**DRAFT**

**RREGULLORE PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË ADMINISTRATËN KOMUNALE**

**Kuvendi i Komunëssë Shtërpcës,**

Në mbështetje të nenit 11, nenit 12, paragrafi 12.2, pika c) dhe nenit 17 të Ligjit Nr. 03/L-040 për Vetëqeverisjen Lokale, nenit 10, 34 dhe 69 të Statutit të Komunës Nr. 01/898 datë 14.07.2010, nenit 1 të Plotësim Ndryshimit të Statutit të Komunës të datës 11.06.2020, 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) Nr. 06/2024 për Klasifikimin e Vendeve të Punës në Shërbimin Civil, në seancën e mbajtur më datë\_\_\_2025, miraton këtë:

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

**KAPITULLI I**

**DISPOZITAT E PËRGJITHSHME**

**Neni 1**

**Qëllimi**

Me këtë Rregullore përcaktohet 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 Shtërpcës.

**Neni 3**

**Përkufizimet**

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

**Neni 4**

**Përgjegjësitë e administratës komunale**

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

**Neni 5**

**Misioni i administratës komunale**

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

**KAPITULLI II**

**ORGANIZIMI I BRENDSHËM**

**Neni 6**

**Struktura organizative e administratës komunale**

1. Administrata komunale drejtohet nga Kryetari i Komunës dhe përbëhet nga strukturat si në vijim:
2. Kabineti i Kryetarit/ës;
3. Drejtoritë, dhe
4. Sektorët *(njësitë apo zyrat*).
5. 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.
6. Sirregull, i gjithë stafi i administratës komunale, varësisht nga detyrat dhe përgjegjësit, në mënyrë hierarkike duhet të jetë i sistemuar në njërën nga strukturat e administratës komunale.
7. Përjashtimisht nga paragrafi 3 i këtij neni, nëpunësi civil që ushtron funksionin e zyrtarit certifikues, dhe nëpunësi që kryen në mënyrë individuale njërin prej funksioneve të brendshme mbështetëse, ose funksioneve tjera, kur nuk janë plotësuar kushtet për formimin e një sektori, zyre apo njësie, do të veprojë jashtë strukturave organizative dhe do të mbikëqyret drejtpërdrejt nga Kryetari i Komunës.
8. Numri i të punësuarve në administratën komunale është njëqindenjëzet (120).

**Neni 7**

**Kabineti i Kryetarit**

1. Kabineti i Kryetarit përbëhet, si në vijim:
2. Kryetari i Komunës ;
3. Nënkryetarët;
4. Shefi i Kabinetit të Kryetarit;
5. Personeli mbështetës.
6. Detyrat dhe përgjegjësitë e Kryetarit përcaktohen me legjislacionin e vetëqeverisjes lokale, legjislacionin tjetër përkatës në fuqi dhe Statutin e Komunës.
7. Numri i të punësuarve në Zyrën e Kryetarit është njëmbëdhjetë (11).
8. Pozitat tjera që i përgjigjen drejtpërdrejt Kryetarit të Komunës, janë:
9. Zyrtar i Lartë Certifikues;
10. Zyrtar për Integrime Evropiane
11. Detyrat dhe përgjegjësitë e pozitave nën varësi të Kryetarit përcaktohen sipas legjislacionit përkatës për zyrtarë publikë.
12. Numri i pozitave të nëpunësve civil në varësi të Kryetarit është dy (2).

**Neni 8**

**Drejtoritë dhe sektorët (*njësitë apo zyrat*)**

1. Drejtoritë dhe sektorët *(njësitë apo zyrat)* e administratës komunale, janë:
2. Drejtoria për Administratë dhe Shërbime të Përbashkëta:
3. Sektori për Shërbime të Përbashkëta;
4. Sektori për Gjendje Civile;
5. Sektori për Shërbime për Qytetar dhe Arkiv;
6. Sektori për Teknologji Informative.
7. Drejtoria për Buxhet dhe Financa:
8. Sektori për Buxhet;
9. Sektori për Financa;
10. Sektori për Tatimin në Pronë;
11. Drejtoria për Zhvillim Ekonomik dhe Bujqësi:
12. Sektori për Zhvillim Ekonomik dhe Turizëm;
13. Sektori për Bujqësi, Zhvillim Rural dhe Pylltari.
14. Drejtoria për Arsim, për Kulturë, Rini dhe Sport:
15. Sektori për Arsim;
16. Sektori Kulturë, Rini dhe Sport
17. Drejtoria për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale:
18. Sektori për Shëndetësi;
19. Sektori për Punë Sociale dhe Ndihmë Sociale.
20. Drejtoria për Urbanizëm dhe Mbrojte të Mjedisit:
21. Sektori për Urbanizëm dhe Mbrojte të Mjedisit;
22. Drejtoria për Kadastër, Gjeodezi dhe Prona:
23. Sektori për Kadastër, Gjeodezi dhe Prona;
24. Drejtoria për Shërbime Publike dhe Emergjenca:
    * 1. Sektori për Shërbime Publike dhe Emergjenca;
25. Drejtoria për Inspektime:
26. Sektori për Inspektime.
27. Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore.
28. Sektori për Çështje Ligjore.
29. Zyra për Komunitete dhe të Drejtat e Njeriut.
30. Sektori për Prokurim Publik.
31. Njësia për Auditim të Brendshëm.

