkesat e qytetarëve të adresuara në komunë.

16. Qendra duhet të paraqesë raport statistikor tek drejtori i Drejtorisë së Administratës së Përgjithshme për lëndët e pranuar, të përfunduara dhe të pa zgjidhura nga organet e Komunës.

17. Qendra në komunë duhet të garantojë ruajtjen afatgjatë të shënimeve elektronike dhe informacioneve të tjera, sipas legjislacionit në fuqi.

18. Qendra, brenda orarit të punës është e gatshme t'i dëgjojë dhe pranojë opinionet e qytetarëve, të cilat mund të ndikojnë në përmirësimin e shërbimeve të ofruara nga organet e Komunës dhe i përcjellin ato në administratën e Komunës, në formë të shkruar dhe përmes komunikimit online. Qendra, evidenton opinionet sugjerimet dhe komentet e qytetarëve dhe grupet tjera të interesit si dhe informon organet përgjegjëse për përmirësimin e shërbimeve të Komunës.

19. Qendra mund të ofrojë edhe shërbime tjera ashtu siç obligohet nga Kryetari i Komunës i cili e parashtron edhe mënyrën e ofrimit të këtyre shërbimeve

20. Kujdeset për centralin telefonik, shpërndarjen e thirrjeve përmes centralit telefonik, mirëmbajtjen e aparaturës telefonike dhe riparimin e tyre.

## **Neni 27**

### **Drejtoria Komuna e Arsimit**

1. Drejtoria e Arsimit kryen këto detyra dhe është përgjegjëse për:

1.1. Këshillon Kryetarin e Komunës për çështjet që kanë të bëjnë me arsimin në Komunë.

1.2. Menaxhon, administron dhe koordinon stafin në hartimin dhe zbatimin e planeve të punës;

- 1.3. Planifikon zhvillimet duke u mbështetur në të dhënat dhe rezultatet e sektorëve dhe të shkollave;
- 1.4. Drejton dhe administron me udhëheqësit e sektorëve proceset e përditshme të Drejtorisë së Arsimit;
- 1.5. Mbikëqyrë dhe siguron raporte veprimtarish të udhëzimeve dhe vlerëson performancën e stafit të Drejtorisë;
- 1.6. Merr pjesë në menaxhmentin e lartë dhe takimet dhe partnerët e tjerë përkatës për çështjet e politikave dhe zbatimit;
- 1.7. Promovon zhvillimin e një atmosfere pune të favorshme për sa i përket mjedisit fizik, social dhe mirëqenies;
- 1.8. Ndjek mundësitë që stafi të mësojë praktikat më të mira në kërkimin dhe zhvillimin profesional të arsimit;
- 1.9. Ofron mbështetje në seminare, konferenca dhe iniciativa trajnimi dhe interpreton ose i përcjell direktivat e politikave mbi arsimin për stafin për të udhëhequr punën e tyre;
- 1.10. Ofron udhëheqje dhe drejtim për zhvillimin, rishikimin dhe përmirësimin e vazhdueshëm të arsimit në Komunë;
- 1.11. Ndërlidh me organizata, institucione vendore dhe ndërkombëtare për kërkime dhe zhvillim të arsimit;
- 1.12. Formulon propozime për politika dhe projekte në çështjet që kanë të bëjnë me kërkimin, zhvillimin, vlerësimin dhe ngritjen e kapaciteteve në arsim;
- 1.13. Merr pjesë në zhvillimin eç politikave arsimore;
- 1.14. Merr pjesë në zhvillimin e planeve strategjike;
- 1.15. Koordinon në mënyrë sistematike dhe të rregullt emërimin e personelit në përputhje me boshllëqet e kapaciteteve;
- 1.16. Drejton procesin e menaxhimit të performancës, cilësisë dhe zhvillimit profesional;
- 1.17. Udhëheq zhvillimin dhe zbatimin e kornizës së planeve të punës dhe nënshkruan marrëveshje të ndryshme me palët e interesit;
- 1.18. Menaxhon çështjet e personelit në kohën e duhur për ofrimin e shërbimit më efektiv dhe efikas;
- 1.19. Zhvillon dhe ruan marrëdhëniet pozitive ndërmjet shkollave, komunitetit dhe autoriteteve lokale;
- 1.20. Promovon, zhvillon dhe mbështetë praktikën jo diskriminuese;
- 1.21. Përkrahë zhvillimin e strukturave profesionale në arsim dhe promovon përkrahjen e nxënësve të talentuar;
- 1.22. Zhvillon idetë kreative për transformimin social përmes futuristikës në arsim;
- 1.23. Promovon mësimin elektronik, komunikimin me rrjetet sociale dhe transformimin e klasave përmes sigurimit të pajisjeve bashkëkohore dhe laboratorëve;

## **Neni 28**

### **Organizimi i Drejtorisë për Arsim**

1. Funksionimi i Drejtorisë së Arsimit do të bazohet në:
  - 1.1. Sektori për Zhvillimin e Arsimit;
  - 1.2. Administratë dhe Financa në Arsim;
  - 1.3. Konvikti i nxënësve.

## **Neni 29**

### **Sektori për Zhvillimin e Arsimit**

1. Sektori për zhvillimin e arsimit kryen këto detyra dhe është përgjegjëse për:
  - 1.1. Mbikëqyr procesin edukativo-arsimor në pajtim me aktet ligjore të përcaktuara nga MASHT-i;
  - 1.2. Përkujdeset për ofrimin e një mjedisi gjithëpërfshirës në të gjitha institucionet edukativo- arsimore në nivel komunë;
  - 1.3. Koordinon dhe planifikon zhvillimin e procesit edukativo-arsimor në të gjitha nivelet e arsimit para universitar në nivel komune (nivele 0, 1, 2 dhe 3);
  - 1.4. Identifikon nevojat e mësimdhënësve dhe të udhëheqësve të institucioneve edukativo-arsimore për zhvillimin e vazhdueshëm profesional të tyre;
  - 1.5. Kujdeset për përfshirjen e të gjithë mësimdhënësve në trajnime cilësore që reflektojnë në mësimdhënie cilësore e cila do të ndikojë në përmbushjen e kompetencave nga nxënësit;
  - 1.6. Udhëheqë, mentoron dhe monitoron proceset që lidhen me ngritjen e kapaciteteve për zbatimin e suksesshëm të kurrikulës;
  - 1.7. Krijon mekanizma efektiv për sigurim të cilësisë dhe funksionimin e tyre si: aktivitetet profesionale, trajnerët e fushave dhe niveleve të ndryshme, listë të ekspertëve për nevoja zhvillimore, vlerësimin e brendshëm të mësimdhënësve dhe planifikimin zhvillimor, vlerësimin e performancës së drejtorëve dhe zëvendës drejtorëve të institucioneve edukativo-arsimore, etj.
  - 1.8. Krijon dhe koordinon ekipet komunale profesionale si: Ekipi Për vlerësimin pedagogjik të fëmijëve me nevoja të veçanta arsimore, Ekipi Për Parandalim dhe reagim kundër braktisjes dhe mos regjistrimit, etj.;
  - 1.9. Planifikon dhe koordinon rritjen e përfshirjes së fëmijëve në edukimin e fëmijërisë së hershme;
  - 1.10. Mbështetë nxënësit e komuniteteve për përfshirjen e tyre në sistemin arsimor dhe ofrimin e kushteve për edukimin cilësor të tyre;
  - 1.11. Nxitë dhe harmonizon bashkëpunimin në mes të mësimdhënësve, prindërve, nxënësve dhe institucioneve arsimore;
  - 1.12. Mbledhë, përpunon dhe sistemon të dhënat për nxënësit në nivel komune, të cilat regjistrohen sipas formatit të miratuar nga MASHTI dhe nga bazat e të dhënave dhe platformave në nivel komune;
  - 1.13. Harton planet zhvillimore të arsimit në nivel komune;
  - 1.14. Përcjell dhe monitoron punën edukativo-arsimore të mësimdhënësve dhe nxjerrë udhëzime për përmirësim dhe avancim të procesit edukativo arsimor;
  - 1.15. Bashkëpunon me SIA me qëllim të kontrollit dhe vlerësimit të punës në institucione edukativo - arsimore në nivel komune;
  - 1.16. Përkrahë dhe zhvillon mekanizmat profesionale të shkollave
  - 1.17. Planifikon dhe koordinon aktivitetet e shërbimeve profesionale të shkollave (zhvillimin e karrierës, nxënësve me nevoja të veçanta, komunitete, psikolog, pedagog, etj.).

## **Neni 30**

### **Administratë dhe Financa në Arsim**

- Administrata dhe Financa kryen këto detyra dhe është përgjegjëse për:
- 1.1. Në bashkëpunim me drejtorin, cakton dhe harmonizon objektivat dhe zhvillimin

e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave si dhe përgatitë planin dhe raportet e punës;

1.2. Në bashkëpunim me drejtoreshën, bënë vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime dhe përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit dhe cilësisë së punës;

1.3. Planifikon, përgatitë, analizon dhe monitoron buxhetin e Drejtorisë komunale të arsimit si dhe institucioneve arsimore para universitare të cilat i raportojnë Drejtorisë Komunale të Arsimit;

1.4. Ofron këshilla financiare dhe administrative për institucionet arsimore para universitare;

1.5. Monitoron dhe vlerëson gjendjen infrastrukturor të institucioneve arsimore para universitare;

1.6. Në bashkëpunim me drejtorët e shkollave, planifikon adaptime, renovime dhe ndërtime të reja të institucioneve arsimore para universitare;

1.7. Aprovon kërkesat për furnizimet, shërbimet dhe punët investive në drejtorinë komunale të arsimit dhe në institucione arsimore para universitare (sipas nevojës me kërkesë të drejtorëve të shkollave);

1.8. Menaxhon ndryshimet e pagave në pajtim me kornizën ligjore, të punonjësve në institucione arsimore para universitare (duke u bazuar në kërkesat e drejtorëve të shkollave) dhe i dorëzon në Ministrinë e Financave;

1.9. Përgatitë propozim vendime, që dalin nga natyra e punës në drejtori.

### **Neni 31**

#### **Drejtoria për Buxhet dhe Financa**

Drejtoria për Buxhet dhe Financa kryen këto detyra dhe është përgjegjëse për:

