

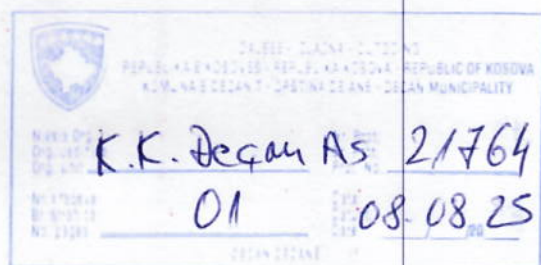


REPUBLIKA E KOSOVES
REPUBLIC OF KOSOVA
REPUBLIKA KOSOVA

KOMUNA E DEÇANIT
MUNICIPALITY OF DEÇAN
OPSTINA DEÇAN



**RREGULLORE NR. 01/2025 PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE
SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË ADMINISTRATËN KOMUNALE**



Kuvendi i Komunës së Deçanit,

Në zbatim të nenit 11, nenit 12, paragrafi 12.2, pika c) dhe nenit 17 të Ligjit Nr. 03/L-040 për Vetëqeverisjen Lokale, nenit 5, nenit 26 paragrafi 1 dhe nenit 63 paragrafi 3 të Statutit të Komunës 01.Nr.IX-5 datë 31.10.2019, nenit 2 paragrafi 3 të Rregullores (QRK) Nr. 01/2020 për Standardet e Organizimit të Brendshëm, Sistematizimin e Vendeve të Punës dhe Bashkëpunimin në Institucionet e Administratës Shtetërore dhe Agjencitë e Pavarura si dhe Rregullores (QRK) numër nr. 06/2024 për Klasifikimin e Vendeve të Punës në Shërbimin Civil, në seancën e mbajtur më datë 31.07.2025, miraton këtë:

RREGULLORE NR. XX/2024 PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM, SISTEMATIZIMIN DHE KLASIFIKIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË KOMUNËN E DEÇANIT

KAPITULLI I DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1 Qëllimi

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

Neni 2 Fushëveprimi

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

Neni 3 Përkufizimet

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

Neni 4
Përgjegjësitë e administratës komunale

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

Neni 5
Misioni i administratës komunale

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

KAPITULLI II
ORGANIZIMI I BRENDSHËM

Neni 6
Struktura organizative e Komunës

1. Struktura Organizative e Komunës së Deçanit është si vijon:
 - 1.1 Kuvendi i Komunës;
 - 1.2 Kryetari i Komunës;
 - 1.3 Drejtoritë'
 - 1.4 Njësitë/Sektorët.

Neni 7
Kuvendi i Komunës

1. Kuvendi i Komunës përbëhet, nga:
 - 1.1 Kryesuesi i Kuvendit;
 - 1.2 Anëtarët e Kuvendit
 - 1.3 Sektori për Punë të Kuvendit Komunal

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Kuvendit të Komunës, përkatësisht të Kryesuesit, Anëtarëve të Kuvendit, strukturave të tij organizative dhe personelit mbështetës, janë të përcaktuara me legjislacionin përkatës për vetëqeverisjen lokale, Statutin e Komunës dhe legjislacionin tjetër përkatës.
3. Sektori për Punë të Kuvendit Komunal ka funksionin e sekretarisë së Kuvendit i cili ofron shërbime profesionale për Kryesuesin, Kryetarin, Anëtarët si dhe për Komitetet të Kuvendit të Komunës.
4. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Punë të Kuvendit Komunal, janë:
 - 4.1 Hartimi i vendimeve, akteve nënligjore dhe akteve tjera juridike në fushëveprimin e Kuvendit të Komunës duke u kujdesur për teknikën e hartimit të tyre në bashkëpunim me njësitë tjera organizative;
 - 4.2 Ofrimi i shërbimeve profesionale për anëtarët e Kuvendit, Komisionet dhe Komitetet e Kuvendit ;
 - 4.3 Përgatitja e ftesës dhe rendit të ditës për mbledhje, në aspektin teknik dhe gjuhësor, pas pranimit të pikave të propozuara nga Kryetari dhe Kryesuesi, si dhe shpërndarja e materialit përkatës në formë elektronike dhe fizike;
 - 4.4 Mbajtja e procesverbaleve për mbledhjet e Kuvendit, komiteteve të përhershme dhe grupeve punuese të themeluara nga Kuvendi, si dhe ofrimi i këshillave profesionale lidhur me çështjet që trajtohen;
 - 4.5 Përkthimi i dokumenteve në gjuhët zyrtare, lektorimi si dhe arkivimi i tyre;
 - 4.6 Konstatimi i kuorumit të nevojshëm për fillimin e mbajtjes së mbledhjeve, si dhe numërimi i votave gjatë çdo procesi vendimmarrës;
 - 4.7 Përkujdesja që procedimi i akteve për shqyrtim të ligjshmërisë në ministrinë përkatëse të bëhet brenda afateve të përcaktuara me legjislacionin në fuqi;
 - 4.8 Koordinimi i pyetjeve dhe kërkesave shtesë të parashtruara nga anëtarët e Kuvendit, komitetet, komisionet apo trupave tjera të themeluara nga Kuvendi, për kërkesat që janë objekt shqyrtimi;
1. Udhëheqësi i Sektorit për Punë të Kuvendit Komunal i raporton Kryesuesit të Kuvendit.
1. Numri i të punësuarve në Sektorin për Punë të Kuvendit Komunal është pesë (5).
2. Numri i të punësuarve në Kuvendin e Komunës është njëzet e shtatë (27)

Neni 8

Struktura organizative e administratës komunale

1. Administrata komunale drejtohet nga Kryetari i Komunës dhe përbëhet nga strukturat si në vijim:
 - 1.1 Kabineti i Kryetarit/ës;
 - 1.2 Drejtoritë, dhe
 - 1.3 Sektorët (njësitë apo zyrat).
2. Njësia apo zyra si në paragrafin 1.3 të këtij neni, sa i përket organizimit dhe klasifikimit janë ekuivalente dhe kanë nivel të njëjtë hierarkik me sektorët.
3. Si rregull, i gjithë stafi i administratës komunale, varësisht nga detyrat dhe përgjegjësit, në mënyrë hierarkike duhet të jetë i sistemuar në njërin nga strukturat e administratës komunale.
4. Përfshirë nga paragrafi 3 i këtij neni, nëpunësi civil që ushtron funksionin e zyrtarit certifikues, dhe nëpunësi që kryen në mënyrë individuale njërin prej funksioneve të brendshme mbështetëse, ose funksioneve tjera, kur nuk janë plotësuar kushtet për formimin e një sektori, zyre apo njësie, do të veprojnë jashtë strukturave organizative dhe do të mbikëqyret drejtpërdrejt nga Kryetari i Komunës.
5. Numri i të punësuarve në administratën komunale (ekzekutiv) është njëqindpesëdhjetë (150).

Neni 9

Kabineti i Kryetarit

1. Kabineti i Kryetarit përbëhet, si në vijim:
 - 1.1 Kryetari i Komunës ;
 - 1.2 Nënkryetarët;
 - 1.3 Shefi i Kabinetit të Kryetarit;
 - 1.4 Personeli mbështetës.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Kryetarit përcaktohen me legjislacionin e vetëqeverisjes lokale, legjislacionin tjetër përkatës në fuqi dhe Statutin e Komunës.
3. Numri i të punësuarve në Zyrën e Kryetarit është shtatë (7).
4. Pozitat tjera që i përgjigjen drejtpërdrejt Kryetarit të Komunës, janë:

3.1 Zyrtar i Lartë Certifikues;

3.2 Zyrtar i Lartë për Integritet Evropian

5. Detyrat dhe përgjegjësitë e pozitive nën varësi të Kryetarit përcaktohen sipas legjislacionit përkatës për zyrtarë publikë.

6. Numri i pozitive të nëpunësve civil në varësi të Kryetarit është dy (2).

Neni 10

Drejtoritë dhe sektorët (njësitë apo zyrat)

1. Drejtoritë dhe sektorët (njësitë apo zyrat) e administratës komunale, janë:

1.1 Drejtoria për Administratë dhe Shërbime të Përbashkëta:

1.1.1 Sektori për Shërbime të Përbashkëta;

1.1.2 Sektori për Gjendje Civile;

1.1.3 Sektori për Shërbime për Qytetar;

1.1.4 Sektori për Arkiv;

1.1.5 Sektori për Teknologji Informativ

1.2 Drejtoria për Buxhet dhe Financa:

1.2.1 Sektori për Buxhet ;

1.2.2 Sektori për Financa;

1.2.3 Sektori për Tatimin në Pronë;

1.3 Drejtoria për Arsime:

1.3.1 Sektori për Arsim

1.4 Drejtoria për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale:

1.4.1 Sektori për Shëndetësi;

1.4.2 Qendra për Punë Sociale

1.4.2.1 Sektori për Ndihmë Sociale;

1.4.2.2 Sektori për Shërbime Sociale

1.5 Drejtoria për Zhvillim Ekonomik:

1.5.1 Sektori për Zhvillim Ekonomik;

1.5.2 Sektori për Zhvillim të Turizmit.

1.6 Drejtoria për Kulturë, Rini dhe Sport:

1.6.1 Sektori për Kulturë;

1.6.2 Sektori për Rini dhe Sport:

1.7 Drejtoria për Bujqësi, Zhvillim Rural dhe Pylltari:

1.7.1 Sektori për Bujqësi, Zhvillim Rural dhe Pylltari;

1.8 Drejtoria për Kadastër, Gjeodezi dhe Prona:

1.8.1 Sektori për Kadastër dhe Gjeodezi;

1.8.2 Sektori për Prona.

1.9 Drejtoria për Urbanizëm dhe Mbrojtje të Mjedisit:

1.9.1 Sektori për Planifikim dhe Zhvillim Urban;

1.9.2 Sektori për Mbrojtje të Mjedisit.

1.10 Drejtoria për Shërbime Publike dhe Emergjencia

1.10.1 Sektori për Shërbime Publike;

1.10.2 Sektori për Emergjencia.

1.10.3 Sektori për Menaxhimin e Mbeturinave

1.11 Drejtoria për Inspektive:

1.11.1 Sektori për Inspektive;

1.12 Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore.

1.13 Sektori për Çështje Ligjore.

1.14 Sektori për Prokurim Publik.

1.15 Zyra për Komunitete dhe të Drejtat e Njeriut.

1.16 Zyrës për Komunikim me Publikun.

1.17 Njësia për Auditim të Brendshëm.

Neni 11

Drejtoria për Administratë dhe Shërbime të Përbashkëta

1. Misioni i Drejtorisë për Administratë dhe Shërbime të Përbashkëta është menaxhimi dhe koordinimi i çështjeve administrative dhe operacionale në mënyrë efikase dhe efektive duke ofruar mbështetje dhe shërbime për administratën komunale, kuvendin komunal dhe qytetarët, në mënyrë që të sigurojë ofrimin e shërbimeve të qëndrueshme dhe cilësore për komunitetin.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë për Administratë dhe Shërbime të Përbashkëta, janë:

2.1 Ofrimi i shërbimeve mbështetëse administrative dhe logjistike për kabinetin e kryetarit, kuvendin komunal, drejtoritë e administratës komunale, dhe trupat tjerë të komunës;

2.2 Sigurimi i zbatimit të legjislacionit në mbrojtjen e të drejtave të njeriut, të grupeve të cënueshme, duke përfshirë fëmijët, personat me aftësi të kufizuara dhe mbrojtjen dhe promovimin e barazisë gjinore në nivelin komunal;

2.3 Mbështetja në formulimin dhe zbatimin e procedurave komunale dhe bashkëpunimi me drejtoritë për përmirësimin e tyre;

2.4 Menaxhimi i të dhënave, dokumenteve dhe arkivave të komunës, korrespondencës zyrtare, dokumenteve dhe të dhënave të tjera të rëndësishme administrative;

2.5 Mbikëqyrja e mirëmbajtjes, riparimit dhe shfrytëzimit të objekteve, dhe aseteve komunale, përfshirë sigurimin që objektet dhe asetet komunale të mirëmbahen sipas procedurave të përcaktuara;

2.6 Ofrimi dhe menaxhimi i infrastrukturës dhe shërbimeve të teknologjisë informative për komunën përfshirë mirëmbajtjen e sistemeve kompjuterike, rrjeteve, aplikacioneve softuerike dhe masave të sigurisë kibernetike;

2.7 Bashkëpunimi me banorët, organizatat e komunitetit dhe palët e interesuara për të mbledhur të dhëna lidhur me shërbimet dhe për të adresuar shqetësimet e tyre;

2.8 Ofrimin e shërbimeve të gjendjes civile si regjistrimin e lindjeve, martesave dhe vdekjeve, lëshimin e certifikatave të statusit civil si dhe shpërndarjen e dokumenteve personale të qytetareve;

- 2.9 Sigurimi i zbatimit të procedurave për menaxhim e automjetet, mirëmbajtjen dhe servisimin e tyre, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
 - 2.10 Ofrimi i të gjitha formave të shërbimeve dhe të ndihmës juridike për qytetarët, përfshirë regjistrimin e kërkesave dhe parashtrësive të tyre dhe raportimi për kryerjen e lëndëve administrative në përputhje me afatet ligjore;
 - 2.11 Zhvillimi dhe mirëmbajtja e ueb faqes së internetit të komunës, si dhe aplikacioneve për qytetarët që të kenë qasje në shërbime dhe të marrin informacion e duhur.
3. Drejtoria për Administratë dhe Shërbime të Përbashkëta udhëhiqet nga Drejtori, i cili raporton Kryetarit të Komunës.
 4. Në kuadër të kësaj Drejtorie, bëjnë pjesë:
 - 4.1 Sektori për Shërbime të Përbashkëta;
 - 4.2 Sektori për Gjendje Civile;
 - 4.3 Sektori për Shërbime për Qytetar;
 - 4.4 Sektori për Arkiv;
 - 4.5 Sektori për Teknologji Informative;
 5. Numri i të punësuarve në Drejtorinë Administratë dhe Shërbime të Përbashkëta është njëzetënëntë (29).

Neni 12

Sektori për Shërbime të Përbashkëta

1. Misioni i Sektorit për Shërbime të Përbashkëta është të sigurojë ofrimin e mbështetjes administrative dhe logjistike për të gjitha njësitë organizative të komunës, përfshirë menaxhimin e automjeteve, objekteve, pajisjeve dhe furnizimeve, me qëllim të garantimit të funksionalitetit dhe efikasitetit të operacioneve të administratës komunale
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Shërbime të Përbashkëta, janë:
 - 2.1 Ofrimi i shërbimeve mbështetëse administrative dhe logjistike për kabinetin e kryetarit, kuvendin komunal, drejtoritë e administratës komunale, dhe trupave tjerë të komunës;
 - 2.2 Mbështetja në formulimin dhe zbatimin e procedurave komunale dhe bashkëpunimi me drejtoritë për përmirësimin e tyre;

- 2.3 Menaxhimi i të dhënave, dokumenteve dhe korrespondencës zyrtare, dokumenteve dhe të dhënave të tjera të rëndësishme administrative;
 - 2.4 Sigurimi i zbatimit të procedurave për menaxhim e automjetet, mirëmbajtjen dhe servisimin e tyre, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
 - 2.5 Menaxhimi i depos dhe furnizimi me materiale, inventar dhe sigurimi i pajisjeve të nevojshme për administratën komunale si dhe mbikëqyrja e stokut;
 - 2.6 Mbikëqyrja e mirëmbajtjes, riparimit dhe shfrytëzimit të objekteve, dhe aseteve komunale, përfshirë sigurimin që objektet dhe asetet komunale të mirëmbahen sipas procedurave të përcaktuara.
3. Sektori për Shërbime të Përbashkëta udhëhiqet nga udhëheqësi i Sektorit, i cili i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Administratë dhe Shërbime të Përbashkëta .
 4. Numri i të punësuarve në Sektorin për Shërbime të Përbashkëta është dhjetë (10).

Neni 13 Sektori për Gjendje Civile

1. Misioni i Sektorit për Gjendje Civile është të sigurojë regjistrimin dhe dokumentimin e saktë, të shpejtë dhe të besueshëm të ngjarjeve të gjendjes civile, duke garantuar mbrojtjen e të dhënave personale si dhe të ofrojë shërbime për qytetarët, lëshimin e të gjitha certifikatave të gjendjes civil në përputhje me legjislacionin si dhe standardet
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Gjendje Civile, janë:
 - 2.1 Regjistrimi dhe dokumentimi i saktë i ngjarjeve të gjendjes civile, të lindjes, martesës dhe vdekjes në regjistrat e tyre përkatës dhe mbajtja e duhur e këtyre të dhënave;
 - 2.2 Ofrimi i shërbimeve të kërkuara për qytetarët për marrjen e certifikatave për lindjen, vdekjen dhe martesën si dhe informimi i publikut për rëndësinë e regjistrimit të saktë të ngjarjeve të gjendjes civile;
 - 2.3 Lëshimi i vërtetimeve të ndryshme për statusin martesor, që personi është në jetë dhe gjendjen familjare si dhe vërtetimeve tjera sipas kërkesave të palëve;
 - 2.4 Hartimi dhe ndihma në plotësimin e dokumentacionit të nevojshëm kur kërkohen dëshmitarë për regjistrime të ndryshme të gjendjes civile;
 - 2.5 Mirëmbajtja dhe ruajtja e regjistrave dhe librave që përmbajnë të dhënat e gjendjes civile duke siguruar që informacionet personale të ndjeshme nga të dhënat e gjendjes civile të mbahen konfidenciale;

- 2.6 Verifikimi dhe vërtetimi i dokumenteve dhe informacioneve të paraqitura për ngjarjet e gjendjes civile dhe sigurimi që të gjitha aktivitetet e statusit civil t'u përmbahen ligjeve, rregulloreve dhe standardeve etike përkatëse;
 - 2.7 Përditësimi i të dhënave ekzistuese për të pasqyruar ndryshimet në gjendjen civile, si ndryshimet e emrit, birësimet, ndryshimet gjinore dhe divorcet, ndër të tjera;
 - 2.8 Bashkëpunimi me Agjencinë e Regjistrimit Civil dhe institucionet tjera për të siguruar të dhëna të sakta dhe të qëndrueshme në sisteme të ndryshme administrative.
3. Sektori për gjendjen civile udhëhiqet nga udhëheqësi i Sektorit, i cili i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Administratë dhe Shërbime të Përbashkëta.
 4. Numri i të punësuarve në Sektorin për Gjendje Civile është tetë (8).