**Neni 9**

**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 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:
3. Ofrimi i shërbimeve mbështetëse administrative dhe logjistike për kabinetin e kryetarit, kuvendin komunal, drejtoritë e administratës komunale, dhe trupat tjerë të komunës;
4. Mbështetja në formulimin dhe zbatimin e procedurave komunale dhe bashkëpunimi me drejtoritë për përmirësimin e tyre;
5. Menaxhimi i të dhënave, dokumenteve dhe arkivave të komunës, korrespondencës zyrtare, dokumenteve dhe të dhënave të tjera të rëndësishme administrative;
6. Mirëmbajtja, riparimi dhe shfrytëzimi i objekteve, dhe aseteve komunale, përfshirë sigurimin që objektet dhe asetet komunale të mirëmbahen sipas procedurave të përcaktuara;
7. 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;
8. 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;
9. 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;
10. Mbikëqyrja e funksionimit të qendrës për shërbime për qytetarët, duke siguruar cilësinë, efikasitetin dhe respektimin e standardeve në ofrimin e shërbimeve administrative;
11. Sigurimi i zbatimit të procedurave për menaxhim e automjetet, mirëmbajtjen dhe servisimin e tyre, në përputhje melegjislacionin në fuqi;
12. Ofrimi i të gjitha formave të shërbimeve dhe të ndihmës juridike për qytetarët, përfshirë regjistrimin e kërkesave dhe parashtresave të tyre dhe raportimi për kryerjen e lëndëve administrative në përputhje me afatet ligjore;
13. Drejtoria për Administratë dhe Shërbime të Përbashkëta udhëhiqet nga Drejtori, i cili raporton Kryetarit të Komunës.
14. Në kuadër të kësaj Drejtorie, bëjnë pjesë:
15. Sektori për Shërbime të Përbashkëta;
16. Sektori për Gjendje Civile;
17. Sektori për Shërbime me Qytetar dhe Arkiv;
18. Sektori për Teknologji Informative
19. Numri i të punësuarve në Drejtorinë për Administratë dhe Shërbime të Përbashkëta është njëzetetetë (28).

**Neni 10**

**Sektori për Shërbime të Përbashkëta**

1. Misioni i Sektorit për Shërbime të Përbashkëta është të sigurojë mbështetje administrative logjistike dhe teknike për kryetarin kuvendin komunal drejtoritë dhe trupat tjerë të komunës duke menaxhuar infrastrukturën asetet pajisjetsi dhe duke ndihmuar në organizimin e mbledhjeve dhe zbatimin e procedurave komunale me qëllim të funksionimit efikas të administratës dhe ofrimit të shërbimeve cilësore për qytetarët.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Shërbime të Përbashkëta, janë:
3. Ofrimi i shërbimeve mbështetëse administrative dhe logjistike për kabinetin e kryetarit, kuvendin komunal, drejtoritë e administratës komunale, dhe trupave tjerë të komunës;
4. Mbështetja në formulimin dhe zbatimin e procedurave komunale dhe bashkëpunimi me drejtoritë për përmirësimin e tyre;
5. Organizimi i mbledhjeve të Kuvendit Komunal dhe takimeve të komiteteve dhe komisioneve, duke përcaktuar agjendat, njoftuar pjesëmarrësit dhe siguruar materialet dhe logjistikën e nevojshme për mbajtjen e tyre;
6. Përgatitja e materialeve, për çështjet që diskutohen në mbledhjet e Kuvendit Komunal, dhe Komiteteve të tij duke siguruar dërgimin e tyre me kohë te çdo pjesëmarrës në mbledhje;
7. Mbajtja e procesverbalit dhe shënimeve zyrtare gjatë mbledhjeve të Kuvendit Komunal, komiteteve dhe komisioneve të tij si dhe arkivimin tyre për qasje të lehtë dhe referencë në të ardhmen
8. Sigurimi i zbatimit të procedurave për menaxhim e automjetet, mirëmbajtjen dhe servisimin e tyre, në përputhje melegjislacionin në fuqi;
9. Menaxhimi i depos dhe furnizimi me materiale, inventar dhe sigurimi i pajisjeve të nevojshme për administratën komunale si dhe mbikëqyrja e stokut;
10. Mirëmbajtja, riparimi dhe shfrytëzimi i objekteve, dhe aseteve komunale, përfshirë sigurimin që objektet dhe asetet komunale të mirëmbahen sipas procedurave të përcaktuara;
11. Sektori për Shërbime të Përbashkëta udhëhiqet nga udhëheqësi i Sektorit, i cili i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Administratë dhe Shërbime të Përbashkëta .
12. Numri i të punësuarve në Sektorin për Shërbime të Përbashkëta është tetëmbëdhjetë (18).

