



Kuvendi i Komunës Klinë

01 Nr prot. 06-18367/2024

Datë: 05, 06 /2024

## RREGULLORE PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË KOMUNËN E KLINËS<sup>1</sup>

<sup>1</sup> 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: 30.05.2024, pika e 10-të e rendit të ditës.

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.01-110-1232/2010 dt.07.04.2010, Kuvendi i Komunës së Klinës, ne mbledhjen e rregullt të mbajtur me datë: 30.05.2024 miratoi:

## **RREGULLOREN 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 Zyrarët 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 Zyrarët 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 i miratuar nga Qeveria e Republikës së Kosovës si dhe akte të tjera ligjore e nënligjore në fuqi.

#### **Neni 5 Statusi i Zyrarëve Publikë**

Statusi i zyrarëve publikë në Komunën e Klinës rregullohet me Ligjin Nr. 08/L-197 për Zyrarët

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 – lirim 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, e 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 te 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 Ligjor 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 dhënien 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, përmbartuese 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 Komunës, në përputhje me përgjegjësitë e përcaktuara me ligj.

## **Neni 11**

### **Spektori për Komunitete dhe Kthim**

1. Misioni i Sektorit për Komunitete dhe Kthim të është mbrojtja dhe promovimi i të drejtave të komuniteteve, krijimit të mundësive që të kenë qasje të barabartë te 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 Sektori 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 integrimin;
- 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 re 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 legjislacionit dhe rregullave të prokurimit.

#### **2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Prokurimit :**

- 2.1 Përgatitja, koordinimi dhe zbatimimi i planit vjetor të Komunës në fushën e prokurimit publik, në pajtim me legjislacionin 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 legjislacionit tjetër në fuqi, sipas kërkesës dhe nevojave të Komunës së Klinës;
- 2.6 Të konstatojnë që të gjitha kërkesat për prokurim janë në pajtim me legjislacionin dhe rregullat e prokurimit publik, si dhe përgatit kontrata dhe siguron që metodat e prokurimit dhe teknikat janë të kuptueshme dhe zbatohen nga ana zyrtare të tjerë të prokurimit;
- 2.7 Pranimit i ofertave nga kompanitë në kohën e paraparë në tender dhe bën hapjen e ofertave të operatoreve ekonomik 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 ne sistemin elektroni te e-prokurimit dhe uebsaitin e Komunës se 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 te tjera nga fusha e aktivitetit të prokurimit.

### **Neni 13**

#### **Drejtoria Komonale**

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 Emergjenca
  - 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 Qytetar
  - 1.4 Sektori për Informim
  - 1.5 Shërbimi Teknik
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë se 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 qytetareve, me qëllim që ata të kenë mundësi të realizojnë të drejtat e tyre nga evidencat e gjendjes civile.



## **2. Detyrat dhe përgjegjësit 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**

#### **Sektori 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 përgjegjësit 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

### Sektori për Shërbime me Qytetar

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

#### **2. Detyrat dhe përgjegjësit e Sektorit për Shërbime me qytetar :**

- 2.1 Të komunikojnë dhe informojnë 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 parashtrirat 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 përgjegjësit e organeve të institucionit dhe shërbimeve që ofrojnë këto organe;
- 2.6 Pranon dhe regjistron kërkesat dhe parashtrirat 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 me specifikimet e materialeve, inventarit dhe pajisjeve;
- 2.10 Kryen edhe detyra të tjera të përcaktuara me Ligjet dhe aktet nën ligjore përkatëse.

## Neni 18

### Sektori 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 faqes 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. Mision i Shërbimi Teknik është mbikëqyrja dhe mirëmbajtja e objektit të komunës dhe hapësirës gjelbëruese.

#### **2. Detyrat dhe përgjegjësit e Shërbimit Teknik :**

2.1 Mbikëqyrja dhe mirëmbajtja e ndërtesës së Komunës së Klinës;

2.2 Mirëmbajja dhe rregullimi i dymve, 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 dokumentacionit 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, ti 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 përgjegjësit 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 për vetues;
- 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 para fillor, fillor, të mesëm të ultë dhe të mesëm të lartë, si dhe sigurimi i mbarëvajtjes dhe cilësisë në arsimin para fillor, fillor, të mesëm të ultë dhe të mesëm të lartë.