Neni 14 **Sektori për Shërbime për Qytetar**

1. Misioni i Sektorit për Shërbime për Qytetarë është të ndërtojë dhe të forcojë marrëdhëniet ndërmjet qeverisë komunale dhe qytetarëve, për të rritur pjesëmarrjen dhe angazhimin qytetar në proceset vendimmarrëse, dhe të sigurojë ofrimin efikas dhe transparent të shërbimeve publike që përmirësojnë cilësinë e jetës së qytetarëve
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Shërbime për Qytetar, janë:
 - 2.1 Forcimi i bashkëpunimit ndërmjet qeverisë komunale dhe vendbanimeve, përfshirë organizimin e takimeve me banorë, dëgjimin e shqetësimeve dhe marrjen e rekomandimeve nga qytetarët për përmirësimin e qeverisjes lokale;
 - 2.2 Mbështetja e qytetarëve në qasjen ndaj shërbimeve që ofrohen nga administrata komunale, duke i informuar ata për procedurat dhe dokumentacionin e nevojshëm për realizimin e këtyre shërbimeve;
 - 2.3 Sigurimi që qytetarët të jenë të informuar në mënyrë të vazhdueshme dhe transparente lidhur me aktivitetet, shërbimet dhe vendimet e komunës, përmes përdorimit të mjeteve të ndryshme të komunikimit publik;
 - 2.4 Pranimi, regjistrimi dhe përcjellja për trajtim e ankesave dhe sugjerimeve të qytetarëve, me qëllim përmirësimin e cilësisë së shërbimeve komunale dhe rritjen e përgjegjshmërisë institucionale;
 - 2.5 Inkurajimi i pjesëmarrjes së qytetarëve në proceset vendimmarrëse përmes organizimit të konsultimeve publike, forumeve qytetare dhe pjesëmarrjes në seancat e kuvendit komunal;

- 2.6 Zhvillimi dhe mirëmbajtja e mekanizmeve të qëndrueshëm për komunikim dhe koordinim me këshillat lokale dhe përfaqësuesit e lagjeve dhe fshatrave, për të ndërlidhur nevojat lokale me administratën komunale;
- 2.7 Organizimi i fushatave vetëdijësuese dhe informuese për të rritur ndërgjegjësimin e qytetarëve lidhur me të drejtat, obligimet dhe mundësitë për pjesëmarrje aktive në qeverisjen lokale;
- 2.8 Monitorimi i nivelit të kënaqshmërisë së qytetarëve me shërbimet komunale dhe dhënia e rekomandimeve për përmirësime të mundshme në bazë të analizës së të dhënave të pranuar.
- 2.9 Hartimi i raporteve periodike mbi shqetësimet, nevojat dhe rekomandimet e qytetarëve, dhe përcjellja e tyre te njësitë përkatëse komunale për trajtim dhe vendimmarrje të informuar.
3. Sektori për Shërbime për Qytetar, udhëhiqet nga udhëheqësi i Sektorit, i cili i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Administratë Shërbime të Përbashkëta.
4. Numri i të punësuarve në Sektorin për Shërbime për Qytetar është tre (3).

Neni 15 Sektori për Arkiv

1. Misioni i Sektorit për Arkiv, është të sigurojë menaxhimin profesional, të sigurt dhe të qëndrueshëm të dokumentacionit zyrtar të komunës, përmes organizimit, ruajtjes, klasifikimit dhe digjitalizimit të materialeve arkivore, në përputhje me legjislacionin përkatës dhe standardet bashkëkohore, duke garantuar qasjen transparente, të kontrolluar dhe të mbrojtur në dokumente.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Arkiv, janë
 - 2.1 Organizimi, administrimi dhe mirëmbajtja e arkivit, përfshirë sistemimin, kategorizimin dhe digjitalizimin e dokumenteve zyrtare, me qëllim të sigurimit të ruajtjes afatgjatë dhe qasjes së lehtë;
 - 2.2 Hartimi dhe zbatimi i politikave të brendshme për menaxhimin arkivor, duke përfshirë zhvillimin e metodologjive dhe udhëzimeve standarde për ruajtjen, klasifikimin dhe qasjen në dokumentacionin zyrtar, në përputhje me legjislacionin përkatës;
 - 2.3 Mbikëqyrja e punës arkivore në të gjitha njësitë e administratës komunale, për të siguruar menaxhim të rregullt dhe të qëndrueshëm të dokumentacionit zyrtar;
 - 2.4 Bashkëpunimi me drejtoritë komunale, Agjencinë Shtetërore të Arkivave të Kosovës dhe institucione të tjera relevante për avancimin e praktikave arkivore dhe përmbushjen e standardeve profesionale;

- 2.5 Sigurimi i mbrojtjes së dokumenteve nga dëmtimi, humbja apo keqpërdorimi, përmes zbatimit të masave të duhura të sigurisë fizike dhe digjitale;
 - 2.6 Ofrimi i qasjes së kontrolluar dhe të mbrojtur të publikut në dokumentet arkivore, në përputhje me ligjin për të drejtën e informimit dhe mbrojtjen e të dhënave personale;
 - 2.7 Hartimi dhe zbatimi i procedurave për selektimin, ruajtjen dhe asgjësimin e dokumenteve, bazuar në afatet ligjore dhe aktet përkatëse nënligjore;
 - 2.8 Organizimi i trajnimeve dhe ofrimi i mbështetjes teknike dhe profesionale për nëpunësit komunalë lidhur me arkivimin, administrimin e dokumenteve dhe përdorimin e sistemeve përkatëse;
 - 2.9 Përgatitja e raporteve periodike dhe analizave mbi gjendjen e arkivave në komunë, si dhe formulimi i rekomandimeve për përmirësimin e funksionimit të sistemit arkivor.
3. Sektori për Arkiv, udhëhiqet nga udhëheqësi i Sektorit, i cili i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Administratë Shërbime të Përbashkëta.
 4. Numri i të punësuarve në Sektorin për Arkiv është katërt (4).

Neni 16 **Sektori për Teknologji Informative**

1. Misioni i Sektorit për Teknologji Informative, është të sigurojë zhvillimin, funksionimin dhe mirëmbajtjen e infrastrukturës teknologjike të komunës, duke ofruar zgjidhje efikase dhe digjitale që përmirësojnë cilësinë e shërbimeve për administratën komunale dhe qytetarët.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Teknologji Informative, janë:
 - 2.1 Mirëmbajtja dhe menaxhimi i infrastrukturës së teknologjisë informative të komunës, përfshirë rrjetet, serverët, kompjuterët dhe komponentët e tjerë harduerikë, si dhe ofrimi i mbështetjes teknike për punonjësit dhe zyrtarët komunalë;
 - 2.2 Menaxhimi i sistemeve dhe shërbimeve të komunikimit brenda komunës, duke përfshirë telefonat, video-konferencat dhe lidhjen në internet duke përfshirë telefonat VOIP dhe të gjitha pajisjet e Teknologjisë Informative;
 - 2.3 Administrimi i ueb faqes zyrtare të komunës, si dhe administrimi dhe menaxhimi i aplikacioneve zyrtare që ofrojnë shërbime për zyrtarë dhe qytetarë;

- 2.4 Ofrimi i ndihmës dhe mbështetjes për stafin e administratës komunale në përdorimin e Sistemeve të Informacionit dhe Komunikimit me rëndësi shtetërore për nivelin lokal;
 - 2.5 Përditësimi dhe përmirësimi i vazhdueshëm i proceseve dhe sistemeve të teknologjisë informative, duke përdorur teknologji të reja për të përmirësuar efikasitetin e shërbimeve komunale për qytetarë;
 - 2.6 Sigurimi i përputhshmërisë së sistemeve dhe proceseve të IT-së me standardet e sigurisë së informacionit, përfshirë ruajtjen dhe mbrojtjen e të dhënave kundër kërcënimeve kibernetike;
 - 2.7 Zbatimi i politikave dhe standardeve për menaxhimin e qasjes në të dhënat e komunës, duke siguruar që informacionet e ndjeshme të mbrohen dhe të jenë të qasshëm vetëm për përdoruesit e autorizuar;
 - 2.8 Organizimi dhe trajnimi i stafit të administratës komunale për përdorimin efektiv të mjeteve dhe sistemeve të teknologjisë, për të rritur aftësitë dhe njohuritë teknologjike të punonjësve.
3. Sektori për Teknologji Informative, udhëhiqet nga udhëheqësi i Sektorit, i cili i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Administratë dhe Shërbime të Përbashkëta .
 4. Numri i të punësuarve në Sektorin për Teknologji Informative është, tre (3).

Neni 17

Drejtoria për Buxhet dhe Financa

1. Misioni i Drejtorisë për Buxhet dhe Financa është planifikimi dhe ekzekutimi në mënyrë efektive i buxhetit të komunës, menaxhimi i të hyrave dhe tatimit në pronë, në përputhje të plotë me legjislacionin aktual, procedurat e vendosura dhe standardet e njohura si dhe mbajtja e të dhënave të sakta dhe transparente të kontabilitetit financiar, duke siguruar menaxhimin e përgjegjshëm të burimeve financiare të komunës.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë për Buxhet dhe Financa janë:
 - 2.1 Planifikimi dhe përgatitja e buxhetit përfshirë përgatitjen e Kornizës Afatmesme e Buxhetit (KAB) , duke pasqyruar në mënyrë të drejtë kërkesat dhe në përputhje me dokumentet planifikuese;
 - 2.2 Menaxhimi i shpenzimit të buxhetit dhe rregullimi i ndarjeve buxhetore në përputhje me legjislacionin mbi menaxhimin e financave publike;
 - 2.3 Përgatitja e planit rrjedhjes të parasë në përputhje me legjislacionin dhe rregullat e përcaktuara si dhe sigurimi që zotimet dhe shpenzimet janë bërë në përputhje me rregullat financiare;

- 2.4 Përgatitja e pasqyrave financiare së bashku me njësitë buxhetore në kuadër të administratës komunale dhe sigurimi i kontrollit të brendshëm financiar bazuar në parimet e llogaridhënies;
 - 2.5 Evidentimi, menaxhimi, barazimi dhe raportimi i të gjitha të hyrave financiare të komunës, përfshirë tatimin në pronë;
 - 2.6 Regjistrimi i kërkesave buxhetore në sistemin e BDMS-së dhe PIP sipas planifikimeve të njësive buxhetore dhe sigurimi i mbajtjes së kontabilitetit sipas standardeve;
 - 2.7 Përgatitja e vlerësimit të ndikimit buxhetor për projektet komunale, projekt aktet, dhe projekt dokumentet strategjike nga fushëveprimi i komunës;
 - 2.8 Analizimi dhe vlerësimi i propozimeve buxhetore, duke shqyrtuar korrektësinë, saktësinë dhe tërësinë e tyre, dhe rekomandimi i ndryshimeve të përshtatshme në buxhet, kur është e nevojshme;
 - 2.9 Regjistrimi dhe menaxhimi i të hyrave dhe shpenzimeve financiare përmes Sistemit të Menaxhimit të Financave të Kosovës (SMFK), duke siguruar transparencë dhe efikasitet në përdorimin e fondeve publike;
 - 2.10 Ndarja apo zotimi i mjeteve nga kategoria e caktuar për realizimin e pagesave për projekte/aktivitete të parapara në buxhet të komunës;
 - 2.11 Përgatitja e raporteve periodike dhe sipas kërkesë për shpenzimet buxhetore, bazuar në ligjin përkatës për menaxhimin e financave publike dhe legjislacionin tjetër në fuqi;
 - 2.12 Regjistrimi i pasurisë së komunës në sistemin E- Pasuria ,përfshirë regjistrimin e të gjitha ndryshimeve në gjendjen e pasurisë dhe menaxhimi i pasurisë në mënyrë të duhur.
3. Drejtoria për Buxhet dhe Financa udhëhiqet nga Drejtori i cili i raporton Kryetarit të Komunës.
 4. Në kuadër të kësaj Drejtorie, bëjnë pjesë:
 - 4.1 Sektori për Buxhet;
 - 4.2 Sektori për Financa;
 - 4.3 Sektori për Tatimin në Pronë;
 5. Numri i të punësuarve në Drejtorinë për Buxhet dhe Financa është pesëmbëdhjetë (15).

Neni 18 Sektori për Buxhet

1. Misioni i Sektorit për Buxhet është të sigurojë menaxhimin efikas dhe të qëndrueshëm të buxhetit të komunës përmes planifikimit vjetor buxhetor, përgatitjes së Kornizës Afatmesme të Shpenzimeve dhe koordinimit me Ministrinë e Financave si dhe monitorimin e realizimit të buxhetit në përputhje me planet buxhetore dhe objektivat strategjike të komunës.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Buxhet, janë:
 - 2.1 Planifikimi i buxhetit të komunës në koordinim me njësitë përkatëse në kuadër të administratës komunale;
 - 2.2 Përgatitja e Kornizës Afatmesme Buxhetit (KAB), në harmoni me kërkesat e paraqitura nga njësitë buxhetore që veprojnë në kuadër të administratës komunale;
 - 2.3 Krijimi i programeve/nën programeve në bazë të kërkesave të njësive buxhetore në bashkëpunim me Departamentin e Buxhetit (Ministria e Financave);
 - 2.4 Bashkërendimi me drejtoritë komunale, ministrinë e financave dhe institucionet tjera lidhur me buxhetin komunës;
 - 2.5 Analizimi dhe vlerësimi i propozimeve buxhetore, duke shqyrtuar korrektësinë, saktësinë dhe tërësinë e tyre, dhe rekomandimi i ndryshimeve të përshtatshme në buxhet, kur është e nevojshme;
 - 2.6 Mbështetja e njësive buxhetore në zbatimin e buxhetit gjatë vitit fiskal, përmes propozimit të masave për përmirësim dhe përgatitjes së raporteve periodike për realizimin e buxhetit;
 - 2.7 Sigurimi i bashkëpunimit dhe koordinimit të duhur me auditorët e brendshëm dhe të jashtëm gjatë kryerjes së auditimeve financiare dhe buxhetore;
 - 2.8 Monitorimi dhe vlerësimi i zbatimit të buxhetit, duke identifikuar devijimet nga planet fillestare dhe duke propozuar masa korigjuese për të siguruar përmbushjen e objektivave buxhetore;
 - 2.9 Regjistrimi dhe menaxhimi i të hyrave dhe shpenzimeve financiare përmes Sistemit të Menaxhimit të Financave të Kosovës (SMFK), duke siguruar transparencë dhe efikasitet në përdorimin e fondeve publike.
 - 2.10 Hartimi i planeve vjetore dhe strategjive për mbledhjen e të hyrave komunale, si dhe përcaktimi i mekanizmave për mbledhjen e këtyre të hyrave;

- 2.11 Mbajtja e regjistrave të sakta dhe të përditësuara për të gjitha të hyrat komunale, përfshirë administrimin e bazave të të dhënave dhe sistemeve të informacionit për të hyrat komunale;
- 2.12 Identifikimi i borxheve të papaguara nga individët dhe bizneset ndaj komunës, ndërmarrja e masave për mbledhjen e këtyre borxheve dhe iniciimi i procedurave ligjore për mbledhjen e borxheve kur është e nevojshme.
3. Sektori për Buxhet, udhëhiqet nga udhëheqësi i Sektorit, i cili i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Buxhet dhe Financa .
4. Numri i të punësuarve në Sektorin për Buxhet është katër (4).

Neni 19 Sektori për Financa

1. Misioni i Sektorit për Financa është të sigurojë menaxhimin dhe shfrytëzimin e duhur të buxhetit komunal në përputhje me legjislacionin dhe objektivat strategjike të komunës, duke siguruar përgatitjen e planeve financiare, zbatimin e kontrolleve të brendshme, regjistrimin e saktë të pasurisë dhe raportimin transparent mbi shpenzimet.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Financa, janë:
 - 2.1 Kontrollimi i shpenzimit të buxhetit të komunës, duke u siguruar që shpenzimet të jenë brenda kufijve të caktuar dhe në përputhje me ligjet dhe rregulloret komunale;
 - 2.2 Përgatitja e planit rrjedhjes të parasë në përputhje me legjislacionin dhe rregullat e përcaktuara si dhe sigurimi që zotimet dhe shpenzimet janë bërë në përputhje me rregullat financiare;
 - 2.3 Përgatitja e pasqyrave financiare së bashku me njësitë buxhetore në kuadër të administratës komunale dhe sigurimi i kontrollit të brendshëm financiar bazuar në parimet e llogaridhënies;
 - 2.4 Zbatimi i mekanizmave të kontrollit të brendshëm për të parandaluar dhe zbuluar shkeljet financiare, mashtrimet dhe keqpërdorimet e mundshme;
 - 2.5 Menaxhimi i sistemit të kontrollit të brendshëm financiar për të siguruar që buxheti i komunës shfrytëzohet në përputhje me objektivat dhe projektet e miratuara;
 - 2.6 Mbikëqyrja financiare e projekteve të zhvilluara në komunë për të siguruar se fondet shfrytëzohen siç duhet dhe që projektet përfundojnë brenda buxhetit dhe afateve të caktuara;

- 2.7 Bashkëpunon me departamentet e tjera të komunës për të siguruar që të gjitha sektorët të jenë në përputhje me politikat financiare dhe të respektojnë kufizimet buxhetore;
 - 2.8 Bashkëpunimi me auditorët e jashtëm dhe të brendshëm për të siguruar që të gjitha proceset financiare janë transparente dhe në përputhje me standardet dhe kërkesat ligjore.
 - 2.9 Realizimi i shpenzimit të buxhetit në përputhje me planifikimet dhe në pajtim me rregullat të përcaktuar me legjislacionin e financave publike;
 - 2.10 Përgatitja e vlerësimit të ndikimit buxhetor për projektet komunale, projekt aktet, dhe projekt dokumentet strategjike nga fushëveprimi i komunës;
 - 2.11 Menaxhimi i sistemit të kontrollit të brendshëm financiar për të siguruar që buxheti i komunës shfrytëzohet në përputhje me objektivat dhe projektet e miratuara;
 - 2.12 Regjistrimi i pasurisë së komunës në sistemin E-Pasuria , përfshirë regjistrimin e të gjitha ndryshimeve në gjendjen e pasurisë dhe menaxhimi i pasurisë në mënyrë të duhur.
3. Sektori për Financa, udhëhiqet nga udhëheqësi i Sektorit, i cili njëkohësisht ushtron funksionet dhe përgjegjësitë e Zyrtares Kryesore Financiare të përcaktuara me ligjin përkatës për menaxhimin e financave publike, dhe i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Buxhet dhe Financa si dhe për përgjegjësit e ZKF i raporton Kryetarit të Komunës .
 4. Numri i të punësuarve në Sektorin për Financa është gjashtë (6).