1.1. Hartimin e Draft Rregulloreve komunale për çështje financiare;

1.2. Ndhmon Kryetarin e Komunës në përgatitjen e projekt buxhetit;

1.3. Mbajtjen e llogarive dhe raporteve financiare vjetore;

1.4. Menaxhimin e thesarit nën mbikëqyrjen e Kryetarit të Komunës;

1.5. Mbikëqyrjen dhe monitorimin e sistemeve dhe procedurave për ekzekutimin e buxhetit;

1.6. Realizimin e procedurave dhe raporteve të kontabilitetit;

1.7. Dhënien e këshillave profesionale nga fusha e buxhetit organeve komunale;

1.8. Përcjelljen e aktiviteteve të subjekteve ekonomik të biznesit, hulumtimin dhe dhënien e udhëzimeve të nevojshme profesionale;

1.9. Bashkëpunimin dhe koordinimin e aktiviteteve me MF-in dhe institucionet tjera rreth grandeve, transfereve, planifikimit vjetor dhe afatmesëm;

### **Neni 32**

#### **Organizimi i Drejtorisë për Buxhet dhe Financa**

Funksionim i Drejtorisë për Buxhet dhe Financa do të bazohet në këta sektorë:

1.1. Sektori për Financa;

1.2. Sektori për Buxhet

1.2. Sektori i Tatimit në Pronë;

### **Neni 33**

#### **Sektori për Buxhet dhe Financa**

1. Sektori për Buxhet dhe Financa kryen këto detyra dhe është përgjegjëse për:
  - 1.1. Në bashkëpunim me drejtorin cakton dhe harmonizon objektivat e Sektorit dhe zhvillimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave si dhe përgatitë planin dhe raportet e punës për sektorin;
  - 1.2. Në bashkëpunim me drejtorin, bën vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime dhe përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit dhe cilësisë së punës;
  - 1.3. Në koordinim me Kryetarin e Komunës, bënë planifikimin e Buxhetit të Komunës;
  - 1.4. Koordinon politikën buxhetore në harmoni me objektivat e Komunës;
  - 1.5. Zbaton politikat buxhetore të aprovuara në bazë të ligjeve dhe akteve nënligjore në fuqi që kanë të bëjnë me menaxhim të financave;
  - 1.6. Koordinon planifikimin e buxhetit me njësitë buxhetore në kuadër të Komunës;
  - 1.7. Zbaton masat e kursimeve buxhetore të aprovuara nga Qeveria dhe zbaton dispozitat e kornizës dhe qarkoreve buxhetore;
  - 1.8. Në bashkëpunim me drejtoritë bënë ekzekutimin e pagesave;
  - 1.9. Bënë monitorimin e shpenzimit e buxhetit në harmoni me Ligjin Vjetor të Buxhetit;
  - 1.10. Në koordinim me ZKF-në, harton Pasqyrat Vjetore Financiare;
  - 1.11. Harton planin e rrjedhjes së parasë;
  - 1.12. Harton raporte të ndryshme periodike dhe vjetore në bazë të kërkesave të ndryshme të LMFPF dhe të Ligjit mbi Qasjet në Dokumente Publike;
  - 1.13. Zbaton politikën dhe procedurat e Thesarit mbi shpenzimin e buxhetit në nivel të organizatës buxhetore;
  - 1.14. Informon drejtoritë komunale për procedurat dhe disponueshmërinë e mjeteve financiare;
  - 1.15. Zbaton të gjitha vendimet e Kryetarit të Komunës lidhur me buxhetin.

### **Neni 34**

#### **Sektori i Tatimit në Pronë**

1. Sektori i Tatimit në Pronë kryen këto detyra dhe është përgjegjëse për:
  - 1.1. Për administrimin e tatimit në pronë në Komunë;
  - 1.2. Regjistron, azhuron dhe menaxhon të dhënat e marra nga burimet e vetë deklarimit të palës, dhe nga inspektimi;
  - 1.3. Korrigjon të dhënat përkatëse në regjistrat e tatimit në pronë, pas konstatimit të pasaktësive;
  - 1.4. Përditëson dhe korrigjon të dhënat përkatëse në regjistrat e tatimit në pronë, pas një inspektimi;
  - 1.5. Korrigjon të dhënat përkatëse në regjistrat e tatimit në pronë, pas pranimit të një ankese me vendim administrativ ose gjyqësor të formës së prerë;
  - 1.6. Bën ndryshimet e nevojshme në regjistrat e tatimit në pronë në pajtim me Ligjin;
  - 1.7. Nxjerr dhe përpunon raporte të ndryshme nga sistemi i tatimit në pronë sipas kërkesës dhe nevojës;
  - 1.8. Menaxhon gjithë procesin e faturimit dhe pagesës;
  - 1.9. Kontrollon nëse elementet e ndryshëm të faturave të tatimit në pronë janë në përputhje me Ligjin;

- 1.10. Identifikon faturat e tatimit në pronë që nuk duhet të lëshohen në bazë të Ligjit;
- 1.11. Shtyp faturat e tatimit në pronë pas procedurës së kontrollit;
- 1.12. Shtyp certifikatën e vlerës së vlerësuar;
- 1.13. Kontrollon nëse pagesa e detyrimeve është bërë në kohë, dhe monitoron marrëveshjet për pagesën e detyrimeve tatimore të papaguara me këste;
- 1.14. Shtyp kartelën financiare në bazë të kërkesës, dhe Përgatitë vërtetimin e pagesës pas kërkesës për lëshimin e vërtetimit;
- 1.15. Përgatitë në kohë njoftimin përfundimtar për pagesë;
- 1.16. Kërkon në kohë nga zyrat, drejtoritë e ndryshme brenda Komunës, pezullimin e shërbimeve komunale;
- 1.17. Përgatitë në kohë vendimin për ekzekutimin e detyrimeve tatimore të papaguara;
- 1.18. Përgatitë në propozimin për përmbardim;
- 1.19. Pezullon procedurat e mbledhjes së detyrueshme për rastet e parashikuara me Ligj;
- 1.20. Heton dhe bashkëpunon me të gjitha autoritetet publike, personat juridikë ose organet që administrojnë ose kanë në dispozicion informacionin e nevojshëm për pronën e debitorit (pasurinë, asetet);
- 1.21. Aplikon, nëse është e nevojshme, metoda të vlerësimit të rrezikut, për të përcaktuar dhe zbatuar në çdo rast masat më të përshtatshme, për të maksimizuar mbledhjen e detyrimeve tatimore të papaguara;
- 1.22. Rimburëson tatimpaguesin ose debitorin;
- 1.23. Përgatitë strategji efektive të mbledhjes për të maksimizuar mbledhjen e detyrimeve tatimore;
- 1.24. Raporton në baza të rregullta mbi aktivitetet e mbledhjes në divizionin përkatës për inspektimin dhe mbledhjen e detyruar në Departamentin e Tatimit në Pronë;
- 1.25. Identifikon pronat që do të taten dhe pronat që do të lirohen;
- 1.26. Identifikon tatimpaguesit sipas Ligjit dhe kryen shërbime administrative për këtë qëllim, nëse është e nevojshme;
- 1.27. Përgatitë dhe paraqet kërkesat për iniciimin e procedurës së trashëgimisë në përputhje me Ligjin;
- 1.28. Bashkëpunon dhe shkëmben informacion me Agjencinë Kosovare për Krahasim dhe verifikim të pronës, gjykatat apo çdo autoritet tjetër publik, kompetent për të shqyrtuar rastet e uzurpimeve të paligjshme;
- 1.29. Klasifikon pronat e paluajtshme dhe Inspekton pronat e paluajtshme;
- 1.30. Mbledhë, organizon dhe kryen verifikimin paraprak të informacionit të tregut që mund të përdoret për vlerësimin e pronave;
- 1.31. Konstaton shkeljet e dispozitave ligjore dhe propozon vendosjen e gjobës/gjobave përkatëse;
- 1.32. Dërgon/dorëzon njoftimet, faturat e tatimit në pronë, certifikatat e vlerës së vlerësuar dhe aktet e tjera zyrtare;
- 1.33. Shqyrton kërkesat për shtyrjen e afatit për pagesën e detyrimeve tatimore në përputhje me Ligj dhe aktet përkatëse nënligjore;
- 1.34. Shqyrton kërkesat për korrigjim në pajtim me aktin përkatës nënligjor për procedurat e ankimore;
- 1.35. Shqyrton ankesat kundër faturës së tatimit në pronë dhe ankesat e tjera në pajtim me Ligjin dhe aktet përkatëse nënligjore për procedurat ankimore;
- 1.36. Bashkëpunon dhe shkëmben informacion me të gjitha autoritetet publike, personat juridikë ose organet që administrojnë ose kanë në dispozicion informacionin e nevojshëm për



zgjidhjen e drejtë të kërkesave për shtyrje dhe ankesave;

1.37. Asiston tatimpaguesit, debitorët, personat e interesuar ose përfaqësuesit e tyre në ushtrimin e të drejtave dhe/ose përmbushjen e detyrimeve të përcaktuara në legjislacionin në fuqi të tatimit në pronë, përfshirë, por duke mos u kufizuar në: plotësimin dhe paraqitjen e vetë - deklarimeve të ndryshme të kërkuara nga Ligji dhe aktet nënligjore, plotësimin dhe paraqitjen e ankesave, plotësimin dhe paraqitjen e kërkesave për shtyrje të afatit për pagesë, kërkesave për rivlerësimin e ç pronës ose kërkesa {ë tjera; dhe përdorimin e shërbimeve të ndryshme elektronike;

1.38. Siguron që publiku të merr informacion të saktë dhe në kohë përmes kanaleve të ndryshme informon publikun mbi legjislacionin në fuqi të tatimit në pronë dhe mënyrën se si përdoren të hyrat nga tatimi në pronë në Komunë, kryen fushata të ndryshme informuese dhe asiston Departamentin e Tatimit në Pronë në kryerjen e fushatave informuese, shpall në ambientet e Komunës dhe publikon në faqen elektronike të Komunës njoftimet e kërkuara në bazë të Ligjit, dhe siguron që çdo lloj informacioni të shpallet ose publikohet në secilën prej gjuhëve zyrtare të Komunës, në të njëjtën shpallje/publikim dhe në të njëjtën mënyrë

1.39. Sqaron tatimpaguesit, debitorët, personat e interesuar ose përfaqësuesit e tyre në lidhje me legjislacionin në fuqi të tatimit në pronë dhe aktet e nxjerra gjatë zbatimit të tij.

