



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIC OF KOSOVO
REPUBLIKA KOSOVO

KOMUNA E KLINËS
MUNICIPALITY OF KLINA
OPŠTINA KLINA



www.komuna-kline.org

Duke u mbështetur në nenin 52 të Ligjit për Vetëqeverisjen Lokale, Nr. 03/L-040, nenit 33 të Statutit të Komunës së Klinës, nenit 15 dhe 16 dhe 17 të Rregullores së Punës së Kuvendit dhe Komiteteve të Komunës, Kryesuesi i Komitetit për Politikë dhe Financa i Komunës së Klinës, bën këtë:

F T E S Ë

Ftohen të gjithë anëtarët e Komitetit për Politikë dhe Financa, të marrin pjesë në mbledhjen e V-të të KPF-së e cila mbahet me datë: 08.05.2024 në sallën e Kuvendit të Komunës së Klinës, duke filluar me punë në ora 09:00.

R E N D I I D I T Ë S

1. Arsyetimi i mungesave,
2. Shqyrtimi dhe miratimi i procesverbalit nga mbledhja e mbajtur me datë 08.04.2024,
3. Shqyrtimi i propozim-vendimit për shtim të buxhetit për projektin "Furnizim me mekanizma bujqësorë Lot.1 Multikultivator" (Ref.drejt.fin),
4. Shqyrtimi i propozim-vendimit për shtim të buxhetit për projektin "Ndërtimi i serave për përfitues individual" (Ref.drejt.fin),
5. Shqyrtimi i draft-rregullores për organizimin e brendshëm, sistematizimin dhe klasifikimin e vendeve të punës në Komunën e Klinës (Ref. drejt. Administratës),
6. Shqyrtimi i kërkesave të arritura për Komitetin për Politikë dhe Financa për muajt prill-maj 2024,
7. Të ndryshme.

01Nr. 06-14226 2024
Klinë, më 25.05 2024



Kryesuesi,
Fadil Gashi



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIC OF KOSOVO
REPUBLIKA KOSOVO

KOMUNA E KLINËS
MUNICIPALITY OF KLINA
OPŠTINA KLINA



www.komuna-kline.org

Pozivajući se na član 52. Zakona o lokalnoj samoupravi, br. 03/L-040, član 33 Statuta Opštine Klina, članke 15, 16 i 17 Poslovnika o radu Skupštine i opštinskih komiteta, predsedavajući komiteta za politiku i finansije opštine Klina, vrsi sledeće:

OBAVEŠTENJE

Pozivaju se svi članovi komiteta za politiku i finansije da učestvuju na V-om sastanku KPF-a, koji će se održati 08.05.2024 u sali Skupštine opštine Klina, sa početkom u 09:00 časova.

DNEVNI RED

1. Obrazloženje izostanaka,
2. Razmatranje i usvajanje zapisnika sa sednice održane 08.04.2024,
3. Razmatranje predloga-odluke za povećanje budžeta za projekat „Snabdevanje poljoprivrednom mehanizacijom Lot 1 Multikultivator“ (uprava Fin.),
4. Razmatranje predloga-odluke za povećanje budžeta za projekat „Izgradnja platenika za pojedinačne korisnike“ (Ref. uprava Fin.),
5. Razmatranje Nacrta pravilnika za unutrašnju organizaciju, sistematizaciju i razvrstavanje radnih mesta u Opštini Klina (Ref. uprava Admin.),
6. Razmatranje podnetih zahteva Komitetu za Politiku i Finansije za period april-maj 2024 godine,
7. Razno.

1Br. 06-14226 2024
Klina, 25.09 2024



Predsedavajući,
Fadil Gashi



Drejtoria e Administratës

Nr. 072-13671 /2024

Klinë më dt: 17.09 /2024

PËR: Komitetin për Politikë dhe Financa-Kryesuesit Z.Fadil Gashi.

KOPJE: Kryetarit të Komunës z.Zenun Elezaj,

-Sherbimi i Kuvendit.

-Zyrës Ligjore

NGA : Drejtori i Administratës z.Binak Sylaj,



LËNDA: Kërkesë për marrjen e Vendimit për aprovim të Draft - Rregullores per sistematisimin e vendeve të punës.

Duke u bazuar në kërkesenë e Drejtorisë së Administratës të KK të Klinës, Trupa punuese ka hartuar Draftin e Projekt Rregullores për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës në Komunën e Klinës. Draftin e projekt rregullores e ka hartuar duke u bazuar në dispozitat e Ligjit për zyrtaret publik, Nr.08/L-197, Statutin e komunës së Klinës të vitit 2010, Rregulloren për standardet e organizimit të brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës në administratën shtetërore dhe agjencive të pavarura, Nr.01/2020, Rregulloren për klasifikimin e vendeve të punës në shërbimin civil të Kosovës, Nr.04/2024, Katalogun për titujt e vendeve të punës në shërbimin civil, sepse këto janë akte ligjore dhe nënligjore të cilat përcaktojnë formën e organizimit dhe mënyrën e funksionimit të institucioneve që kanë të punësuar nëpunës civil.

Trupa punuese nga dt. 08 mars e deri me dt.25 mars 2024, e ka ven në konsulltim publik. Debati me palët e interesit e ka mbajtur me dt.20 mars 2024, në sallën e Kuvendit, i ka shqyrtuar të gjitha komente e pranuera dhe ka hartuar rapor per zyrtaren pergjegjese per konsulltim publik.

Arsyeshmeria e inicimit se kësaj procedure, qendronë në faktin se, Rregullorja për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës në Komunën e Klinës, përcakton strukturën, organizimin, fushëveprimin, hierarkinë e raportimit dhe klasifikimin e pozitave të punës në Komunën e Klinës, si dhe barazon zyrtarin e komunës së Klinës me zyrtaret e institucioneve tjera shtetërore, sa i përket shpërbimit me pagë për punën dhe pozitën e njejtë.

Prandaj i kërkojmë Kuvendi mirkuptim!

Me respekt,



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIC OF KOSOVO
REPUBLIKA KOSOVO

KOMUNA E KLINËS
MUNICIPALITY OF KLINA
OPŠTINA KLINA



www.komuna-kline.org

DREJTORIA E FINANCAVE, EKONOMISË DHE ZHVILLIMIT

01-Nr. 06-14091/2024

Klinë më dt: 24.04/2024

PËR: Komitetin për Politikë dhe Financa.

PËRMES: Kryetarit të Komunës z. Zenun Elezaj,

NGA : Drejtori i Drejtorisë Për Financa, Ekonomi dhe Zhvillim z. Enver Berisha.



LËNDA: Kërkesë për hyrjen në rendin e ditës shqyrtimi dhe aprovimi i Vendimit për shtim të buxhetit për projektin "Furnizim me mekanizma bujqesor Lot.1 Multikutivator"

Duke u bazuar në kërkesën e Drejtorisë së Bujqësisë, Pylltarisë dhe Zhvillimit rural, nr.07-401-14091/24, dt.24.04.2024, kërkojmë që të shqyrtohet kërkesa për shtim të buxhetit për projektin "Furnizim me mekanizma bujqesor Lot.1 Multikutivator" nga participimi i qytetarëve, shuma prej 15,750.00 € (Pesëmbëdhjetë mijë e shtatëqind e pesëdhjetë euro).

Me respekt!



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIC OF KOSOVO
REPUBLIKA KOSOVO

KOMUNA E KLINËS
MUNICIPALITY OF KLINA
OPŠTINA KLINA



www.komuna-klina.org

DREJTORIA E FINANCAVE, EKONOMISË DHE ZHVILLIMIT

01-Nr. 06-14175 /2024

Klinë më dt: 26.09/2024

PËR: Komitetin për Politikë dhe Financa.

PËRMES: Kryetarit të Komunës z. Zenun Elezaj,

NGA: Drejtori i Drejtorisë Për Financa, Ekonomi dhe Zhvillim z. Enver Berisha.



LËNDA: Kërkesë për hyrjen në rendin e ditës shqyrtimi dhe aprovimi i Vendimit për shtim të buxhetit për projektin “Ndertimi I serave per perfitues individual”

Duke u bazuar në kërkesën e Drejtorisë së Bujqësisë, Pyltarisë dhe Zhvillimit rural, nr.07-401-14091/24, dt.24.04.2024, kërkojmë që të shqyrtohet kërkesa për shtim të buxhetit për projektin “Ndertimi I serave per perfitues individual” nga participimi i qytetarëve, shuma prej 13,797.00 € € (Trembëdhjetë mijë e shtatëqind e nëntëdhjetë e shtatë euro).

Me respekt!



Kuvendi i Komunës Klinë

Komiteti për Politikë dhe Financa

01Nr _____/24

Klinë, dt: _____/24

PROCESVERBAL

Nga mbledhja e katërt e rregullt e Komitetit për Politikë dhe Financa, mbajtur, më 08.04.2024, me fillim nga ora 09:00 në sallën e Kuvendit të Komunës.

Mbledhjen e hapi Kryesuesi, z. Fadil Gashi, i cili përshëndeti të gjithë anëtarët e Komitetit, drejtorin e Financave, OSBE-në dhe gjithë të pranishmit.

Kryesuesi, prezantoi rendin e ditës:

- 1.Arsyetimi i mungesave;**
- 2. Shqyrtimi dhe miratimi i procesverbalit nga mbledhja e kaluar;**
- 3.Shqyrtimi i raportit të menaxhimit financiar për periudhën janar-mars 2024;**
- 4.Shqyrtimi i kërkesave të arritura për Komitetin për Politikë dhe Financa për muajin mars-prill 2024;**
- 5. Të ndryshme.**

Fadil Gashi, kryesues: Po besoj që rendin e ditës e keni marr, prezent jemi të gjithë, përveç Azdrenit që ka konfirmuar që do të vonohet pak. A ka dikush për rend të ditës ose a pajtoheni për rend të ditës, kush është për?

Me 6 vota PËR, u miratua unanimitisht rendi i ditës.

1. Arsytimi i mungesave.

Fadil Gashi, kryesues: Sapo e konfirmova për Azdrenin, të tjerët jemi prezentë.

2. Shqyrtimi dhe miratimi i procesverbalit nga mbledhja e kaluar.

Fadil Gashi, kryesues: A ka dikush për procesverbal?

Me 6 vota PËR, asnjë kundër dhe asnjë abstenim u miratua procesverbali i mbledhjes së kaluar.

3. Shqyrtimi i raportit të menaxhimit financiar për periudhën janar-mars 2024.

Fadil Gashi, kryesues: Nëse dëshironi një prezantim, drejtorin e keni këtu.

Enver Berisha, drejtor i FEZH: Faleminderit, kryesues, përshëndetje për anëtarët e Komitetit për Politikë dhe Financa, përfaqësues i policisë së Kosovës! Sikur që është obligative, në bazë të Ligjit për Organizimin e Financave Publike, raportimi çdo tremujor para kuvendit komunal, ne si Drejtori e Financave kemi hartuar këtë raport financiar për tremujorin janar-shkurt-mars të vitit 2024 dhe e veçanta e kësaj është se të paktën prej sa jam këtu, se di ndoshta është pak çështje e besimit edhe e tjerave, po është mirë secilën herë raporti është në përfundim e sipër e kësaj here vlen të shpenzimet që janë bërë brenda këtij tremujori, që në asnjë periudhë më herët nuk ka ndodhur të shpenzohet buxheti sa është shpenzuar në këtë tremujor. Kjo është një indikator që në këtë vit nuk kemi pasur vonesa ose nuk ka me ndodhur sikur që po ndodh edhe në komuna të Kosovës kudo që ndoshta buxheti më i madhi me u shpenzuar në fund të këtij viti, nëntor dhe dhjetor. Kësaj here kemi ecur me një plan shumë më të mirë, shumë më dinamik të pagesave që realisht neve që kemi kaluar 20% e shpenzimit të buxhetit për 4 muaj, që po them edhe njëherë është indikator jashtëzakonisht i mirë.

Të hyrat për vitin 2024 dmth granti qeveritar 13,212,000.00; të hyrat vetanake për 2024 janë 1,486,000.00 që këtu dmth deri në ditën e sotme janë inkasuar për të hyrat vetanake 338,000.00 dmth që është shifër më pozitive sesa vitin e kaluar për të njëjtën periudhë, dmth edhe ky është një sukses i ri edhe pse besoj që ulja e tatimit në pronë ka ndodhur, pra 30% është pagesa më e ulët për shtëpi por që ka hyrë dmth pagesa në to, po dmth vlera e inkasimit vitin e ardhshëm është më pozitive sesa e vitit të kaluar në të njëjtën kohë. Granti i donatorëve është 48,757,000.00; granti i donatorëve të jashtëm 18,841.00; granti i jashtëm i performancës është 2,585.00 euro, që në total dmth ky buxhet i këtij viti është 14,718.00 euro, ndërsa dmth që është për më shumë se 1,000,000.00, sesa vitin e kaluar apo 2023-tën.