Neni 20 Sektori për Tatimin në Pronë

1. Misioni i Sektorit për Tatimin në Pronë është të menaxhoj në mënyrë efektive dhe i drejtë tatimin në pronë, përmes vlerësimit të saktë të pronës, administrimit të drejtë të detyrimeve tatimore dhe ofrimit të shërbimeve cilësore për tatimpaguesit, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe standardet kombëtare.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Tatimin në Pronë, janë:
 - 2.1 Menaxhimi dhe administrimi i tatimit në pronë në mënyrë efektive si dhe mbështetja në formulimin dhe rishikimin e politikave dhe rregulloreve komunale lidhur me tatimin në pronë;
 - 2.2 Asistimi i vlerësimit të pronave përfshirë përcaktimin e vlerës së tregut të tokës, ndërtesave dhe strukturave të tjera me qëllim që taksat , tatimet të vendosen në mënyrë të drejtë dhe të barabartë;

- 2.3 Klasifikimi i pronave duke i kategorizuar në klasa të ndryshme në bazë të përdorimit të tyre (si banesore, tregtare, industriale, etj.) dhe vendosja e normave të tatimit në pronë bazuar në vlerat e vlerësuara të pronës;
 - 2.4 Sigurimi i zbatimit të standardeve të unifikuara të vlerësimit dhe administrimit të tatimit në pronë dhe monitoron zbatimin e tyre;
 - 2.5 Ofrimi i këshillave, sugjerimeve dhe rekomandime për qytetaret dhe bizneset lidhur me procedurat dhe proceset e tatimit në pronë;
 - 2.6 Koordinimi me Departamentin e tatimit në pronë të Ministrisë së Financave lidhur me procedurat dhe standardet për caktimin dhe mbledhjen e tatimit në pronë;
 - 2.7 Zhvillimi dhe sigurimi i zbatimit të sistemit për menaxhimin e administrimit të tatimit në pronë dhe vlerësimit të pronës sipas kriterëve dhe standardeve të caktuara me legjislacionin në fuqi.
3. Sektori për Tatimin në Pronë, udhëhiqet nga udhëheqësi i Sektorit, i cili i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Buxhet dhe Financa .
 4. Numri i të punësuarve në Sektorin për Tatimin në Pronë është katër (4).

Neni 21 Drejtori për Arsim

1. Misioni i Drejtorisë për Arsim është të ofrojë arsim cilësor për të gjithë banorët duke siguruar qasje të barabartë në arsim, krijimi i infrastrukturës së mjaftueshme arsimore, përfshirjen aktive të prindërve dhe komunitetit dhe mbështetjen e përkushtuar për nxënësit me nevoja të veçanta.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë për Arsim janë:
 - 2.1 Sigurimi i zbatimit të legjislacionit, politikave dhe strategjive arsimore të të gjitha niveleve arsimore para universitare në përputhje me udhëzimet dhe standardet e përcaktuara nga ministria e arsimit;
 - 2.2 Planifikimi afatshkurtër dhe afatgjatë për arsimin e të gjitha niveleve para universitare, duke marrë parasysh faktorët si rritja e popullsisë, trendët arsimore dhe zhvillimi i infrastrukturës;
 - 2.3 Mbikëqyrja e zbatimit të Kornizës së Kurrikulumit të Kosovës dhe kurrikulumit bazë si dhe sigurimi që institucionet arsimore të zbatojnë kurrikulumet në përputhje me udhëzimet e ministrisë së arsimit;
 - 2.4 Monitorimi dhe vlerësimi i cilësisë së arsimit në institucionet arsimore, duke siguruar që përmbushen standardet kombëtare të cilësisë dhe ofrohet arsimi gjithëpërfshirës dhe jo-diskriminues;

- 2.5 Planifikimi dhe mbikëqyrja e ndërtimit, mirëmbajtjes dhe renovimit të objekteve arsimore, duke siguruar që ambientet shkollore janë të sigurt dhe të përshtatshme për nxënësit dhe personelin, sipas udhëzimeve të ministrisë;
 - 2.6 Promovimi i pjesëmarrjen aktive të prindërve dhe komunitetit në procesin arsimor përmes këshillave të prindërve dhe institucioneve të tjera këshillimore;
 - 2.7 Sigurimi që të gjithë nxënësit e moshës së shkollimit të detyruar janë të regjistruar dhe ndjekin shkollimin, duke marrë masa për të parandaluar braktisjen e shkollës dhe për të siguruar disiplinën e nevojshme;
 - 2.8 Sigurimi i përfshirjes së nxënësve nga grupet e ndjeshme, përfshirë fëmijët me nevoja të veçanta arsimore dhe ata që janë pjesë e komuniteteve jo-shumicë, duke u siguruar që ata të kenë qasje të barabartë në arsimim;
 - 2.9 Në bashkëpunim me Ministrinë e arsimit, mbikëqyr trajnimin dhe zhvillimin profesional të mësimitdhënësve, duke siguruar që ata të jenë të licencuar sipas kritereve të përcaktuara me ligj;
 - 2.10 Sigurimi i transportit dhe shërbimeve mbështetëse për nxënësit që jetojnë larg shkollave, si dhe për ata me aftësi të kufizuara;
 - 2.11 Bashkëpunimi me inspektorët e arsimit për të monitoruar respektimin e ligjit, rregullave dhe standardeve arsimore në institucionet arsimore brenda komunës, dhe ndërmerr masa për përmirësimin e cilësisë arsimore;
 - 2.12 Sigurimi dhe integrimi i pajisjeve moderne teknologjike dhe platformave digjitale në shkolla, si dhe organizimi i trajnimeve për stafin arsimor në funksion të përdorimit të tyre, me qëllim përmirësimin e cilësisë së procesit mësimor;
 - 2.13 Administrimi dhe ruajtja e dokumentacionit të lidhur me institucionet arsimore, duke përfshirë regjistrat, aktet zyrtare, dhe vendimet e marra në nivel komunal për çështjet arsimore;
 - 2.14 Këshillimi dhe mbështetja juridike për shkollat dhe institucionet arsimore, duke siguruar që të gjitha veprimet administrative dhe logjistike janë në përputhje me ligjet dhe rregulloret në fuqi
3. Drejtoria për Arsim udhëhiqet nga Drejtori i cili i raporton Kryetarit të Komunës.
 4. Në kuadër të kësaj Drejtorie, bënë pjesë:
 - 4.1 Sektori për Arsim
 5. Sektori për Arsim , udhëhiqet nga udhëheqësi i Sektorit, i cili i raporton Drejtorit për Arsim

6. Detyrat dhe përgjegjësit e Drejtorisë për Arsim janë njëkohësit edhe detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Arsim.
7. Numri i të punësuarve në Drejtorinë për Arsim është pesë (5).

Neni 22

Drejtoria për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale

1. Misioni i Drejtorisë për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale është planifikimi, zbatimi dhe mbikëqyrja e programeve dhe shërbimeve për shëndetin publik, kujdesin shëndetësor dhe mirëqenien sociale të banorëve të komunës.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale, janë:
 - 2.1 Zbatimi i politikave legjislaconit dhe strategjive lidhur me kujdesin shëndetësor parësor dhe mirëqenien sociale duke garantuar qasje të barabartë dhe gjithëpërfshirëse për qytetarët si dhe përmirësimin e shërbimeve;
 - 2.2 Monitorimi dhe përmirësimi i shëndetit të përgjithshëm të banorëve të komunës si dhe menaxhimi i situatave shëndetësore dhe epidemiologjike në nivelin e komunës;
 - 2.3 Sigurimi që infrastruktura shëndetësore dhe burimet njerëzore plotësojnë standardet e vendosura për ofrimin e shërbimeve shëndetësore si dhe ndërmarrja e veprimeve për të siguruar zhvillimin profesional të punonjësve shëndetësorë;
 - 2.4 Sigurimi i mirëqenies së nënave dhe fëmijëve duke ofruar programe për shëndetin e nënës, fushata të imunizimit të fëmijëve dhe mbështetje për zhvillimin e fëmijërisë së hershme;
 - 2.5 Propozimi i buxhetit për shëndetësinë parësore dhe menaxhimi i bashkë pagesave për shërbimet shëndetësore, në përputhje me udhëzimet e ministrive përkatëse si dhe sigurimi i përdorimit efikas të burimeve financiare;
 - 2.6 Menaxhimi i emergjencave dhe fatkeqësive të shëndetit publik, që përfshin zhvillimin e planeve, koordinimin e burimeve dhe bashkëpunimin me institucionet tjera për të siguruar një përgjigje të shpejtë dhe efektive;
 - 2.7 Zhvillimi dhe zbatimi i politikave dhe programeve për përmirësimin e mirëqenies sociale në komunë, duke siguruar mbështetje për grupet e ndjeshme, si të moshuarit, personat me aftësi të kufizuara dhe familjet me të ardhura të ulëta;
 - 2.8 Menaxhimi dhe administrimi i skemës sociale në nivel komunal, përfshirë ndihmën sociale, shërbimet për personat në nevojë dhe mbështetjen për përfshirjen në ndihmë sociale;

- 2.9 Planifikimi dhe zbatimi i projekteve për strehimin dhe banimin, duke adresuar nevojat e qytetarëve për banim të përballueshëm, përfshirë ndërtimin dhe menaxhimin e banesave sociale;
 - 2.10 Përgatitja e programeve të kujdesit rezidencial për personat që kanë nevojë për ndihmë në aktivitetet e tyre për të siguruar adresimin e nevojave fizike, emocionale dhe sociale;
 - 2.11 Sigurimi që hapësirat rezidenciale të mirëmbahen, duke respektuar protokollin e sigurisë, si dhe sigurimi i përgatitjes së raporteve lidhur me ndryshimet në gjendjen shëndetësore, incidentet dhe shqetësimet;
 - 2.12 Bashkëpunimi me institucionet tjera qeveritare, organizata joqeveritare dhe ofrues të kujdesit shëndetësor, për të përmirësuar shërbimet e shëndetit publik dhe të mirëqenies sociale.
3. Drejtoria për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale udhëhiqet nga Drejtori i cili i raporton Kryetarit të Komunës.
 4. Në kuadër të kësaj Drejtorie, bëjnë pjesë:
 - 4.1 Sektori për Shëndetësi;
 - 4.2 Qendra për Punë Sociale.
 - 4.3.1 Sektori për Ndihmë Sociale
 - 4.3.2 Sektori për Shërbime Sociale
 8. Numri i të punësuarve në Drejtorinë Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale, është katërmëdhjetë (14).

Neni 23 **Sektori për Shëndetësi**

1. Misioni i Sektorit për Shëndetësi është të planifikojë, organizojë, koordinojë dhe mbikëqyrë zbatimin e programeve dhe shërbimeve të kujdesit shëndetësor parësor, si dhe aktivitetëve për promovimin e shëndetit publik, me qëllim të përmirësimit të vazhdueshëm të shëndetit të popullatës dhe sigurimit të një qasjeje gjithëpërfshirëse, cilësore dhe të barabartë në shërbimet shëndetësore për të gjithë banorët e komunës.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Shëndetësi, janë:
 - 2.1 Zbatimi i legjislacionin dhe politikat lidhur me kujdesin shëndetësor parësor duke garantuar qasje të barabartë dhe gjithëpërfshirëse për qytetarët si dhe përmirësimin e shërbimeve;

- 2.2 Monitorimi dhe përmirësimi i shëndetit të përgjithshëm publik të banorëve të komunës si dhe menaxhimi i situatave shëndetësore dhe epidemiologjike në nivelin e komunës;
 - 2.3 Sigurimi që infrastruktura shëndetësore dhe burimet njerëzore plotësojnë standardet e vendosura për ofrimin e shërbimeve shëndetësore, si dhe ndërmarrja e veprimeve për të siguruar zhvillimin profesional të punonjësve shëndetësorë;
 - 2.4 Sigurimi i shëndetit të nënave dhe fëmijëve duke ofruar programe për shëndetin e nënës, fushata të imunizimit të fëmijëve dhe mbështetje për zhvillimin e fëmijërisë së hershme;
 - 2.5 Promovimi i ndërgjegjësimit për shëndetin dhe edukimin e publikut për mënyrat e shëndetshme të jetesës, parandalimin e sëmundjeve, përfshirë organizimin e fushatave shëndetësore dhe sesioneve informuese;
 - 2.6 Vendosja e prioriteteve dhe objektivave shëndetësorë lokale në bazë të informacioneve të mbledhura dhe strategjive të kujdesit parësor shëndetësor si dhe identifikimi i nevojave shëndetësore të komunitetit;
 - 2.7 Propozimi i buxhetit për shëndetësinë parësore dhe menaxhimi i bashkë pagesave për shërbimet shëndetësore, në përputhje me udhëzimet e ministrive përkatëse si dhe sigurimi i përdorimit efikas të burimeve financiare;
 - 2.8 Menaxhimi i emergjencave dhe fatkeqësive të shëndetit publik, që përfshin zhvillimin e planeve, koordinimin e burimeve dhe bashkëpunimin me institucionet tjera për të siguruar një përgjigje të shpejtë dhe efektive;
 - 2.9 Bashkëpunimi me institucionet tjera qeveritare, organizata joqeveritare dhe ofrues të kujdesit shëndetësor parësor, për të përmirësuar shërbimet e shëndetit publik.
3. Sektori për Shëndetësi, udhëhiqet nga udhëheqësi i Sektorit, i cili i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale .
 4. Numri i të punësuarve në Sektorin për Shëndetësi, është tre (3).

Neni 24

Qendra për Punë Sociale

1. Misioni i Qendrës për Punë Sociale është të ofrojë shërbime që mbrojnë mirëqenien e fëmijëve, të rriturve dhe individëve të pambrojtur në komunitet, duke përfshirë mbështetje ligjore, psikologjike dhe materiale, me synimin për të mbrojtur fëmijët pa kujdes prindëror, për të ndihmuar ata në konflikt me ligjin, viktimat e abuzimit, si dhe për të ofruar rehabilitim, fuqizim dhe ndihmë adekuate.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Qendrës për Punë Sociale, janë:

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

4. Në kuadër të Qendrës për Punë Sociale bëjnë pjesë:
 - 4.1 Sektori për Ndihmë Sociale;
 - 4.2 Sektori për Shërbime Sociale.
5. Numri i të punësuarve në Qendrën për Punë Sociale, është dhjetë (10)

Neni 25 Sektori për Ndihmë Sociale

1. Misioni i Sektorit për Ndihmë Sociale është të zhvillojë dhe menaxhojë skema dhe programe të ndihmës sociale për grupet e cënueshme dhe në nevojë, duke ofruar mbështetje financiare dhe sociale, verifikim të varfërisë dhe përfitime, si dhe programe për formim profesional, arsimim dhe punësim me qëllim përmirësimin e kushteve të tyre të jetesës.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Ndihmë Sociale, janë:
 - 2.1 Zhvillimi dhe zbatimi i politikave dhe programeve për përmirësimin e mirëqenies sociale në komunë, duke siguruar mbështetje për grupet e ndjeshme, si të moshuarit, personat me aftësi të kufizuara dhe familjet me të ardhura të ulëta;
 - 2.2 Menaxhimi dhe administrimi i skemës sociale në nivel komunal, përfshirë ndihmën sociale, shërbimet për personat në nevojë dhe mbështetjen për përfshirjen në ndihmë sociale;
 - 2.3 Planifikimi dhe zbatimi i projekteve për strehimin dhe banimin, duke adresuar nevojat e qytetarëve për banim të përbalueshëm, përfshirë ndërtimin dhe menaxhimin e banesave sociale;
 - 2.4 Ofrimi i zgjidhjeve të përkohshme për strehim dhe ndihmë emergjente për individët dhe familjet që përballen me humbje të banimit për shkak të fatkeqësive natyrore, krizave financiare ose rrethanave të tjera emergjente;
 - 2.5 Ofrimi i këshillimeve dhe informacioneve për qytetarët mbi mundësitë e strehimit dhe përfitimet sociale, duke i ndihmuar ata të kuptojnë dhe të përfitojnë nga shërbimet dhe programet e ofruara nga komuna;
 - 2.6 Hartimi i programeve të kujdesit rezidencial për individët që kanë nevojë për ndihmë në aktivitetet e tyre të përditshme, duke bashkëpunuar me profesionistët shëndetësorë, banorët dhe familjarët për të siguruar plotësimin e nevojave fizike, emocionale dhe sociale;
 - 2.7 Sigurimi i identifikimit të personave dhe familjeve me të ardhura të ulëta, të moshuarit, personat me aftësi të kufizuara dhe grupet e tjera të pa favorizuara për t'iu ofruar ndihmën e nevojshme;

- 2.8 Ofrimi i shërbimeve nga skema dhe programet e ndihmës sociale për të gjitha grupet e cënueshme dhe në nevojë të komunës, përfshirë verifikimin e varfërisë familjare dhe dhënia e përfitimeve;
 - 2.9 Sigurimi i mirëmbajtjes së hapësirave rezidenciale, duke respektuar protokollet e sigurisë, dhe përgatitja e raporteve mbi ndryshimet në gjendjen shëndetësore të banorëve, incidentet dhe shqetësimet;
 - 2.10 Zhvillimi i programeve të mirëqenies sociale për të ndihmuar familjet me të ardhura të ulëta, të moshuarit, personat me aftësi të kufizuara dhe grupet e tjera të cënueshme, duke përfshirë ofrimin e shërbimeve si kujdesi në shtëpi dhe transporti.
3. Sektori për Ndihmë Sociale, udhëhiqet nga udhëheqësi i Sektorit, i cili i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale.
 4. Numri i të punësuarve në Sektorin për Ndihmë Sociale, është pesë (5).

Neni 26

Sektori për Shërbime Sociale

1. Misioni i Sektorit për Shërbime Sociale është të sigurojë mbrojtjen dhe mirëqenien e grupeve të ndjeshme përmes ofrimit të shërbimeve të kujdesit ligjor, emocional dhe fizik, veçanërisht për fëmijët pa prindër, fëmijët e dhunuar dhe me aftësi të kufizuara, si dhe për viktimat e dhunës dhe trafikimit.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Shërbime Sociale, janë:
 - 2.1 Mbrojtja ligjore e fëmijëve pa prindër duke i vendosur nën kujdestari dhe shtëpitë kalimtare përfshirë shërbimin e birësimit dhe bashkimi familjar duke respektuar kërkesat ligjore dhe urdhrat e gjykatës;
 - 2.2 Zhvillimi dhe zbatimi i planeve të kujdesit të individualizuar për fëmijët e dhunuar, neglizhuar dhe të pa mbrojtur, që adreson nevojat e tyre specifike përfshirë rehabilitimin dhe riintegrimi e tyre;
 - 2.3 Monitorimi i rregullt i mirëqenies, përparimit dhe sigurisë së fëmijëve të vendosur nën kujdestari, përfshirë vizitat, komunikimin dhe bashkëpunimin me profesionistët përkatës;
 - 2.4 Trajtimi i rasteve të dhunës në familje, ofrimi i mbështetjes për viktimat dhe vlerësimi i nevojave për kujdes social, përfshirë rekomandimin për vendosje në institucione rezidenciale nëse është e nevojshme;

- 2.5 Këshillimi i familjeve për pajtim dhe bashkim familjar, përfshirë këshillimin gjatë divorcit dhe kujdesin për nevojat e veçanta të tyre si dhe ndërmjetësimi për të adresuar konfliktet dhe prishjet e komunikimit të tyre;
 - 2.6 Këshillimi i familjeve për pajtim dhe bashkim familjar, përfshirë këshillimin gjatë divorcit dhe kujdesin për nevojat e veçanta të tyre si dhe ndërmjetësimi për të adresuar konfliktet dhe prishjet e komunikimit të tyre;
 - 2.7 Mbështetja e viktimave të dhunës në familje, trafikimit dhe krimeve seksuale duke ofruar këshillime psiko-social, ndërgjegjësuere dhe edukative si dhe rehabilitimi dhe riintegrimi i tyre në familje dhe komunitete;
 - 2.8 Lehtësimi i caktimit të kujdestarëve për individët që nuk janë në gjendje të marrin vendime për shkak të paaftësisë ose problemeve të shëndetit mendor si dhe monitorimi për të siguruar që mirëqenia dhe të drejtat e tyre respektohen;
 - 2.9 Ofrimi i shërbimeve administrative, si udhëtimi për të mitur për fëmijët e prindërve të divorcuar, certifikatave për shtetësinë, vlerësimin e pavarësisë financiare, verifikimin e aftësisë për punësim dhe armë dhe çështjet tjera të përcaktuara me ligj;
 - 2.10 Adresimi i nevojave të azilkërkuesve, refugjatëve dhe të riatdhesuarve si dhe ofrimi i ndihmës urgjente për ata që kanë nevoja urgjente;
 - 2.11 Ofrimi i programeve të formimit profesional dhe mbështetja për arsimim si dhe mbështetja në punësim.
3. Sektori për Punë Sociale, udhëhiqet nga udhëheqësi i Sektorit, i cili i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale.
 4. Numri i të punësuarve në Sektorin për Shërbime Sociale, është katër (4).