### **Neni 35**

#### **Organizimi i Sektorit të Tatimit në Pronë**

(sipas rregullores së Qeverisë)

### **Neni 36**

#### **Sektori i Buxhetit**

### **Neni 37**

#### **Drejtoria për Zhvillim Ekonomik dhe Diasporë**

Drejtoria për Zhvillim Ekonomik dhe Diasporë do të jetë përgjegjëse për kryerjen e detyrave si në vijim:

1.1. Harton politika dhe programe për zhvillim të qëndrueshëm ekonomik të Komunës dhe tërheqjen e investimeve për zhvillim ekonomik;

1.2. Hartimin e planit për shfrytëzimin e burimeve ekonomike që janë brenda Komunës, në kuadër të përgjegjësisë së saj;

1.3. Përgatitë projekt propozime për zhvillim ekonomik lokal dhe hulumton, identifikon fonde nga burime të ndryshme për realizimin e projekteve;

1.4. Zbaton politikat dhe planet e aprovuara në fushën e zhvillimit ekonomik të Komunës dhe sugjeron masa për avancimin e tyre;

1.5. Udhëheq dhe bashkërendon proceset e planifikimit strategjik për zhvillim ekonomik.

1.6. Përcjellë ecuritë ekonomike sipas sektorëve në përgjithësi dhe zhvillimin e ndërmarrjeve të vogla dhe të mesme në veçanti;

1.7. Grumbullon dhe përpunon të dhëna statistikore për bizneset, resurset njerëzore dhe natyrore me rëndësi për hartimin e informacioneve, analizave planeve dhe programeve për zhvillim të Komunës;

1.8. Bënë promovimin e resurseve zhvillimore të Komunës përmes broshurave, buletineve, panairëve dhe organizimeve tjera;

- 1.9. Hulumton dhe identifikon projektet dhe koordinon punët rreth partneritetit publiko privat;
- 1.10. Mban kontakte me donatorë, komunitetin e biznesit dhe bashkatdhetarët që jetojnë në botën e jashtme për krijimin e kushteve për investime në Komunë;
- 1.11. Organizon programe trajnuese dhe ri kualifikuese si dhe asistencë teknike për bizneset c reja;
- 1.12. Bënë regjistrimin, ndryshimin e veprimtarisë dhe çregjistrimin e bizneseve dhe mban data bazë për numrin, strukturën dhe selinë e bizneseve;
- 1.13. Zbaton politikat e përcaktuara dhe aktet normative nga fushë veprimtaria e Komunës në lëmin e zhvillimit dhe planifikimit;
- 1.14. Bashkëpunon dhe koordinon punët dhe aktivitetet me ministritë e linjës;
- 1.15. Hulumton programe të ndryshme të asistencës së BE-së, që ofrojnë mbështetje për qeverisje dhe zhvillim lokal;
- 1.16. Harton Planin lokal të turizmit dhe përgjegjësit për zbatimin e ti;
- 1.17. Harton strategjinë e zhvillimit të turizmit dhe planin e veprimit;
- 1.18. Krijon dhe menaxhon regjistrin lokal të turizmit dhe regjistrin lokal të burimeve turistike;
- 1.19. Harton politikat e zhvillimit të produktit turistik dhe marketingut në fushën e turizmit, bazuar në Strategjinë e zhvillimit të turizmit;
- 1.20. Harton programe për mbështetjen e projekteve turistike;

### **Neni 38**

#### **Drejtoria e Urbanizmit dhe Planifikimit Hapësinore**

Drejtoria e Urbanizmit dhe Planifikimit Hapësinore kryen këto detyra dhe është përgjegjëse për:

- 1.1. Planifikon zhvillimin hapësinor dhe urbanistik, përcjellë dhe studion zhvillimin hapësinor të Komunës;
- 1.2. Harton programe, Planin Zhvillimor të Komunës (PZHK), Hartat Zonale të Komunës (HZK), Planet Rregulluese të Hollësishme (PRRH);
- 1.3. Në procesin e hartimit të planeve hapësinore, bashkëpunon dhe sinkronizohet me të gjitha subjektet pjesëmarrëse në planifikimin dhe zhvillimin e qytetit dhe Komunës;
- 1.4. Përgatitë plane të detajuara urbanistike, projektet urbanistiko arkitektonike për lagje dhe fshatra të caktuara të qytetit dhe Komunës;
- 1.5. Krijon dhe mirëmban regjistrin komunal të adresave dhe përkujdeset për zbatimin e ligjit për sistemin e adresave dhe akteve nënligjore;
- 1.6. Harton programe, detyra projektuese me ndihmën e ekspertëve të përzgjedhur për organizimin e konkurseve urbanistike — arkitektonike në nivel vendor dhe ndërkombëtar;
- 1.7. Përgatitë dhe ofron informacione bazë dhe dokumente për Përgatitjen, miratimin apo ndryshimin e planeve hapësinore, urbanistike, rregulluese dhe planeve të detajuara të qytetit dhe të Komunës;
- 1.8. Përcakton kushtet urbanistike dhe arkitektonike për hartimin e dokumentacioneve investivo-teknike për ndërtimin e objekteve lidhur me realizimin e projekteve kryesore urbanistike dhe zgjedhjet e tyre arkitektonike;
- 1.9. Propozon dhe miraton kriteret për vendosjen e objekteve të përkohshme, pajisjeve dhe elementeve mikro urbane në territorin e qytetit dhe Komunës;
- 1.10. Jep pëlqime për ndërtimin e objekteve të rëndësisë lokale dhe zhvillimeve të tjera;
- 1.11. Organizon dhe kontrollon dokumentacionin teknik;
- 1.12. Organizon dhe cakton grupin profesional për mbikëqyrje, pranime teknike të

- objekteve ndërtimore dhe shërbime tjera përkatëse;
- 1.13. Lëshon vërtetime për gjendjen e objekteve të ekzekutuara;
  - 1.14. Konstaton dhe delegon informatat për objektet e ndërtuara në mospërputhje me ligjet ndërtimore, standardet dhe dokumentacionet urbanistike në fuqi;
  - 1.15. Jep leje për përdorimin e objekteve të përfunduara;
  - 1.16. Bashkëpunon me subjektet përkatëse komunale në fushën e rregullimit të tokës ndërtimore;
  - 1.17. Propozon krijimin e zonave të tokës së ndërtimit dhe përpunon lokacionet për dhënien e tokës për shfrytëzim;
  - 1.18. Përgatitë propozimet e Draft rregulloreve dhe akteve tjera nga lëmi i ndërtimit, planifikimit, projektimit dhe rregullimit hapësinor;
  - 1.19. Udhëzon dhe orienton subjektet nga fusha e ndërtimit, bashkëpunon me subjektet udhëheqëse dhe personat juridik nga fusha e ndërtimit, ofron të dhënat dhe informata të tjera bazike profesionale të nevojshme, për punën e udhëheqjes komunale;
  - 1.20. Koordinon dhe kryen punët procedurale nga lëmi i ndërtimit;
  - 1.21. Harton projekt programin për vlerësimin e gjendjes ekzistuese të tokës ndërtimore të Komunës;
  - 1.22. Propozon dhe zbaton programin e veçantë për rregullimin e gjendjes ekzistuese të tokës ndërtimore të Komunës;
  - 1.23. Organizon dhe trajnon grupet profesionale dhe kapacitetet njerëzore për procedurën e legalizimit. Organizon dhe cakton grupin profesional për pranimin dhe shqyrtimin e kërkesave (dokumentacioneve) për legalizim;
  - 1.24. Organizon dhe cakton grupin profesional për vlerësimin e objekteve ilegale;
  - 1.25. Konstaton dhe delegon informatat për objektet e ndërtuara në mospërputhje me ligjet ndërtimore, standardet, dokumentacionet urbanistike në fuqi dhe veçmas me Rregulloren dhe manualin për legalizim;
  - 1.26. Shqyrton — harton programe për ndërtimin e infrastrukturës dhe objekteve kapitale në tërësi të hapësinore ilegale;
  - 1.27. Bashkëpunon me subjektet përkatëse komunale në fushën e rregullimit të tokës ndërtimore dhe me të gjitha subjektet tjera përkatëse;
  - 1.28. Koordinon dhe kryen punët procedurale nga lëmi i ndërtimeve ilegale;
  - 1.29. Kryen detyra të tjera në pajtim me dispozitat ligjore, akte nënligjore dhe Rregullore komunale dhe të deleguara.

### **Neni 39**

#### **Organizimi i Drejtorisë së Planifikimit dhe Urbanizmit**

1. Funksionim i Drejtorisë së Planifikimit dhe urbanizmit do të bazohet në këta sektorë:
  - 1.1. Sektori i Planifikimit;
  - 1.2. Sektori i Urbanizmit;

### **Neni 40**

#### **Sektori i Planifikimit**

1. Sektori i Planifikimit kryen këto detyra dhe është përgjegjëse për:
  - 1.1. Koordinon punët në hartimin e planeve të rregullimit për lagjet urbane dhe jashtë urbane të hapësirës, me organet dhe subjektet e specializuara që merren me planifikimin dhe

rregullimin e hapësirës;

1.2. Mbledh, përpunon dhe plotëson dokumentacionin e zhvillimit hapësinor, në harmoni me Ligjin për planifikimin hapësinor dhe dispozitat tjera të nxjerra në bazë të tij;

1.3. Përcjellë planifikimin urbanistik, projektimin dhe merret me zbatimin e tyre;

1.4. Propozon dhe zbaton rregullativën ligjore nga lëmi i planifikimit hapësinor: planit zhvillimor të Komunës, planit zhvillimor urban, planit rregullues urban, si dhe rregullativën nga lëmi i ndërtimeve investive;

1.5. Është kompetente për dhënien e lejeve për shfrytëzimin e sipërfaqeve publike, para lokaleve afariste, duke përfshirë hapësirat publike për vendosjen e tavolinave dhe karrigeve para dyqaneve të pavarura që ushtrojnë veprimtari hoteliere, foltoret publike, vendosja e 30 gjeneratorëve statik, standat lëvizëse për shitjen e librave, frigoriferëve për akullore dhe pije freskuese, si dhe veprimtaritë tjera të lejuara në bazë të Ligjit, udhëzimit administrativ dhe Rregullore ve komunale;

1.6. Është kompetente për dhënien e lejeve për pano reklamuese, bilborda, reklama ndriçuese, city-lightave etj.;

1.7. Angazhohet në Komisionin për kontrollim teknik të punëve të ndërtimit, punëve teknike rreth ndriçimet publik dhe mirëmbajtjen e rrjetit publik dhe sinjalizimit;

1.8. Angazhohet në mënyrë aktive në procesin e mbikëqyrjes profesionale gjatë ekzekutimit të punimeve të ndërtimit, rindërtimit, si dhe pranimit teknik të objekteve në bazë të Ligjit për ndërtimin.