Kështu që, ju e keni tabelarin e realizimit të punëve, të projekteve dmth të shërbimeve dhe mallrave, kapitaleve dhe gjitha, dhe ky indikator dmth siç e thash edhe në fillim është jashtëzakonisht pozitiv për këtë tremujor të këtij buxheti, kështu që, ne do të jemi të kujdesshëm. Në seancë besoj do të ketë ndoshta kërkesa, pyetje rreth secilit shpenzim veç e veç, ku ne kemi

bërë specifikacionin jo vetëm në këtë formë tabelare për shkak se ka ndodhur ndryshim i kodeve të shumta prej vitit të kaluar në këtë vit, edhe tash edhe forma e realizimit të projekteve nëpër kode është pak më mirë sesa ka qenë në vitin 2023.

Fadil Gashi, kryesues: Faleminderit shumë, drejtor! A ka dikush, po, Tunë Deda?

Tunë Deda: Përshëndetje kryesues për ju, përshëndetje drejtor dhe gjithë të pranishmit! Unë e pash materialin e raportit të menaxhimit financiar të komunës së Klinës për periudhën janar dhe mars 2024 dhe është mirë që keni filluar me punuar mirë dhe me i ruajt shpenzimet, mos me u bërë shpenzime të tepërta.

Por dua ta shpreh një shqetësim për bujqit: sipas meje është gabim se është ulur tatimi në pronë, e është vënë tatimi në tokë, do të thotë bujqit drejtpërdrejt i ka dëmtuar, ata që e punojnë tokën. Drejtor, e di që nuk varet prej jush po prej qeverive, me ju drejtuar me një shkresë. Tatimi në tokë atyre që e punojnë tokën është një ngarkesë me jua vënë, unë jua kisha dyfishuar atyre që se punojnë tokën, që e lëjnë tokën batall. Pajtohem për tatimin në pronë për pyje e për livadhe e për gjitha, po për ato ara që punohen e që bukur shumë me vështirësi sigurohen mjetet për të punuar, se ka shpenzime jashtëzakonisht të mëdha edhe nuk mund të pajtohem kurrë, prapë po flas në emër të qytetarëve, në emër të bujqve, se është bërë gabim i qeverisë apo i ministrisë; do të thotë ja kanë ulur shtëpive tatimin në pronë, ja kanë ulur lokaleve aty ku fitohet paraja e ja ka vënë tatimin për tokë pune, kaq pata, faleminderit!

Fadil Gashi, kryesues: Faleminderit, Tunë, dikush tjetër? Nëse s'ka, kush është për ta miratuar për kuvend?

Komiteti për Politikë dhe Financa, pas shqyrtimit të raportit të menaxhimit financiar janar-mars 2024, pa ndonjë vërejtje apo sugjerim, me 6 vota PËR, rekomandoi që i njëjti të kalojë për shqyrtim në Kuvend.

4.Shqyrtimi i kërkesave të arritura për Komitetin për Politikë dhe Financa për muajin mars-prill 2024.

Kërkesa I. Kërkesë e parashtruar nga z. Bardhec Gjergjaj për marrje në shfrytëzimin apo dhënien e mundësisë për blerje të parcelës me numër P-71006024-00318-1 ZK-Klinë në sipërfaqe prej 30.22 ari. Po ashtu, thekson se nga kjo parcelë shfrytëzon një pjesë prej 3 ari.

Fadil Gashi, kryesues: Është një procedurë për dhënie në shfrytëzim, ju tani më veç e dini hapësirat publike qysh jepen, duke e respektuar Ligjin për Dhënie në Shfrytëzim dhe Këmbim të Pronës Komunale. Nuk po hyj me arsyetuar më shumë se ato tjerat, po duhet të njëjtin fat dhe të njëjtën rrugë me ja dhënë edhe kësaj. A ka dikush, urdhëro, Tunë Deda?

Tunë Deda: Po, kryesues e pash unë këtë kërkesë edhe është mirë të gjendet mundësia, por jo me shkel ligjin por në bazë të ligjit me jua dhënë, se ai këtu po thotë e ka në shfrytëzim, ky atë pjesë është duke e shfrytëzuar, po është duke e shfrytëzuar pa qira, edhe pse mos me ja marr qiranë atij edhe me i thënë se ka gabuar që e ka shfrytëzuar pa e pyetur askënd, edhe me ja bërë qiranë komuna, se përfiton prej saj.

Fadil Gashi, kryesues: Po, por s'ka procedurë me ja marr atë qira njëherë, pa ju dalë në shfrytëzim me një vendim ti s'mund t'ja marrësh as qiranë, këtu është krejt pengesa. Për këtë ne jemi të hendekepuar tash sikur për gjitha tjerat. Dikush tjetër?

Tunë Deda: Me kërkuar nga ekzekutivi që të ruhen gjitha kërkesat që janë të kësaj natyre edhe me i aprovuar në dhjetor kur është afati i fundit.

Kërkoj falje, kryesues, a ka mundësi me u zgjedh një vendim i përhershëm që të ketë mundësi ekzekutivi me dhënë kur e sheh të arsyeshme,?

Fadil Gashi, kryesues: Me këtë ligj, jo, nëse ndryshon ligji, po!

A jeni të pajtimit qysh i kemi proceduar gjitha në respektim të Ligjit për Dhënie në Shfrytëzim të Hapësirave Publike, le të shkojë edhe kjo, nëse e shohim të arsyeshme shkojmë duke i proceduar edhe në fund të vitit i shohim sipas rëndësisë që kanë, sipas investimeve që kanë bërë njerëzit. A po pajtoheni kështu, kush është për?

Komiteti për Politikë dhe Financa, me 6 vota PËR, rekomandoi që kërkesa e parashtruar nga z. Bardhec Gjergjaj për dhënie në shfrytëzim të pronës komunale, të dërgohet për shqyrtim në zyrën e kryetarit, ku do të veprohet sipas Ligjit Nr.06./L-092 dhe Rregullores (QRK) Nr. 09/2020 për përcaktimin e procedurave të dhënies në shfrytëzim dhe këmbim të pronës së paluajtshme të komunës.

Kërkesa II. Kërkesë e parashtruar nga Sadik Raci, për marrje në shfrytëzim të pronës komunale, i cili thekson se: pasi që kam filluar ndërtimin e një stalle, Inspektorët komunalë kanë qenë në vend me datën 01.03.2024 në ora 10:20 minuta, të cilët më kanë përpiluar një procesverbal me të cilin dhe m'i kanë ndaluar punimet. Vendi ku unë planifikoj të ndërtoj një mini-ferm gjendet në fshatin Siqevë, pronë komunale, njësia kadastrale me nr.P-71006045-00450-0, me sipërfaqe prej 1790 m², vendi i quajtur "Lugu i Kronit-Vorret", rruga: "Haki Raci"-Siqevë, kurse mua më nevojitet një pjesë e kësaj prone, përkatësisht aq sa është e nevojshme për vendosjen e një mini-ferme, Po ashtu, deklaroj se nuk do t'i vazhdojë punimet pa aprovimin e asamblesë komunale dhe në momentin që prona në fjalë do t'i nevojitet Komunës. Jam i vetëdijshëm dhe i vendosur për të hequr dorë nga kjo pronë duke e prishur atë me shpenzimet e mija, duke marr parasysh interesin e përgjithshëm.

Fadil Gashi, kryesues: Kërkesa e dytë është e njëjta me të parën, debat mund të bëjmë por është rruga e njëjtë dhe procedura e njëjtë si për të parën. A ka dikush, kush është për?

-Komiteti për Politikë dhe Financa, pas shqyrtimit të kërkesës së parashtruar nga z. Sadik Raci për dhënien në shfrytëzim të pronës komunale, me 6 vota PËR, rekomandoi që kërkesa të dërgohet për shqyrtim në Zyrën e kryetarit, ku do të veprohet sipas Ligjit Nr.06./L-092 dhe Rregullores (QRK) Nr. 09/2020 për përcaktimin e procedurave të dhënies në shfrytëzim dhe këmbim të pronës së paluajtshme të komunës.

Pika 5. Të ndryshme.

Fadil Gashi, kryesues: A ka dikush në të ndryshme?

Atëherë po e mbylli këtë takim duke ju falënderuar për pjesëmarrje dhe për angazhim.

**Procesmbajtësja,
Monika Palushi**

**K r y e s u e s i,
Fadil Gashi**



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIC OF KOSOVO
REPUBLIKA KOSOVO

KOMUNA E KLINËS
MUNICIPALITY OF KLINA
OPŠTINA KLINA



www.komuna-kline.org

**PROJEKT RREGULLORJA NUMËR _____/2024 PËR
ORGANIZIMIN E BRENDSHËM, SISTEMATIZIMIN DHE
KLASIFIKIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË KOMUNËN E
KLINËS¹**

¹ Rregullorja numër 06/2024 për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës në Komunën e Klinës është miratuar nga Kuvendi i Komunës së Kliës në mbledhjen e datës _____, pika e ____-të e rendit të ditës.

Kuvendi i Komunës së Klinës

Në mbështetje të nenit 12, paragrafit 12.2, pikës (c) të Ligjit nr. 03/L-040 për Vetëqeverisjen Lokale, Rregullores (QRK) numër 06/2024 për Klasifikimin e Vendeve të Punës në Shërbimin Civil, si dhe nenit 10, pikës 3 të Statutit të Komunës së Klinës, nr.01-110-1232 dt.31.03.2020,
Kuvendi i Komunës së Klinës, në mbledhjen e dt. _____

Miratton:

**RREGULLOREN NUMËR _____/2024 PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE
SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË KOMUNËN E KLINËS**

KAPITULLI I DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

**Neni 1
Qëllimi**

Kjo rregullore përcakton strukturën, organizimin, fushëveprimin, hierarkinë e raportimit dhe klasifikimin e pozitave të punës në Komunën e Klinës.

**Neni 2
Fushëveprimi**

Kjo rregullore zbatohet për të gjithë Zyrtarët Publikë të Komunës së Klinës.

**Neni 3
Përkufizimet**

Fjalët dhe shprehjet e tjera të përdorura në këtë Rregullore kanë kuptimin e njëjtë me përkufizimet e dhëna në Ligjin numër 08/L-197 për Zyrtarët Publikë dhe Rregulloren (QRK) numër 06/2024 për Klasifikimin e Vendeve të Punës në Shërbimin Civil.

**Neni 4
Titujt e Vendeve të Punës**

Titujt e vendeve të punës bazën ligjore e kanë në katalogun e vendeve të punës të miratuar nga Qeveria e Republikës së Kosovës si dhe akte të tjera ligjore e nënligjore në fuqi.

**Neni 5
Statusi i Zyrtarëve Publikë**

Statusi i zyrtarëve publikë në Komunën e Klinës rregullohet me Ligjin Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publikë dhe Rregulloren (QRK) për Deklarimin e Statusit të Zyrtarëve Publikë, si dhe ligje e akte të

tjera nënligjore.

KAPITULLI II

ORGANIZIMI I BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMI I VENDEVE TË PUNËS NË KOMUNËN E KLINËS

Neni 6

Struktura Organizative

1. Struktura organizative e Komunës së Klinës, përbëhet nga:
 - 1.1 Kuvendi i Komunës
 - 1.2 Kryetari i Komunës
 - 1.3 Drejtoritë Komunale
 - 1.4 Njësitë
 - 1.5 Sektorët

2. Numri i të punësuarve në Komunën e Klinës është nëntëqindeshtatëdhjetepesë (975).

Neni 7

Kuvendi i Komunës

1. Kuvendi i Komunës, përbëhet nga:
 - 1.1 Kryesuesi i Kuvendit
 - 1.2 Anëtarët e Kuvendit
 - 1.3 Komitetet

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Kuvendit të Komunës janë përcaktuar me legjislacionin për Vetëqeverisjen Lokale, Statutin e Komunës së Klinës dhe dispozitat e tjera ligjore.

Neni 8

Kryetari i Komunës

1. Zyra e Kryetarit të Komunës, përbëhet nga:
 - 1.1 Nënkyetari/ja e Komunës
 - 1.2 Kabineti i Kryetarit
 - 1.3 Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore
 - 1.4 Sektori Ligjor
 - 1.5 Sektori për Komunitete dhe Kthim
 - 1.6 Sektori i Prokurimit
 - 1.7 Auditori i Brendshëm
 - 1.8 Zyrtari i Lartë Certifikues

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Kryetarit të Komunës janë të përcaktuara me legjislacionin për Vetëqeverisjen Lokale, Statutin e Komunës së Klinës dhe dispozitat e tjera ligjore.