Neni 27 Drejtoria për Zhvillim Ekonomik

1. Misioni i Drejtorisë për Zhvillim Ekonomik është të nxisë rritjen ekonomike dhe të promovojë turizmin nëpërmjet zhvillimit të infrastrukturës, mbështetjes së bizneseve, përmirësimit të shërbimeve si dhe ndërtimit dhe ruajtjes së marrëdhënieve me bizneset, investitorët dhe partnerët e tjerë, duke synuar krijimin e një mjedisi të favorshëm për rritjen ekonomike dhe punësim.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë për Zhvillim Ekonomik, janë:
 - 2.1 Promovimi dhe stimulimi i rritjes ekonomike dhe turizmit brenda komunës përmes hartimit dhe zbatimit të politikave, strategjive dhe iniciativave për të

tërhequr biznese të reja dhe krijuar mjedis të favorshëm për investime, dhe për të krijuar mundësi punësimi;

2.2 Mbështetja e bizneseve të vogla dhe të mesme lokale duke siguruar burime financiare (grante, kredi dhe burime të tjera financimi) për mbështetje dhe trajnime për të ndihmuar bizneset e vogla të zhvillohen dhe të kontribuojnë në ekonominë dhe turizmin lokal;

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

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

2.5 Zhvillimi dhe promovimi i turizmit, organizimi i ngjarjeve dhe rritjen e atraksioneve lokale për të nxitur ekonominë përmes shpenzimeve të vizitorëve;

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

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

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

2.9 Inkurajimi dhe mbështetja e investimeve në infrastrukturën dhe atraksionet turistike, për të përmirësuar shërbimet dhe ofertat turistike, përfshirë ruajtjen dhe menaxhimin e burimeve natyrore dhe kulturore, duke siguruar një zhvillim turistik të qëndrueshëm.

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

4. Në kuadër të kësaj Drejtorie, bëjnë pjesë:

4.1 Sektori për Zhvillim Ekonomik;

4.2 Sektori për Zhvillim të Turizmit.

5. Numri i të punësuarve në Drejtorinë për Zhvillim Ekonomik shtatë (7).

Neni 28

Sektori për Zhvillim Ekonomik

1. Misioni i Sektorit për Zhvillim Ekonomik është të nxisë zhvillimin e qëndrueshëm ekonomik në komunë përmes hartimit dhe zbatimit të politikave zhvillimore, mbështetjes së ndërmarrjeve lokale, fuqizimit të bashkëpunimit ndërinstitucional dhe publik-privat, si dhe promovimit të investimeve dhe fuqizimit të kapitalit njerëzor në përputhje me nevojat e komunitetit.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Zhvillim Ekonomi, janë:
 - 2.1 Promovimi dhe stimulimi i rritjes ekonomike brenda komunës përmes hartimit dhe zbatimit të politikave, strategjive dhe iniciativave që kontribuojnë në ekonominë lokale;
 - 2.2 Bashkëpunimi me drejtoritë tjera komunale dhe institucionet përkatëse për të siguruar që infrastruktura e nevojshme (transporti, shërbimet komunale, etj.) është në disponim për të mbështetur zhvillimin ekonomik;
 - 2.3 Bashkëpunimi me institucionet arsimore dhe qendrat e trajnimit për të siguruar që fuqia punëtore lokale të ketë aftësitë e nevojshme për bizneset përfshirë krijimin e programeve të trajnimit, praktikave dhe shërbimeve të punësimit.
 - 2.4 Regjistrimi i bizneseve të reja që operojnë brenda komunës si dhe lehtësimi i partneriteteve ndërmjet sektorit publik dhe privat për të punuar në bashkëpunim në projekte dhe iniciativa të zhvillimit ekonomik;
 - 2.5 Mbledhja dhe analizimi i të dhënave ekonomike për të marrë vendime adekuate, për të ndjekur progresin dhe për të identifikuar fushat për përmirësim si dhe avokimi për politika që mbështesin rritjen ekonomike, krijimin e vendeve të punës dhe investimet;
 - 2.6 Lehtësimi i partneriteteve ndërmjet sektorit publik dhe privat për të punuar në bashkëpunim në projekte dhe iniciativa të zhvillimit ekonomik;
 - 2.7 Krijimi i lidhjeve me organizatat rajonale, kombëtare dhe ndërkombëtare për të tërhequr investime, për të shkëmbyer praktikat më të mira dhe për të mësuar nga modelet e tjera të suksesshme të zhvillimit ekonomik;
 - 2.8 Angazhimi me komunitetin lokal për të kuptuar nevojat dhe shqetësimet e tyre dhe përfshirja e tyre në procesin e zhvillimit ekonomik.
3. Sektori për Zhvillim Ekonomik, udhëhiqet nga udhëheqësi i Sektorit, i cili i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Zhvillim Ekonomik.

4. Numri i të punësuarve në Sektorin për Zhvillim Ekonomik, është tre (3).

Neni 29

Sektori për Zhvillim të Turizmit

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

Neni 30
Drejtori për Kulturë, Rini dhe Sport

1. Misioni i Drejtorisë për Kulturë, Rini dhe Sport është të përmirësojë dhe pasurojë jetën e komunitetit duke promovuar kulturën lokale, duke angazhuar të rinjtë dhe duke mbështetur aktivitetet sportive, me synim që të bashkojë njerëzit përmes ngjarjeve kulturore, të fuqizojë të rinjtë përmes programeve dhe të inkurajojë stile jetese aktive përmes iniciativave sportive.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë për Kulturë, Rini dhe Sport, janë:
 - 2.1 Zhvillimi i politikave dhe strategjive për promovimin e kulturës, angazhimin e të rinjve dhe zhvillimin e sportit;
 - 2.2 Zhvillimi dhe zbatimi i programeve, ngjarjeve dhe iniciativave kulturore për promovimin e arteve, trashëgimisë dhe traditave lokale si dhe mbështetja e artistëve, artizanëve dhe organizatave kulturore lokale;
 - 2.3 Menaxhimi dhe mirëmbajtja e objekteve kulturore, muzeve, galerive, objekteve sportive dhe vendeve historike;
 - 2.4 Planifikimi dhe organizimi i ngjarjeve kulturore, rinore dhe sportive dhe lehtësimi i përfshirjes së komunitetit në aktivitete kulturore, rinore dhe sportive si dhe komunikimi i informacionit për ngjarjet për publikun;
 - 2.5 Zhvillimi dhe zbatimi i programeve dhe iniciativave për angazhimin e të rinjve në aktivitete rekreative, sigurimi i platformave për pjesëmarrjen e të rinjve në vendimmarrje si dhe mbështetja e klubeve dhe organizatave rinore;
 - 2.6 Administrimi i granteve dhe fondeve për të mbështetur iniciativat kulturore, rinore dhe sportive si dhe vlerësimi dhe përzgjedhja e projekteve që përputhen me qëllimet e komunës;
 - 2.7 Hartimi i politikave dhe strategjive për zhvillimin afatgjatë të bibliotekës dhe arkivit të qytetit, duke siguruar që ato të jenë në përputhje me nevojat e komunitetit dhe standardet e përcaktuara;
 - 2.8 Bashkëpunim me organizata kulturore lokale dhe kombëtare, institucione arsimore, shoqata sportive, shkollat dhe grupet e komunitetit si dhe organizimi i festivaleve kulturore, ekspozitave, koncerteve dhe ngjarjeve sportive;
 - 2.9 Sigurimi që programet kulturore, rinore dhe sportive të jenë të qasshme dhe mikpritëse për të gjithë anëtarët e komunitetit, pavarësisht nga prejardhja e tyre.
3. Drejtoria për Kulturë, Rini dhe Sport, udhëhiqet nga Drejtori i cili i raporton Kryetarit të Komunës.
4. Në kuadër të kësaj Drejtorie, bëjnë pjesë:

- 4.1 Sektori për Kulturë;
- 4.2 Sektori për Rini dhe Sport;
- 5. Numri i të punësuarve në Drejtorinë për Kulturë, Rini dhe Sport, është shtatë (7).

Neni 31 **Sektori për Kulturë**

1. Misioni i Sektorit për Kulturë është të promovojë zhvillimin kulturor dhe ruajtjen e trashëgimisë në komunë duke organizuar ngjarje artistike mbështetur artistët lokalë dhe ruajtur monumentet historike përmes angazhimit të komunitetit dhe bashkëpunimit me organizata për të siguruar një mjedis kulturor të larmishëm dhe gjithëpërfshirës.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Kulturë, janë:
 - 2.1 Zhvillimi dhe zbatimi i politikave dhe strategjive kulturore për zhvillimin kulturor të komunës, duke përfshirë nxitjen e një mjedisi kulturor të larmishëm dhe gjithëpërfshirës;
 - 2.2 Planifikimi, organizimi dhe promovimi i ngjarjeve të ndryshme kulturore, ekspozitave, festivaleve, koncerteve, shfaqjeve teatrale, punëtorive dhe aktiviteteve të tjera artistike dhe kulturore;
 - 2.3 Identifikimi, ruajtja dhe promovimi i trashëgimisë kulturore të komunës, vendeve historike, monumenteve dhe traditave;
 - 2.4 Sigurimi i burimeve, granteve dhe platformave për artistët, artizanët, interpretuesit, shkrimtarët dhe krijuesit vendas për të shfaqur punën e tyre;
 - 2.5 Bashkëpunimi me organizatat kulturore lokale, grupet e komunitetit, institucionet arsimore dhe aktorë të tjerë për të rritur iniciativat kulturore dhe për të siguruar një qasje të koordinuar ndaj zhvillimit kulturor;
 - 2.6 Menaxhimi i objekteve kulturore si muzetë, galeritë, qendrat kulturore, teatrot dhe bibliotekat, përfshirë mirëmbajtjen dhe sigurimin që këto hapësira të jenë të qasshme për publikun;
 - 2.7 Hulumtimi mbi historinë, traditat dhe praktikat kulturore lokale dhe dokumentimi i tyre për brezat e ardhshëm;
 - 2.8 Zhvillimi dhe koordinimi i projekteve që synojnë përmirësimin e infrastrukturës, teknologjisë, dhe shërbimeve të ofruara nga biblioteka dhe arkivi i qytetit;
 - 2.9 Planifikimi dhe organizimi i ekspozitave të ndryshme në galeri, duke përfshirë punën e artistëve lokalë, kombëtarë dhe ndërkombëtar si dhe mirëmbajtja dhe zhvillimin e koleksionit të artit të galerisë;

2.10 Promovimi i ekspozitave dhe ngjarjeve të galerisë nëpërmjet kanaleve të ndryshme të komunikimit, duke përfshirë mediat sociale, ueb faqen e komunës dhe galerisë.

3. Sektori për Kulturë, udhëhiqet nga udhëheqësi i Sektorit, i cili i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Kulturë, Rini dhe Sport.

4. Numri i të punësuarve në Sektorin për Kulturë, është tre (3).

Neni 32

Sektori për Rini dhe Sport

1. Misioni i Sektorit për Rini dhe Sport është të promovojë zhvillimin fizik, social dhe emocional të të rinjve dhe sportit përmes organizimit dhe zbatimit të programeve sportive, rekreative dhe edukative, duke krijuar mundësi të barabarta për pjesëmarrje aktive dhe përfshirje në proceset vendimmarrëse, si dhe duke mbështetur infrastrukturën sportive.

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

2.1 Zhvillimi dhe zbatimi i programeve dhe aktiviteteve që promovojnë sportin dhe aktivitetet fizike për rinin që përfshijnë të gjitha grupmoshat dhe nivelet e aftësive;

2.2 Krijimi i mundësive për angazhimin dhe pjesëmarrjen e të rinjve në proceset vendimmarrëse brenda komunës, përfshirë themelimin e këshillave rinore ose grupeve këshillimore për çështjet që prekin të rinjtë;

2.3 Promovimi dhe organizimi i ngjarjeve dhe aktiviteteve sportive dhe rekreative për të inkurajuar aftësinë fizike, konkurrencën e shëndetshme e të rinjve;

2.4 Zhvillimi dhe zbatimi i iniciativave që adresojnë nevojat sociale dhe emocionale të të rinjve, duke përfshirë shërbimet e këshillimit, mbështetjen për të rinjtë në rrezik dhe programe që promovojnë shëndetin dhe mirëqenien mendore;

2.5 Bashkëpunim me institucionet arsimore dhe institucionet tjera për të ofruar mundësi arsimimi plotësues dhe formimit profesional për të rinjtë si dhe për të adresuar çështjet sociale që prekin të rinjtë, si shëndeti mendor, abuzimi me substancat dhe të pastrehët;

2.6 Ofrimi i trajnimeve, punëtorive dhe seminareve që pajisin të rinjtë me aftësi të rëndësishme për zhvillimin personal, avancimin në karrierë si dhe inkurajimi i përfshirjes së të rinjve në projekte vullnetare;

2.7 Mbështetja e klubeve dhe organizatave sportive lokale përfshirë mbështetjen financiare, për të nxitur zhvillimin e tyre dhe pjesëmarrjen e gjerë në aktivitete sportive;

- 2.8 Organizimi dhe menaxhimi i ngjarjeve sportive, si turne, kampionate, dhe aktivitete rekreative që inkurajojnë pjesëmarrjen e komunitetit;
 - 2.9 Sigurimi dhe mirëmbajtja e objekteve dhe infrastrukturës sportive, si stadione, palestra, fusha sportive, dhe pishina, për të garantuar qasjen dhe sigurinë për përdoruesit;
 - 2.10 Promovimi i aktiviteteve sportive për të përmirësuar shëndetin dhe mirëqenien e banorëve, duke u drejtuar të gjitha grupmoshave dhe niveleve të aftësisë;
 - 2.11 Zhvillimi dhe ofrimi i programeve sportive që synojnë të angazhojnë të rinjtë dhe të inkurajojnë zhvillimin e tyre fizik, social dhe emocional;
 - 2.12 Identifikimi dhe mbështetja e talenteve sportive përmes programeve të trajnimit dhe zhvillimit, duke ofruar mundësi për rritjen dhe zhvillimin e sportistëve të rinj.
3. Sektori për Rini dhe Sport, udhëhiqet nga udhëheqësi i Sektorit, i cili i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Kulturë, Rini dhe Sport.
 4. Numri i të punësuarve në Sektorin për Rini dhe Sport, është tre (3).

Neni 33 **Drejtori për Bujqësi, Zhvillim Rural dhe Pylltari**

1. Misioni i Drejtorisë për Bujqësi, Zhvillim Rural dhe Pylltari përfshin zhvillimin e politikave dhe programeve lokale që mbështesin dhe zhvillojnë sektorin e bujqësisë dhe pylltarisë, përfshirë ofrimin e ndihmës teknike, organizimin e trajnimeve dhe sigurimin e informacioneve të nevojshme për fermerët, promovimi i agroturizmit dhe zhvillimit rural.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë për Bujqësi, Zhvillim Rural dhe Pylltari janë:
 - 2.1 Zhvillimi dhe zbatimi i politikave dhe programeve për promovimin e praktikave të qëndrueshme bujqësore si dhe ofrimi i mbështetjes dhe udhëzimeve për fermerët, duke përfshirë qasjen në burime, asistencë teknike dhe trajnime;
 - 2.2 Monitorimi dhe rregullimi i aktiviteteve bujqësore për të siguruar përputhjen me standardet mjedisore dhe të sigurisë si dhe përmirësimi i menaxhimit të tokës dhe ruajtjes së tokës;
 - 2.3 Menaxhimi dhe mbrojtja e pyjeve të komunës, duke përfshirë ruajtjen, ripyllëzimin dhe menaxhimin e lëndës drunore si dhe zbatimi i rregulloreve lidhur me prerjet, shpyllëzimin dhe mbrojtjen e pyjeve;
 - 2.4 Bashkëpunimi me institucionet përkatëse për parandalimin e zjarreve në pyje dhe menaxhimin e habitateve të kafshëve të egra si dhe promovimi i praktikave të qëndrueshme pyjore që balancojnë qëllimet ekonomike dhe ekologjike;

- 2.5 Zhvillimi dhe zbatimi i programeve për përmirësimin e cilësisë së përgjithshme të jetës në zonat rurale si dhe infrastrukturës në zonat rurale, duke përfshirë rrugët, sistemet e ujitjes dhe qasjen në ujë të pastër;
 - 2.6 Promovimi i zhvillimit ekonomik rural duke mbështetur bizneset lokale, agroturizmin dhe sipërmarrjet e tjera rurale;
 - 2.7 Sigurimi i subvencioneve dhe mundësive tjera financimi për të mbështetur projektet e bujqësisë, pylltarisë dhe zhvillimit rural si dhe menaxhimi i shpërndarjes së fondeve për projektet dhe iniciativat e pranueshme;
 - 2.8 Sigurimi i pajtueshmërisë me rregulloret mjedisore dhe praktikat e qëndrueshme në bujqësi dhe pylltari dhe promovimi i ruajtjes së biodiversitetit dhe mbrojtjes së jetës së egër në zonat rurale dhe pyjore;
 - 2.9 Pjesëmarrja në zhvillimin e planeve të përdorimit të tokës që balancojnë nevojat e bujqësisë, pylltarisë dhe zhvillimit rural me qëllimet e ruajtjes së mjedisit;
 - 2.10 Ndërrimi i destinimit të pyjeve dhe tokës pyjore private në territorin e komunës, dhënia e komenteve në planin vjetor të menaxhimit të pyjeve të përgatitur nga Agjencia, ripërtëritja e pyjeve si dhe dhënia e pëlqimit për lokacionin për përpunimin primar të drurit;
 - 2.11 Organizimi i seminareve, sesioneve trajnuese dhe fushatave ndërgjegjësimit për fermerët dhe banorët ruralë për mundësitë e zhvillimit rural.
3. Drejtoria për Bujqësi, Zhvillim Rural dhe Pylltari udhëhiqet nga Drejtori i cili i raporton Kryetarit të Komunës.
 4. Në kuadër të kësaj Drejtorie, bënë pjesë:
 - 4.1 Sektori për Bujqësi, Zhvillim Rural dhe Pylltari;
 5. Sektori për Bujqësi, Zhvillim Rural dhe Pylltari, udhëhiqet nga udhëheqësi i Sektorit, i cili i raporton Drejtorit për Bujqësi, Zhvillim Rural dhe Pylltari.
 6. Detyrat dhe përgjegjësit e Drejtorisë, njëkohësisht janë edhe detyrat dhe përgjegjësit e Sektorit për Bujqësi, Zhvillim Rural dhe Pylltari.
 7. Numri i të punësuarve në Drejtorinë për Bujqësi, Zhvillim Rural dhe Pylltari, është katër (4).