## **Neni 41**

### **Sektori i Urbanizmit**

1. Sektori 1 Urbanizmit kryen këto detyra dhe është përgjegjëse për:

1.1. Shqyrton kërkesat për lëshimin e lejeve ndërtimore, përcakton kushtet urbanistike për zbatimin e PZHK-së dhe Hartës Zonale;

1.2. Jep shënimet mbi madhësinë dhe destinimin e parcelave të caktuara ndërtimore apo kompleksit të tokës dhe karakteristikat e parashtruara të ndërtimit;

1.3. Përcakton pozitën e vijës së rregullimit dhe ndërtimit të objekteve të reja, pozitën e objekteve fqinje, llojin dhe përmbajtjen e kapaciteteve të objekteve të planifikuara;

1.4. Kushtet për projektimin dhe ndërtimin e rrugëve, sipërfaqeve të gjelbëruara, kushtet për projektimin e objekteve (ë infrastrukturës komunale);

1.5. Kontrollon dokumentacionin teknik në harmoni me ligjet ndërtimore, standardet, dokumentacionet urbanistike në fuqi, si dhe me Rregullore n dhe manualin për legalizim;

1.6. Përcakton kushtet për konservimin dhe ruajtjen e objekteve me vlera të posaçme (invalidëve, fëmijëve etj.) dhe kushtet tjera për rastet e caktuara që janë me rëndësi për projektimin ndërtimin dhe shfrytëzimin e objekteve dhe hapësirave të planifikuara;

1.7. Zbaton programe e sektorëve të tjerë të Administratës Komunale në fushën e ndërtimit të infrastrukturës dhe objekteve kapitale si dhe Rregullore t komunale nga përgjegjësia e kësaj drejtorie;

1.8. Përcakton lokacionet dhe kushtet urbanistike teknike për vendosjen e objekteve të karakterit të përkohshëm dhe përhershëm;

1.9. Është pjesë aktive në procedurat e planifikimit të hapësirës dhe rregullimit të tokës ndërtimore, planeve dhe programeve nga kjo lëmi;

1.10. I koordinon punët e Komunës rreth Përgatitjes dhe hartimit të planeve hapësinore, urbanistike, planeve të rregullimit dhe planeve tjera;

1.11. Mban evidentimin e të gjitha lejeve të lëshuara;

- 1.12. Organizon grupin profesional për mbikëqyrje, pranime teknike të objekteve ndërtimore etj.;
- 1.13. Lëshon certifikatat c përdorimit të objekteve të përfunduara;
- 1.14. Lëshon vendime për ndërrim destinimi të hapësirave brenda ndërtesës me leje ndërtimi;
- 1.15. Lëshon vendime për ndërrim destinimi të tokës bujqësore në tokë ndërtimore (procedurën c pagesave) sipas ligjit në fuqi.

## **Neni 42**

### **Drejtoria e Pronës, Kadastrit dhe Gjeodezisë**

- 1.Drejtoria e Gjeodezisë, Kadastrit dhe Pronës kryen këto detyra dhe është përgjegjëse për:
  - 1.1. Kryen matje kadastrale.
  - 1.2. Është përgjegjëse për të regjistruar dhe mirëmbajtur kadastrin e paluajtshmerive me të gjitha shënimet për pronën e paluajtshme, të lëshoj dokumente nga evidencë e saj për palët sipas standardeve që përcaktohen nga Agjencioni Kadastral i Kosovës.
  - 1.3. Mbanë evidencën për emërtimet e vendbanimeve, shesheve si dhe numrat e objekteve dhe shtëpive.
  - 1.4.Është përgjegjëse për zhvillimin dhe organizimin e kapaciteteve kadastrale, rrjetën referuese homogjene, për sigurimin e Hartave Orto—Foto, rikonstruimin e informatave kadastrale në formë digjitale, modelin e sistemit informativ mbi tokën dhe pronën;
  - 1.5.Bënë vlerësimin e pronës sipas kriterëve dhe standardeve dhe Rregullore ve në fuqi;
  - 1.6.Sigurimi i zotërimit të tokës, reduktimin e kontesteve për tokën;
  - 1.7Përmirësimin e transferimit të tokës, menaxhimi i tokës shtetërore dhe efikasiteti në taksimin e tokave;
  - 1.8Planifikimi i rrjetit me pika të reja kontrolluese dhe themelimi i pikave 1ë reja kontrolluese;
  - 1.9Digjitalizimi i pikave poligonale dhe trigonometrike, vektorizimi i planeve të skanuara (ngastrave dhe zonave kadastrale);
  - 1.10Azhurnimi i pjesës grafike në bazë të dokumenteve dhe matjeve të reja dhe transformimi me parametrat e dhëna për transformim;
  - 1.11Shërbimet e mirëmbajtjes së klasifikimit dhe kulturave të tokës;
  - 1.12. Ndarjen e ngastrave dhe shënimi i kufijve në rastin e eksproprijimit dhe kryen procedurat rreth eksproprijimit të tokës;
  - 1.13 Inspektimin e sipërfaqes së ndërtesave dhe përpunimi i skicave të ndarjeve për ndërtesa dhe banesa;
  - 1.14, Regjistrimin c pronës së paluajtshme dhe regjistrimin e tokës komunale;
  - 1.15. zhvillon procedurat e regjistrimit sipas detyrës zyrtare dhe zhvillon procedurat e regjistrimit sipas kërkesës së palëve;
  - 1.16Bën korrigjimin e regjistrimit sipas procedurave dhe zbaton të gjitha dispozitat pozitive në fuqi lidhur me regjistrimin e pronës;
  - 1.17.Azhurnimi e pronës në bazë të dokumenteve të verifikuara dhe shënimeve të tyre nga dokumentacioni arkivor, azhurnimi i regjistrimit të ndërrimeve të mjeteve nga terreni;
  - 1.18.Kryen procedurat rreth transaksioneve të pronës publike dhe kryen procedurat e blerjes dhe shitjes së pronës për Komunën;
  - 1.19.Shqyrton dhe kryen procedurat administrative, për kthimin e tokës pronarëve të mëparshëm;
  - 1.20.Mbron pronën komunale - publike nga uzurpimet dhe udhëheq procedurat lidhur me

këtë çështje;

1.21. Bën vërtetimin dhe zbaton shitblerjen e pasurisë së patundshme;

1.22. Bën regjistrimin e ndërtesave kolektive dhe organizon mirëmbajtjen e pjesëve të përbashkëta të ndërtesave kolektive;

1.23. Udhëheq me kadastrën etazh të banesave dhe menaxhon me banesat dhe objektet të tjera të Komunës dhe mbanë evidencën për to;

1.24. Kryen procedurat për vërtetimin e transaksioneve dhe regjistrimin e tyre në librat etazh; Përgatitë specifikacione, propozime për tender, për kryerjen e punëve që bëjnë pjesë në sferën e drejtorisë

1.25. Kryen të gjitha aktivitetet kadastrale në përputhje me kompetencat e deleguara nga niveli qendror, dispozitat e këtij ligji dhe udhëzimet administrative të nxjerra nga Agjencioni Kadastral i Kosovës dhe ministria përgjegjëse.

1.26. Ushtron kompetenca të tjera të parapara me ligj, të deleguara nga pushteti qendror.

### **Neni 43**

#### **Organizimi i Drejtorisë së Gjeodezisë, Kadastrit dhe Pronës**

Funksionim i Drejtorisë së Gjeodezisë, Kadastrit dhe Pronës do të bazohet në këta sektor:

1.1. Sektori i Pronës;

1.2. Sektori i Kadastrit;

1.3. Sektori i Gjeodezisë.

1.4. Sektori për Administrimin e të Dhenave Kadastrale

### **Neni 44**

#### **Sektori i Pronës**

Sektori i Pronës kryen këto detyra dhe është përgjegjëse për:

[.1. Kujdeset për mbrojtjen e të dhënave pronësore, ku bartës i së drejtës së shfrytëzimit është Kuvendi i Komunës;

1.2. Kujdeset për procedurat konform ligjeve në fuqi;

1.3. Kryen procedurat e eksproprijimit;

1.4. Nxjerr aktvendime, konkluzione lidhur me kërkesat e parashtruara.

### **Neni 45**

#### **Sektori i Kadastrit**

Sektori i Kadastrit kryen këto detyra dhe është përgjegjëse për:

1.1. Kryen matje kadastrale;

1.2. Është përgjegjëse për të regjistruar dhe mirëmbajtur kadastrin e paluajtshmerive me të gjitha shënimet për pronën e paluajtshme, të lëshoj dokumente nga evidenca e saj për palët sipas standardeve që përcaktohen nga Agjencioni Kadastral i Kosovës;

1.3. Mban evidencën për emërtimet e vendbanimeve, shesheve si dhe numrat e objekteve dhe shtëpive;

1.4. Themelon regjistrin mbi pronën e paluajtshmërisë;

- 1.5. Zhvillon procedurat e regjistrimit sipas detyrës zyrtare;
- 1.6. Zhvillon procedurat e regjistrimit sipas kërkesës së palëve;
- 1.7. Bën korrigjimin e regjistrimit sipas procedurave;
- 1.8. Zbaton të gjitha dispozitat pozitive në fuqi lidhur me regjistrimin e pronës;
- 1.9. Azhurnimi i pronës në bazë të dokumenteve të verifikuara dhe shënimeve të tjera nga dokumentacioni arkivor;
- 1.10. Azhurnimi i regjistrimit të dhënave nga përdorimi i mjeteve në teren;
- 1.11. Kryen të gjitha aktivitetet kadastrale në përputhje me kompetencat e deleguara nga niveli qendror, dispozitat e këtij ligji dhe udhëzimet administrative të nxjerra nga Agjencioni Kadastral i Kosovës dhe ministria përgjegjëse.

#### **Neni 46** **Spektori i Gjeodezisë**

Spektori i Gjeodezisë kryen këto detyra dhe është përgjegjëse për:

- 1.1. Shërbimet e mirëmbajtjes së klasifikimit dhe kulturave të tokës;
- 1.2. Ndarja e parcelave;
- 1.3. Përpunimi i skicave të ndarjeve për ndërtesa dhe banesa;
- 1.4. Rilevimi i sipërfaqes së ndërtesave;
- 1.5. Përsëritja e kufijve të parcelës;
- 1.6. Shënimi i kufijve në rastin e eksproprijimit;
- 1.7. Identifikimi i ngastrave dhe objekteve kadastrale;
- 1.8. Punët tjera gjeodezike.