Neni 9

Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore

1. Misioni i Njesisë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore është të sigurojë menaxhimin efektiv të burimeve njerëzore përmes zhvillimit të procedurave, programeve dhe shërbimeve që kontribuojnë në arritjen e qëllimeve të institucionit dhe punonjësve duke bërë balancimin e duhur të nevojave të punonjësve dhe nevojave të institucionit, si dhe ushtron funksionet e kompetencat në përputhje me ligjet dhe aktet nënligjore në fuqi në fushën e burimeve njerëzore.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore :

- 2.1 Siguron zbatimin e politikave, legjislacionit dhe procedurave për punësimin dhe zhvillimin e burimeve njerëzore në Komunën e Klinës;
- 2.2 Udhëheq procesin e planifikimit, rekrutimit, vlerësimit dhe zhvillimit të burimeve njerëzore si dhe menaxhon e mirëmban sistemin e informatave për menaxhimin e burimeve njerëzore të komunës;
- 2.3 Siguron identifikimin e nevojave për trajnimin, arsimimin dhe avancimin e burimeve njerëzore;
- 2.4 Udhëheq, planifikon, mbikëqyrë dhe koordinon punët e njësive organizative në të gjitha aktivitetet e njësisë për menaxhimin e burimeve njerëzore dhe siguron funksionim efikas;
- 2.4 Siguron dhe ushtron kompetenca në përputhje me autorizimet dhe përgjegjësitë në funksion të zbatimit të legjislacionit, dokumenteve, kërkesave, procedurave, standardeve për institucionin në fushën e burimeve njerëzore;
- 2.5 Përgatit planin vjetor dhe planin afatmesëm të personelit, në pajtim me procesin e planifikimit buxhetor të komunës;
- 2.6 Mbështet njësitë organizative të Komunës në mënyrë profesionale dhe administrative në procesin e vlerësimit të rezultateve në punë të burimeve njerëzore;
- 2.7 Zhvillon procedurat e pranimit për nëpunësit e shërbimit civil e shërbimit publikë (*arsim, shëndetësi, kulturë, art, etj.*) si dhe nëpunësit administrativ dhe mbështetës deri në plotësimin e vendit të punës në bazë të legjislacionit në fuqi;
- 2.7 Siguron zbatimin e procedurave të vlerësimit të rezultateve në punë, pushimet, trajnimet, administron sistemin për vijueshmërinë në punë, procedurat disiplinore, procedurat e ankesave, pezullimin e marrëdhënies së punës, transferimin e nëpunësve, përfundimin e marrëdhënies së punës – lirimin nga shërbimi civil, vërtetimet, statistikën e të punësuarve etj., në bazë të legjislacionit në fuqi;
- 2.8 Mbështet dhe organizon punën e Komisionit Disiplinor për nëpunësit e shërbimit civil dhe shërbimit publikë dhe Komisionit të Ankesave për nëpunësit e shërbimit publikë;
- 2.10 Në rast të ristrukturimit apo shuarjes së vendeve të caktuara të punës, brenda afateve ligjore krijon komisionin e ristrukturimit. Bazuar në rekomandimet e komisionit të ristrukturimit vendos për transferimet e zyrtarëve publikë;
- 2.11 Administron dosjet e personelit (dosje individuale) të institucionit dhe vendosjen e të gjitha të dhënave, proceseve dhe procedurave në sistemin elektronik (SIMBNJ);
- 2.12 Administron pagat, kompensimet në pagë, shpërblimet, shtesat në pagë të nëpunësve etj.;
- 2.13 Përcakton statusin e zyrtarëve publikë në harmoni me ligjin përkatës për zyrtarët publikë dhe rregulloren për deklarimin e statusit të zyrtarëve publikë;

2.14 Kujdeset për të drejtat dhe detyrimet e zyrtarëve publikë në kuadër të Komunës së Klinës, në pajtim me dispozitat ligjore në fuqi;

2.15 Përgatit raportin vjetor dhe planin të punës për menaxhimin e burimeve njerëzore.

Neni 10 **Spektori Ligjor**

1. Misioni i Sektorit Ligjor është dhënia e këshillave lidhur me ligjet, aktet nënligjore, opinioneve, interpretimeve të akteve të organeve komunale dhe përfaqësimi dhe mbrojtja e interesit të Komunës në të gjitha procedurat gjyqësore.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit Ligjor:

2.1 Zyra Ligjore ofron ndihmë juridike dhe bashkëpunon me Kryetarin e Komunës, Kuvendin e Komunës dhe njësitë tjera organizative të Komunës, lidhur me të gjitha përgjegjësitë që janë në përputhje me të gjitha aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi;

2.2 Bashkërendon punën me njësitë përgjegjëse në hartimin e projekt rregulloreve të ndryshme komunale, merr pjesë në të gjitha proceset dhe diskutimet publike, deri në miratimin e akteve në kompetencë të Kuvendit të Komunës;

2.3 Ofron ndihmë të veçantë juridike për të gjitha njësitë organizative në Komunë;

2.4 Harton vendime, urdhëresa dhe akte të tjera administrative, të cilat miratohen nga Kryetari i Komunës;

2.4 Përgatitë propozim - vendimet e Kryetarit të Komunës për miratim në Kuvendin e Komunës;

2.5 Përpilon kontrata, marrëveshje dhe dokumente të tjera protokollare për Kryetarin e Komunës;

2.6 Ofron këshilla juridike për Kryetarin, Kryesuesin dhe të gjitha njësitë organizative në Komunë;

2.7 Ofron përkrahje procedurale/administrative komisionit vlerësues për dhënie në shfrytëzim të pronës së paluajtshme të komunës dhe komisionit të ankesave, në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi;

2.8 Mbron interesin e Komunës dhe të institucioneve që financohen nga Komuna në procedurat gjyqësore civile, penale, kundërvajtjes përmbareuese dhe administrative në gjykatat e vendit në të gjitha nivelet;

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

Neni 11 **Spektori për Komunitete dhe Kthim**

1. Misioni i Sektorit për Komunitete dhe Kthim është mbrojtja dhe promovimi i të drejtave të komuniteteve, krijimit të mundësive që të kenë qasje të barabartë të të gjitha komuniteteve në shërbime publike si dhe krijimin e kushteve për kthim të qëndrueshëm të refugjatëve, personave të zhvendosur nga vendet e rajonit dhe brenda vendit si dhe personave të riatdhesuar nga vendet e Bashkimit Evropian.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Komunitete dhe Kthim:

- 2.1 Promovon dhe mbron të drejtat e komuniteteve dhe pjesëtarëve të tyre;
- 2.2 Promovon dhe mbron qasje të barabartë të të gjitha komuniteteve në shërbimet publike;
- 2.3 Bashkërendon procesin e kthimit dhe promovon krijimin e kushteve për kthim dhe ri integrim të personave të zhvendosur dhe të riatdhesuar në komunë;
- 2.4 Përgatit plan veprimet përkatëse në pajtueshmëri me Qeverinë dhe prioritetet komunale, për t'i ndihmuar Komunës në përmbushjen e obligimeve të veta në lidhje me procesin e kthimit dhe të ri integrimit;
- 2.5 Identifikon nevojat parësore të komuniteteve jo-shumicë, zhvillon, siguron dhe monitoron zbatimin e projekteve që avancojnë të drejtat e komuniteteve, qasjen e komuniteteve në shërbimet publike, si dhe krijimin e kushteve për kthim dhe ri integrim të qëndrueshëm;
- 2.6 Bashkërendon të gjitha aktivitetet me institucionet komunale dhe me qeverinë qendrore;
- 2.7 Mbikëqyrë dhe dorëzon raporte të rregullta Kryetarit të Komunës dhe Kuvendit të Komunës dhe institucioneve të qeverisë qendrore 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 Kryen edhe detyra të tjera nga fusha e komuniteteve jo-shumicë.

Neni 12

Sektori i Prokurimit

1. Misioni i Sektorit të Prokurimit është menaxhimi dhe sigurimi që të gjitha aktivitetet e prokurimit të institucionit të kryhen në pajtim me dispozitat e legjisllacionit dhe rregullave të prokurimit.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Prokurimit :

- 2.1 Përgatitja, koordinimi dhe zbatimi i planit vjetor të Komunës në fushën e prokurimit publik, në pajtim me legjisllacionin në fuqi dhe rregullat e prokurimit publik;
- 2.2 Sigurimi që të gjitha kërkesat e prokurimit janë përgatitur në përputhje me rregullat dhe procedurat e prokurimit;
- 2.3 Përcaktimi i metodologjisë së prokurimit për tender dhe procedurat e vlerësimit të çmimeve;
- 2.4 Ofron këshilla dhe asiston menaxhmentin në marrjen e vendimeve lidhur me çështjet kontestuese që mund të dalin në rastet e ekzekutimit të kontratave;
- 2.5 Zhvillon dhe zbaton procedurat e prokurimit të mallrave, punëve dhe shërbimeve dhe siguron që të gjitha procedurat e prokurimit të zhvillohen në pajtim me dispozitat e Ligjit të prokurimit publik të Kosovës dhe legjisllacionit tjetër në fuqi, sipas kërkesës dhe nevojave të Komunës së Klinës;
- 2.6 Të konstaton që të gjitha kërkesat për prokurim janë në pajtim me legjisllacionin dhe rregullat e prokurimit publik, si dhe përgatit kontrata dhe siguron që metodat e prokurimit dhe teknikat janë të kuptueshme dhe zbatohen nga ana e zyrtarëve tjerë të prokurimit;
- 2.7 Pranimi i ofertave nga kompanitë në kohën e paraparë në tender dhe bën hapjen e ofertave të operatorëve ekonomikë dhe përgatit procedurat e vlerësimit të ofertave, si dhe mban të dhëna detale për të gjithë ofertuesit pjesëmarrës, për veprimet dhe vendimet e marra, si dhe nënshkrimi i komenteve nga secili anëtar;

2.8 Përgatitja e dokumentacionit dhe ftesave për oferta për tenderë, publikimi i tyre në sistemin elektronik të e-prokurimit dhe uebsajtin e Komunës së Klinës;

2.9 Kontrollimi i faturave se a janë në pajtim me kushtet e kontratës, me shënimet mbi mallrat e pranuar të nënshkruara nga nëpunësi i emëruar për pranimin e mallrave, përgatitja e dokumentacionit për pagesë dhe dërgimi i lëndëve për ekzekutim;

2.10 Pranon të gjitha shkresat për prokurim, lëndët e përfunduara nga zyrtarët e prokurimit, si dhe regjistron ato në programet kompjuterike dhe i arkivon;

2.11 Kryen edhe detyra të tjera nga fusha e aktivitetit të prokurimit.

Neni 13 **Drejtoria Komunale**

1. Komuna e Klinës, përbëhet nga këto drejtori:
 - 1.1 Drejtoria e Administratës
 - 1.2 Drejtoria e Shëndetësisë dhe Mirëqenies Sociale
 - 1.3 Drejtoria e Arsimit
 - 1.4 Drejtoria për Financa, Ekonomi dhe Zhvillim
 - 1.5 Drejtoria për Urbanizëm dhe Mbrojtje të Mjedisit
 - 1.6 Drejtoria për Bujqësi dhe Zhvillim Rural
 - 1.7 Drejtoria për Shërbime Publike dhe Emergjencia
 - 1.8 Drejtoria e Inspektoratit
 - 1.9 Drejtoria për Kadastër, Gjeodezi dhe Pronësi
 - 1.10 Drejtoria për Kulturë, Rini dhe Sport

Neni 14 **Drejtoria e Administratës**

1. Organizimi:
 - 1.1 Sektori për Gjendjen Civile
 - 1.2 Sektori për Punë të Kuvendit
 - 1.3 Sektori për Shërbime me Qytetarë
 - 1.4 Sektori për Informim
 - 1.5 Shërbimi Teknik
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë së Administratës janë të përcaktuara me Statutin e Komunës së Klinës, si dhe Ligjet e aktet nënligjore të cilat rregullojnë fushëveprimin e Drejtorisë.