Neni 34

Drejtoria për Kadastër, Gjeodezi dhe Prona

1. Misioni i Drejtorisë për Kadastër, Gjeodezi dhe Prona është të menaxhojë dhe rregullojë në mënyrë efektive tokën dhe pronën brenda juridiksionit të saj, përfshirë mbajtjen e hartave katastrale, të dhënave të sakta të pronësisë, mbikëqyrjen e sistemit të

kadastrës për dokumentacionin e detajuar të parcelave të tokës si dhe ofrimin e shërbimeve gjeodezike për të mbështetur planifikimin dhe zhvillimin komunal.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë për Kadastër, Gjeodezi dhe Prona, janë:

- 2.1 Menaxhimi i pronës së komunës dhe pronave të qytetareve, duke mbajtur të dhëna të sakta për pronat e paluajtshme përfshirë regjistrimin e të drejtës së pronësisë dhe identifikimin e pronës së paluajtshme;
- 2.2 Zhvillimi dhe menaxhimi i procedurave për transaksionet e pronës duke përfshirë vendimet për regjistrimin e servituteve dhe hipotekave si dhe shqyrtimi i rikthimit të pronës së ish-pronarëve;
- 2.3 Menaxhimi i pronës së komunës, zhvillimi i procedurave të shpronësimit për interes publik dhe vendimmarrjen për rregullimin e marrëdhënieve pronësore me personat fizikë dhe juridikë;
- 2.4 Krijimi dhe mirëmbajtja e hartave kadastrale si dhe të dhënave të sistemeve të informacionit gjeografik (GIS) që tregojnë kufijtë e pronave, pronësinë dhe karakteristikat e tokës;
- 2.5 Sigurimi që të gjitha aktivitetet që lidhen me administrimin e tokës, të dhënat e pronës dhe rilevimet gjeodezike të jenë në përputhje me kornizat përkatëse ligjore dhe rregullatorë;
- 2.6 Matja, incizimi dhe vendosja e kufijve të saktë të pronave, pikave të referencës dhe rrjeteve të kontrollit gjeodezik që sigurojnë përcaktimin e duhur të parcelave të tokës;
- 2.7 Ofrimi i të dhënave dhe shërbimeve të sakta kadastrale për planifikimin dhe zhvillimin e qëndrueshëm urban dhe rural, duke ndihmuar në vendimmarrjen dhe projektet zhvillimore;
- 2.8 Sigurimi që qytetarët dhe institucionet të kenë qasje të lehtë dhe transparente në informacionet kadastrale dhe gjeodezike si dhe lëshimi i certifikatave të nevojshme për pronat e paluajtshme;
- 2.9 Mirëmbajtja, korrigjimi dhe harmonizimi i evidencave të vendbanimeve, rrugëve dhe objekteve, si dhe digjitalizimi i pikave poligonale dhe trigonometrike;
- 2.10 Zhvillimi i procedurave administrative për uzurpimet e tokës komunale, përgatitja e inicimeve për kallëzim penal për uzurpime, dhe përcjellja e vendimeve për publikim në Gazetën zyrtare;
- 2.11 Koordinimi dhe bashkëpunimi me drejtoritë e tjera për çështje të ndërtimit dhe të dhënat gjeodezike, si dhe identifikimin e pronës.

3. Drejtoria për Kadastër, Gjeodezi dhe Prona, udhëhiqet nga Drejtori i cili i raporton Kryetarit të Komunës.
4. Në kuadër të kësaj Drejtorie, bëjnë pjesë:
 - 4.1 Sektori për Kadastër dhe Gjeodezi;
 - 4.2 Sektori për Prona.
5. Numri i të punësuarve në Drejtorinë për Kadastër, Gjeodezi dhe Prona, është nëntë (9).

Neni 35 **Sektori për Kadastër dhe Gjeodezi**

1. Misioni i Sektorit për Kadastër, Gjeodezi është të sigurojë menaxhimin e saktë dhe transparent të të dhënave kadastrale dhe pronësore, përfshirë integritetin dhe azhurnimin e rrjeteve gjeodezike dhe të dhënave topografike, duke mbështetur qytetarët dhe institucionet me shërbime të përditësuara profesionale.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Kadastër dhe Gjeodezi, janë:
 - 2.1 Menaxhimi i të dhënave për tokën dhe objektet në pronësi përfshirë regjistrimin e të drejtës së pronësisë dhe identifikimin, klasifikimin e pronës së paluajtshme;
 - 2.2 Zhvillimi dhe menaxhimi i procedurave për transaksionet e pronës publike, duke përfshirë vendimet për regjistrimin e servituteve dhe;
 - 2.3 Mbledhja, përpunimi, ruajtja dhe shpërndarjen e të dhënave të sakta dhe të përditësuara për tokat dhe pronat e paluajtshme brenda territorit të komunës;
 - 2.4 Krijimi dhe mirëmbajtja e hartave kadastrale si dhe të dhënave të sistemeve të informacionit gjeografik (GIS) që tregojnë kufijtë e pronave, pronësinë dhe karakteristikat e tokës;
 - 2.5 Matja, incizimin dhe vendosjen e kufijve të saktë të pronave, pikave të referencës dhe rrjeteve të kontrollit gjeodezik;
 - 2.6 Planifikimi dhe përditësimi i e rrjetit me pika të reja kontrolluese si dhe digjitalizimi i pikave poligonale dhe trigonometrike dhe vektorizimin e planeve të skanuara si dhe azhurnimin e pjesës grafike;
 - 2.7 Përfshirja e ndryshimeve gjatë matjeve dhe bartjen e tyre në programin e gjeodezisë, si dhe kontrollin e rrjeteve dhe matjeve gjeodezike;
 - 2.8 Sigurimi që qytetarët dhe institucionet të kenë qasje të lehtë dhe transparente në informacionet kadastrale dhe gjeodezike si dhe lëshimi i certifikatave të nevojshme për pronat e paluajtshme;

- 2.9 Zhvillimi i procedurave lidhur me transaksioneve të pronës, përfshirë regjistrimin dhe çregjistrimin e hipotekave, servituteve si dhe shqyrtimin e rikthimit të paluajtshmërisë të ish-pronari;
 - 2.10 Mirëmbajtja dhe korrigjimi i evidencave të vendbanimeve, fshatrave, shesheve, rrugëve dhe numrave të objekteve dhe ndërtesave;
 - 2.11 Udhëheqja me kadastrën etazhore dhe ngastrat kadastrale, lëshon certifikata për patundshmëri dhe zhvillon procedurën e regjistrimit sipas dokumentacionit arkivor dhe ligjeve në fuqi.
3. Sektori për Kadastër dhe Gjeodezi udhëhiqet nga udhëheqësi i Sektorit, i cili i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Kadastër, Gjeodezi dhe Prona.
 4. Numri i të punësuarve në Sektorin për Kadastër dhe Gjeodezi, është pesë (5).

Neni 36 Sektori për Prona

1. Misioni i Sektorit për Prona është të sigurojë administrimin efikas dhe transparent të pronës komunale, duke garantuar shfrytëzimin e qëndrueshëm dhe mbrojtjen e saj në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe interesat, nevojat e qytetarëve dhe të komunës.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Prona të Paluajtshme , janë:
 - 2.1 Menaxhimi efikas dhe transparent i pronës së komunës dhe pronave të qytetarëve, duke mbajtur të dhëna të sakta për të gjitha pronat në territorin e komunës;
 - 2.2 Mbajtja e të dhënave të sakta dhe të azhurnuara për tokën dhe objektet në pronësi të komunës, duke siguruar integritetin dhe qasjen e lehtë në të dhëna;
 - 2.3 Zhvillimi dhe zbatimi i procedurave të shpronësimit dhe këmbimit për ngastrat e planifikuara për interes publik, sipas planeve urbanistike të komunës;
 - 2.4 Përgatitja e vendimeve të shpronësimit dhe këmbimit për personat fizikë dhe juridikë, duke siguruar që procesi të jetë i drejtë dhe transparent;
 - 2.5 Sigurimi i marrëveshjeve dhe kontratave për sigurimin e tokës së nevojshme për realizimin e projekteve të interesit publik, duke mbrojtur interesat e Komunës dhe të qytetarëve;
 - 2.6 Trajtimi i uzurpimeve të tokës në pronësi të komunës dhe iniciimi kallëzime penal lidhur me uzurpimet arbitrare, nxjerrja e vendimeve për lirin e pronës së uzurpuar si dhe shqyrtimi dhe vendosja e kërkesave tjera lidhur me pronën komunale;

- 2.7 Nxjerrja e vendimeve për regjistrimin e të drejtës së pronësisë në emër të Komunës për paluejtshmëritë e mbetura pa pronar, duke siguruar legalitetin dhe mbrojtjen e pronës komunale;
- 2.8 Shqyrtimi dhe vendosja për kërkesat e personave fizikë dhe juridikë në procedurë administrative për rregullimin e marrëdhënieve pronësore-juridike lidhur me pronën komunale;
- 2.9 Koordinimi dhe bashkëpunimi me drejtoritë dhe sektorët tjerë lidhur me të dhënat gjeodezike dhe ato pronësore, dhe kompletimi i lëndëve të shpronësimit dhe vlerësimit të pronës;
- 2.10 Përgatitja e materialeve të nevojshëm lidhur me pronat, për Këshillin e Drejtorëve, Komitetin për Politikë dhe Financa dhe për Kuvendin e Komunës.
- 3. Sektori për Prona udhëhiqet nga udhëheqësi i Sektorit, i cili i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Kadastër, Gjeodezi për Prona.
- 4. Numri i të punësuarve në Sektorin për Prona, është tre (3)

Neni 37

Drejtoria për Urbanizëm dhe Mbrojte të Mjedisit

- 1. Misioni i Drejtorisë për Urbanizëm dhe Mbrojte të Mjedisit është udhëheqja dhe menaxhimi i planifikimit dhe zhvillimit urban në mënyrë të qëndrueshme dhe të kontrolluar, përfshirë mbrojtjen e mjedisit përgatitjen e planeve të detajuara urbane dhe miratimin e projekteve të ndërtimit duke siguruar përmirësimin e cilësisë së jetës së qytetarëve.
- 2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë Urbanizëm dhe Mbrojte të Mjedisit, janë:
 - 2.1 Zhvillimi i planeve dhe rregulloreve urbane të detajuara, përfshirë përcaktimin e zonave të ndërtimit dhe infrastrukturës, zonave të gjelbra, legalizimi i objekteve dhe gjenerimi i adresave dhe sigurimi që këto janë në përputhje me standardet urbane;
 - 2.1 Menaxhimi efikas dhe transparent i proceseve lejeve të ndërtimit dhe lejeve mjedisore përfshirë lëshimin e tyre si dhe mbikëqyrja e zbatimit të planeve të ndërtimit në përputhje me lejet e dhëna;
 - 2.2 Analizimi dhe vlerësimi i projekteve dhe planeve zhvillimore për të siguruar përputhshmërinë me standardet dhe planet e urbanizmit ;
 - 2.3 Mbikëqyrja e zhvillimit urban dhe raportimi i progresit dhe sfidave në zbatimin e planeve dhe politikave të urbanizmit;

- 2.4 Ruajtja dhe menaxhimi i parqeve, zonave të mbrojtura dhe burimeve natyrore, dhe zbatimi i masave për përmirësimin e cilësisë së ajrit, ujit dhe tokës;
 - 2.5 Organizimi i fushatave të ndërgjegjësimit dhe edukimit mjedisor për publikun dhe promovimi i praktikave të qëndrueshme mjedisore, si dhe organizimi i konsultimeve dhe dëgjimeve publike në lidhje me ndryshimet e planeve dhe zonave urbane;
 - 2.6 Mbikëqyrja e zhvillimit urban dhe mjedisor dhe raportimi i progresit dhe sfidave në zbatimin e planeve dhe politikave të urbanizmit;
 - 2.7 Planifikimi dhe zbatimi i masave për menaxhimin e rrezikut mjedisor dhe natyror, veçanërisht në rastet e emergjencave mjedisore ose katastrofave natyrore;
 - 2.8 Planifikimi për infrastrukturën thelbësore si rrugët, shërbimet komunale, parqet dhe objektet publike për të akomoduar nevojat e popullsisë dhe bizneseve në rritje;
 - 2.9 Planifikimi për infrastrukturën si rrugët, shërbimet komunale, parqet dhe objektet publike për të akomoduar nevojat e popullsisë dhe bizneseve në rritje;
 - 2.10 Shqyrtimi dhe miratimi i planeve të ndërtimit për të siguruar që ato janë në përputhje me legjislacionin, rregulloret dhe standardet e planifikimit urban;
 - 2.11 Sigurimi që të gjitha aktivitetet e ndërtimit janë në përputhje me ligjet dhe rregulloret, janë të sigurta, të qëndrueshme dhe respektojnë standardet e vendosura;
 - 2.12 Dhënia e certifikatave të përdorimit për objektet e përfunduara me leje ndërtimi
 - 2.13 Dhënia e certifikatave të legalizimit
 - 2.14 Dhënia e certifikatave të vendbanimit, përditësimi i adresave
 - 2.15 Menaxhimi i kontratave të punëve ndërtimore.
 - 2.16 Ofrimi i përgjigjeve dhe këshillimeve të nevojshme për ndërtuesit, arkitektët dhe të tjerët që janë të përfshirë në procesin e ndërtimit.
3. Drejtoria për Urbanizëm dhe Mbrojtje të Mjedisit, udhëhiqet nga Drejtori i cili i raporton Kryetarit të Komunës.
 4. Në kuadër të kësaj Drejtorie, bëjnë pjesë:
 - 4.3 Sektori për Planifikim dhe Zhvillim Urban;
 - 4.4 Sektori për Mbrojtje të Mjedisit.

5. Numri i të punësuarve në Drejtorinë për Urbanizëm dhe Mbrojtë të Mjedisit, është nëntë (9).

Neni 38

Sektori për Planifikim dhe Zhvillim Urban

1. Misioni i Sektorit për Planifikim dhe Zhvillim Urban është të zhvilloj dhe siguroj zbatimin e planeve, strategjive dhe rregulloreve urbane që sigurojnë zhvillim të qëndrueshëm, infrastrukturë të përshtatshme dhe përmirësim të vazhdueshëm të cilësisë së jetës për komunitetin në përputhje me standardet urbane dhe nevojat e ardhshme.

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

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

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

2.4 Analizimi dhe vlerësimi i projekteve dhe planeve zhvillimore për të siguruar përputhshmërinë me standardet dhe planet e urbanizmit;

2.5 Menaxhimi efikas dhe transparent i proceseve të lejeve ndërtimore, përfshirë lëshimin e tyre dhe mbikëqyrjen e zbatimit të planeve të ndërtimit në përputhje me lejet e dhëna;

2.6 Shqyrtimi i planeve të zhvillimit urban për të siguruar përputhshmërinë me strategjitë afatgjata të planifikimit të qytetit dhe komunitetit;

2.7 Propozimi i masave për përmirësimin e infrastrukturës urbane dhe modernizimin e zonave të zhvilluara, duke përfshirë përmirësimin e rrugëve, parqeve dhe shërbimeve publike;

2.8 Bashkëpunimi me sektorët e tjerë dhe palët e interesuara për të integruar nevojat e komunitetit në planet urbane dhe për të siguruar zhvillim të qëndrueshëm;

2.9 Krijimi i strategjive afatgjata për zhvillimin urban, duke përfshirë parashikimin e nevojave të ardhshme të infrastrukturës dhe zhvillimin e zonave të reja urbane;

2.10 Vlerësimi dhe rishikimi periodik i planeve urbane për të siguruar që ato mbeten të përshtatshme me ndryshimet demografike dhe nevojat ekonomike të komunitetit.

3. Sektori për Planifikim dhe Zhvillim Urban, udhëhiqet nga udhëheqësi i Sektorit, i cili i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Urbanizëm dhe Mbrojtë të Mjedisit.

4. Numri i të punësuarve në Sektorin për Planifikim dhe Zhvillim Urban, është pesë (5).

Neni 39 **Sektori për Mbrojtje të Mjedisit**

1. Misioni i Sektorit për Mbrojtjen e Mjedisit është të promovojë dhe zbatojë politikat dhe praktikat për mbrojtjen dhe përmirësimin e mjedisit, të sigurojë zhvillim të qëndrueshëm dhe të rrisë ndërgjegjësimin publik për mbrojtjen e burimeve natyrore në nivel lokal.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Mbrojtje të Mjedisit, janë:
 - 2.1 Hartimi i rregulloreve mjedisore të detajuara, përfshirë përcaktimin e zonave të gjelbra dhe sigurimi që këto rregullore janë në përputhje me standardet mjedisore;
 - 2.2 Ruajtja dhe menaxhimi i parqeve, zonave të mbrojtura dhe burimeve natyrore, dhe zbatimi i masave për përmirësimin e cilësisë së ajrit, ujit dhe tokës;
 - 2.3 Planifikimi dhe zbatimi i masave për menaxhimin e rrezikut mjedisor dhe natyror, veçanërisht në rastet e emergjencave mjedisore ose katastrofave natyrore;
 - 2.4 Menaxhimi efikas dhe transparent i proceseve të lejeve mjedisore, përfshirë lëshimin e tyre dhe mbikëqyrjen e zbatimit të planeve dhe masave mjedisore në përputhje me lejet e dhëna;
 - 2.5 Organizimi i fushatave të ndërgjegjësimit dhe edukimit mjedisor për publikun dhe promovimi i praktikave të qëndrueshme mjedisore;
 - 2.6 Monitorimi dhe raportimi i ndikimit të projekteve të ndërtimit dhe zhvillimit në mjedis, duke propozuar masa korrigjuese kur është e nevojshme;
 - 2.7 Ofrimi i përgjigjeve dhe këshillimeve të nevojshme për ndërtuesit për të siguruar që të gjitha aktivitetet janë në përputhje me ligjet dhe rregulloret mjedisore;
 - 2.8 Koordinimi me organizatat mjedisore dhe institucionet qeveritare për zbatimin e projekteve të përbashkëta që synojnë përmirësimin e mjedisit dhe mbrojtjen e burimeve natyrore.
3. Sektori për Mbrojtje të Mjedisit, udhëhiqet nga udhëheqësi i Sektorit, i cili i raporton Drejtorit të Drejtorisë Urbanizëm dhe Mbrojtje të Mjedisit.
4. Numri i të punësuarve në Sektorin për Mbrojtje të Mjedisit, është tre (3).