#### **Neni 47** **Drejtoria e Shëndetësisë dhe Mirëqenies Sociale**

1. Drejtoria e Shëndetësisë dhe Mirëqenies Sociale, kryen këto detyra dhe është përgjegjëse për:

- 1.1. Hartimin e strategjisë për kujdesin parësor shëndetësor, bazuar në nevojat e identifikuara në nivel lokal duke u dhënë prioritet masave parandaluese, në respektim të gjendjes shëndetësore, moshës, gjinisë, pozitës ekonomiko-sociale të qytetarëve, kushteve dhe mundësive në ofrimin e kujdesit shëndetësor, kushteve teknologjike, mjekësore, distancës, konfiguracionit gjeografik, dhe përbërjes së institucioneve të kujdesit parësor shëndetësor të Komunës së Kamenicës
- 1.2. Diagnostifikimin e parë dhe kujdesin themelor shëndetësor përfshirë dhe ndërhyrje kirurgjike të vogla, promovimin e shëndetit oral dhe kujdesit themelor stomatologjik;
- 1.3. Kujdesin shëndetësor mendor të bazuar në bashkësi; Sigurimin e ushqimit dhe ujit cilësor; Sgurimin e ofrimit të shërbimeve sociale dhe familjare brenda territorit sipas standardit të specifikuar nga ministria përkatëse;
- 1.3. Kryerjen e shërbimeve sociale dhe familjare brenda territorit të komunës, përmes aktiviteteve të Qendrës për Punë Sociale, ose duke siguruar financim apo ndonjë ndihmë tjetër materiale për organizatat joqeveritare që merren me këtë veprimtari;
- 1.4. Vlerësimin e nevojave lokale, vendosjen e objektivave lokale për KPSH;

- 1.5.Të zhvillojë buxhetin bazuar në nevojat lokale duke iu përmbajtur udhëzimeve nga MSh;
- 1.6.Vendos dhe mbledh bashkë-pagesat, liron kategoritë e caktuara të shoqërisë brenda kornizës së caktuar nga MSh;
- 1.7.Siguron ofrimin e shërbimeve shëndetësore;
- 1.8.Raporton mbi të arriturat e objektivave të përcaktuara Kryetarit të Komunës dhe Kuvendit të Komunës;
- 1.9.Zhvillimin, monitorimin dhe zbatimin e rregulloreve ekzistuese që i lëshon MSh dhe DShMS;
- 1.10.Zhvilluar dhe për të përdorur pronën me qëllim të sigurimit të strehimit social të personave brenda komunës;
- 1.11.Monitorimin dhe bashkëpunimin me QPS në Komunë rreth përkujdesjes së rasteve sociale tëpopullatës së Komunës;
- 1.12.Bashkëpunimin me MSh, vendosjen dhe zbatimin e politikave të mbrojtjes së kategorive të fëmijëve të rrezikuar dhe të gjitha kategoritë tjera të fëmijëve, përmes QPS-së në nivelin lokal;
- 1.13.Mbikëqyrjen e situatës epidemiologjike në nivel të komunës;
- 1.14Mbledhjen dhe analizimin e informatave në nivel lokal;
- 1.15Shërbimin me informata për të përcaktuar prioritetet lokale dhe objektivat, konform strategjisë së kujdesit primar shëndetësor;
- 1.16Ndërmarrjen e masave të mbrojtjes shëndetësore që kanë të bëjnë me: sigurimin e ujit të sigurt dhe higjienës, sigurimin e ushqimit të sigurt dhe nutricionit dhe aktivitetet e dezinfektimit dhe deratizimit;
- 1.17.Koordinimin dhe mbikëqyrjen e punës së QKMF, QMF-ve dhe AMF-ve;
- 1.18.Ndërmarrjen e fushatave sensibilizuese me Organizata Qeveritare dhe jo Qeveritare, si dhe hartimi i marrëveshje me to;
- 1.19Bashkëpunimin me partnerët lokal dhe ndërkombëtarë për forcimin e kapaciteteve njerëzore dhe ngritjen e cilësisë së shërbimeve socio familjare
- 1.20.Caktimin e niveleve të qirasë dhe t'i vendosin nivelet e lirimit nga pagesa e qirasë për objektet ne pronësi;
- 1.21.Ndërmarrjen e veprimeve për të siguruar fonde të mjaftueshme për ngritjen e vazhdueshme profesionale të profesionistëve social, nëpërmjet trajnimeve specilike, në harmoni me aktet ligjore në fuqi
- 1.22.Ndërmarrjen e hapave për të identifikuar natyrën dhe përmasat e nevojës për shërbime sociale dhe familjare, brenda territorit të Komunës;
- 1.23.Ofrimin e shërbime sociale dhe familjare brenda territorit të Komunës, përmes aktiviteteve të Qendrës për Punë Sociale (QPS), ose duke siguruar financim apo ndonjë ndihmë tjetër materiale për organizatat joqeveritare që merren me këtë veprimtari dhe bën përgatitje adekuate



për t'u përgjigjur në rastet e shërbimeve urgjente sociale dhe familjare të cilat kërkohen jashtë orarit të rregullt të punës.

1.24.Përgatitjen e planeve vjetore për zhvillimin dhe mirëmbajtjen e shërbimeve sociale dhe familjare dhe mbajtja e shënimeve statistikore;

1.25.Koordinimin dhe mbikëqyrjen e punës së Qendrës për Punë Sociale;

1.26.Përkujdeset për sigurimin e strehimit për të pastrehët;

1.27.Kontrollimin dhe inspektimin në lëmin e sanitarisë në pajtim me ligjin dhe aktet nënligjore në fuqi;

1.28.Do t'i ushtroj edhe kompetencat tjera që dalin nga ligjet e veçanta, Statut të komunës, akte nënligjore dhe të deleguara nga pushteti qendror.

#### **Neni 48**

##### **Organizimi i Drejtorisë së Shëndetësisë dhe Mirëqenies Sociale**

Drejtoria e Shëndetësisë dhe Mirëqenies Sociale detyrat dhe përgjegjësit e veta i ushtron përmes:

1. Sektori për Administratë dhe Financa në Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale;
2. Qendra Kryesore e Mjekësisë Familjare “Dr.Shaban Geci”
3. Qendra për Pune Sociale;
- 3.1. Sektori i Shërbimeve Sociale;
- 3.2. Sektori i Asistences Sociale;
4. Shtëpia e Komunitetit.

#### **Neni 49**

##### **Qendra Kryesore e Mjekësisë Familjare**

Qendra Kryesore e Mjekësisë Familjare kryen këto detyra dhe është përgjegjëse për:

- 1.1. Ruajtja dhe përparimi i shëndetit të popullatës së Komunës së Kamenicës;
- 1.2. Ofrimi i shërbimeve cilësore dhe të qasshme për gjithë komunitetin pavarësisht përkatësisë etnike, gjinore, besimit fetar;
- 1.3. Ofrimi i shërbimeve cilësore dhe të qasshme grupeve të cënueshme, si dhe personave me nevoja të veçanta;
- 1.4. Ofrimin e shërbimeve shëndetësore në rrjetin e institucioneve shëndetësore për popullatën e Komunës, si një veprimtari me interes të veçantë, përmes zbatimit të konceptit të mjekësisë familjare, në kuadër të sistemit unik shëndetësor të Kosovës;
- 1.5. Sigurimin e burimeve njerëzore të mjaftueshme dhe kompetente për ofrim të shërbimeve cilësore në rrjetin e institucioneve të Kujdesit Parësor Shëndetësor;
- 1.6. Sigurinë dhe funksionalitetin e rrjetit të institucioneve shëndetësore;
- 1.7. Sigurinë e personelit dhe pacientëve përgjatë procesit të ofrimit të shërbimeve shëndetësore;
- 1.8. Vlerësimin dhe monitorimin i shërbimeve cilësore dhe kosto-efikase;
- 1.9. Riorganizimi i ofrimit të shërbimeve shëndetësore në situata të jashtëzakonshme emergjente;
- 1.10. Trajtimi dhe menaxhimi i kërkueseve të shërbimeve të bazuara në praktikat më të mira

shkencore;

1.11. Ruajtjen dhe përparimin e shëndetit publik të popullatës së Komunës së Kamenicës përmes vaksinimit dhe imunizimit të popullatës bazuar në rekomandimet e IKSHP/MSH;

1.12. Promovimin shëndetësor; përfshirë informimin, komunikimin dhe edukimin brenda institucioneve dhe në komunitet;

1.13. Përfshirja dhe pjesëmarrja aktive e shfrytëzuesve, popullatës, në procesin e planifikimit dhe vlerësimit të shërbimeve shëndetësore si dhe pjesëmarrja në proceset e vendim marrjes;

1.14. Realizimin eç buxhetit të QKMF-së;

1.15, Bashkëpunimin dhe kooperimin me DSHMS dhe të gjitha palët e interesit.

## **Neni 50**

### **Qendra për Punë Sociale**

1. Qendra për punë sociale është përgjegjëse për zbatimin e politikave sociale në nivel lokal me qëllim mbrojtje sociale dhe ofrim të shërbimeve sociale dhe familjare, si dhe ndihme financiare për individ dhe familje në nevojë.

2. QPS kryen shërbimet e lartcekura përmes këtyre sektorëve

2.1. Sektori i Shërbimeve Social

2.2. Sektori i Asistencës Sociale

2.3. Sektori Administrativ Financiar

## **Neni 51**

### **Sektori i Shërbimeve Sociale**

1. Sektori i Shërbimeve Sociale, i cili njëkohësisht kryen edhe funksionin e Organit të Kujdestarisë ofron shërbimet si në vijim;

1.1 Përkujdesjen dhe mbrojtjen e fëmijëve pa kujdes prindëror (të braktisur, jetim, të neglizhuar, të keqtrajtuar, përmes ofrimit të formave të mbrojtjes si] janë; kujdestaria, strehimi familjar, strehimi rezidencial dhe adoptimi);

1.1. Mbrojtjen e fëmijëve dhe të rinjve me nevoja të veçanta , pranon kërkesat, adimidtron dosjet, paraqet rastet para komisionit mejskësor dhe nxerr vendimet varësisht nga vlerësimi i komisionit.