Neni 15 **Sektori për Gjendjen Civile**

1. Misioni i sektorit për Gjendjen Civile është ofrimi i shërbimeve nga fusha e gjendjes civile për qytetarë, me qëllim që ata të kenë mundësi të realizojnë të drejtat e tyre nga evidencat e gjendjes civile.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e sektorit për Gjendjen Civile:

- 2.1 Regjistrimi i ngjarjeve të gjendjes civile në librat amë përkatës, të lindjes, martesës dhe vdekjes;
- 2.2 Përditësimi i regjistrit qendror të gjendjes civile;
- 2.3 Mirëmbajtja dhe ruajtja e regjistrave të ndryshme dhe librave amë të lindjes, vdekjes dhe martesës;
- 2.4 Lëshimi i numrit personal, certifikatave të lindjes, ato familjare, të martesës dhe të vdekjes etj., sipas mënyrës së përcaktuar me ligjin përkatës për gjendjen civile, si dhe aktet e tjera nënligjore në fuqi;
- 2.5 Ndërrimi i emrit, i mbiemrit dhe regjistrimi i mëvonshme në librat amë të lindurve;
- 2.6 Kryerja e veprimeve të shërbimit të gjendjes civile, sipas përcaktimeve të bëra me ligjin përkatës për gjendjen civile dhe aktet nënligjore në fuqi;
- 2.7 Mirëmbajtja e dokumentacionit gjithëpërfshirëse për të siguruar përputhshmërinë me kërkesat ligjore dhe ofrimi i informatave statistikore dhe të tjera sipas kërkesës;
- 2.8 Përpilimi dhe plotësimi i deklaratave të ndryshme dhe marrja në pyetje e dëshmitarëve në prezencën e palëve për lloje të ndryshme të regjistrimeve apo lëshuarjen e vërtetimeve;
- 2.9 Kryerja e shërbimeve sipas kërkesave të qytetarëve për lëshimin e certifikatave të lindjes, të vdekjes dhe martesës, vërtetim mbi statusin martesor, vërtetimin që personi është në jetë (gjallë); certifikata mbi gjendjen familjare etj;
- 2.10 Kryen edhe detyra të tjera nga fusha e gjendjes civile.

Neni 16

Spektori për Punë të Kuvendit

1. Misioni i sektorit për punë të kuvendit është ofrimi i shërbimeve profesionale dhe tekniko administrative për kuvendin dhe trupave të tij.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e sektorit për punë të kuvendit :

- 2.1 Bën njoftimin dhe organizimin e mbajtjeve të mbledhjeve (seancave) të kuvendit dhe të gjitha komiteteve;
- 2.2 Përgatit të gjitha materialet e nevojshme për takime të komitetit për politikë dhe financa, komitetit për komunitet, kuvendit, zyrës së kryesuesit të kuvendit dhe takimeve konsultative të tjera;
- 2.3 Të kujdeset që me kohë materiali i mbledhjeve të kuvendit komunal t'i dërgohet secilit anëtar të kuvendit, kryetarit të komunës, drejtorëve të drejtorive, ministritë përkatëse etj;
- 2.4 Mbajtja dhe hartimi i procesverbaleve nga takimet e kuvendit, komitetet e kuvendit, si dhe takimet e kryetarit me qytetarë;
- 2.5 Të kujdeset që procesverbalet nga mbledhjet e kuvendit, komitetit për politikë dhe financa, si dhe komiteteve tjera të procedohen tek sektori për informim për publikim në ueb faqen e komunës;
- 2.6 Të procedojë aktet e miratuara nga kuvendi, në Ministrinë për Administrimin e Pushtetit Lokal për shqyrtimin e ligjshmërisë së detyrueshme;
- 2.7 Të kujdeset që të evidentohen dhe mbahen regjistrat mbi pjesëmarrjen e anëtarëve në takime të kuvendit dhe takimet e komiteteve të kuvendit;

2.8 Hartimi i raporteve çdo tre muaj, lidhur me punën e sektorit të kuvendit;

2.9 Kryen edhe detyra të tjera nga fusha e aktivitetit të punës së kuvendit.

Neni 17

Spektori për Shërbime me Qytetarë

1. Misioni i Sektorit për Shërbime me Qytetarë është koordinimi i të gjitha punëve në kuadër të Qendrës për Shërbimin e Qytetarëve, me qëllim të mbështetjes së qytetarëve në realizimin e kërkesave të qytetarëve.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Shërbime me qytetarë:

2.1 Të komunikojë dhe informojë qytetarët lidhur me shërbimet që ofrojnë sektorët e institucionit dhe mënyrën e realizimit të kërkesave të tyre për shërbime;

2.2. Përgatit formularë të ndryshëm lidhur me shërbimet që ofron institucioni dhe i vënë në dispozicion të qytetarëve për realizimin e kërkesave të tyre;

2.3. Siguron komunikimin, korrespondencën në mes të qytetarëve dhe zyrtarëve të sektorit përkatës të institucionit, lidhur me kërkesat dhe parashtresat tjera të qytetarëve;

2.4. Ofron udhëzime, këshilla për plotësimin e formularëve të ndryshëm, si dhe dokumentet të cilat nevojiten për marrjen e një shërbimi nga sektori përkatës i institucionit;

2.5 Përgatit broshurat dhe materialet informative, lidhur me përgjegjësitë e organeve të institucionit dhe shërbimeve që ofrojnë këto organe;

2.6 Pranon dhe regjistron kërkesat dhe parashtresat e qytetarëve dhe i adreson tek sektorët përkatës për procedim dhe ofrim të shërbimit, i cili kërkohet nga qytetarët;

2.7 Mban sistemin e regjistrimit të inventarit dhe materialit për zyre, e regjistrimit dhe shifrimit të gjithë inventarit, sigurimit që shënimet e dorëzimit janë nënshkruar dhe mbushur në kontrollimin hyrës dhe dalës;

2.8 Të kujdeset për lëvizjen, shpërndarjen dhe ruajtjen e materialit, inventarit dhe pajisjeve tjera sipas kërkesave dhe procedurave;

2.9 Mbështet zyrën e prokurimit lidhur për specifikimet e materialeve, inventarit dhe pajisjeve;

2.10 Kryen edhe detyra të tjera të përcaktuara me Ligjet dhe aktet nën ligjore përkatëse.

Neni 18

Spektori për Komunikim dhe Informim

1. Misioni i Sektorit për Komunikim dhe Informim është rritja e transparencës së punës përmes komunikimit të hapur me publikun, objektiv dhe të paanshëm, të qartë, të përgjegjshëm dhe në kohë, përfshirë sigurimin e pjesëmarrjes aktive të publikut në zbatimin e detyrave dhe përgjegjësi të Komunës së Klinës.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Komunikim dhe Informim :

2.1 Ofrimi i përkrahjes profesionale për komunën në fushën e komunikimit dhe informimit;

2.2 Të propozon, harton dhe siguron zbatimin e planeve të komunikimit të komunës;

2.3 Të organizon konferenca për media dhe përgatit njoftime për media, deklarata, raporte dhe

publikime tjera mediale;

2.4 Mirëmban ueb faqen zyrtare të Komunës dhe rrjeteve sociale;

2.5 Përcjell të gjitha aktivitetet e Kuvendit dhe kryetarit të Komunës dhe kujdeset që t'i bëjë publike vendimet dhe qëndrimet e organeve komunale;

2.6 Të koordinon ndërlidhjen me mediat përkitazi me çështjet që kanë të bëjnë me veprimtarinë e organeve komunale;

2.7 Të koordinon zhvillimin dhe zbatimin e fushatave komunale për komunikim me publikun;

2.8 Të njofton mediat për të gjitha takimet publike dhe konferencat;

2.9 Të përgjigjet në kërkesat e mediave në lidhje me çështjet e komunës;

2.10 Mban kontakte me përfaqësues të mediave dhe shoqërinë civile;

2.11 Të ndihmon udhëheqjen komunale në planifikimin dhe realizimin e fushatave të caktuara që kanë për qëllim dhënien e mesazheve të rëndësishme për qytetarët;

2.12 Ndërmjetëson në caktimin e intervistave të udhëheqësve komunalë për mediat;

2.13 Të njofton rregullisht udhëheqjen komunale me publikimet e mediave në raport me komunën;

2.14 Publikimet e shpalljeve, konkurseve dhe tenderëve si dhe të gjitha informatat dhe publikimet tjera me rëndësi për qytetarët dhe opinionin e gjerë;

2.15 Kryen edhe detyra të tjera të përcaktuara me Ligjet dhe aktet nën ligjore përkatëse.

Neni 19

Shërbimi Teknik

1. Misioni i Shërbimit Teknik është mbikëqyrja dhe mirëmbajtja e objektit të komunës dhe hapësirës gjelbëruese.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Shërbimit Teknik :

2.1 Mbikëqyrja dhe mirëmbajtja e ndërtesës së Komunës së Klinës;

2.2 Mirëmbaja dhe rregullimi i dyerve, dritareve, tavolinave, karrigeve etj., për të gjithë objektin e Komunës;

2.3 Ujitja e gjelbërimit para ndërtesës së Komunës;

2.4 Të orienton palët tek shërbimet kompetente në Komunë për realizimin e të drejtave të tyre;

2.5 Të bëjë përcjelljen e palëve, të cilët hynë në ndërtesën e Komunës dhe për të gjitha këto të njofton eprorin;

2.6 Ruajtja e objektit e Komunës;

2.7 Mban librin e kujdestarisë për shënimet e nevojshme;

2.8 Shpërndan postën dhe dokumentet tjera administrative në tërë territorin e Komunës dhe brenda ndërtesës së Komunës;

2.9 Kryen edhe detyra të tjera në përputhje me ligjet dhe aktet nënligjore në fuqi.

Neni 20

Drejtoria për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale

1. Organizimi:

1.1 Qendra për Punë Sociale

1.2 Qendra Kryesore e Mjekësisë Familjare

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale janë të përcaktuara me Statutin e Komunës së Klinës, si dhe Ligjet e aktet nënligjore të cilat rregullojnë fushëveprimin e Drejtorisë.

Neni 21

Qendra për Punë Sociale

1. Misioni i Qendrës për Punë Sociale është të kujdeset që banorët e saj në nevojë për shërbime sociale t'i gëzojnë të drejtat e tyre për shërbime sociale, pa dallim race, etnie, gjinie, gjuhe, religjioni dhe orientime tjera, si dhe çdo person apo familje në nevojë, e cila banon brenda territorit të Komunës së Klinës të këtë qasje të barabartë në marrje të shërbimeve sociale.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Qendrës për Punë Sociale :

2.1 Përgatit planin vjetor të punës për zhvillimin dhe mbarëvajtjen e shërbimeve sociale dhe familjare;

2.2 Organizon dhe ofron drejtpërdrejtë shërbimet sociale;

2.3 Vlerëson nevojat e përfituesve dhe planifikon ofrimin e shërbimeve;

2.4 Inicion dhe organizon aktivitete parandaluese për fushën e shërbimeve sociale;

2.5 Zbaton aktivitete në fushën e parandalimit të trafikimit me njerëz, të dhunës në familje, të dhunës së bashkëmoshatarëve dhe të problemit të varësisë;

2.6 Lëshon dëshmi, vërtetim, konstatim mbi bazën e vlerësimit të gjendjes faktike të personit apo familjes;

2.7 Jep mendime dhe vlerësime profesionale, ofron të dhëna për rrethanat familjare, propozime dhe rekomandime në procedura gjyqësore lidhur me mbrojtjen familjare juridike;

2.8 Merr pjesë si palë përfaqësuese në gjykatës dhe organeve tjera shtetërore kur bëhet fjalë për mbrojtjen e interesave të fëmijëve dhe të rriturve, të cilët nuk mund të kujdesen vet për vetën për të drejtat dhe interesat e tyre;

2.9 Kryen mbikëqyrjen ndaj familjeve strehuese dhe për përfituesit e shërbimeve në strehim familjar dhe në strehim rezidencial.

2.10 Zbaton metodat e punës sociale, menaxhimin e rastit, metodat e tjera profesionale dhe shfrytëzon shërbimet e këshillimoreve dhe institucioneve tjera profesionale për ofrimin e shërbimeve sociale për përfituesit;

2.11 Identifikon në fazë të hershme, përcjell dhe analizon problemet e përfituesve nga fusha e shërbimeve sociale;

2.12 Mban evidencën dhe dokumentacionin për të drejtat, për shërbimet e ofruara dhe masat e ndërmarra në kuadër të veprimtarisë së vet;

2.13 Të ndërmerr hapa për të identifikuar natyrën dhe përmasat e nevojës për shërbime sociale dhe familjare brenda territorit të Komunës së Klinës;

2.14 Të shqyrton ankesat e palëve të pakënaqur lidhur me refuzimin e të drejtës për ndihmë sociale nga nëpunësi i ndihmës sociale;

2.15 Të përcjellë nevojat sociale në mënyrë që të caktohen prioritetet e punës dhe që të sigurohet mirëqenia sociale duke përfshirë të gjithë qytetarët e në veçanti personat me nevoja të veçanta;

2.16 Informon palët për kriteret dhe dokumentacionet të ndihmës sociale-financiare;

- 2.17 Shpërndanë formularët për ndihmë sociale;
- 2.18 Vlerëson verifikimin e familjeve që kanë aplikuar për ndihmë sociale;
- 2.19 Përgatit lëndë për aprovim-refuzim të kërkesës për ndihmë sociale;
- 2.20 Përgatisin lëndët për komisione mjekësore;
- 2.21 Bartin të dhënat e palëve në bazën e të dhënave;
- 2.22 Ri-verifikojnë familjet përfituese të ndihmës sociale;
- 2.23 Informojnë palët për marrëveshje për kthimin e mjeteve të fituara pa bazë ligjore;
- 2.24 Përgatisin lëndët për Gjykatë;
- 2.25 Kryen edhe detyra të tjera në përputhje me ligjet dhe aktet nënligjore në fuqi.