Neni 40
Drejtoria për Shërbime Publike dhe Emergjencia

1. Misioni i Drejtorisë së Shërbimeve Publike dhe Emergjencia është të sigurojë dhe të menaxhojë shërbime publike cilësore për banorët e komunës, përfshirë mirëmbajtjen e infrastrukturës publike, furnizimin me ujë të pastër dhe energji elektrike, menaxhimin e mbeturinave dhe kanalizimit, reagimet emergjente gjatë situatave të krizave natyrore, dhe promovimin e qëndrueshmërisë mjedisore.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë për Shërbime Publike dhe Emergjencia, janë:
 - 2.1 Mirëmbajtja e infrastrukturës publike, si mirëmbajtja, riparimi dhe menaxhimi i rrugëve urave, trotuareve, ndriçimit publik , ujësjellësit, ndërtesa publike dhe asete të tjera fizike si dhe zbatimi i projekteve për infrastrukturën e rrugëve dhe projekteve tjera për shërbimet publike;
 - 2.2 Menaxhimi i mbeturinave dhe kanalizimit përfshirë mbikëqyrjen e programeve të grumbullimit, riciklimit të mbeturinave, koordinimin e planeve të grumbullimit e mbeturinave, promovimin e nismave të riciklimit dhe sigurimin e asgjësimit të duhur të mbetjeve si dhe monitorimi i ndërmarrjeve publike lokale dhe regjionale;
 - 2.3 Menaxhimi dhe siguri që banorët e komunës të kenë qasje në ujë të pastër, sisteme funksionale të ujërave të zeza dhe shërbime të besueshme elektrike.
 - 2.4 Menaxhimi i trafikut për të cilin është përgjegjëse komuna, si dhe mbikëqyrja, mirëmbajtja dhe menaxhimin e parqeve, këndeve të lojërave, objekteve sportive dhe hapësirave rekreative.
 - 2.5 Menaxhimi i inspektimeve komunale për të siguruar përputhjen me standardet e sigurisë publike dhe shëndetit në fusha të ndryshme, duke përfshirë objektet ushqimore, ndërtesat publike dhe kushtet mjedisore;
 - 2.6 Bashkëpunimi dhe Koordinimi me institucionet përkatëse për reagimet emergjent dhe ofrimi i burimeve dhe ndihmës për shërbimet e urgjencës gjatë fatkeqësive natyrore ose krizave të tjera;
 - 2.7 Promovimi i qëndrueshmërisë mjedisore dhe zbatimi i nismave të gjelbra përfshirë projekte që lidhen me efikasitetin e energjisë, reduktimin e ndotjes dhe gjelbërimin urban.
 - 2.8 Angazhimi me komunitetin për të mbledhur komente, për të adresuar shqetësimet dhe për të përfshirë kontributin lokal në proceset e planifikimit dhe vendimmarrjes.
 - 2.9 Bashkëpunimi dhe Koordinimi me drejtoritë tjera komunale, për të siguruar ofrimin efektiv të shërbimeve publike.

3. Drejtoria për Shërbime Publike dhe Emergjencia, udhëhiqet nga Drejtori i cili i raporton Kryetarit të Komunës.
4. Në kuadër të kësaj Drejtorie, bëjnë pjesë:
 - 4.1 Sektori për Shërbime Publike;
 - 4.2 Sektori për Emergjencia.
5. Numri i të punësuarve në Drejtorinë për Shërbime Publike dhe Emergjencia është katërmëdhjetë (14)

Neni 41 **Sektori për Shërbime Publike**

1. Misioni i Sektorit për Shërbime Publike është planifikim, organizimi dhe mbikëqyrja e ofrimit të shërbimeve publike dhe mirëmbajtja e infrastrukturës komunale, me qëllim të përmirësimit të cilësisë së jetës së qytetarëve dhe krijimit të një mjedisi të qëndrueshëm dhe të sigurt për të gjithë banorët e komunës.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për shërbime publike, janë:
 - 2.1 Mirëmbajtja e infrastrukturës publike, si mirëmbajtja, riparimi dhe menaxhimi i rrugëve urave, trotuareve, ndriçimit publik , ujësjellësit, ndërtesa publike dhe asete të tjera fizike si dhe zbatimi i projekteve për infrastrukturën e rrugëve dhe projekteve tjera për shërbimet publike;
 - 2.2 Menaxhimi i mbeturinave dhe kanalizimit përfshirë mbikëqyrjen e programeve të grumbullimit, riciklimit të mbeturinave, koordinimin e planeve të grumbullimit e mbeturinave, promovimin e nismave të riciklimit dhe sigurimin e asgjësimit të duhur të mbetjeve si dhe monitorimi i ndërmarrjeve publike lokale dhe regjionale;
 - 2.3 Menaxhimi dhe siguri që banorët e komunës të kenë qasje në ujë të pastër, sisteme funksionale të ujërave të zeza dhe shërbime të besueshme elektrike;
 - 2.4 Menaxhimi i trafikut për të cilin është përgjegjëse komuna, si dhe mbikëqyrja, mirëmbajtja dhe menaxhimi i parqeve, këndeve të lojërave, objekteve sportive dhe hapësirave rekreative;
 - 2.5 Promovimi i qëndrueshmërisë mjedisore dhe zbatimi i nismave të gjelbra përfshirë projekte që lidhen me efikasitetin e energjisë, reduktimin e ndotjes dhe gjelbërimin urban;
 - 2.6 Angazhimi me komunitetin për të mbledhur komente, për të adresuar shqetësimet dhe për të përfshirë kontributin lokal në proceset e planifikimit dhe vendimmarrjes;

2.7 Bashkëpunimi dhe Koordinimi me drejtoritë tjera komunale, për të siguruar ofrimin efektiv të shërbimeve publike.

3. Sektori për Shërbime Publike , udhëhiqet nga udhëheqësi i Sektorit, i cili i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Shërbime Publike dhe Emergjencia.

4. Numri i të punësuarve në Sektorin Shërbime Publike, është gjashtë (6)

Neni 42 **Sektori për Emergjencia**

1. Misioni i Sektorit për Emergjencia është të sigurojë menaxhimin efektiv të emergjencave dhe sigurinë publike në komunë, përmes zhvillimit dhe zbatimit të planeve dhe politikave për parandalimin, gatishmërinë dhe reagimin, duke mbrojtur jetën dhe pronën e qytetarëve në përputhje me legjislacionin në fuqi.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Emergjencia, janë:

2.1 Zhvillimi dhe zbatimi i planeve gjithëpërfshirëse të reagimit ndaj emergjencave , si zjarret, tërmetet, përmytjet, derdhjet e materialeve të rrezikshme si dhe emergjencave tjera , përfshirë vlerësimet dhe identifikimin e rreziqeve;

2.2 Koordinimi dhe bashkëpunimi me shërbimet lokale të urgjencës (policia, zjarrfikësit, shërbimet mjekësore, etj.), institucionet qeveritare organizatat joqeveritare dhe grupet e komunitetit për të siguruar një përgjigje të koordinuar dhe efektive ndaj emergjencave;

2.3 Ndërgjegjësimi dhe edukimi i publikut, reaguesve të emergjencave për të siguruar që të gjithë i dinë rolet dhe përgjegjësitë e tyre gjatë emergjencave, gatishmërinë e tyre për procedurat e reagimit dhe masat e sigurisë;

2.4 Krijimi i strukturave për të menaxhuar dhe koordinuar në mënyrë efektive përpjekjet e reagimit gjatë emergjencave si dhe zbatimi i sistemeve të menaxhimit të Incidenteve dhe rasteve të emergjencave;

2.5 Zhvillimi i planeve të evakuimit dhe vendosjes në vende strehimi për individët e zhvendosur gjatë emergjencave që kërkojnë evakuime masive ose zhvendosje si dhe mbikëqyrja e zbatimit të këtyre planeve;

2.6 Mobilizimi dhe administrimi i ekipeve të reagimit emergjent, si njësia e zjarrfikësve, policia, personeli mjekësor, ekipet e kërkimit dhe shpëtimit dhe njësitë e tjera të specializuara;

2.7 Ofrimi i informacionit dhe udhëzimeve për banorët se si të përgjigjen gjatë emergjencave, duke përfshirë procedurat e evakuimit, vendndodhjet e strehimoreve dhe kontaktet e emergjencës;

2.8 Monitorimi dhe vlerësimi i situatave emergjente në zhvillim, mbledhja e të dhëna përkatëse dhe përditësimi në kohë i tyre për vendimmarrësit dhe ekipet e reagimit.

3. Sektori për Emergjencë, udhëhiqet nga udhëheqësi i Sektorit, i cili i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Shërbime Publike dhe Emergjencë.

4. Numri i të punësuarve në Sektorin për Emergjencë, është katër (4)

Neni 43

Sektori për Menaxhimin e Mbeturinave

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Menaxhimin e Mbeturinave, janë:

1.1 Organizimi dhe mbikëqyrja e shërbimeve të mbledhjes dhe largimit të mbeturinave, duke siguruar një sistem efikas të riciklimit dhe menaxhimit të mbetjeve;

1.2 Përgatitja e planeve për menaxhimin e mbeturinave që përfshin mbledhjen, transportin, trajtimin dhe deponimin e mbeturinave si dhe identifikimin e zonave problematike dhe propozimi i zgjidhjeve për përmirësim;

1.3 Mbikëqyrja i kompanive të kontraktuara për grumbullimin dhe transportin e mbeturinave, duke siguruar që shërbimet të kryhen në përputhje me marrëveshjet dhe standardet e vendosura;

1.4 Organizimi i fushatave të ndërgjegjësimit dhe edukimit publik për rëndësinë e riciklimit, zvogëlimit të mbeturinave dhe menaxhimit të qëndrueshëm të mbeturinave;

1.5 Sigurimi i zbatimit të legjislacionit lidhur me menaxhimin e mbeturinave, përfshirë ndëshkimin e shkeljeve dhe parandalimin e deponive të paligjshme;

1.6 Krijimi dhe mbikëqyrja e programeve për riciklimin dhe kompostimin e mbeturinave organike, duke promovuar praktikat miqësore me mjedisin;

1.7 Planifikimi dhe koordinimi i zhvillimit të infrastrukturës së re për menaxhimin e mbeturinave, si qendrat e grumbullimit, deponitë e kontrolluara dhe impiantet e trajtimit.

2. Sektori për Menaxhimin e Mbeturinave, udhëhiqet nga udhëheqësi i Sektorit, i cili i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Shërbime Publike.

3. Numri i të punësuarve në Sektorin Menaxhimin e Mbeturinave, është tre (3).

Neni 44
Drejtoria për Inspektime

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

4.1 Sektori për Inspektime

5. Sektori për Inspektime, udhëhiqet nga udhëheqësi i Sektorit, i cili i raporton Drejtorit për Inspektime.
6. Detyrat dhe përgjegjësit e Drejtorisë, njëkohësisht janë edhe detyrat dhe përgjegjësit e Sektorit për Inspektime.
7. Numri i të punësuarve në Drejtorinë për Inspektime, është shtatë (7).

Neni 45

Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore

1. Misioni i Njesisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore është të menaxhojë në mënyrë efikase proceset e burimeve njerëzore në administratën komunale, duke përfshirë rekrutimin, zhvillimin e kapaciteteve, vlerësimin e performancës dhe kompensimin, me qëllim që të sigurohet që të punësuarit të kontribuojnë në mënyrë efektive në përmbushjen e detyrave dhe përgjegjësi të tyre.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore, janë:
 - 2.1 Sigurimi i zbatimit të legjislacionit për zyrtarët publikë, pagat dhe kompensimet, si dhe garantimi i zbatimit të standardeve dhe praktikave më të mira në menaxhimin e burimeve njerëzore;
 - 2.2 Menaxhimi dhe organizimi i të gjitha fazave të rekrutimit përfshirë vlerësimin paraprak të kandidateve, procedurave të transferit si dhe mbështetja e Komisionit të pranimit në zhvillimin e testit elektronik dhe intervistave me kandidatët;
 - 2.3 Mbështetja e njësive organizative në zhvillimin e përshkrimeve individuale të punës, menaxhimin e burimeve njerëzore, procesin e vlerësimit të rezultateve në punë dhe pjesëmarrja në vlerësimin e nëpunësve civil;
 - 2.4 Administrimi i pushimeve, trajnimeve dhe sistemit të vijueshmërisë në punë si dhe mbështetja e Komisionit Disiplinor;
 - 2.5 Administrimi i dosjeve të personelit si dhe menaxhimi i tyre përmes Sistemit Informativ për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore (SIMBNJ) në përputhje me legjislacionin për zyrtarët publik dhe atij të privatësisë;
 - 2.6 Administrimi i kompensimit të punonjësve, përfshirë pagat, shtesat, shpërblimet dhe përfitimet tjera si dhe menaxhimi e daljes në pension dhe politikat e pushimit të punonjësve;
 - 2.7 Identifikimi i nevojave për trajnim dhe organizimi i programeve përkatëse të trajnimit, zhvillimi i materialeve dhe burimeve të trajnimit për rritjen e aftësive të punonjësve dhe zhvillimin e karrierës;

- 2.8 Ndërmjetësimi dhe zgjidhja e konflikteve midis punonjësve, adresimi i ankesave dhe shqetësimeve të tyre dhe promovimi i një mjedisi pune pozitiv dhe gjithëpërfshirës si dhe mbështetja e Komisioneve disiplinore dhe ankesave;
- 2.9 Menaxhimi i politikave dhe praktikave të shëndetit dhe sigurisë së punëtorëve në vendin e punës në pajtueshmëri me legjislacionin përkatës;
- 2.10 Përgatitja e planit vjetor dhe planit afatmesëm të personelit, në pajtim me procesin e planifikimit vjetor të buxhetit të komunës si dhe raportin vjetor për gjendjen e shërbimit civil në komunë.
3. Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore kryen shërbime për gjithë administratën komunale përfshirë institucionet shëndetësorë, arsimore dhe kulturore.
4. Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore, udhëhiqet nga udhëheqësi i Njesisë, i cili i raporton Kryetarit të Komunës.
5. Numri i të punësuarve në Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore, është tre (3).

Neni 46 **Sektori për Çështje Ligjore**

1. Misioni i Sektorit për Çështje Ligjore është të ofrojë udhëzime ligjore, të sigurojë respektimin e ligjeve dhe akteve normative të komunës, përfshirë ofrimin e këshillave ligjore, hartimin dhe rishikimin e akteve normative komunale, si dhe përfaqësimin e komunës për të mbrojtur të drejtat dhe interesat e saj ligjore.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Çështje Ligjore, janë:
- 2.1 Ofrimi i këshillave ligjore për Kryetarin, Kuvendin Komunal dhe strukturat e administratës komunale për çështje ligjore dhe rregullative për t'u siguruar që funksionimi, vendimmarrja është në përputhje me ligjin;
- 2.2 Hartimi i rregulloreve, urdhëresave, marrëveshje, kontratave dhe politikave për komunën si dhe rishikimi i akteve komunale për të siguruar ligjshmërinë dhe përafrimin e tyre me ligjet përkatëse;
- 2.3 Përfaqësimi i komunës në procedurat ligjore, në seanca gjyqësore dhe administrative dhe mbrojtjen e komunës kundër pretendimeve të palëve të treta si dhe zgjidhjen e mosmarrëveshjeve përmes ndërmjetësimit ose negocimi për të zgjidhur konfliktet pa shkuar në gjykatë;
- 2.4 Monitorimi i ndryshimeve në ligjet dhe rregulloret e nivelit qendror që mund të ndikojnë në komunë dhe të këshillojë për përshtatjet e nevojshme të politikave dhe praktikave lokale;

- 2.5 Përfaqësimi i komunën para organeve rregullatore, institucioneve qendrore ose bordeve për të adresuar çështje që ndërlidhen me komunën të tilla si zonimi, lejet dhe licencat;
 - 2.6 Mbështetja e komunës për çështjet që kanë të bëjnë me qeverisjen dhe etikën komunale, përfshirë konfliktin e interesit, kërkesat për të dhënat publike si dhe çështjet që lidhen me privatësinë e të dhënave;
 - 2.7 Trajtimi i aspekteve ligjore të transaksioneve të pronave komunale, përfshirë blerjet, shitjet, dhënien me qira dhe çështjet e përdorimit të tokës (servitutet);
 - 2.8 Hulumtimi i dhe përcjellja e legjislacionit për të qenë të informuar për ndryshimet në ligje dhe rregullore që mund të prekin komunën.
3. Sektori për Çështje Ligjore, udhëhiqet nga udhëheqësi i Sektorit , i cili i raporton Kryetarit të Komunë.
 4. Numri i të punësuarve në Sektori për Çështje Ligjore, është katër (4).

Neni 47 **Sektori për Prokurim Publik**

1. Misioni i Sektorit për Prokurim Publik është të sigurojë një proces të prokurimeve efikas dhe me kosto efektive për mallrat dhe shërbimet e nevojshme, duke respektuar parimet e drejtësisë, transparencës dhe pajtueshmërisë me ligjet, rregulloret dhe politikat përkatëse komunale, si dhe standardet etike.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Prokurim Publik , janë:
 - 2.1 Identifikimi i nevojave të administratës komunale për mallra, shërbime dhe punë dhe përgatitja e planit vjetor të prokurimit në pajtim me legjislacionin në fuqi dhe prioritetet e komunës;
 - 2.2 Përgatitja dhe lëshimi i dokumenteve të prokurimit si kërkesat për propozime, kërkesat për kuotime dhe ftesat për ofertë dhe mbledhja e tyre;
 - 2.3 Përcaktimi i metodologjisë së prokurimit dhe procedurat e vlerësimit të çmimeve dhe vlerësimi i ofertave dhe propozimeve për të zgjedhur furnizuesit më të përshtatshëm bazuar në kritere si çmimi, cilësia dhe aftësia;
 - 2.4 Negocimi dhe finalizimi i kontratave me furnitorët dhe ofruesit e shërbimeve të përzgjedhura dhe sigurimi që kontratat janë të qarta, dhe në përputhje me legjislacionin, politikat dhe rregulloret komunale;
 - 2.5 Krijimi dhe mbajtja e marrëdhënieve pozitive me furnitorët, punë kryerësit dhe shitësit si dhe rishikimi i rregullt të performancës së furnitorëve për të vlerësuar aftësinë e tyre për të përmbushur kërkesat e cilësisë, ofrimit dhe shërbimit;

- 2.6 Bashkëpunimi me furnitorët për të përmirësuar proceset, cilësinë dhe efikasitetin si dhe adresimi i çdo çështjeje ose mosmarrëveshjeje kontraktuale;
 - 2.7 Planifikimi dhe koordinimi i shpërndarjes së mallrave dhe materialeve në drejtoritë dhe lokacione të ndryshme komunale;
 - 2.8 Sigurimi që të gjitha aktivitetet e prokurimit respektojnë kërkesat ligjore dhe rregullatore si dhe menaxhimi i dokumentacionit dhe regjistrimeve për proceset e prokurimit për qëllime auditimi;
 - 2.9 Zbatimi i praktikave më të mira, etike dhe transparente të prokurimit për të parandaluar korrupsionin dhe favorizimin, ulur kostot dhe për të rritur efektivitetin e përgjithshëm.
3. Sektori për Prokurim Publik , udhëhiqet nga Udhëheqësi i Sektorit i cili i raporton Kryetarit të Komunës.
 4. Numri i të punësuarve në Sektorin për Prokurim Publik, është katër (4).