1.2. Mbrojtjen e të miturve me sjellje të çrregulluara dhe në konflikt me ligjin;

1.3. Mbrojtjen e fëmijëve viktimat të dhunës në familje, viktimat të trafikimit dhe çfarëdo forme të keqtrajtimit

1.4. Mbrojtjen e fëmijëve të angazhuar në punë të rënda dhe të rrezikshme dhe atyre në situatë rruge

1.6. Mbrojtjen sociale te të rriturve në gjendje të nevojës sociale;

1.7. Ofrimin e shërbimeve për viktimat e dhunës në familje, dhunimit dhe trafikimit/prostitucionit

1.8. Ofron ndihmë familjeve mc marrëdhënie të çrregulluara dhe raporte të prishura familjare;

1.9. Propozon gjykatës mendimin lidhur me besimin e fëmijëve, rregullon kontaktimin e tyre me prindin tjetër

1.10. Jep mendimin mbi përshtatshmërinë e adaptuesve potencial;

Inicon procedurë në gjykatë për heqje dhe rikthim të zotësisë së veprimit, privim nga kujdesi prindëror, urdhër mbrojtje për të miturit

1.11. Prezanton në seancat gjyqësore për të miturit dhe propozon masa edukative për të miturit në konflikt me ligjin

- 1.12. Mbrojtjen e të rriturve me nevoja të veçanta, përfshirë personat e strehuar në institucione rezidenciale;
- 1.13. Mbrojtjen e të moshuarve pa kujdes familjar dhe pa mjete për jetesë;
- 1.14. Punët e kujdestarisë për të mitur dhe të rritur , me qëllim mbrojtje të të drejtave, përfaqësim dhe menaxhim me pronën/pasurinë;
- 1.15. Vendos në realizimin e të drejtave të qytetarëve të përcaktuara me akte juridike dhe ofron shërbimet e punës sociale në procedurat e vendosjes mbi këto të drejta;
- 1.16 Përcjell nevojat sociale të qytetarëve;
- 1.17 Zhvillon aktivitete preventive me qëllim të pengimit të dukurive negative dhe në zbutjen e problemeve sociale;
- 1.18 Ofron shërbime dhe punë këshilluese qytetarëve me probleme të ndryshme me qëllim tejkalimin e tyre;
- 1.19. Menaxhon me bazën e të dhënave për shërbime sociale, bazën për strehim familjar, bazën për menaxhim të pagesave për fëmijët me aftësi të kufizuara, bazën për fëmijët në punë dhe bazën për viktimat e dhunës në familje
- 1.20. Raporton në baza mujore në DPSF për kategoritë e ndryshme sociale dhe në komunë/DSHMS
- 1.21 Lëshon vërtetime dhe konstatime, sipas kërkesës së qytetarëve
- 1.22 Pranon ankesat e palëve dhe dërgon për shqyrtim në shkallë të dytë në DPSF
- 1.23 Kryen edhe punë tjera nga kompetenca e QPS-së.

## **Neni 52**

### **Spektori i Asistencës Sociale**

- 1. Spektori i Asistencës Sociale kryen detyrat si në vijim;
- 1.1 Shqyrton kërkesat e individëve dhe familjeve për ndihmë sociale në dy kategori
- 1.2 Vendos mbi bazën juridike dhe faktike mbi njohjen /refuzimin e të drejtës në ndihmë sociale
- 1.3 Verifikon dhe ri verifikon në terren në mënyrë sistematike gjendjen sociale të shfrytëzuesve të ndihmës sociale
- 1.4 Kujdeset në baza mujore rreth ri aplikimeve për ndihma sociale
- 1.5 Dërgon lëndët në komision mjekësor në baza mujore
- 1.6 Shqyrton kërkesat për rishqyrtim të vendimeve mbi ndërprerjen e ndihmës sociale
- 1.7 Pranon ankesat për ndërprerje dhe i dërgon për shqyrtim në shkallë të dytë në DPSF/MFPT
- 1.8 Kujdeset për kthimin e mjeteve të ndihmës sociale nga përfituesit që kanë përfituar pa bazë ligjore
- 1.9 Bashkëpunon me departamentin/ministrinë e linjës lidhur me marrjen e autorizimeve për tërheqje të ndihmës sociale
- 1.10 Parashtron kërkesa për departament për ndihma momentale familjeve në raste emergjente
- 1.11 Administron me bazën e të dhënave për ndihmë sociale
- 1.12 Harton regjistra për donator të ndryshëm me qëllim shpërndarje të pakove ushqimore
- 1.13 Lëshon vërtetime për student.
- 1.14 Raporton në mënyrë të rregullt në DPSF dhe komunë
- 1.15 Kryen edhe detyra të tjera në kuadër të QPS

### **Neni 53**

#### **Shtëpia e Komunitetit**

1. Shtëpia e Komunitetit është një institucion rezidencial dhe është përgjegjëse për:

- 1.1. Sigurimin e kushteve për përkujdesjen dhe mirëqenien e përgjithshme të rezidentëve;
- 1.2. Përkujdesjen ndaj ambientit të përgjithshëm të rezidentëve;
- 1.3. Ofrimin e shërbimeve të nevojshme shëndetësore për rezidentët;
- 1.4. Rehabilitimin dhe integrimin e tyre në shoqëri –komunitet.

2. Në Shtëpinë e Komunitetit janë të vendosur 12 persona (rezidentë) me aftësi të kufizuara mendore me qëndrim 24 orë dhe është e obliguar ti përmbushë të gjitha nevojat rreth përkujdesjes të përgjithshme të rezidentëve të saj, duke filluar nga: përkujdesja shëndetësore, ushqimi, hixhiena, akomodimi, veshmbathja, aktivitetet rehabilituese, aktivitetet okupuese dhe relaksuese, integrimi i tyre në shoqëri etj.

### **Neni 54**

#### **Drejtoria për Shërbime Publike, Ambient, Inspektorat dhe Emergjencia**

Drejtoria për Shërbime Publike, Ambient dhe Inspektorat kryen këto detyra dhe është përgjegjëse për:

- 1.1. Planifikimin dhe menaxhimin e investimeve kapitale në infrastrukturën publike;
- 1.2. Sipas nevojës investon në rrjetin e ujësjellësit, kanalizimit atmosferik dhe trajtimin e ujerave të zeza;
- 1.3. Organizon mirëmbajtjen verore dhe dimërore, pastrimin e rrugëve dhe trotuareve të qytetit dhe rrugëve lokale;
- 1.4. Sigurimin e mirëmbajtjes së parqeve, hapësirave publike dhe varrezave;
- 1.5. Funksionimin e tregjeve;
- 1.6. Koordinon aktivitetet dhe jep pëlqimin për veprimtarinë e transportit publik të udhëtarëve dhe mallrave, me kompanitë publike dhe shoqatat e taksistëve individual dhe operatorëve juridik sipas Rregulloreve;
- 1.7. Cakton linjat dhe rendin e udhëtimit për transportin publik të udhëtarëve;
- 1.8. Bën menaxhimin e shërbimit “Merimangë”, sipas Rregulloreve s, si dhe organizon procedurat për ankand publik për automjetet e konfiskuara, që kalojnë afatin e paraparë me ligj;
- 1.9. Siguron sinjalizimin vertikal dhe horizontal të rrugëve ekzistuese dhe rregullon komunikacionin në qytet;
- 1.10. Jep pëlqimin për mbylljen e rrugëve për shfrytëzimin e tyre në raste të veçanta (festa shtetërore, punë të veçanta në interes të shtetit, Komunës dhe punë të ngjashme);
- 1.11. Është përgjegjëse për ndriçimin publik;
- 1.12. Merr pjesë në komisionin për pranim teknik të punëve të kryera — ndriçimin publik, mirëmbajtjen e rrjetit publik dhe sinjalizimin;
- 1.13. Bën konsultimet me nivelin qendror për ndërtimin, riparimin e shenjave apo ndryshimin e rrugëve ndër-komunale që ndikojnë në Komunë;
- 1.14. Është kompetente për lëshimin e lejeve që i përkasin Komunës për vendosjen e

pengesave trugore (policë të shtrirë);

1.15. Ushtron kompetencat tjera të përcaktuara me ligjet tjera me statut, aktet nënligjore të deleguara nga pushteti qendror.

#### **Neni 55**

### **Organizimi i Drejtorisë së Shërbimeve Publike, Ambient dhe Inspektorat**

1. Funksionim i Drejtorisë së Shërbimeve Publike, Ambient dhe Inspektorat do të bazohet në këta sektorë:

- 1.1. Sektori i Shërbimeve Publike
- 1.2. Sektori për Ambient dhe Mbeturina;
- 1.23. Sektori i Inspektoratit.
- 1.4. Sektori për Emergjencë

#### **Neni 56**

### **Sektori i Shërbimeve Publike**

Sektori i Shërbimeve Publike kryen këto detyra dhe është përgjegjëse për:

- 1.1. Zgjerimin dhe mirëmbajtjen e sipërfaqeve të gjelbëruara;
- 1.2. Zgjerimin dhe mirëmbajtjen e rrjetit të ndriçimit publik;
- 1.3. Planifikimin dhe ndërtimin e parqeve dhe shesheve të Komunës;
- 1.4. Menaxhimin, kontrollimin dhe pastrimin e të gjitha shesheve që i përkasin Komunës;
- 1.5. Sipas nevojës bënë ndërtimin e rrjetit të ujësjellësit;
- 1.6. Ndërtimin dhe mirëmbajtjen e rrjeteve të kanalizimit atmosferik;
- 1.7. Rregullim të trafikut dhe transportit urban;
- 1.8. Mirëmbajtjen e pastërtisë së qytetit (fshirje-larja);
- 1.9. Shenjëzimi horizontal e vertikal i komunikacionit publik;
- 1.10. Kujdeset për mirëmbajtjen e auto parkingjeve publike.