Neni 22

Qendra Kryesore e Mjekësisë Familjare

1. Misioni i Qendrës Kryesore të Mjekësisë Familjare, t'i ofrohet shërbim parësor shëndetësor çdo qytetari pa dallim race, etnie, gjinie, gjuhe, religjioni dhe orientime tjera, si dhe çdo person apo familje në nevojë.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Qendrës Kryesore të Mjekësisë Familjare :

- 1.1 Ofrimi i shërbimit të kujdesit parësor shëndetësor;
- 1.2 Promovimi i shërbimit shëndetësor, përfshirë informimin, komunikimin dhe edukimin;
- 1.3 Imunizimi, vaksinimi dhe ofrimi i shërbimeve tjera parandaluese;
- 1.4 Të ofron shërbimet esenciale kurative dhe ndërhyrje të vogla kirurgjike;
- 1.5 Shërbime të kujdesit akut dhe urgjent;
- 1.6 Të kujdeset për ofrimin e shërbimit shëndetësor për sëmundjet kronike;
- 1.7 Ofrimi i shërbimit të kujdesit shëndetësor për fëmijë, adoleshentë dhe të rinjtë;
- 1.8 Shërbimet e planifikimit familjar;
- 1.9 Shërbimet e kujdesit ante/peri dhe post natal;
- 1.10 Shërbimet e shëndetit oral përvetues;
- 1.11 Shërbimet e shëndetit mendor;
- 1.12 Ofrimi i shërbimeve të kujdesit shtëpiak, përfshirë shërbimet e kujdesit neonatal dhe atij terminal/paliativ;
- 1.13 Kryerjen e analizave laboratorikë;
- 1.14 Shpërndarjen e barërave nga lista esenciale;
- 1.15 Kryen edhe detyra të tjera në përputhje me ligjet dhe aktet nënligjore në fuqi.

Neni 23

Drejtoria për Arsim

1. Organizimi:

1.1 Sektori për Arsim

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë për Arsim janë të përcaktuara me Statutin e Komunës së Klinës, si dhe Ligjet e aktet Nënligjore të cilat rregullojnë fushëveprimin e Drejtorisë.

Neni 24

Sektori për Arsim

1. Misioni i Sektorit të Arsimit është mbikëqyrja e zbatimit të politikave, legjislacionit, projekteve dhe aktiviteteve tjera në arsimin parafillor, fillor, të mesëm të ultë dhe të mesëm të lartë, si dhe sigurimi i mbarëvajtjes dhe cilësisë në arsimin parafillor, fillor, të mesëm të ultë dhe të mesëm të lartë.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Arsimit:

- 2.1 Bën vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime dhe përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit dhe cilësisë së punës;
- 2.2 Monitoron mbarëvajtjen dhe zhvillimin e edukimit dhe arsimit dhe rekomandon përmirësime me qëllim të ngritjes së cilësisë së arsimit;
- 2.3 Mbështet dhe këshillon institucionet arsimore për përmirësimin e infrastrukturës shkollore dhe gjithëpërfshirjen e nxënësve në arsimin parafillor, fillor, të mesëm të ulët dhe të mesëm të lartë;
- 2.4 Koordinon punën me MASHT me qëllim të një kontrolli dhe vlerësimi sa më të mirë të punës në sektorin e arsimit dhe përfshirjen e të gjithë nxënësve në sistemin arsimor sipas kriterëve të përcaktuara;
- 2.5 Mbikëqyrë zbatimin e legjislacionit dhe strategjive për arsimin e mesëm të lartë dhe harton raporte periodike për procesin e zbatimit të legjislacionit dhe strategjive;
- 2.6 Siguron të dhënat statistikore për suksesin, vlerësimin, të pa notuarit dhe braktisjen e shkollës, si dhe ndihmon në zbatimin e Ligjit për përfshirjen e nxënësve në mësim;
- 2.7 Harton dhe zhvillon legjislacionin, politikën, strategjitë dhe procedurat standarde si dhe përcakton dokumentacionin shkollor për arsimin e mesëm;
- 2.8 Monitoron mbarëvajtjen dhe zhvillimin e edukimit dhe arsimit dhe rekomandon përmirësime me qëllim të ngritjes së cilësisë së arsimit;
- 2.9 Identifikon dhe analizon nevojat për trajnime në arsimin e përgjithshëm dhe koordinon punën me zyrën e trajnimeve për organizimin e trajnimeve për mësimdhënësit;
- 2.10 Përgatit shënime për fondin javor të orëve për mësimdhënësit;
- 2.11 Kryen edhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe aktet nënligjore në fuqi.

Neni 25

Drejtoria për Buxhet dhe Financa

1. Organizimi:

- 1.1 Sektori për Buxhet
- 1.2 Sektori për Financa
- 1.3 Sektori për Tatimin në Pronë

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë për Buxhet dhe Financa janë të përcaktuara me Statutin e Komunesë së Klinës, si dhe Ligjet e aktet nënligjore të cilat rregullojnë fushëveprimin e Drejtorisë.

Neni 26 Sektori për Buxhet

1. Misioni i Sektorit për Buxhet është përgatitja, menaxhimi i buxhetit dhe mbikëqyrja e shpenzimeve financiare për të gjitha njësitë organizative të institucionit.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Buxhet:

2.1 Harton dhe dorëzon buxhetin e propozuar të organizatës buxhetore dhe kërkesat për ndarje buxhetore etj., si dhe siguron që planifikimi dhe përgatitja e buxhetit është bërë në përputhje me objektivat e Komunës;

2.2 Analizon dhe vlerëson propozimet buxhetore dhe bën ekzaminimin e tyre duke shqyrtuar korrektësinë, saktësinë dhe tërësinë;

2.3 Analizon buxhetin e mëparshëm gjithnjë duke marrë në konsideratë realizimin e tij gjatë vitit fiskal të kaluar financiar dhe rekomandon sipas nevojës ndryshime të përshtatshme në buxhet;

2.4 Siguron që shpenzimet financiare të jenë në përputhje me planifikimet, rregullat dhe procedurat buxhetore si dhe përgatit raporte periodike mbi shpenzimet buxhetore në bazë të Ligjit për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë;

2.5 Mbështet njësitë buxhetore në zbatimin e buxhetit gjatë vitit fiskal dhe jep propozime për kërkesat e arritura buxhetore, si dhe përgatitë raporte periodike lidhur me realizimin e buxhetit nga njësitë buxhetore dhe propozon masa për përmirësimin e tyre;

2.6 Kujdeset dhe përcjell gjendjen e buxhetit në free-balance, monitorimin e shpenzimeve të buxhetit gjatë vitit dhe rekomandon rialokimin e buxhetit kur është e nevojshme;

2.7 Siguron që nën-alokimi i ndarjes buxhetore të jetë në dispozicion të programeve individuale dhe subnjësitë brenda komunës, sipas ndarjes së buxhetit të aprovuar nga Kuvendi;

2.8 Siguron që të gjitha transaksionet të regjistrohen në regjistrin e kontabilitetit të thesarit, si dhe ruan dokumentet që kanë të bëjnë me të gjitha transaksionet në pajtim me rregullat financiare;

2.9 Menaxhon me rezervat e parasë dhe siguron që kontrolli i brendshëm financiar është bazuar në parimet e llogaridhënies;

2.10 Siguron bashkëpunim dhe koordinim me auditorin e brendshëm dhe të jashtëm në kryerjen e auditimeve dhe përgatitjen e pasqyrave buxhetore financiare;

2.11 Kryen edhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe aktet nënligjore në fuqi.

3. Udhëheqësi i Sektorit për Buxhet, njëkohësisht ushtron funksionet dhe përgjegjësitë e Zyrtares Kryesor Financiar, të përcaktuara me dispozitat e Ligjit përkatës për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë.

Neni 27 Sektori i Financave

1. Misioni i Sektorit për Financa është menaxhimi, mbledhja dhe administrimi i të hyrave komunale sipas planifikimeve të parapara nga Komuna e Klinës në pajtim me legjislacionin në fuqi.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Financa:

- 2.1 Siguron që kontrolli i brendshëm financiar është bazuar në parimet e llogaridhënies;
- 2.2 Zhvillon dhe zbaton politikat, procedurat dhe praktikat financiare dhe operative të cilat lehtësojnë dhe mbështesin menaxhimin financiar;
- 2.3 Siguron që shpenzimet e buxhetit të bëhen në pajtim me rregullat dhe procedurat financiare si dhe në pajtim me politikat e Komunës;
- 2.4 Ofron të dhënat mbi shpenzimet buxhetore për vitin aktual;
- 2.5 Përgatit raporte financiare për shpenzimet dhe pagesat e kryera përmes sistemit dhe me para të gatshme sipas njësisë buxhetore të Komunës;
- 2.6 Regjistron të hyrat e komunës në modulën e të hyrave dhe klasifikon ato sipas programeve dhe kodit ekonomik të të hyrave;
- 2.7 Mirëmban dhe përditëson bazën e të dhënave e të hyrave, duke siguruar që të gjithë të dhënat që futen janë të sakta, të plota, dhe sipas afateve të caktuara;
- 2.8 Përgatitë dhe dorëzon deklaratat financiare (duke përfshirë raporte standarde për të hyrat vjetore) dhe siguron që të dhënat e përfshira janë të sakta dhe të plota;
- 2.9 Monitoron dhe menaxhon të gjitha të hyrat e pranuar nga njësitë buxhetore duke siguruar që llogaritë janë dorëzuar me saktësi dhe brenda afateve kohore;
- 2.10 Siguron që raportet për të hyrat vjetore të hartohen dhe lëshohen në mënyrë të rregullt, sipas standardeve dhe në përputhje me kërkesat e pranuar;
- 2.11 Planifikon dhe kontrollon të gjitha shpenzimet e parasë së gatshme, si dhe mban evidenca për shpenzimet e parasë së gatshme dhe i sistemon në regjistrator përkatës;
- 2.12 Kryen edhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe aktet nënligjore në fuqi.

Neni 28

Sektori për Tatim në Pronë

1. Misioni i Sektorit për Tatim në Pronë është zhvillimi dhe mbikëqyrja e politikave dhe procedurave standarde lidhur me tatimin në pronë, si dhe sigurimi i vlerësimit dhe mbledhjes së tatimit në pronë.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Tatim në Pronë:

- 2.1 Zhvillimi dhe mbikëqyrja e politikave dhe procedurave standarde lidhur me tatimin në pronë dhe siguron zbatimin e tyre përmes inspektimeve lidhur me administrimin e tatimit në pronë;
- 2.2 Të siguron mbledhjen e tatimit dhe zgjidhjen e ankesave të tatimpaguesve si dhe dhënien e këshillave, sugjerimeve dhe rekomandimeve për ndërmarrjen e veprimeve të ndryshme;
- 2.3 Përcakton tarifën e tatimit në pronë të paluajtshme në bazë të vlerësimit të pronës dhe kriterëve, standardeve të përcaktuara me legjislacionin në fuqi;
- 2.4 Identifikon pronarët e paregjistruar, t'i regjistrojnë dhe të caktojë tarifën e tatimit në pronë, sipas procedurave të përcaktuara ligjore;
- 2.5 Të bën vlerësimin dhe përlogaritjen e vlerës së pronave të paluajtshme sipas kriterëve dhe standardeve të përcaktuara me legjislacionin në fuqi, si dhe bën regjistrimin e tyre në sistemin për menaxhimin e pronave;
- 2.6 Përgatit faturat e tatimit në pronë dhe identifikon të gjithë pronarët të cilët nuk i paguajnë tatimet sipas procedurave dhe propozon masa për mbledhjen e borxheve;

- 2.7 Shpërndarja e faturave të tatimit në pronë, si dhe verifikimi i borxhlinjve;
- 2.8 Shqyrton ankesat e parashtruara nga palët në formë kërkesës;
- 2.9 Propozon tarifat e tatimit në pronë të paluajtshme në bazë të vlerësimit të pronës dhe kritereve, standardeve të përcaktuara me legjislacionin në fuqi;
- 2.10 Krijimi i dosjeve për secilin tatimpagues të tatimit në pronë, si dhe mirëmbajtja e tyre dhe arkivimi i dokumenteve të tatimit në pronë;
- 2.11 Kryen edhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe aktet nënligjore në fuqi.