Neni 48

Zyra për Komunitete dhe të Drejtat e Njeriut

1. Misioni i Zyrës për Komunitete dhe të Drejtat e Njeriut është të mbrojë dhe promovojë të drejtat e njeriut në komunë duke ofruar mbështetje aktive dhe të vazhdueshme, si dhe të mbështes dhe siguroj kthim dhe riintegrim të qëndrueshëm të personave të zhvendosur dhe të riatdhesuar përmes planeve të detajuara.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrës për Komunitete dhe të Drejtat e Njeriut, janë:
 - 2.1 Monitorimi i respektimit të të drejtave të njeriut dhe të promovimi i ndërgjegjësimit mbi këto të drejt, përfshirë identifikimin dhe trajtimin e çështjeve të diskriminimit, mbështetjen e barazisë gjinore, dhe mbrojtjen e të drejtave të grupimeve të ndjeshme si fëmijët dhe personat me aftësi të kufizuara;
 - 2.2 Ofrimi i këshillimeve dhe ndihmës ligjore për individët që përballen me shkelje të të drejtave të tyre, përfshirë ndihmën në raste të diskriminimit, abuzimit, ose shkeljeve të tjera të të drejtave të njeriut;
 - 2.3 Sigurimi i zbatimit të politikave dhe rregulloreve që promovojnë dhe mbrojnë të drejtat e njeriut përfshirë hartimin e politikave të reja dhe përmirësimin e atyre ekzistuese në përputhje me standardet kombëtare dhe ndërkombëtare;
 - 2.4 Bashkëpunimi dhe koordinimi me palë të ndryshme të interesuara, përfshirë OJQ-të, grupet e komunitetit, dhe agjencitë qeveritare për të adresuar çështjet e të drejtave të njeriut si dhe mbështetjen dhe koordinimin e nismave dhe projekteve që synojnë përmirësimin e të drejtave të njeriut;

- 2.5 Përgatitja e raporteve mbi gjendjen dhe respektimin e të drejtave të njeriut në komunë, duke vlerësuar progresin dhe sfidat e hasura si dhe përgjigjen ndaj ankesave dhe raportimeve nga qytetarët mbi shkeljet e të drejtave të njeriut;
 - 2.6 Promovimi dhe mbrojtja e të drejtave të komuniteteve dhe pjesëtarëve të tyre, si dhe sigurimin e qasjes së barabartë në shërbimet publike dhe identifikimin e nevojave parësore të komuniteteve jo-shumicë;
 - 2.7 Bashkërendimi dhe mbështetja e procesit të kthimit dhe promovimi i kushteve për kthimin dhe riintegrimin të personave të zhvendosur dhe të riatdhesuar si dhe përgatitja e planeve për kthimin dhe riintegrimin ;
 - 2.8 Identifikimi i nevojave të komuniteteve jo-shumicë dhe zhvillimi i projekteve që avancojnë të drejtat e tyre në qasje të barabartë në shërbimet publike dhe mbështesin procesin e kthimit dhe riintegrimin të qëndrueshëm;
 - 2.9 Koordinimi i aktiviteteve me institucionet komunale dhe qeverinë qendrore dhe mbikëqyrja e progresit në fushën e të drejtave të komuniteteve, si dhe përgatitja e raporteve për kryetarin e komunës, kuvendit komunal dhe institucioneve qendrore mbi arritjet dhe sfidat në këtë fushë.
3. Zyra për Komunitete dhe të Drejtat e Njeriut, udhëhiqet nga Udhëheqësi i Sektorit i cili i raporton Kryetarit të Komunës.
 4. Numri i të punësuarve në Zyrën për Komunitete dhe të Drejtat e Njeriut, është katër (4).

Neni 49

Zyra për Komunikim me Publikun

1. Misioni i Zyrës për Komunikim me Publikun është të sigurojë shpërndarjen e saktë dhe në kohë të informacionit, komunikimin efektiv me publikun dhe palët e tjera të interesuara, menaxhimin e marrëdhënieve me median, lehtësimin e komunikimit dhe ruajtjen e një komunikimi të brendshëm efikas për të mbështetur qëllimet e përgjithshme të komunës.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Komunikim me Publikun, janë:
 - 2.1 Menaxhimi i marrëdhënieve me median, duke përfshirë përgjigjen ndaj pyetjeve, organizimin e intervistave dhe nxjerrjen e njoftimeve për shtyp;
 - 2.2 Zhvillimi dhe zbatimi i materialeve të komunikimit për të promovuar misionin, shërbimet dhe arritjet e komunës përfshirë krijimin e fushatave të marketingut, buletineve dhe përmbajtjes së mediave sociale;
 - 2.3 Lehtësimi i komunikimit ndërmjet komunës dhe qytetarët dhe palët e interesuara, përfshirë shpjegimin e procedurave për ofrimin e shërbimeve;

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

Neni 50 **Njësia e Auditim të Brendshëm**

1. Misioni i Njesisë të Auditimit të Brendshëm është të ofrojë vlerësime të paanshme dhe objektive për të përmirësuar funksionimin dhe llogaridhënien institucionale, përfshirë vlerësimin e kontrolleve të brendshme, menaxhimin e rreziqeve, sigurimin e pajtueshmërisë dhe përmirësimin e efikasitetit që kanë për qëllim të forcojnë qeverisjen dhe llogaridhënien si dhe të minimizojnë rreziqet dhe brenda institucionit.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njësia e Auditim të Brendshëm , janë:
 - 2.1 Përgatitja e planit vjetor të auditimi duke përshkruar qëllimin dhe objektivat e aktiviteteve të auditimit të bazuar në vlerësimin e rrezikut, qëllimet dhe prioritetet e Komunës;
 - 2.2 Vlerësimi i pasqyrave financiare dhe transaksioneve për të siguruar saktësinë dhe pajtueshmërinë me standardet, ligjet dhe rregulloret, përfshirë ekzaminimin e të ardhurave, shpenzimeve, aktiveve, detyrimeve dhe kontrolleve financiare;
 - 2.3 Vlerësimi i efektivitetit dhe efikasitetit të kontrolleve dhe proceseve të brendshme për të siguruar që ato mbrojnë asetet, ruajnë integritetin e të dhënave dhe promovojnë pajtueshmërinë me ligjet, rregulloret dhe politikat e brendshme;
 - 2.4 Vlerësimi i efikasitetit dhe efektivitetit të proceseve dhe procedurave operative duke identifikuar fushat për përmirësim dhe ofrimi i rekomandimeve për të rritur efikasitetin dhe për të ulur kostot;

- 2.5 Sigurimi i pajtueshmërisë me ligjet, rregulloret dhe politikat e brendshme duke verifikuar nëse respektohen kërkesat përkatëse ligjore dhe rregullatorë;
 - 2.6 Monitorimi i zbatimit të rekomandimeve të auditimit dhe vlerësimi nëse janë ndërmarrë veprime korrigjuese si dhe bashkëpunimi me auditorët e jashtëm për të lehtësuar punën e tyre gjatë auditimit të komunës;
 - 2.7 Vlerësimi sigurinë dhe integritetin e sistemeve të informacionit, menaxhimin e të dhënave dhe kontrollet e TI-së, duke adresuar rreziqet që lidhen me teknologjinë;
 - 2.8 Përgatitja e raporteve të auditimit që përmbajnë gjetjet, rekomandimet dhe planet e veprimit si dhe ofrimi i këshillave për menaxhmentin;
3. Njësia e Auditim të Brendshëm udhëhiqet nga udhëheqësi i Njesisë i cili, i raporton Kryetarit të Komunës.
 4. Numri i të punësuarve në Njësinë e Auditim të Brendshëm, është tre (3).

KAPITULLI III

INSTITUCIONET/NJËSITË E SHËRBIMEVE PUBLIKE KOMUNALE

Neni 51

Institucionet/Njësitë e shërbimeve publike komunale

1. Institucionet/Njësitë e shërbimeve publike komunale ofrojnë shërbime të drejtpërdrejta për qytetarët e komunës në fushën e arsimit, shëndetësisë, kulturës, artit, si dhe shërbime tjera të ngjashme publike.
2. Institucionet/Njësitë e shërbimeve publikë komunale, janë:
 - 2.1 Arsimi Parauniversitar;
 - 2.2 Qendra e Kryesore e Mjekësisë Familjare;
 - 2.3 Qendra Kulturore;
 - 2.4 Biblioteka e Qytetit;
 - 2.5 Muzeu i Qytetit;
 - 2.6 Çështjet rezidenciale - Shtëpia e Komunitetit.
3. Të punësuarit në institucionet e shërbimeve publik janë nëpunës të shërbimeve publike.

4. Procedurat e konkurrimit për institucionet e shërbimeve publike komunale organizohen nga Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore e administratës së komunës.

5. Punëdhënës dhe organ emërtues i nëpunësve të shërbimeve publike është Kryetari i Komunës.

Neni 52 **Arsimi Parauniversitar**

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

1. Arsimi parauniversitar organizohet në si njësi të shërbimit publik, të cilat udhëhiqen nga drejtorët, që i raportojnë Drejtorit të Drejtorisë për Arsim në administratën komunale.

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

Neni 53 **Qendra e Kryesore e Mjekësisë Familjare**

1. QKMF, ofron shërbimet e kujdesi parësor shëndetësor në pajtim me politikat, planet, dhe standardet e përcaktuara me legjislacionin për shëndetësi dhe rregullat dhe planet e përcaktuara nga Drejtori për Shëndetësi dhe Mërqinjë Sociale në komunë.

2. QKMF, organizohet si institucion i shërbimit publik, udhëhiqet nga drejtori, i cili i përgjigjet dhe i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Shëndetësi në komunë.

3. Organizimi i brendshëm dhe sistematizimi i vendeve të punë në QKMF bëhet me Rregullore e cila miratohet nga Kuvendi Komunal.

Neni 54 **Qendra Kulturore**

1. Qendra Kulturore është një institucion publik komunal, një hapësirë që ofron mundësi për organizimin, promovimin dhe zhvillimin e aktiviteteve kulturore dhe artistike, duke përfshirë koncerte, shfaqje teatrale, ekspozita arti, festivale dhe ngjarje të tjera kulturore. Përveç promovimit të krijimtarisë lokale dhe kombëtare, synon të nxisë pjesëmarrjen aktive të komunitetit në jetën kulturore, duke shërbyer si një vendtakim për artistë, krijues dhe publikun e gjerë.

2. Qendra Kulturore, organizohet si njësi e shërbimit publik, udhëhiqet nga udhëheqësi, i cili i përgjigjet dhe i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Kulturë, Rini dhe sport në administratën komunale.
3. Shërbimet administrative, financiare dhe mbështetëse ofrohen nga drejtoritë përkatëse të administratës komunale.

Neni 55 **Biblioteka e Qytetit**

1. Biblioteka e Qytetit është një institucion publik komunal i cili ofron qasje në materiale të ndryshme, përfshirë libra, revista, gazeta, materiale digjitale dhe burime të tjera informacioni për komunitetin lokal. Ajo shërben si qendër e edukimit, studimit dhe hulumtimit për qytetarët, duke ofruar shërbime për huazimin e librave, leximin në vend dhe organizimin e aktiviteteve kulturore dhe edukative.
2. Biblioteka, organizohet si njësi e shërbimit publik, udhëhiqet nga udhëheqësi, i cili i përgjigjet dhe i raporton i Drejtorit të Drejtorisë për Kulturë, Rini dhe Sport në administratën komunale.
3. Shërbimet administrative, financiare dhe mbështetëse ofrohen nga njësitë organizative përkatëse të administratës komunale.

Neni 56 **Muzeu i Qytetit**

1. Muzeu dhe trashëgimia kulturore janë të dedikuara për ruajtjen e historisë dhe identitetit lokal, ekspozojnë artefakte të rëndësishme historike, artistike, shkencore dhe kulturore si dhe përfshin ndërtesa historike, tradita dhe forma të ndryshme arti, të cilat kontribuojnë në zhvillimin ekonomik, veçanërisht përmes turizmit duke krijuar një lidhje të fortë ndërmjet të kaluarës, të tashmes dhe të ardhmes.
2. Muzeu, organizohet si njësi e shërbimit publik, udhëhiqet nga udhëheqësi, i cili i përgjigjet dhe i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Kulturë, Rini dhe Sport në komunë.
3. Shërbimet administrative, financiare dhe mbështetëse ofrohen nga njësitë organizative përkatëse të administratës komunale.

Neni 57 **Çështjet rezidenciale - Shtëpia e Komunitetit**

1. Çështjet rezidenciale përfshijnë ofrimin e strehimit, përkujdesjes së vazhdueshme dhe mbështetjes profesionale për persona me aftësi të kufizuara mendore dhe të tjerë pa përkujdesje familjare, duke siguruar asistencë mjekësore, ndihmë në aktivitetet e përditshme dhe mbështetje emocionale. Qëllimi është krijimi i një ambienti të sigurt dhe

gjithëpërfshirës, në përputhje me standardet e mbrojtjes sociale, që përmirëson cilësinë e jetës dhe mirëqenien e banorëve.

2. Çështjet rezidenciale organizohet si njësi e shërbimit publik, udhëhiqet nga udhëheqësi, i cili i përgjigjet dhe i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale.

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

KAPITULLI I IV DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE

Neni 58

Dispozitat kalimtare dhe përfundimtare

1. Ndryshimi dhe plotësimi kësaj Rregullore bëhet sipas procedurës së njëjtë të miratimit të kësaj Rregullore.
2. Lëvizshmëria e personelit brenda institucionit bëhet në pajtim me legjislacionin për zyrtarët publik, nëse konsiderohet e nevojshme për mbarëvajtjen e punës.
3. Pranimi i personelit të parashikuar me këtë Rregullore për të cilin nuk ekziston buxhet aktual do të bëhet pas sigurimit të buxhetit me ligjin vjetor të buxhetit.
4. Rritja apo zvogëlimi i numrit të personelit në pajtim me ligjin vjetor të buxhetit nuk krijon nevojë për ndryshim dhe plotësim të kësaj Rregullore, përveç në rastet kur krijohen dhe/ apo shuhet strukturat organizative.
5. Shtojca Nr.1, që përmban klasifikimin dhe sistematizimin e vendeve të punës dhe Shtojca Nr. 2, që përmban organogramin, janë pjesë përbërëse të kësaj Rregullore.

Neni 59

Shfuqizimi

Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregullore, shfuqizohet Vendimi nr. 02. Nr.5278, datë 15.11.2012 për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës për shërbyesit civil në administratën e komunës së Deçanit.

Neni 60
Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore hyn në fuqi pas nënshkrimit nga Kryesuesi i Kuvendit dhe 15 dit pas regjistrimit në zyrën e protokollit të Ministrisë përgjegjëse për vetëqeverisje lokale , si dhe publikimit në gjuhë zyrtare në ueb faqen e Komunës.

01.Nr.VI-7
Deçan,dt.31.07.2025



Hajdar Sutaj
Kryesues i Kuvendit Komunal

Shtojca Nr. 1 – Klasifikimi dhe sistematizimi i vendeve të punës (organika)

Struktura/Pozita	Kategoria/klasa sipas LZP-së	Klasa sipas LPSP-së	Koeficienti	Grupi i pozitave	Numri
1. KUVENDI I KOMUNËS					
Kryesuesi i Kuvendit të Komunës	Funksionar Publik	Y13	9.4		1
Anëtar i Kuvendit	Funksionar Publik	Y36	5.6		20
Asistente Administrative	Zyrtar Kabineti 1	C18	5		1
1.1 Sektori për Punët e Kuvendit Komunal					Totali: 5
Udhëheqës i Sektorit për Punët e Kuvendit Komunal	Drejtues i Ulët	GJ5	7.22		1
Zyrtar i lartë për Çështjet e Kuvendit të Komunës	Profesional 1	GJ29	5.62	Grupi ligjor	1
Zyrtar i lartë për Lekturim	Profesional 1	GJ29	5.62	Grupi i marrëdhënieve me publikun dhe informimin	1
Zyrtar i lartë për Përkthime	Profesional 1	GJ29	5.62	Grupi i përkthimit dhe interpretimit	1
Asistent Administrativ	Profesional 2	GJ37	4.9	Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
2. ZYRA E KRYETARIT TË KOMUNËS					
2.1 Kabineti i Kryetarit					Totali: 7
Kryetari i Komunës	Funksionar Publik	Y5	12.4		1
Nënkryetar i Komunës	Funksionar Publik	Y13	9.4		1
Shef i Kabinetit të Kryetarit	Zyrtar Kabineti 1	C8A	9.8		1
Zyrtar për Marrëdhënie me Publikun	Zyrtar Kabineti 1	C18	5		1
Asistente Administrative	Zyrtar Kabineti 1	C18	5		2
Vozitës	Zyrtar Kabineti 2	C23	4		1
Pozitat e nëpunësve civil në kuadër të Zyrës së Kryetarit					Totali: 2
Zyrtar i Lartë Certifikues	Profesional 1	GJ29	5.62	Grupi i ekonomisë	1
Zyrtar për Integrim Evropian	Profesional 1	GJ29	5.62	Grupi i shkencave politike	1
Strukturat në kuadër të Zyrës së Kryetarit					
2.1 Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore					Totali: 3
Udhëheqës i Njesisë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore	Drejtues i Ulët	GJ5	7.22		1
Zyrtar i Lartë për Burime Njerëzore	Profesional 1	GJ29	5.62	Grupi i burimeve njerëzore	1
Zyrtar i Burimeve Njerëzore	Profesional 2	GJ37	4.9	Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
2.2 Sektori për Çështje Ligjore					Totali: 4
Udhëheqës i Sektorit për Çështje Ligjore	Drejtues i Ulët	GJ5	7.22		1
Avokat Komunal	Profesional 1	V6	7.5	Grupi ligjor	1
Zyrtar i Lartë Ligjor	Profesional 1	GJ29	5.62	Grupi ligjor	1