#### **2. Detyrat dhe përgjegjësit 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 arsimimit dhe rekomandon përmirësime me qëllim të ngritjes së cilësisë së arsimit;
- 2.3 Mbështet dhe këshillon institucionet arsimore për përmirësimin e infrastrukturës shkollore dhe gjithë përfshirjen e nxënësve në arsimin para fillorë, fillor, të mesëm të ulët dhe të mesëm të lartë;
- 2.4 Koordinon punën me MASHT me qëllim të një kontrolli dhe vlerësimi sa me 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, politikat, strategjitë dhe procedurat standarde si dhe përcakton dokumentacionin shkollore për arsimin e mesëm;
- 2.8 Monitoron mbarëvajtjen, dhe zhvillimin e edukimit dhe arsimimit 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 tjetër 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 Komunës 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 financave për të gjitha njësitë organizative të institucionit.

### **2. Detyrat dhe përgjegjësit 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 Përgjegjësit;

2.5 Mbështet njësit 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-balanc, 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 aduditimeve dhe përgatitjen e pasqyrave buxhetore financiare;

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

### **3. Udhëheqësi i Sektorit për Buxhet, njëkohësisht ushtron funksionet dhe përgjegjësit e Zyrtarit Kryesorë Financiar, të përcaktuara me dispozitat e Ligjit përkatës për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësit.**

## Neni 27 Sektori i Financave

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

### **2. Detyrat dhe përgjegjësit 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 caktuar;
- 2.8 Përgatit dhe dorëzon deklarata 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 hyrave 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 tjetër 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 përgjegjësit 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 pronaret e peregjistruara, ti regjistrojnë dhe të caktoj tarifën e tatimit në pronë, sipas procedurave të përcaktuara ligjore;
- 2.5 Të bën vlerësimin dhe përlllogaritjen 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 pronaret 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 tarifën e tatimit në pronë të paluajtshme në bazë të vlerësimit të pronës dhe kriterëve, standardeve të përcaktuara me legjislacionin në fuqi;
- 2.10 Krijimi i dosjeve për secilin tatimpaguesi të tatimit në pronë, si dhe mirëmbajtja e tyre dhe arkivimin e dokumenteve të tatimit në pronë;
- 2.11 Kryen edhe detyra tjetër 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**

### **Spektori 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 bashkëngjitur edhe kategorizimin e tarifës për marrjen e lejeve ndërtimore;
- 2.3 Shqyrton kërkesat për dhënien e lejeve të ndërtimit, dhe përgatit propozim vendimin 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 Pegaditë detyra projektuese per projekte infrastrukture;

2.13 Benë menaxhimin dhe mbikeqyrjen e projekteve kapitale;

2.14 Percjell dhe studion rrjedhat e zhvillimit dhe infrastruktures ne Komunen 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 përgjegjësit e Sektorit të Bujqësisë:**

2.1 Përcakton planin rreth shfrytëzimit, mbrojtjes, rregullimit dhe qiradhënies së tokës bujqësore, si dhe siguron kushtet dhe kriteret qe 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 se aktiviteteteve nga fusha e bujqësisë;

2.4 Ofron trajnime përkatëse për fermerët nga lëmin e bujqësisë, si dhe të bën kontrollin e produkteve më origjinë bimor;

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 se 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 se 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 te 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 Emergjencia**

1. Organizimi:

1.1 Njësia e Zjarrfikës

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë për Shërbime Publike dhe Emergjencia 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 marrllarve 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 urbanistik);

2.4 Bën inspektimi e dokumentacionit teknik (projekteve të ndërtimit, lejeve për ndërtimi);

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 vërtetoj 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 vendosjeve 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 Pronëso-ro-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 standardeve, 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, drejtat e pronësisë si dhe regjistron dhe çregjistron hipotekave;
- 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/inicohen nga eproret;
- 2.5 Grumbullon të dhënat e marra nga gjeodetet 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 kadastral, plane, foto-skica shenime takimometrike për parcel-en/at në bazë të kërkesës së palës etj.;



- 2.8 Bën ndërrimin e kulturave te parcelave, ndarjen e parcelave, bashkimin e parcelave, matjen e ndërtesave, matjen e pjesëve te ndërtesave, përcaktimin e kufijve të parcelave dhe identifikimin e parcelave në Harten Kadastrale (SIKTK dhe RDPP) etj.;
- 2.9 Bën identifikimin e parcelave, objekteve dhe pjesve te ndërteses, si dhe leshon kopje të planit sipas kërkesave të paleve;
- 2.10 Bën kontrollimin e të dhenave të përgaditura nga kompania gjeodezike apo gjeodeti dhe azhurnimin e tyre në Hartë Kadastrale (SIKTK);
- 2.11 Lëshon pagesa per 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 Sektorit për Çështje pronësoro – juridike është kryerja e procedurave të shpronësimit, kthimit dhe mbrojtjes së tokës se paluajtshme komunal nga uzurpatorët.