**Neni 11**

**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 te gjendjes civil në përputhje me legjislacionin si dhe standardet.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Gjendje Civile, janë:
3. 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;
4. 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;
5. Lëshimi i vërtetimeve të ndryshme për statusin martesor, që personi është në jetë dhe gjendjen familjare si dhe vërtetimeve tjera sipas kërkesave të palëve;
6. Hartimi dhe ndihma në plotësimin e dokumentacionit të nevojshëm kur kërkohen dëshmitarë për regjistrime të ndryshme të gjendjes civile;
7. 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;
8. 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;
9. Përditësimi i të dhënave ekzistuese për të pasqyruar ndryshimet në gjendjen civile, si ndryshimet e emrit, birësimet, ndryshimet gjinore dhe divorcet, ndër të tjera;
10. Bashkëpunimi me Agjencinë e Regjistrimit Civil dhe institucionet tjera për të siguruar të dhëna të sakta dhe të qëndrueshme në sisteme të ndryshme administrative.
11. Sektori për gjendjen civile udhëhiqet nga udhëheqësi i Sektorit, i cili i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Administratë dhe Shërbime të Përbashkëta.
12. Numri i të punësuarve në Sektorin për Gjendje Civile është tre (3).

**Neni 12**

**Sektori për Shërbime për Qytetar dhe Arkiv**

1. Misioni i Sektorit për Shërbime për Qytetar dhe Arkiv, është   
   të sigurojë ofrim efikas dhe të qasshëm të shërbimeve për qytetarët, të përmirësojë komunikimin dhe pjesëmarrjen e tyre në qeverisjen lokale, si dhe të menaxhojë në mënyrë të sigurt dhe të organizuar dokumentacionin dhe arkivin komunal.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Shërbime për Qytetar dhe Arkiv, janë:
3. Forcimi i bashkëpunimit ndërmjet qeverisë komunale dhe vendbanimeve, përfshirë organizimin e takimeve, dëgjimit të shqetësimeve dhe sugjerimeve të qytetarëve;
4. Mbështetja e qytetareve në marrjen e shërbimeve të ndryshme që ofrohen nga administrata komunale dhe informimi për procedurat administrative për marrjen e këtyre shërbimeve;
5. Sigurimi që qytetarët të jenë të informuar rreth aktiviteteve, shërbimeve dhe vendimeve të komunës, përmes kanaleve të ndryshme komunikimi;
6. Pranimi dhe trajtimi i ankesave dhe sugjerimeve nga qytetarët për të përmirësuar shërbimet dhe funksionimin e qeverisjes lokale;
7. Inkurajimi i qytetarëve të marrin pjesë në proceset vendimmarrëse, përmes konsultimeve publike dhe platformave të ndryshme si dhe pjesëmarrjen në takime të kuvendit komunal.
8. Sigurimi që të gjitha dokumentet e rëndësishme arkivohen në mënyrë sistematike dhe të qasshme, duke përdorur metodat e duhura të arkivimit si digjitalizimi, kategorizimi dhe etiketimi;
9. Mbrojtja e dokumenteve nga dëmtimi, humbja apo keqpërdorimi, duke përfshirë masat e sigurisë fizike dhe kibernetike për të ruajtur integritetin dhe privatësinë e

informacioneve;

1. Ofrimi i qasjes publike në dokumente, në përputhje me ligjet dhe rregulloret, përfshirë përgjigjen ndaj kërkesave për informacion dhe sigurimin që dokumentet janë të lehta për t'u gjetur dhe përdorur;
2. Ofrimi i ndihmës dhe këshillimit teknik për drejtorit e komunës lidhur me menaxhimin e dokumenteve dhe çështje të arkivimit
3. Sektori për Shërbime për Qytetar dhe 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 Shërbime për Qytetar dhe Arkiv është tre (3).