Zyrtar Ligjor	Profesional 2	GJ37	4.9	Grupi ligjor	1
2.3 Sektori për Prokurim Publik					Totali: 4
Udhëheqës i Sektorit për Prokurim Publik	Drejtues i Ulët	GJ5	7.22		1
Zyrtar i Lartë për Prokurim	Profesional 1	GJ29	5.62	Grupi i prokurimit publik	2
Zyrtar për Prokurim	Profesional 2	GJ37	4.9	Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
2.4 Zyra për Komunitete dhe të Drejtat e Njeriut					Totali: 4
Udhëheqës i Zyrës për Komunitete dhe të Drejtat e Njeriut	Drejtues i Ulët	GJ5	7.22		1
Zyrtar për Komunitete	Profesional 2	GJ37	4.9	Grupi i shkencave shoqërore	1
Zyrtar i Lartë për Barazi Gjinore	Profesional 1	GJ29	5.62	Grupi i shkencave shoqërore	1
Vozitës	NTM2	GJ50	3.8		1
2.5 Zyra për Komunikim me Publikun					Totali: 3
Udhëheqës i Zyrës për Komunikim me Publikun	Drejtues i Ulët	GJ5	7.22		1
Zyrtar i Lartë për Komunikim me Publikun	Profesional 1	GJ29	5.62	Grupi i marrëdhënieve me publikun dhe informimin	1
Zyrtar për Informim dhe Monitorim të Mediave	Profesional 2	GJ37	4.9	Grupi i marrëdhënieve me publikun dhe informimin	1
2.6 Njësia për Auditim të Brendshëm					Totali: 3
Udhëheqës i Njesisë së Auditimit të Brendshëm	Drejtues i Ulët	W9	8.3	Grupi i auditimit të brendshëm	1
Auditor i Brendshëm	Profesional 1	W15	6	Grupi i auditimit të brendshëm	2
3. DREJTORIA PËR ADMINISTRATË DHE SHËRBIME TË PËRBASHKËTA					Totali: 29
Drejtor i Drejtorisë për Administratë dhe Shërbime të Përbashkëta	Funksionar Publik	Y20	8		1
3.1 Sektori për Shërbime të Përbashkëta					Totali: 10
Udhëheqës i Sektorit për Shërbime të Përbashkëta	Drejtues i Ulët	GJ5	7.22		1
Zyrtar i Lartë për Lekturim	Profesional 1	GJ29	5.62	Grupi i marrëdhënieve me publikun dhe informimin	1
Zyrtar për Logjistikë	Profesional 2	GJ37	4.9	Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
Zyrtar për Përkthime	Profesional 2	GJ37	4.9	Grupi i përkthimit dhe interpretimit	1
Zyrtar për Pranim të Mallit	Profesional 2	GJ37	4.9	Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
Roje	NTM3	GJ51	3.76		5
3.2 Sektori për Gjendje Civile					Totali: 8
Udhëheqës i Sektorit për Gjendje Civile	Drejtues i Ulët	GJ5	7.22		1

Zyrtar i Lartë për Gjendje Civile	Profesional 1	GJ29	5.62	Grupi i shkencave shoqërore	1
Zyrtar për Gjendje Civile	Profesional 2	GJ37	4.9	Grupi i shkencave shoqërore	6
3.3 Sektori për Arkiv					Totali: 4
Udhëheqës i Sektorit për Arkiv	Drejtues i Ulët	GJ5	7.22		1
Zyrtar për Arkiv	Profesional 2	GJ37	4.9	Grupi i arkiv-dokumentacionit	2
Asistent për Arkiv	Profesional 3	GJ45	3.92	Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
3.4 Sektori për Shërbime për Qytetarë					Totali: 3
Udhëheqës i Sektorit për Shërbime për Qytetar	Drejtues i Ulët	GJ5	7.22		1
Zyrtar i Lartë për Shërbime me Qytetar	Profesional 1	GJ29	5.62	Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
Zyrtar për Shërbime me Qytetar	Profesional 2	GJ37	4.9	Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
3.5 Sektori për Teknologji Informative					Totali: 3
Udhëheqës i Sektorit për Teknologji Informative	Drejtues i Ulët	GJ5	7.22		1
Zyrtar i Lartë për Teknologjisë Informative	Profesional 1	GJ29	5.62	Grupi i teknologjisë informative	1
Zyrtar për Teknologjisë Informative	Profesional 2	GJ37	4.9	Grupi i teknologjisë informative	1
4. DREJTORIA PËR BUXHET DHE FINANCA					Totali: 15
Drejtues i Drejtorisë për Buxhet dhe Financa	Funksionar Publik	Y20	8		1
4.1 Sektori për Buxhet					Totali: 4
Udhëheqës i Sektorit për Buxhet	Drejtues i Ulët	GJ5	7.22		1
Zyrtar i Lartë për Buxhet	Profesional 1	GJ29	5.62	Grupi i buxhetit dhe financave	1
Zyrtar i Lartë për Zotimin e Mjeteve Buxhetore	Profesional 1	GJ29	5.62	Grupi i buxhetit dhe financave	1
Zyrtar për të Hyra Financiare	Profesional 2	GJ37	4.9	Grupi i buxhetit dhe financave	1
4.2 Sektori për Financa					Totali: 6
Udhëheqës i Sektorit për Financa	Drejtues i Ulët	GJ5	7.22		1
Zyrtar i Lartë për Menaxhim Financiar dhe Kontroll	Profesional 1	GJ29	5.62	Grupi i buxhetit dhe financave	1
Zyrtar i Lartë për Shpenzime	Profesional 1	GJ29	5.62	Grupi i buxhetit dhe financave	1
Zyrtar i Lartë i Pasurisë	Profesional 1	GJ29	5.62	Grupi i ekonomisë	1
Zyrtar për Financa	Profesional 2	GJ37	4.9	Grupi i buxhetit dhe financave	2
4.3 Sektori për Tatimin në Pronë					Totali: 4
Udhëheqës i Sektorit për Tatimin në Pronë	Drejtues i Ulët	GJ5	7.22		1

Zyrtar për Vlerësimin e Pronës së Paluajtshme	Profesional 2	GJ37	4.9	Grupi i përgjithshëm i tatim-taksave apo mbledhjes së të ardhurave	1
Zyrtari Lartë për Tatim në Pronë	Profesional 1	GJ29	5.62	Grupi i përgjithshëm i tatim-taksave apo mbledhjes së të ardhurave	1
Asistente Administrative (Anketues)	Profesional 3	GJ45	3.92	Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
5. DREJTORIA PËR ARSIM					Totali: 5
Drejtor i Drejtorisë për Arsim	Funksionar Publik	Y20	8		1
5.1 Sektori për Arsim					Totali: 4
Udhëheqës i Sektorit për Arsim	Drejtues i Ulët	GJ5	7.22		1
Zyrtar i Lartë për Arsim të Mesëm të Lartë	Profesional 1	GJ29	5.62	Grupi i arsimit	1
Zyrtar i Lartë për Arsim të Mesëm të Ulët	Profesional 1	GJ29	5.62	Grupi i arsimit	1
Zyrtar i Lartë për Arsimin Parashkollor	Profesional 1	GJ29	5.62	Grupi i arsimit	1
Zyrtar për Arsim të Mesëm të Lartë	Profesional 2	GJ37	4.9	Grupi i arsimit	1
6. DREJTORIA PËR SHËNDETËSI DHE MIRËQENIE SOCIALE					Totali: 14
Drejtor i Drejtorisë për Shëndetësi	Funksionar Publik	Y20	8		1
6.1 Sektori për Shëndetësi					Totali: 3
Udhëheqës i Sektorit për Shëndetësi	Drejtues i Ulët	GJ5	7.22		1
Zyrtar i Lartë për Shëndetësi	Profesional 1	GJ29	5.62	Grupi i përgjithshëm i shëndetit	1
Zyrtar për Shëndetësi	Profesional 2	GJ37	4.9	Grupi i përgjithshëm i shëndetit	1
6.2 Qendra për Punë Sociale					Totali: 10
Udhëheqës i Qendrës për Punë Sociale	Drejtues i Ulët	GJ5	7.22		1
6.2.1 Sektori për Ndihmë Sociale					Totali: 5
Udhëheqës i Sektorit për Ndihmë Sociale	Drejtues i Ulët	GJ5	7.22		1
Zyrtar për Ndihmë Sociale	Profesional 2	GJ37	4.9	Grupi i punëve sociale	2
Asistent për Ndihmë Sociale	Profesional 3	GJ45	3.92	Grupi i administrimit të përgjithshëm	2
6.2.2 Sektori për Shërbime Sociale					Totali: 4
Udhëheqës i Sektorit për Shërbime Sociale	Drejtues i Ulët	GJ5	7.22		1
Zyrtar i Lartë për Shërbime Sociale	Profesional 1	GJ29	5.62	Grupi i përgjithshëm i shërbimeve sociale	1
Zyrtar për Shërbime Sociale	Profesional 2	GJ37	4.9	Grupi i përgjithshëm i shërbimeve sociale	2
6.3 Shtëpia e Komunitetit - Njësi e shërbimeve publike					Totali: 8

Udhëheqës i Shtëpisë së Komunitetit	Drejtues i Ulët	I10	7.35		1
Kryeinfermier	Kryeinfermierë	H14	6.50		1
Infermier	Teknik mjekësor	H17	5.4		2
Ndihmës Infermier	Teknik mjekësor	H21	4.5		4
7. DREJTORIA PËR ZHVILLIM EKONOMIK					Totali: 7
Drejtor i Drejtorisë për Zhvillim Ekonomik	Funksionar Publik	Y20	8		1
7.1 Sektori për Zhvillim Ekonomik					Totali: 3
Udhëheqës i Sektorit për Zhvillim Ekonomik	Drejtues i Ulët	GJ5	7.22		1
Zyrtar i Lartë për Zhvillim të Zonave Ekonomike	Profesional 1	GJ29	5.62	Grupi i ekonomisë	1
Zyrtar për Regjistrimin e Bizneseve	Profesional 2	GJ37	4.9	Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
7.1 Sektori për Zhvillim të Turizmit					Totali: 3
Udhëheqës i Sektorit për Zhvillim të Turizmit	Drejtues i Ulët	GJ5	7.22		1
Zyrtar për Promovimin e Turizmit	Profesional 2	GJ37	4.9	Grupi i turizmit	1
Zyrtar për Zhvillimin Lokal, Ekonomik dhe Turizëm	Profesional 2	GJ37	4.9	Grupi i ekonomisë	1
8. DREJTORIA PËR KULTURË, RINI DHE SPORT					Totali: 7
Drejtor i Drejtorisë për Kulturë, Rini dhe Sport	Funksionar Publik	Y20	8		1
8.1 Sektori për Kulturë					Totali: 3
Udhëheqës i Sektorit për Kulturë	Drejtues i Ulët	GJ5	7.22		1
Zyrtar i Lartë për Kulturë	Profesional 1	GJ29	5.62	Grupi i shkencave shoqërore	1
Zyrtar për Kulturë	Profesional 2	GJ37	4.9	Grupi i shkencave shoqërore	1
8.1.1 Qendra Kulturore - Njësi e shërbimeve publike					Totali: 6
Udhëheqës i Qendrës Kulturore	Drejtues i Ulët	I10	7.35		1
Bibliotekist	Profesional 2	E23	4.9	Grupi i administrimit të përgjithshëm	5
8.1.2 Muzeu i Qytetit - Njësi e shërbimeve publike					Totali: 3
Udhëheqës i Muzeut të Qytetit	Drejtues i Ulët	I10	7.35		1
Zyrtar për Muze	Profesional 2	I15	5.1	Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
Zyrtar për Aktivitete Muzikore	Profesional 2	I15	5.1	Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
8.2 Sektori për Rini dhe Sport					Totali: 3
Udhëheqës i Sektorit për Rini	Drejtues i Ulët	GJ5	7.22		1
Zyrtar për Rini	Profesional 2	GJ37	4.9	Grupi i administrimit të përgjithshëm	1

Zyrtar për Sport	Profesional 2	GJ37	4.9	Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
9. DREJTORIA PËR BUJQËSI, ZHVILLIM RURAL DHE PYLLTARI					Totali: 4
Drejtor i Drejtorisë për Bujqësi, Zhvillim Rural dhe Pylltari	Funksionar Publik	Y20	8		1
9.1 Sektori për Bujqësi, Zhvillim Rural dhe Pylltari					Totali: 3
Udhëheqës i Sektorit për Bujqësi, Zhvillim Rural dhe Pylltari	Drejtues i Ulët	GJ5	7.22		1
Zyrtar i Lartë për Kultura Bujqësorë	Profesional 1	GJ29	5.62	Grupi i bujqësisë, pyjeve dhe tokës	1
Zyrtar për Pemëtari dhe Perimtari	Profesional 2	GJ37	4.9	Grupi i bujqësisë, pyjeve dhe tokës	1
10. DREJTORIA PËR KADASTËR, GJEODEZI DHE PRONA					Totali: 9
Drejtor i Drejtorisë për Kadastër, Gjeodezi dhe Prona	Funksionar Publik	Y20	8		1
10.1 Sektori për Kadastër dhe Gjeodezi					Totali: 5
Udhëheqës i Sektorit për Kadastër dhe Gjeodezi	Drejtues i Ulët	GJ5	7.22		1
Zyrtar i Lartë për Kadastër	Profesional 1	GJ29	5.62	Grupi i gjeodezisë	1
Zyrtar për Kadastër	Profesional 2	GJ37	4.9	Grupi i gjeodezisë	1
Zyrtar për Gjeodezi	Profesional 2	GJ37	4.9	Grupi i gjeodezisë	1
Asistent për Gjeodezi	Profesional 3	GJ45	3.92	Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
10.2 Sektori për Prona					Totali: 3
Udhëheqës i Sektorit për Prona	Drejtues i Ulët	GJ5	7.22		1
Zyrtar për Çështje Pronësore	Profesional 1	GJ29	5.62	Grupi ligjor	1
Zyrtar për Vlerësimin e Pronave të Paluajtshme për Shpronësim dhe Këmbim	Profesional 2	GJ37	4.9	Grupi i ekonomisë	1
11. DREJTORIA PËR URBANIZËM DHE MBROJTE TË MJEDISIT					Totali: 9
Drejtor i Drejtorisë për Urbanizëm dhe Mbrojtje të Mjedisit	Funksionar Publik	Y20	8		1
11.1 Sektori për Planifikim dhe Zhvillim Urban					Totali: 5
Udhëheqës i Sektorit për Planifikim dhe Zhvillim Urban	Drejtues i Ulët	GJ5	7.22		1
Zyrtar i Lartë për Planifikim Urban	Specialist	GJ13	6.52	Grupi i planifikimit hapësinor	2
Zyrtar i Lartë për Ndërtim	Specialist	GJ13	6.52	Grupi i inxhinierisë së ndërtimit	1
Zyrtar për Leje Ndërtimore	Profesional 2	GJ37	4.9	Grupi i inxhinierisë së ndërtimit	1
11.2 Sektori për Mbrojtje të Mjedisit					Totali: 3
Udhëheqës i Sektorit për Mbrojtje të Mjedisit	Drejtues i Ulët	GJ5	7.22		1

Zyrtar i Lartë për Mbrojtje të Mjedisit	Specialist	GJ13	6.52	Grupi i përgjithshëm i mjedisit	1
Zyrtar për Leje Mjedisore	Profesional 2	GJ37	4.9	Grupi i përgjithshëm i mjedisit	1
12. DREJTORIA PËR SHËRBIME PUBLIKE DHE EMERGJENCA					Totali: 14
Drejtor i Drejtorisë për Shërbime Publike dhe Emergjencia	Funksionar Publik	Y20	8		1
12.1 Sektori për Shërbime Publike					Totali: 6
Udhëheqës i Sektorit për Shërbime Publike	Drejtues i Ulët	GJ5	7.22		1
Zyrtar për Komunikacion Rrugor	Profesional 2	GJ37	4.9	Grupi i inxhinierisë mekanike	1
Zyrtar i Lartë për Planifikim të Projekteve	Profesional 1	GJ29	5.62	Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
Zyrtar për Shërbime Publike	Profesional 2	GJ37	4.9	Grupi i shkencave shoqërore	1
Zyrtar i Lartë për Infrastrukturë Rrugore	Specialist	GJ13	6.52	Grupi i inxhinierisë së ndërtimit	1
Zyrtar i Lartë për Hidroteknik	Specialist	GJ13	6.52	Grupi i inxhinierisë së ndërtimit	1
12.1 Sektori për Emergjencia					Totali: 4
Udhëheqës i Sektorit për Emergjencia	Drejtues i Ulët	GJ5	7.22		1
Inspektor i Parandalimit nga Zjarri	Inspektor/ Profesional 1	GJ21	6.52	Grupi i sigurisë	1
Zyrtar i Lartë për Emergjencia	Profesional 1	GJ29	5.62	Grupi i sigurisë	1
Zyrtar për Emergjencia	Profesional 2	GJ37	4.9	Grupi i sigurisë	1
12.1 Sektori për Menaxhimin e Mbeturinave					Totali: 3
Udhëheqës i Sektorit për Menaxhimin e Mbeturinave	Drejtues i Ulët	GJ5	7.22		1
Zyrtar për Menaxhimin e Mbeturinave	Profesional 2	GJ37	4.9	Grupi i përgjithshëm i mjedisit	2
13. DREJTORIA PËR INSPEKTIME					Totali: 7
Drejtor i Drejtorisë për Inspektime	Funksionar Publik	Y20	8		1
13.1 Sektori për Inspektime					Totali: 6
Udhëheqës i Sektorit për Inspektime	Drejtues i Ulët	GJ5	7.22		1
Inspektor për Ndërtimit	Inspektor/ Profesional 1	GJ21	6.52	Grupi i inxhinierisë së ndërtimit	1
Inspektor i shërbimeve publike	Inspektor/ Profesional 1	GJ21	6.52	Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
Inspektor për Mbrojtje të Mjedisit	Inspektor/ Profesional 1	GJ21	6.52	Grupi i Planifikimit hapësinor	1
Inspektor për Tregun	Inspektor/ Profesional 1	GJ21	6.52	Grupi i shkencave shoqërore	1
Zyrtar Administrativ	Profesional 2	GJ37	4.9	Grupi i administrimit të përgjithshëm	1

Shënim: Koeficientët e paraqitur në tabelë janë në përputhje me Ligjin për pagat në sektorin publik. Rritja e vlerës së koeficientit dhe/ose e njësisë së koeficientit të pagës bëhet me Ligjin për ndarjet buxhetore, ndërsa përlllogaritja dhe ekzekutimi i kësaj rritjeje realizohen nga Departamenti i Thesarit, në kuadër të ministrisë përgjegjëse për financa.

KOMUNA E DEÇANIT