#### **2. Detyrat dhe përgjegjësit e Sektorit 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 te komunës;
- 2.3 Shqyrton dhe kryen procedurat ligjore për kthimin e tokës tek pronaret e më parshëm, ne pajtim me ligjin përkatës;
- 2.4 Mban evidencën e pronave të uzurpuara si dhe mbron ato nga uzurpatorët, si dhe udhëheq procedurat lidhur me lirimimin e pronës nga uzurpatorët, në bashkëpunim me Policinë e Kosovës si dhe Inspektoret kompetent;
- 2.5 Kryen procedurat lidhur me dhënien e tokës në shfrytëzim për ndërtim apo me qira, sipas ligjeve përkatëse;
- 2.6 Kryen procedurat lidhur më blerjen dhe shitjen e pronës se paluajtshme komunale në bashkëpunim me Zyrën e Prokurimit dhe Zyrën për Çështje pronësore-juridike;
- 2.7 Ofron provava përkatëse dhe mendime profesionale për gjykatën, Drejtorit dhe organet tjera komunale dhe Përfaqësuesin e Komunës-Avokatin Komunal, lidhur më mbrojtjen e pronës komunale;
- 2.8 Bën përkthimin e pronësisë dhe çështjeve tjera te procedimeve administrative;
- 2.9 Kryen të gjitha punët juridike dhe administrative në shërbimin pronësor, si dhe kontrollon dhe regjistron lëndët dhe ndërrimet e pronareve 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, Rin 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 veprimtarin kulturore, lidhur më 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 më 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-te lokale, KVRL-et, qendrore dhe të huaj;
- 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 efikas për leximin e librave në sallën e Bibliotekës, si dhe vënia në dispozicion e librave për lexuesit.



## **2. Detyrat dhe përgjegjësit e Sektorit të Bibliotekës:**

- 2.1 Harton politikat dhe përgatit planin strategjike 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 ndër komunal, 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 përgjegjësit 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 posaçëme 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 përgjegjësive, 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 përgjegjësive që duhen përmbushur në përputhje me objektivat dhe përgjegjësitë e sektorit;
6. Bën vlerësim të rregull 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 pozitive të punës në Komunën e Klinës**

Ne shtojcën numër 1 të kësaj rregulloreje është tabela e klasifikimit të pozitive të punës në Komunën e Klinës (detyrat dhe përgjegjësitë e zyrtarëve publik 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**

Ne shtojcën numër 2 të kësaj rregulloreje është organogrami i Komunës 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 (Sektorët).



2. Numri i të punësuarve dhe ndarjet buxhetore nëpër nën programe, 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

  
**Kryesues i Kuvendit**  
**Fadil Gashi**



**SHTOJCA NUMËR 1**

**Tabela e klasifikimit të pozitave të punës në Komunën e Klinës**

<b>Nr.</b>	<b>Struktura</b>	<b>Klasa</b> (sipas ligjit për zyrtarët publikë)	<b>Grupi</b> (përgjithshëm ose i veçantë)	<b>Numri i zyrtarëve</b>
1.	<b>Kuvendi i Komunës</b>  - Kryesuesi i Kuvendit - Anëtarët e Kuvendit - Asistenti i Kryesuesit	N/A N/A N/A	N/A N/A N/A	<b>Totali : 28</b>  1 26 1
2.	<b>Kabineti i Kryetarit</b>  - Kryetari i Komunës - Nënkryetari i Komunës - Shefi i Kabinetit - Këshilltar Politik - Asistenti i Kryetarit - Asistenti i Nënkryetarit - 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	<b>Totali : 10</b>  1 1 1 1 1 1 1 1 2 1
3.	<b>Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore</b>  - Menaxheri i Burimeve Njerëzore - Zyrtar i Lartë i Personelit	Drejtues i ulët Profesional 1	N/A 6.Grupi i Burimeve Njerëzore	<b>Totali : 3</b>  1 2
4.	<b>Spektori Ligjor</b>  - 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	<b>Totali : 4</b>  1 1 1 1
5.	<b>Spektori për Komunitete dhe Kthim</b>  - 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	<b>Totali : 4</b>  1 1 2
6.	<b>Spektori i Prokurimit</b>  - 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	<b>Totali : 4</b>  1 1 2
7.	<b>Drejtoria për Administratë</b>  - <b>Drjtori i Drejtorisë</b> - Zyrtar i Lartë për Intergrime Evropiane - Zyrtar i Lartë për Teknologji Informative - Zyrtar i Lartë për Barazi Gjinore  <b>Spektori për Gjendjen Civile</b>  - 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. Grupi i Teknologjisë Informative 63. Grupi i Administrimit të Përgjithshëm  N/A 63.Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	<b>Totali : 39</b>  1 1 1 1 1