Neni 29

Drejtoria për Urbanizëm dhe Mbrojtje të Mjedisit

1. Organizimi:

1.1 Sektori për Ndërtim dhe Banim

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë për Urbanizëm dhe Mbrojtje të Mjedisit janë të përcaktuara me Statutin e Komunës së Klinës, si dhe Ligjet e aktet nënligjore të cilat rregullojnë fushëveprimin e Drejtorisë.

Neni 30

Sektori i Ndërtimit dhe Banimit

1. Misioni i Sektorit për Ndërtim dhe Banimit është zhvillimi dhe mbikëqyrja e zbatimit të rregulloreve, programeve, standardeve dhe programeve në fushën e ndërtimit.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Ndërtim :

- 2.1 Zhvillon dhe siguron zbatimin e rregulloreve, politikave, programeve dhe standardeve në fushën e ndërtimeve;
- 2.2 Propozon kategorizimin e zonave komunale të ndërtimit duke bashkangjitur edhe kategorizimin e tarifës për marrjen e lejeve ndërtimore;
- 2.3 Shqyrton kërkesat për dhënie të lejeve të ndërtimit dhe përgatit propozim vendim lidhur me lëshimin apo refuzimin e lejeve ndërtimore dhe lejeve për rrënim të objekteve;
- 2.4 Dalja në terren me qëllim të shikimit dhe incizimit të gjendjes faktike lidhur me ndërtimet dhe mban evidencë për lëndët që i pranon dhe i përfundon;
- 2.5 Lëshon kushtet ndërtimore;
- 2.6 Mbikëqyrë zbatimin e legjislacionit, procedurave dhe standardeve lidhur me ndërtimet si dhe siguron zbatimin e programit për rregullimin e tokës ndërtimore;
- 2.7 Bën pranimin teknik të objekteve ndërtimore dhe shërbimeve tjera përkatëse;
- 2.8 Analizon rregulloret, standardet dhe procedurat në fushën e ndërtimit dhe rekomandon përmirësimin e proceseve nëse është e nevojshme;
- 2.9 Zhvillon dhe siguron zbatimin e rregulloreve, politikave, programeve dhe standardeve në fushën e ndërtimeve;
- 2.10 Trajton ndërtimet pa leje-legalizimet sipas ligjit për legalizim;
- 2.11 Krijon dhe mirëmban bazën e të dhënave për ndërtimet që janë pa leje dhe bashkëpunon me

inspektoratin komunal;

2.12 Përgatitë detyra projektuese për projekte infrastrukturore;

2.13 Bënë menaxhimin dhe mbikëqyrjen e projekteve kapitale;

2.14 Përcjell dhe studion rrjedhat e zhvillimit dhe infrastrukturës në Komunën e Klinës;

2.15 Përcjell realizimin e planit dinamik të kontratave të ndërtimeve, dhe në rastet e mosrespektimit aplikon ndëshkimet siç është paraparë me kontratë;

2.16 Kryen edhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe aktet nënligjore në fuqi.

Neni 31

Drejtoria për Bujqësi dhe Zhvillim Rural

1. Organizimi:

1.1 Sektori për Bujqësi

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë për Bujqësi, Pylltari dhe Zhvillim Rural janë të përcaktuara me Statutin e Komunës së Klinës, si dhe Ligjet e aktet nënligjore të cilat rregullojnë fushëveprimin e Drejtorisë.

Neni 32

Sektori i Bujqësisë

1. Misioni i Sektorit për Bujqësi është zhvillimi dhe mbikëqyrja e zbatimit të legjislacionit, politikave dhe programeve në fushën e mbrojtjes dhe zhvillimit të tokave bujqësore.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Bujqësisë:

2.1 Përcakton planin rreth shfrytëzimit, mbrojtjes, rregullimit dhe qiradhënies së tokës bujqësore, si dhe siguron kushtet dhe kriteret që toka bujqësore të shfrytëzohet për prodhimtari bujqësore;

2.2 Mban evidencën për tokat bujqësore;

2.3 Koordinon punët dhe bashkëpunon me OJQ-të, si dhe korporatat bujqësore me qëllim të përkrahjes së aktiviteteve nga fusha e bujqësisë;

2.4 Ofron trajnime përkatëse për fermerët nga lëmi i bujqësisë, si dhe bën kontrollin e produkteve me origjinë bimore;

2.5 Identifikon tokat bujqësore në pronësi të komunës dhe merr masat e nevojshme rreth mbrojtjes së tyre;

2.6 Siguron ndihmë bujqve përmes dhënies së këshillave profesionale, si dhe ofrimin e donatorëve dhe investitorëve;

2.7 Ofron mbështetjen e duhur për fermerët me qëllim të nxitjes për të ruajtur tokën bujqësore, si dhe ndërmerr masa rreth ruajtjes së tokës bujqësore nga ndërrimi i destinimit të saj;

2.8 Kujdeset rreth ngritjes dhe përmirësimit të sasisë dhe cilësisë së prodhimeve bujqësore;

2.9 Përkrah politikat zhvillimore për bujqësi;

2.10 Pranon kërkesat e fermerëve për pagesat direkte për sipërfaqe, kg të grurit të dorëzuar, krerë kafshësh, fidanë, krerë bletësh etj., si dhe i regjistron të dhënat në programin për pagesa direkte dhe bën skicimin e sipërfaqeve në programin e sistemit për identifikimin e parcelave;

2.11 Kryen edhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe aktet nënligjore në fuqi.

Neni 33

Drejtoria për Shërbime Publike dhe Emergjencë

1. Organizimi:

1.1 Njësia e Zjarrfikjes

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë për Shërbime Publike dhe Emergjencë janë të përcaktuara me Statutin e Komunës së Klinës, si dhe Ligjet e aktet nënligjore të cilat rregullojnë fushëveprimin e Drejtorisë.

Neni 34

Drejtoria e Inspektoratit

1. Organizimi:

1.1 Sektori për Inspektime

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë për Inspektime janë të përcaktuara me Statutin e Komunës së Klinës, si dhe Ligjet e aktet nënligjore të cilat rregullojnë fushëveprimin e Drejtorisë.

Neni 35

Sektori për Inspektime

1. Misioni i Sektorit për Inspektime është përcjellja e ndërtimeve, transportit, shërbimeve publike që ofrohen nga niveli lokal, bizneseve dhe mallrave tregtare, në mënyrë që ato shërbime të ofrohen në përputhje të plotë me dispozitat e legjislacionit në fuqi.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Inspektime :

2.1 Mbikëqyrë ofrimin e shërbimeve publike lokale, përfshirë furnizimin me ujë, rrjetin e ujësjellësit, kanalizimit dhe përpunimin e ujërave të zeza;

2.2 Mbikëqyrë mirëmbajtjen e parqeve publike, hapësirave gjelbëruese, hapësirave publike dhe varrezave;

2.3 Bën inspektimin e kushteve urbanistiko-teknike (pëlqimeve urbanistike);

2.4 Bën inspektimin e dokumentacionit teknik (projekteve të ndërtimit, lejeve për ndërtim);

2.5 Mbikëqyrë rrënimin e objekteve të ndërtuara pa leje, nxjerrë procesverbale, aktvendime për ndërprerjen e punës, si dhe për rrënim;

2.6 Mbikëqyrë Organizatat e transportueseve publike, personave të tjerë juridik dhe qytetarët, me qëllim që të vërtetojë se a i plotësojnë kushtet për kryerjen e transportit në komunikacionin rrugor;

2.7 Mbikëqyrë plotësimin e kushteve teknike të parapara me dispozitat e legjislacionit në fuqi, nga organizatat transportuese, si dhe pajisjen e tyre me pajisjet e nevojshme për transporte;

2.8 Mbikëqyrë vendosjen e shenjave të komunikacionit nëpër vendbanime (shenjat horizontale dhe vertikale);

- 2.9 Konfiskon mallin kur malli është pa dokumentacion përcjellës, pa faturë, pa fletë-dërgesë ose paragon - bllok, pa numër të regjistrimit të biznesit të blerësit dhe shitësit, mos-regjistrimi i faturës në librat e tregtisë dhe kur subjekti afarist nuk ka leje pune;
- 2.10 Përcjell respektimin e orarit të punës të bizneseve afariste;
- 2.11 Përcjell të dhënat mbi saktësinë e prejardhjes së mallit;
- 2.12 Mbikëqyrë qarkullimin e produkteve për mbrojtjen e konsumatorit;
- 2.13 Ushtron fletëparaqitje për shkelje të dispozitave me të cilat bëhet kundërvajtje dhe vepër penale;
- 2.14 Kryen edhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe aktet nënligjore në fuqi.

Neni 36

Drejtoria për Kadastër, Gjeodezi dhe Pronësi

1. Organizimi:

- 1.1 Sektori për Kadastër dhe Gjeodezi
- 1.2 Sektori për Çështje Pronësoro-Juridike

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë për Gjeodezi, Kadastër dhe Pronë janë të përcaktuara me Statutin e Komunës së Klinës, si dhe Ligjet e aktet nënligjore të cilat rregullojnë fushëveprimin e Drejtorisë

Neni 37

Sektori për Kadastër dhe Gjeodezi

1. Misioni i Sektorit për Kadastër dhe Gjeodezi është sigurimi i zbatimit të legjislacionit, procedurave standarde, matjes, incizimeve të pasurisë së paluajtshme si dhe regjistrimi i të drejtës së pronësisë së paluajtshme dhe të gjitha ndryshimeve në pronën e paluajtshme në regjistrin kadastral.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Kadastër dhe Gjeodezi :

- 2.1 Regjistron pronën e paluajtshme, tokat, objektet në regjistrin kadastral, të drejtat e pronësisë si dhe regjistron dhe çregjistron hipotekat;
- 2.2 Shqyrton kërkesat e parashtruara për bartje të pronës në bazë të kontratës për shitblerje, trashëgimisë dhe regjistron ato në regjistrin kadastral;
- 2.3 Korrigjon regjistrin e të drejtës së pronësisë lidhur me regjistrimin e pronës;
- 2.4 Bën matjen dhe incizimet gjeodezike vetëm për qëllime komunale, të cilat mund të kërkohen/iniciohen nga eprorët;
- 2.5 Grumbullon të dhënat e marra nga gjeodetët e licencuar privat, lidhur me pasurinë e paluajtshme në terren me qëllim të regjistrimit në sistemin e kadastrit dhe rregullimit të kufijve;
- 2.6 Përcjell ndërrimet në sipërfaqen e tokës, dhe harmonizon gjendjen reale në terren me gjendjen në planet dhe operativat kadastrale;
- 2.7 Përgatit elaborate kadastrale, plane, foto-skica, shënime takimometrike për parcel-ën/at në bazë të kërkesës së palës etj.;

- 2.8 Bën ndërrimin e kulturave të parcelave, ndarjen e parcelave, bashkimin e parcelave, matjen e ndërtesave, matjen e pjesëve të ndërtesave, përcaktimin e kufijve të parcelave dhe identifikimin e parcelave në Hartën Kadastrale (SIKTK dhe RDPP) etj.;
- 2.9 Bën identifikimin e parcelave, objekteve dhe pjesëve të ndërtesës, si dhe lëshon kopje të planit sipas kërkesave të palëve;
- 2.10 Bën kontrollimin e të dhënave të përgatitura nga kompania gjeodezike apo gjeodeti dhe azhurnimin e tyre në Hartë Kadastrale (SIKTK);
- 2.11 Lëshon pagesa për produktet e ofruara nga ZKK-ja.
- 2.12 Kryen edhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe aktet nënligjore në fuqi.