#### **Neni 57**

### **Sektori për Ambient dhe Mbeturina**

#### **Neni 58**

### **Sektori i Inspektorat**

#### **Neni 59**

### **Sektori për siguri dhe emergjencë**

1. Sektori për Reagim dhe Rimëkëmbje kryen këto detyra dhe është përgjegjëse për:
  - 1.1. Të udhëheq, drejtojë dhe zhvillojë aktivitetet e sektorit dhe të sigurojë përmbushjen e objektivave strategjike të Drejtorisë;
  - 1.2. Të sigurojë dhe koordinojë të gjitha shërbimeve emergjente të gatshme për operacionet e reagimit emergjente dhe aktivitetet e Ekipit të Reagimit Emergjent në zhvillimin e operacioneve të reagimit emergjent në vendngjarje;
  - 1.3. Të sigurojë që menaxhimi emergjent është pjesë integrale e sistemit të integruar të Menaxhimit të Emergjencave në Kosovë;
  - 1.4. Të kujdeset që Ekipi i Reagimit Emergjent të sigurojë raportin e shpejtë të gjendjes dhe vlerësimin preliminar të dëmeve;

- 1.5. Koordinimi i hartimit të Planeve të Veprimit dhe Procedura Standarde Operative të Veprimit në terren;
- 1.6. Të ndërtojë dhe mbajë partneritet të mirë me strukturat emergjente publike, vullnetare dhe të sektorit privat;
- 1.7. Të ndërmerr projekte kërkimore brenda Sistemit të Integruar të Menaxhimit Emergjent dhe me institucionet tjera përkatëse, lidhur me çështjen e reagimit emergjent në nivel lokal;
- 1.8. Të bëjë hulumtimin dhe analizimin e programeve dhe projekteve logjistike në funksion të reagimit të shpejtë logjistik;
- 1.9. Zbatimi i detyrave tjera të caktuara nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë.
- 1.10. Përgatitëja e planeve tjera të gatishmërisë dhe reagimit emergjent
- 1.11. Përgatitëja e programeve specifike që kanë për qëllim pakësimin e efekteve të fatkeqësive në popullatë;

## **Neni 60**

### **Njësia Profesionale e Zjarrfikësve dhe Shpëtimit**

- 1. Njësia Profesionale e Zjarrfikësve dhe Shpëtimit kryen këto detyra dhe është përgjegjëse për:
  - 1.1 Për strukturën e organizimit të njësisë profesionale të zjarrfikësve është përgjegjëse Agjencia për Menaxhimin e Emergjencave, e cila duhet që të marrë pëlqimin e Komunës për mënyrën e organizimit të kësaj njësie;
  - 1.2 Njësia profesionale e zjarrfikësve është përgjegjëse që të bashkëpunojë ngushtë me Agjencionin për Menaxhimin e Emergjencave dhe me Komunën, dhe duhet të intervenojë gdoherë kur njëra nga këto paraqet kërkesë për intervenim;
  - 1.3 Për të udhëhequr intervenimet në territorin e Komunës është përgjegjës Komandati i Njësisë profesionale të zjarrfikësve, i cili bashkëpunon me Drejtorinë për Siguri dhe Emergjencë, dhe institucionet tjera;
  - 1.4 Komuna inkurajon themelimin e shogatave vullnetare të zjarrfikësve dhe shpëtimit, duke përcaktuar detyrat e këtyre shoqatave në përputhje me vlerësimin e rrezikut komunal dhe Planin Qëndror për Mbrojtje nga Zjarri;
  - 1.5. Për financimin e shoqatave vullnetare të zjarrfikësve dhe shpëtimit dhe furnizimi i tyre me mjete dhe pajisje për shuarjen e zjarrit, mjeteve financiare do të sigurohen nga donacionet dhe buxheti i Komunës, në rastet kur kërkohet angazhimi i tyre, në harmoni me planin dhe masat e veganta për mbrojtje nga zjarri kur komuna i themelon.
  - 1.6. Menaxhimin e Shërbimit Zjarrfikës dhe Shpëtimit në territorin e Komunës;
  - 1.7. Merr pjesë në hartimin e Planit të Mbrojtjes nga zjarri në Komunë;
  - 1.8. Zbatimin e standardeve dhe legjislacionit për mbrojtjen nga zjarri, zjarrfikjen dhe shpëtimin, organizimin, aktivitetet, shtrirjen, pajisjen personelin para SHZSII në nivelin komunal;
  - 1.9. Përkujdeset për investime kapitale me pajisje teknike për këtë shërbim;
  - 1.10. Edukimin dhe trajnimin e zyrtareve të këtij sektori;
  - 1.11. Formimi dhe zhvillimi i bibliotekës zjarrfikëse në kuadër të SHPZSH;
  - 1.12. Të mbështesë planifikimin e buxhetit në Komunë për mbrojtje nga zjarri;
  - 1.13. Të koordinojë bashkëpunimin me Sektorin për Parandalim dhe Gatishmëri dhe Sektorin e Reagimit;
  - 1.14. Të bashkëpunojë me drejtorinë dhe sektorët tjera në çështjet e mbrojtjes nga zjarri;
  - 1.15. Të përgatisë trajnime dhe ushtrime praktike për zjarrfikësit dhe shërbimet vullnetare

zjarrfikëse;

1.16. Zbatimi i detyrave tjera të dhëna nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë.

## **Neni 61**

### **Drejtoria e Kulturës, Rinisë dhe Sportit**

1. Drejtoria e Kulturës, Rinisë dhe Sport kryen këto detyra dhe është përgjegjëse për:
  - 1.1. Hartimin e planit për mbështetjen kulturore, sportive dhe rinore;
  - 1.2. Udhëheqja me resurset lokale kulturore, rinore dhe sportive;
  - 1.3. Udhëheqja me Teatrin amator, Bibliotekën e Qytetit, Muzeun e Qytetit, Qendrën e Kulturës, Kinemanë, Palestrën e Sporteve dhe hapësirat tjera përcjellëse;
  - 1.4. Organizon dhe shënon data me rëndësi historike kur kërkohet;
  - 1.5. Organizon debate për zhvillim dhe avancim të kulturës, rinisë dhe sportit;
  - 1.6. Grumbullon shënime faktike mbi të arriturat në kulturë, rini dhe sport;
  - 1.7. Bashkëpunon ngushtë dhe të raporton për punën e vetë Kryetarit të Komunës;
  - 1.8. Bashkëpunon me nivelin qendror nga fushë veprimtaria përkatëse dhe këshilltarët nga këto fusha;
  - 1.9. Bënë regjistrimin e grupeve, klubeve, ansambleve etj.;
  - 1.10. Mbështetja e aktiviteteve kulturore, rinore dhe sportive;
  - 1.11. Bashkëpunon me qytete tjera, për të mundësuar një integrim të mirëfilltë dhe këmbim përvojash si dhe me OJQ, e organizata të tjera vendore e ndërkombëtare;
  - 1.12. Përkrah dhe të ndihmon asociacione, klube dhe shoqata në aktivitetet e tyre;
  - 1.13. Përkrah, mbështet dhe mbikëqyrë punën dhe funksionimin e Qendrës Rinore në përputhje me ligjin;
  - 1.14. Ofron institucionet e veta në shërbim lë përgjithshëm të qytetarëve (me veprimtaritë primare që kryejnë ato, por në raste emergjente dhe veprimtari të tjera);
  - 1.15. Të nxisë investitorët dhe të kërkojë fonde shtesë;
  - 1.16. Organizon anketa, seminare c trajnime lë ndryshme, kyçje të të rinjve kosovarë në aktualitete rinore, evropiane e botërore;
  - 1.17. Ushtron edhe kompetenca tjera që do t'i përcaktohen me ligj ose që delegohen nga pushteti qendror.

## **Neni 62**

### **Organizimi i Drejtorisë së Kulturës, Rinisë dhe Sportit**

1. Funksionim i Drejtorisë së Kulturës, Rinisë dhe Sportit do të bazohet në këta sektorë:
  - 1.1. Sektori i Kulturës;
  - 1.2. Sektori i Rinisë;
  - 1.3. Sektori i Sportit.
2. Kjo Drejtori udhëheqë, menaxhon dhe mbikëqyrë institucionet e kulturës, rinisë dhe sportit si në vijim:
  - 2.1. Bibliotekën e Qytetit;
  - 2.2. Muzeun e Qytetit;
  - 2.3. Qendrën e Kulturës “Selver dhe Emin Kryeziu” Rogaçicë;
  - 2.4. Teatrin amator të qytetit;
  - 2.5. Kinemanë;

2.6, Palestrën e Sporteve;

2.7. Stadiumet e qytetit “Agush Isufi” dhe “KIKA”, si dhe terrenet e tjera sportive dhe rekreative

### **Neni 63** **Sektori i Kulturës**

Sektori 1 Kulturës kryen këto detyra dhe është përgjegjëse për:

1.1. Harton dhe zbaton politika zhvillimore në fushën e trashëgimisë kulturore, të artit skenik, muzikor, arteve pamore, botimeve dhe bibliotekarinë;

1.2. Mbështet, orienton, koordinon dhe ndjek ecurinë e zbatimit të projekteve kulturore dhe artistike të ideuara nga institucionet vartëse të tij;

1.3. Monitoron drejtpërdrejt veprimtarinë kulturore dhe artistike të institucioneve në varësi të DKRS-së, si produkt i politikave të saja kulturore, zhvillimore dhe integruese;

1.4. Në bashkëpunim me institucionet vartëse të tij, në vazhdimësi Përgatitë materiale në zbatim të ligjeve në fugi, dhe përcjellë reformat ligjore kohore;

1.5. Nxitë dhe motivon krijimtarinë artistike të brezit të ri për përfshirjen e tyre në jetën artistike kulturore të Komunës dhe më gjerë;

1.6. Kryen edhe punë dhe detyra tjera në përputhje me dispozitat tjera ligjore, statutare dhe akteve tjera komunale.

### **Neni 64** **Sektori i Rinisë**

Sektori i Rinisë kryen këto detyra dhe është përgjegjëse për:

1.1. Zbaton strategjinë dhe planin e punës për Sektorin e Rinisë në konsultim me Këshillin e Veprimit rinor lokal (KVRL);

1.2. Bashkërendon dhe bashkëpunon me sektorë tjerë, me organizatat joqeveritare, vendore dhe ndërkombëtare për të përparuar zhvillimin dhe zbatimin koherent dhe efikas të politikave dhe resurseve të rinisë në çështjet që kanë të bëjnë me: trajnimin për vende të punës dhe për shërbime zanatore, sportin dhe veprimtaritë rekreative, programet e këmbimit rajonal dhe ndërkombëtar, shëndetësinë dhe arsimin, drejtësinë për të miturit, si dhe përparimin e të drejtave të rinisë dhe të njeriut;

1.3. Nxitë formimin e klubeve, grupeve dhe shoqatave rinore në Komunë, si dhe mbikëqyrë zhvillimin e tyre duke inkurajuar vendimmarrjen demokratike dhe pjesëmarrjen dhe konsultimin e gjerë në të gjitha nivelet siç janë klubet, grupet dhe shoqatat;

1.4. Inkurajon mbështetjen financiare dhe mbështet aktivitete tjera për Sektorin e Rinisë.

1.5. Të organizojë debale, seminare dhe konferenca për zhvillim dhe avancim të rinisë;

1.6. Kujdeset për sigurimin e resurseve njerëzore dhe financiare për realizimin e programeve të rinisë;

1.7. Kujdeset për sigurimin e hapësirës së duhur publike në konsultim me këshillin e veprimit të rinisë të Komunës, ku të rinjtë planifikojnë, udhëheqin dhe zhvillojnë veprimtaritë e tyre rinore dhe edukimin joformal;

1.8. Mbështet organizatat rinore për edukim joformal dhe për veprimtari të tjera zhvillimore të inicuar nga të rinjtë;

1.9. Është përgjegjëse për zhvillimin e politikave rinore lokale në konsultim me këshillin e veprimit të rinisë të Komunës, në përputhje me nevojat lokale;

1.10. Është përgjegjëse për sigurimin e një procesi transparent gjatë angazhimit të



menaxhmentit për qendrën e licencuar publike rinore nga komuna përkatëse.