	- Zyrta për Gjendje Civile	Profesional 3		12
	<b>Sektorit për Punë të Kuvendit Komunal</b>			
	- Udhëheqës i Sektorit për Punë të Kuvendit Komunal	Drejtues i ulët	N/A	1
	- Zyrta i Lartë për Punë Profesionale të Kuvendit Komunal	Profesional 1	63.Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	1
	- Zyrta për Punë të Kuvendit	Profesional 2	63.Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	1
	<b>Sektori për Shërbime me Qytetar</b>			
	- Udhëheqës i Sektorit për Shërbime me Qytetar	Drejtues i ulët	N/A	1
	- Zyrta për Arkiv	Profesional 2	7. Grupi i Arkiv-Dokumentacionit	2
	- Zyrta për Pranimin e Mallit	Profesional 2	63.Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	1
	- Zyrta për Logjistik	Profesional 2	63.Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	1
	<b>Sektori për Informim</b>			
	- Udhëheqës i Sektorit Informim	Drejtues i ulët	N/A	1
	- Zyrta për Informim	Profesional 2	8.Grupi i Marrëdhënieve me Publikun dhe Informimin	1
	- Zyrta për Përkthim	Profesional 2	8.Grupi i Marrëdhënieve me Publikun dhe Informimin	1
	- Zyrta për Lektorim	Profesional 2	8.Grupi i Marrëdhënieve me Publikun dhe Informimin	1
	<b>Shërbimi Teknik</b>			
	- 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.	<b>Drejtoria për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale</b>			<b>Total : 154</b>
	<b>Drejtori i Drejtorisë</b>	N/A	N/A	1
	- Zyrta për Familjet e Dëshmoreve, Invalidëve dhe Viktimave Civile	Profesional 2	63.Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	1
	<b>Qendra për Punë Sociale</b>			
	- Udhëheqësi i Qendrës për Punë Sociale	Drejtues i ulët	N/A	1
	- Zyrta i Lartë për Dhënien e Këshillave Sociale	Profesional 1	10.Grupi i Përgjithshëm i Shërbimeve Sociale	1
	- Zyrta i Lartë për Përfshirje Sociale	Profesional 1	63.Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	4
	- Zyrta i Lartë për Ndhima Sociale	Profesional 1	63.Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	1
	- Zyrta për Asistencë Sociale	Profesional 2	63.Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	4
	<b>Shërbimet Rezidenciale-Klinë</b>	N/A	N/A	13
	<b>Qendra Kryesore e Mjekësisë Familjare</b>	N/A	N/A	128
9.	<b>Drejtoria për Arsim</b>			<b>Totali : 650</b>
	<b>Drejtori i Drejtorisë</b>	N/A	N/A	1



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

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



	- Zyrtar Administrativ	Profesional 3	63.Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	1
16.	<b>Drejtoria për Kulturë, Rini dhe Sport</b>			<b>Totali : 13</b>
	Drejtori i Drejtorisë	N/A	N/A	1
	- Tonist/Mjeshter i Zërit	N/A	N/A	1
	<b>Sektorit për Kulturë, Rini dhe Sport</b>			
	- 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
	<b>Spektori i Bibliotekës</b>			
	<b>Udhëheqës i sektorit të Bibliotekës</b>	Drejtues i ulët	N/A	1
	- Zyrtar për Bibliotekë	N/A	N/A	2
	<b>Spektori për Arkiv</b>			
	- 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

# Organogrami i Komunës se Klinës - 2024