Neni 38

Spektori për Çështje Pronësoro – Juridike

1. Misioni i Spektori për Çështje pronësoro – juridike është kryerja e procedurave të shpronësimit, kthimit dhe mbrojtjes së tokës se paluajtshme komunale nga uzurpatorët.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Spektorit për Çështje Pronësoro – Juridike :

- 2.1 Mban evidencën e pronës komunale të paluajtshme;
- 2.2 Kryen të gjitha procedurat rreth shpronësimit të tokës për nevoja të komunës;
- 2.3 Shqyrton dhe kryen procedurat ligjore për kthimin e tokës tek pronarët e mëparshëm, në pajtim me ligjin përkatës;
- 2.4 Mban evidencën e pronave të uzurpuara si dhe mbron ato nga uzurpatorët, si dhe udhëheq procedurat lidhur me lirimin e pronës nga uzurpatorët, në bashkëpunim me Policinë e Kosovës si dhe Inspektorët kompetentë;
- 2.5 Kryen procedurat lidhur me dhënien e tokës në shfrytëzim për ndërtim apo me qira, sipas ligjeve përkatëse;
- 2.6 Kryen procedurat lidhur me blerjen dhe shitjen e pronës së paluajtshme komunale në bashkëpunim me Zyrën e Prokurimit dhe Zyrën për Çështje pronësore-juridike;
- 2.7 Ofron prova përkatëse dhe mendime profesionale për gjykatën, Drejtoritë dhe organet tjera komunale dhe Përfaqësuesin e Komunës-Avokatin Komunal, lidhur me mbrojtjen e pronës komunale;
- 2.8 Bën përkthimin e pronësisë dhe çështjeve tjera të procedimeve administrative;
- 2.9 Kryen të gjitha punët juridike dhe administrative në shërbimin pronësor, si dhe kontrollon dhe regjistron lëndët dhe ndërrimet e pronarëve në SIKTK;
- 2.10 Përgatit shkresat profesionale për punët zyrtare kadastrale dhe pronësorë;
- 2.11 Kryen edhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe aktet nënligjore në fuqi.

Neni 39
Drejtoria për Kulturë, Rini dhe Sport

1. Organizimi:

- 1.1 Sektori për Kulturë, Rini dhe Sport
- 1.2 Sektori i Bibliotekës
- 1.3 Sektori për Arkiv

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë për Kulturë, Rini dhe Sport janë të përcaktuara me Statutin e Komunës së Klinës, si dhe Ligjet e aktet nënligjore të cilat rregullojnë fushëveprimin e Drejtorisë.

Neni 40
Sektori për Kulturë, Rini dhe Sport

1. Misioni i Sektorit për Kulturë, Rini dhe Sport është sigurimi i funksionimit efikas të kulturës, rinisë dhe sportit në pajtim me legjislacionin në fuqi.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Kulturë, Rini dhe Sport:

- 2.1 Koordinon veprimtarinë kulturore, lidhur me manifestime të ndryshme;
- 2.2 Bashkëpunon me subjekte relevante nga fusha e kulturës;
- 2.3 Përgatit agjenda, ftesa dhe njoftime lidhur me aktivitetet kulturore, si dhe tekstin për udhëheqësit e manifestimeve;
- 2.4 Organizon aktivitete të ndryshme kulturore me karakter garues, me qëllim të ngritjes së vlerave kulturore në lloje të ndryshme të arteve;
- 2.5 Organizon punën në galeri, aktivitete muzikore të valltarëve etj.;
- 2.6 Mbikëqyrë mbarëvajtjen e aktiviteteve kulturore;
- 2.7 Hulumton dhe identifikon vlerat e trashëgimisë kulturore, si dhe regjistron objektet me vlerë të trashëgimisë kulturore;
- 2.8 Hulumton vendet dhe trevat arkeologjike dhe merr pjesë në udhëheqjen e gërmimeve arkeologjike;
- 2.9 Bashkëpunon dhe koordinon punët me Institutin Arkeologjik të Kosovës, Muzeun e Kosovës dhe me Institutin për Mbrojtjen e monumenteve të kulturës;
- 2.10 Koordinon aktivitetet rinore, si dhe bashkëpunon me OJQ-të lokale, KVRL-të qendrore dhe të huaja;
- 2.11 Organizon aktivitetet rinore si dhe ofron shërbime të barabarta për të gjithë komunitetet;
- 2.12 Koordinon dhe organizon të gjitha aktivitetet e sporteve;
- 2.13 Kryen edhe detyrat tjera në përputhje me ligjet dhe aktet nënligjore në fuqi.

Neni 41
Sektori i Bibliotekës

1. Misioni i Sektorit të Bibliotekës është sigurimi i kushteve efikase për leximin e librave në sallën e Bibliotekës, si dhe vënia në dispozicion e librave për lexuesit.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Bibliotekës:

- 2.1 Harton politikat dhe përgatit planin strategjik për zhvillimin e shërbimeve të bibliotekës së qytetit;
- 2.2 Komunikon me të gjithë botuesit dhe shtypshkronjat vendëse me qëllim të pasurimit të koleksioneve;
- 2.3 Përcjell planin operativ të punës dhe realizimin e tij;
- 2.4 Koordinon aktivitetet në bashkëpunim ndërkomunal, ndërkombëtar në mes bibliotekave;
- 2.5 Pranon, kontrollon, reklamon, vulos, etiketon materialin e grumbulluar, bibliotekar nga blerja, dhurata dhe shkëmbimi;
- 2.6 Përgatit për përdorim (kontrollon, vulos, etj.) librezat e anëtarësisë, kartelat e librit dhe kartelat e lexuesit;
- 2.7 Regjistron anëtarësimin e përdoruesve të Bibliotekës sipas sistemit manual dhe të kompjuterizuar si dhe njofton me rregullat e Bibliotekës;
- 2.8 Huazon materialin bibliotekar në mjediset e bibliotekës dhe jashtë saj;
- 2.9 Mbikëqyrë sallën e përdoruesve të bibliotekës;
- 2.10 Kryen edhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe aktet nënligjore në fuqi.

Neni 42

Sektorit për Arkiv

1. Misioni i Sektorit për Arkiv është sigurimi i funksionimit efikas të arkivit në pajtim me legjislacionin në fuqi.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Arkiv:

- 2.1 Zbatimi i ligjshmërisë lidhur me arkivimin e lëndëve;
- 2.2 Mbledh dhe analizon informatat për të gjitha çështjet që kanë të bëjnë me Arkivin si dhe inspektimin e tyre;
- 2.3 Bashkëpunon me Agjencinë e Arkivave të Kosovës dhe institucionet tjera lidhur me arkivimin e lëndëve;
- 2.4 Mirëmban regjistrat gjithëpërfshirës, me qëllim të sigurimit të përputhshmërisë me kërkesat ligjore dhe ofron informata statistikore dhe të tjera për udhëheqësin e drejtorisë dhe organet e jashtme sipas kërkesës;
- 2.5 Kujdeset që njësitë arkivore të jenë të shënuara me shenjat e përcaktuara sipas rregullave;
- 2.6 Kujdeset për afatet e arkivimit të lëndëve, si dhe përgatit lëndët me afat të përhershëm për dorëzim në Arkivin e Republikës të Kosovës, sipas dispozitave ligjore;
- 2.7 Regjistron të dhënat në format standard në bazën kompjuterike të dhënave dhe kontrollon çdo ndryshimi të propozuar për klasifikimin dytësor;
- 2.8 Ruan në vend të posaçëm disqet me shkresat elektronike dhe shkresat të natyrës në besim;
- 2.9 Kujdeset për seleksionimin e rregullt të lëndës arkivore;
- 2.10 Mban kontakte të vazhdueshme me institucionet e Arkivit të Kosovës, me qëllim të dorëzimit të lëndëve arkivore;
- 2.11 Mbikëqyrë dhe kujdeset për depot ku ruhen lëndët e arkivit;

2.12 Kryen shërbime për palë, me qëllim të realizimit të kërkesave të tyre dhe hulumtuesve për dokumentacionin që posedon arkivi;

2.11 Kryen edhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe aktet nënligjore në fuqi.

Neni 43

Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësve të Sektorëve në kuadër të Drejtorive

1. Mbështesin dhe ofrojnë këshilla për drejtorin e Drejtorisë dhe sipas kërkesës për Kryetarin e Komunës për fushën e përgjegjësisë së sektorit që udhëheqin;
2. Drejtojnë dhe mbikëqyrin të gjitha aktivitetet e sektorit dhe sigurojnë funksionim efikas të tij, si dhe ndihmojnë drejtorin në caktimin e objektivave dhe zhvillimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave;
3. Kontribuojnë në procesin e vendimmarrjes, sipas fushës së përgjegjësisë, duke siguruar të dhëna të detajuara dhe analiza të cilat mbështesin procesin e vendimmarrjes;
4. Planifikojnë, përgatisin, monitorojnë dhe analizojnë buxhetin e sektorit të tyre, si dhe aktivitetet tjera të sektorit dhe sigurojnë përmbushjen e tyre sipas planit;
5. Organizojnë dhe shpërndajnë punën për stafin e tyre dhe menaxhojnë realizimin e detyrave dhe përgjegjësisë që duhen përmbushur në përputhje me objektivat dhe përgjegjësitë e sektorit;
6. Bën vlerësim të rregullt të stafit nën mbikëqyrje të tij dhe përkrahë zhvillimin e tyre përmes trajnimeve për të siguruar kryerjen e detyrave të tyre në nivel me standardet e kërkuara.

Neni 44

Tabela e klasifikimit të pozitave të punës në Komunën e Klinës

Në shtojcën numër 1 të kësaj Rregulloreje është tabela e klasifikimit të pozitave të punës në Komunën e Klinës (detyrat dhe përgjegjësitë e zyrtarëve publikë janë të përshkruara në dokumentin e përshkrimit të detyrave të punës dhe katalogun e vendeve të punës, bazuar në Rregulloren (QRK) numër 06/2024 për Klasifikimin e Vendeve të Punës në Shërbimin Civil dhe aktet tjera ligjore e nënligjore në fuqi).

Neni 45

Organogrami i Komunës së Klinës

Në shtojcën numër 2 të kësaj Rregulloreje është organogrami i Komunës së Klinës.

KAPITULLI IV

DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE DHE SHFUQIZUESE

Neni 46

Dispozitat përfundimtare

1. Rritja apo zvogëlimi i numrit të personelit në pajtim me ligjin vjetor të buxhetit nuk krijon nevojë për plotësim-ndryshimin e kësaj rregulloreje, përpos në rastet kur krijohen apo shuhen strukturat organizative.

2. Numri i të punësuarve dhe ndarjet buxhetore nëpër nënprograme, mund të përshtaten me vendim të Kryetarit të Komunës, me kusht që numri total i lejuar i të punësuarve dhe shuma e lejuar e buxhetit në kuadër të Komunës të mos ndryshojë dhe të jetë në përputhje me planin vjetor të personelit.

Neni 47
Shfuqizimi

Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje, shfuqizohen të gjitha rregulloret komunale që rregullojnë fushën e organizimit të Komunës së Klinës e që janë në kundërshtim me dispozitat e kësaj rregulloreje.

Neni 48
Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore hyn në fuqi 15 ditë pas regjistrimit në zyrën e protokollit në Ministrinë e Administrimit të Pushtetit Lokal dhe shtatë (7) ditë pas publikimit në ueb-faqen e komunës së Klinës.

Fadil Gashi

Kryesues i Kuvendit të Komunës së Klinës

SHTOJCA NUMËR 1

Tabela e klasifikimit të pozitave të punës në Komunën e Klinës

Nr.	Struktura	Klasa (sipas ligjit për zyrtarët publikë)	Grupi (përgjithshëm ose i veçantë)	Numri i zyrtarëve
1.	Kuvendi i Komunës - Kryesuesi i Kuvendit - Anëtarët e Kuvendit - Asistenti i Kryesuesit	N/A N/A N/A	N/A N/A N/A	Totali : 28 1 26 1
2.	Kabineti i Kryetarit - Kryetari i Komunës - Nënkyetari i Komunës - Shefi i Kabinetit - Këshilltar Politik - Asistenti i Kryetarit - Asistenti i Nënkyetarit - Vozitës (shofer) i Kryetarit - Auditor i Brendshëm - Zyrtar i Lartë Certifikues	N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A Profesional 1 Profesional 1	N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A 6.Grupi i Auditimit të Brendshëm 2.Grupi i Buxhetit dhe Financave	Totali : 10 1 1 1 1 1 1 1 2 1
3.	Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore - Menaxheri i Burimeve Njerëzore - Zyrtar i Lartë i Personelit	Drejtues i ulët Profesional 1	N/A 6.Grupi i Burimeve Njerëzore	Totali : 3 1 2
4.	Sektori Ligjor - Udhëheqës i Sektorit Ligjor - Përfaqësues Ligjor i Komunës - Zyrtar i Lartë Ligjor - Zyrtar Ligjor	Drejtues i ulët Profesional 1 Profesional 1 Profesional 2	N/A 1.Grupi Ligjor 1.Grupi Ligjor 1.Grupi Ligjor	Totali : 4 1 1 1 1
5.	Sektori për Komunitete dhe Kthim - Udhëheqës i Sektorit për Komunitete dhe Kthim - Zyrtar i Lartë për Koordinim dhe rimëkëmbje të komuniteteve - Zyrtar për Koordinimin e të Drejtave dhe Integrim të Komuniteteve	Drejtues i ulët Profesional 1 Profesional 2	N/A 63. Grupi i Administrimit të Përgjithshëm 63.Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	Totali : 4 1 1 2
6.	Sektori i Prokurimit - Udhëheqës i Prokurimit - Zyrtar i Lartë i Prokurimit - Zyrtar i Prokurimit	Drejtues i ulët Profesional 1 Profesional 2	N/A 4.Grupi i Prokurimit Publik 4. Grupi i Prokurimit Publik	Totali : 4 1 1 2
7.	Drejtoria për Administratë - Drejtori i Drejtorisë - Zyrtar i Lartë për Integrim Evropiane - Zyrtar i Lartë për Teknologji Informative - Zyrtar i Lartë për Barazi Gjinore Sektori për Gjendjen Civile - Udhëheqës i Sektorit për Gjendje Civile	N/A Profesional 1 Profesional 1 Profesional 1 Drejtues i ulët	N/A 13.Grupi i Shkencave Politike 49.Gr. Specialist i Teknologjisë Informative 63. Grupi i Administrimit të Përgjithshëm N/A	Totali : 39 1 1 1 1 1