1.11. Kryen edhe detyra dhe punë tjera në përputhje me dispozitat tjera ligjore, statutare dhe akteve tjera komunale

## **Neni 65**

### **Sektori i Sportit**

1. Sektori i Sportit kryen këto detyra dhe është përgjegjëse për:

1.1. Harton dhe zbaton politika zhvillimore në fushën e sportit dhe rekreacionit,

1.2. Mbështet, orienton, koordinon dhe ndjek ecurinë e zbatimit të projekteve sportive të ideuara nga institucionet sportive, klubet dhe shoqatat sportive;

1.3. Monitoron drejtpërdrejt veprimtarinë sportive dhe rekreuese të institucioneve në varësi të DERS-së;

1.4. Ndihton, nxitë dhe motivon klubet, shoqatat sportive dhe sportistët e dalluar në arritjen e synimeve.

1. Funksionim i Drejtorisë për Siguri dhe Emergjencë do të bazohet në këta sektorë:

1.1. Sektori për siguri dhe emergjencë;

1.2. Njësia Profesionale e Zjarrfikësve dhe Shpëtimit.

## **Neni 66**

### **Drejtoria e Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural**

Drejtoria e Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural kryen këto detyra dhe është përgjegjëse për:

1.1. Në bashkëpunim me ministrinë përkatëse dhe institucionet tjera relevante dhe në përputhje me objektivat e politikës bujqësore dhe zhvillimit rural harton plane dhe programe për zhvillim të bujqësisë në nivel komunal;

1.2. Përcjell dhe koordinon zbatimin e ligjeve në lëmin e bujqësisë duke përfshirë prodhimtarinë bimore, blegtorale, resurset natyrore, dhe merr pjesë aktive në hartimin e programeve dhe politikave zhvillimore për zonat rurale;

1.3. Nxitë dhe inkurajon fermerët për të investuar në rritjen e kapacitete të tyre bujqësore;

1.4. Planifikimin, zhvillimin dhe kujdesin permanent të shfrytëzimit të tokës bujqësore për nevojat dhe interesat e Komunës;

1.5. Propozimin dhe hartimin e politikave komunale të zhvillimit të bujqësisë, blegtorisë, hortikulturës dhe agroturizmit;

1.6. Mbledh, Përgatitë dhe shpërndan tek fermerët dhe industria agro përpunuese informacionet për bujqësi dhe zhvillim rurale nëpërmjet zyrës

1.7. Siguron mbajtjen e statistikave bujqësore mbi sipërfaqet bujqësore, prodhimtarinë bujqësore, fondin blegtoral, mekanizmin bujqësor, kapacitetet përpunuese të prodhimeve bujqësore, tregjet etc.

1.8. Angazhime në krijimin dhe zbatimin e programeve - politikave për mbrojtjen e shëndetit të kafshëve shtëpiake, në kuadër të programeve kombëtare;

1.9. Bashkëpunim dhe koordinim i punëve me të gjitha organizatat që zhvillojnë dhe ndihmojnë aktivitetet bujqësore dhe mjedisore si dhe ofron asistencë për fermerë për të

- aplikuar në grante të MBPZHR dhe në organizata të ndryshme;
- 1.10. Ndërrimin e përkohshëm ose të përhershëm të destinimit të tokës bujqësore në bashkëpunim me organin kompetent për planifikim hapësinor;
  - 1.11. Ndihmon në gjenerimin e të ardhurave në zonat rurale përmes aktiviteteve bujqësore;
  - 1.12. Përmirësimi i jetës së popullatës në zonat rurale;
  - 1.13. Prezanton teknika moderne të shërbimeve këshillimore në zonat rurale;
  - 1.14. Zhvillimi i agroturizmit rural në nivel komune.

### **Neni 67**

#### **Organizimi i Drejtorisë për Bujqësi, Pylltari dhe Zhvillim Rural**

Funksionimi i Drejtorisë për Bujqësi dhe Zhvillim Rural do të bazohet në këta sektor:

- 1.1. Sektori i Bujqësisë;
- 1.2. Sektori i Zhvillimit Rural.

### **Neni 68**

#### **Sektori i Bujqësisë**

Sektori 1 Bujqësisë kryen këto detyra dhe është përgjegjëse për:

- 1.1. Përpilon, implementon dhe monitoron projekte të ndryshme në bujqësi;
- 1.2. Mban evidencë për tokat bujqësore, llojet dhe sipërfaqet me kultura bujqësore, Hojet kategoritë dhe numrin e krerëve të kafshëve shtëpiake, shogëritë e bletëve etj;
- 1.3. Analizon potencialin e fermerëve, nevojat dhe mundësitë e zhvillimit të mëtejshëm të tyre, rekomandon masat adekuate dhe hulumton mundësitë për mbështetje profesionale, administrative dhe materiale;
- 1.4. Organizon seminare, këshillime dhe trajnime me qëllim të ofrimit të njohurive profesionale për fermerë;
- 1.5. Ndërmerr masa për mbrojtjen e prodhimtarisë bujqësore nga fatkeqësitë elementare (vërshimet, breshëritë, pandemitë etj);
- 1.6. Në rast fatkeqësie elementare bënë vlerësimin e dëmit dhe propozon rekomandime për masat e mëtejme;
- 1.7. Propozimin dhe hartimin e politikave komunale të zhvillimit të bujqësisë, blegtorisë, pemëtarisë, hortikulturës dhe agroturizmit;
- 1.8. Mbrojtjen e kafshëve shtëpiake dhe bimëve bujqësore;
- 1.9. Ndërrimin e përkohshëm ose të përhershëm të destinimit të tokës bujqësore në bashkëpunim me organin kompetent për planifikim hapësinor;
- 1.10. Mbrojtja dhe shfrytëzimi i qëndrueshëm i tokës bujqësore.

### **Neni 69**

#### **Sektori i Zhvillimit Rural**

Sektori 1 Zhvillimit Rural kryen këto detyra dhe është përgjegjëse për:

- 1.1. Planifikimi i zhvillimit rural;
- 1.2. Përgatitë raporte dhe informacione mbi ecurinë e zhvillimit rural dhe performancës së shërbimeve këshillimore;
- 1.3. Në përputhje me procedurat e miratuara, koordinon identifikimin dhe implementimin e projekteve në zonat rurale;
- 1.4. Ndihmon gjenerimin e të ardhurave rurale përmes aktiviteteve në bujqësi dhe punësimit

- në fermë, si dhe zhvillimit të financave rurale dhe mikrobizneseve;
- 1.5. Ndimon në përmirësimin e jetësë në zonat rurale dhe infrastrukturës rurale;
  - 1.6. Ndhmon në gjenerimin e të ardhurave në zonat rurale përmes aktiviteteve bujqësore;
  - 1.7. Përmirësimi i jetës së popullatës në zonat rurale;
  - 1.8. Prezanton teknika moderne të shërbimeve këshillimore në zonat rurale;
  - 1.9. Mbështet zhvillimin e agroturizmit rural.

## **Neni 70**

### **Drejtoria per Investime Kapitale**

Drejtoria per investime kapitale organizohet ne sektor:

Sektori për Investime kapitale dhe menaxhim te kontratave

1. Zyra për Mbikëqyrjen e zbatimit të kontratave, marrëveshjeve dhe memorandumeve kryen këto detyra dhe është përgjegjëse për:

- 1.1. Mbikëqyrjen e drejtpërdrejtë të implementimit të kontratave të prokurimit;
- 1.2. Të sigurojë që të gjitha regjistrat e menaxhimit të kontratave të përgatiten, mbahen dhe arkivohen në modulën për menaxhim të kontratës në sistem të prokurimit elektronik dhe atë fizik;
- 1.3. Të dorëzojë raportet periodike mbi progresin dhe kompletimin eç një kontrate siç kërkohet nga Kryetari i Komunës;
- 1.4. Mbikëqyrjen e plotë të kontratave, përfshirë çfarëdo ndryshimi eventual në kontrata;
- 1.5. Të sigurojë se ka kontroll adekuat të kostove, cilësisë, dhe kohës aty ku është e përshtatshme;
- 1.6. Të sigurojë që të gjitha obligimet janë përmbushur para mbylljes së dosjes së kontratës;
- 1.7. Rishikimin, aprovimin dhe procesimin e vlerësimit të performancës së kontraktuesit, vlerësime të propozuara nga menaxherët e kontratave nën mbikëqyrjen e tij;
- 1.8. Të mbaj dosjen e marrëveshjeve dhe memorandumeve të nënshkruara nga Kryetari i Komunës dhe drejtorët;
- 1.9. Të mbikëqyrë realizimin e pikave të marrëveshjeve dhe memorandumeve si dhe ta informon Kryetarin e Komunës për ngecjet dhe rreziqet e mosrealizimit,
- 1.10. Të Përgatitë planin dinamik të realizimit te marrëveshjeve dhe memorandumeve për të lehtësuar përmbushjen e obligimeve;
- 1.11. Të sigurojë që palët në marrëveshje ose memorandume i kanë përmbushur obligimet e tyre me kohë dhe sipas marrëveshjes ose memorandumit.

## **III. DISPOZITAT PER FUNDIMTARE**

### **Neni 71**

#### **Zbatimi**

t. Për zbatimin e kësaj Rregullore je është përgjegjës Kryetari i Komunës, drejtoritë komunale dhe stafi i Komunës.

2. Në rast se ndonjë dispozitë e kësaj Rregulloreje është në kundërshtim me ligjet përkatëse, epërsi do të kenë dispozitat e ligjeve përkatëse dhe aktet nënligjore të nivelit qendror.

**Neni 72**  
**Organogrami**

Aneks i veçante i kësaj Rregulloreje është Organogrami i përgjithshëm të Komunës së Kamenicës,

**Neni 73**  
**Dispozita shfuqizuese**

Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje shfuqizohet Rregullorja Nr. 02/2012 për Organizimin, Kompetencat dhe Përgjegjësitë e Organeve 1ë Administratës Komunale dhe Rregullorja Nr. 01/2017 për Plotësim të Rregullores Nr. 02/2012 për Organizimin, Kompetencat dhe Përgjegjësitë e Organeve të Administratës Komunale.

**Neni 74**  
**Hyrja në fuqi**

Kjo Rregullore shpallet pesëmbëdhjetë (15) ditë pas regjistrimit në Zyrën e Protokollit të Ministrisë përgjegjëse për Vetëqeverisje Lokale dhe hyn në fuqi shtatë (7) ditë pas publikimit në gjuhët zyrtare në ueb faqen e Komunës së Kamenicës.’

KUVENDI I KOMUNES