	- Zyrtaar për Gjendje Civile	Profesional 3	63.Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	12
	Sektori për Punë të Kuvendit Komunal			
	- Udhëheqës i Sektorit për Punë të Kuvendit Komunal	Drejtues i ulët	N/A	1
	- Zyrtaar i Lartë për Punë Profesionale të Kuvendit Komunal	Profesional 1	63.Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	1
	- Zyrtaar për Punë të Kuvendit	Profesional 2	63.Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	1
	Sektori për Shërbime me Qytetarë			
	- Udhëheqës i Sektorit për Shërbime me Qytetarë	Drejtues i ulët	N/A	1
	- Zyrtaar për Arkiv	Profesional 2	7. Grupi i Arkiv-Dokumentacionit	2
	- Zyrtaar për Pranimin e Mallit	Profesional 2	63.Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	1
	- Zyrtaar për Logjistik	Profesional 2	63.Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	1
	Sektori për Informim			
	- Udhëheqës i Sektorit për Informim	Drejtues i ulët	N/A	1
	- Zyrtaar për Informim	Profesional 2	8.Grupi i Marrëdhënies me Publikun dhe Informimin	1
	- Zyrtaar për Përkthim	Profesional 2	8.Grupi i Marrëdhënies me Publikun dhe Informimin	1
	- Zyrtaar për Lektorim	Profesional 2	8.Grupi i Marrëdhënies me Publikun dhe Informimin	1
	Shërbimi Teknik			
	- Udhëheqësi i Shërbimit Teknik	N/A	N/A	1
	- Shtëpiak	N/A	N/A	1
	- Shpërndarës i Postës	N/A	N/A	1
	- Vozitës	N/A	N/A	1
	- Roje Objekti	N/A	N/A	6
8.	Drejtoria për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale			Total : 154
	Drejtori i Drejtorisë	N/A	N/A	
	- Zyrtaar për Familjet e Dëshmorëve, Invalidëve dhe Viktimave Civile	Profesional 2	63.Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	1 1
	Qendra për Punë Sociale			
	- Udhëheqësi i Qendrës për Punë Sociale	Drejtues i ulët	N/A	1
	- Zyrtaar i Lartë për Dhënie e Këshillave Sociale	Profesional 1	10.Grupi i Përgjithshëm i Shërbimeve Sociale	1
	- Zyrtaar i Lartë për Përfshirje Sociale	Profesional 1	63.Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	4
	- Zyrtaar i Lartë për Ndihma Sociale	Profesional 1	63.Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	1
	- Zyrtaar për Asistencë Sociale	Profesional 2	63.Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	4
	Shërbimet Rezidenciale-Klinë	N/A	N/A	13
	Qendra Kryesore e Mjekësisë Familjare	N/A	N/A	128
9.	Drejtoria për Arsim			Totali : 650
	Drejtori i Drejtorisë	N/A	N/A	1

	<ul style="list-style-type: none"> - Zyrtar për Teknologji Informative 	Profesional 2	49.Grupi i Teknologjisë Informative	1
	Sektori për Arsim			
	<ul style="list-style-type: none"> - Udhëheqës i Sektorit për Arsim - Zyrtar i Lartë për Arsim - Zyrtar i Regjistrit të Pagave në Arsim 	<ul style="list-style-type: none"> Drejtues i ulët Profesional 1 Profesional 2 	<ul style="list-style-type: none"> N/A 48. Grupi i Arsimit 3. Grupi i Ekonomisë 	<ul style="list-style-type: none"> 1 1 1
	Arsimi Parauniversitar			
	- Arsimi Parashkollor	N/A	N/A	18
	- Arsimi fillor, i mesëm i ulët	N/A	N/A	491
	- Arsimi i mesëm i lartë	N/A	N/A	136
10.	Drejtoria për Financa, Ekonomi dhe Zhvillim			Totali : 21
	Drejtori i Drejtorisë	N/A	N/A	1
	Sektori për Buxhet			
	<ul style="list-style-type: none"> - Udhëheqës i Sektorit për Buxhet - Zyrtar i Lartë për Buxhet dhe Financa - Analist i Lartë për Buxhet - Zyrtar për Buxhet dhe Financa 	<ul style="list-style-type: none"> Drejtues i ulët Profesional 1 Profesional 1 Profesional 2 	<ul style="list-style-type: none"> N/A 3.Grupi i Ekonomisë 3.Grupi i Ekonomisë 4.Grupi i Ekonomisë 	<ul style="list-style-type: none"> 1 1 1 3
	Sektori Financiar			
	<ul style="list-style-type: none"> - Udhëheqës i Sektorit të Financave - Zyrtar i Lartë për Shpenzime Financiare - Zyrtar i Lartë i të Hyrave Financiare - Zyrtar për Pagesat Financiare - Zyrtar për Zotimin e Mjeteve Buxhetore - Zyrtar Financiar - Zyrtare për Pasuri - Zyrtar i Regjistrit të Pagave - Zyrtar për Regjistrimin e Bizneseve - Arkëtar 	<ul style="list-style-type: none"> Drejtues i ulët Profesional 1 Profesional 1 Profesional 2 Profesional 2 Profesional 2 Profesional 2 Profesional 2 Profesional 2 Profesional 2 Profesional 3 	<ul style="list-style-type: none"> N/A 2.Grupi i Buxhetit dhe Financiar 2.Grupi i Buxhetit dhe Financiar 2.Grupi i Buxhetit dhe Financiar 2.Grupi i Buxhetit dhe Financiar 2.Grupi i Buxhetit dhe Financiar 2.Grupi i Buxhetit dhe Financiar 2.Grupi i Buxhetit dhe Financiar 2.Grupi i Ekonomisë 63.Grupi i Administrimit të Përgjithshëm 64.Grupi i Administrimit të Përgjithshëm 	<ul style="list-style-type: none"> 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
	Sektorit për Tatimin në Pronë			
	<ul style="list-style-type: none"> - Udhëheqës i Sektorit për Tatimin në Pronë - Zyrtar i Lartë i Tatimit në Pronë - Zyrtar për Vlerësimin e Pronës së Paluajtshme - Zyrtar i Tatimit në Pronë 	<ul style="list-style-type: none"> Drejtues i ulët Profesional 1 Profesional 2 Profesional 2 	<ul style="list-style-type: none"> N/A 9.Grupi i Përgjithshëm i Tatim-Taksave 9.Grupi i Përgjithshëm i Tatim-Taksave 9.Grupi i Përgjithshëm i Tatim-Taksave 	<ul style="list-style-type: none"> 1 1 1 1
11.	Drejtoria për Urbanizëm dhe Mbrojtje të Mjedisit			Totali : 6
	Drejtori i Drejtorisë	N/A	N/A	1
	- Zyrtar për Mbrojtje të Mjedisit	Profesional 2	25.Grupi i Cilësisë së Ajrit	1
	Sektori për Ndërtim dhe Banim			
	<ul style="list-style-type: none"> - Udhëheqës i Sektorit për Ndërtim dhe Banim - Zyrtar i Lartë për Arkitekturë - Zyrtar i Lartë për Menaxhimin e Projekteve 	<ul style="list-style-type: none"> Drejtues i ulët Profesional 1 Profesional 1 	<ul style="list-style-type: none"> N/A 40.Grupi i Arkitekturës 34.Grupi i Inxhinierisë së Ndërtimit 	<ul style="list-style-type: none"> 1 1 1

	- Zyrtar për Leje Ndërtimore	Profesional 2	34.Grupi i Inxhinierisë së Ndërtimit	1
12.	Drejtoria për Bujqësi dhe Zhvillim Rural			Totali: 5
	Drejtori i Drejtorisë	N/A	N/A	1
	Spektori për Bujqësi			
	- Udhëheqës i Sektorit për Bujqësi	Drejtues i ulët	N/A	1
	- Zyrtar për Hidroekonomi	Profesional 2	30.Grupi i Bujqësisë, Pyjeve dhe Tokës	1
	- Zyrtar për Blegtori	Profesional 2	30.Grupi i Bujqësisë, Pyjeve dhe Tokës	1
	- Zyrtar Administrim e punëve në zyre	Profesional 2	63.Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	1
13.	Drejtoria për Shërbime Publike dhe Emergjente			Totali : 18
	Drejtori i Drejtorisë	N/A	N/A	1
	. Zyrtar i Lartë Ekzekutiv	Profesional 1	63.Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	1
	. Zyrtar i Lartë për Vetëdijesim Publik dhe Rreziqe nga Zjarri	Profesional 1	63.Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	1
	Njësia e Zjarrfikësve			
	- Zjarrfikës	N/A	N/A	15
14.	Drejtoria e Inspektoratit			Totali: 7
	Drejtori i Drejtorisë	N/A	N/A	1
	Spektori për Inspektime			
	- Udhëheqës i Sektorit për Inspektime	Drejtues i ulët	N/A	1
	- Inspektori i Transportit	Profesional 1	39.Grupi i inxhinierisë së telekomunikacionit	1
	- Inspektori i Shërbimeve Publike dhe Ambientit	Profesional 1	63.Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	1
	- Inspektor i Tregut	Profesional 1	3.Grupi i Ekonomisë	1
	- Inspektor i Ndërtimit	Profesional 1	34.Grupi i Inxhinierisë të Ndërtimit	2
15.	Drejtoria për Kadastër, Gjeodezi dhe Pronësi			Totali : 9
	Drejtori i Drejtorisë	N/A	N/A	1
	Spektori për Kadastër dhe Gjeodezi			
	- Udhëheqës i Sektorit për Kadastër dhe Gjeodezi	Drejtues i ulët	N/A	1
	- Zyrtar për Rrjet dhe Matje	Profesional 2	42.Grupi i Gjeodezisë	2
	- Zyrtar për Kadastër dhe Gjeodezi	Profesional 2	42.Grupi i Gjeodezisë	1
	- Zyrtar për procedim te të Dhënave Kadastrale	Profesional 2	63.Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	1
	Spektori për Çështje Pronësore			
	- Udhëheqës i Sektorit për Çështje Pronësore	Drejtues i ulët	N/A	1
	- Zyrtar për Çështje Pronësore	Profesional 2	1.Grupi Ligjor	1
	- Zyrtar Administrativ	Profesional 3	63.Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	1

16.	Drejtoria për Kulturë, Rini dhe Sport			Totali : 13
	Drejtori i Drejtorisë	N/A	N/A	1
	- Tonist/Mjeshtër i Zërit	N/A	N/A	1
	Sektori për Kulturë, Rini dhe Sport			
	- Udhëheqës i Sektorit për Kulturë, Rini dhe Sport	Drejtues i ulët	N/A	1
	- Zyrtar për Kulturë	Profesional 2	63.Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	1
	- Zyrtar për Sport	Profesional 2	63.Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	1
	- Zyrtar për Rini	Profesional 2	12. Grupi i shkencave shoqërore	1
	- Zyrtar për Trashëgimi Kulturore	Profesional 2	19.Grupi i përgjithshëm i trashëgimisë kulturore	1
	Sektori i Bibliotekës			
	Udhëheqës i sektorit të Bibliotekës	Drejtues i ulët	N/A	1
	- Zyrtar për Bibliotekë	N/A	N/A	2
	Sektori për Arkiv			
	- Udhëheqës i Sektorit për Arkiv	Drejtues i ulët	N/A	1
	- Zyrtar Administrativ	Profesional 3	63.Gr. Specialist i Administrimit të Përgjithshëm	1
	- Zyrtar i Depos	Profesional 3	63.Gr. Specialist i Administrimit të Përgjithshëm	1

SHTOJCA 2

Organogrami i Komunës se Klinës - 2024