**Neni 13**

**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:
3. 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;
4. 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;
5. Administrimi i ueb faqes zyrtare të komunës, si dhe administrimi dhe menaxhimi i aplikacioneve zyrtare që ofrojnë shërbime për zyrtarë dhe qytetarë;
6. Ofrimi i ndihmës dhe mbështetjes për stafin e administratës komunale në përdorimin e Sistemeve të Informacionit dhe Komunikimit me rëndësi shtetërore për nivelin lokal;
7. 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;
8. 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;
9. 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;
10. 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.
11. Sektori për Teknologji Informative, udhëhiqet nga udhëheqësi i Sektorit, i cili i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Administratë dhe Shërbime të Përbashkëta .
12. Numri i të punësuarve në Sektorin për Teknologji Informative është, tre (3).

**Neni 14**

**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:
3. 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;
4. Menaxhimi i shpenzimit të buxhetit dhe rregullimi i ndarjeve buxhetore në përputhje me legjislacionin mbi menaxhimin e financave publike;
5. 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;
6. 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;
7. Evidentimi, menaxhimi, barazimi dhe raportimi i të gjitha të hyrave financiare të komunës, përfshirë tatimin në pronë;
8. Regjistrimi i kërkesave buxhetore në sistemin e BDMS-së dhe PIP sipas planifikimeve të njësive buxhetore dhe sigurimi i mbajtjes së kontabilitetit sipas standardeve;
9. Përgatitja e vlerësimit të ndikimit buxhetor për projektet komunale, projekt aktet, dhe projekt dokumentet strategjike nga fushëveprimi i komunës;
10. 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;
11. 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;
12. Ndarja apo zotimi i mjeteve nga kategoria e caktuar për realizimin e pagesave për projekte/aktivitete të parapara në buxhet te komunës;
13. Përgatitja e raporteve periodike dhe sipas kërkesë për shpenzimet buxhetore, bazuar në ligjin përkatës për menaxhimin e financave publike dhe legjislacionin tjetër në fuqi;
14. 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.
15. Drejtoria për Buxhet dhe Financa udhëhiqet nga Drejtori i cili i raporton Kryetarit të Komunës.
16. Në kuadër të kësaj Drejtorie, bëjnë pjesë:
17. Sektori për Buxhet;
18. Sektori Financa;
19. Sektori për Tatimin në Pronë;
20. Numri i të punësuarve në Drejtorinë për Buxhet dhe Financa ështëtrembëdhjetë (13).

**Neni 15**

**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:
3. Planifikimi i buxhetit të komunës në koordinim me njësitë përkatëse në kuadër të administratës komunale;
4. Përgatitja e Kornizës Afatmesme Buxhetit (KAB), në harmoni me kërkesat e paraqitura nga njësitë buxhetore që veprojnë në kuadër të administratës komunale;
5. Krijimi i programeve/nën programeve në bazë të kërkesave të njësive buxhetore në bashkëpunim me Departamentin e Buxhetit (Ministria e Financave);
6. Bashkërendimi me drejtoritë komunale, ministrinë e financave dhe institucionet tjera lidhur me buxhetin komunës;
7. 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;
8. 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;
9. Sigurimi i bashkëpunimit dhe koordinimit të duhur me auditorët e brendshëm dhe të jashtëm gjatë kryerjes së auditimeve financiare dhe buxhetore;
10. Monitorimi dhe vlerësimi i zbatimit të buxhetit, duke identifikuar devijimet nga planet fillestare dhe duke propozuar masa korrigjuese për të siguruar përmbushjen e objektivave buxhetore;
11. 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.
12. Hartimi i planeve vjetore dhe strategjive për mbledhjen e të hyrave komunale, si dhe përcaktimi i mekanizmave për mbledhjen e këtyre të hyrave;
13. 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;
14. Identifikimi i borxheve të papaguara nga individët dhe bizneset ndaj komunës, ndërmarrja e masave për mbledhjen e këtyre borxheve dhe inicimi i procedurave ligjore për mbledhjen e borxheve kur është e nevojshme.
15. Sektori për Buxhet, udhëhiqet nga udhëheqësi i Sektorit, i cili i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Buxhet dhe Financa .
16. Numri i të punësuarve në Sektorin për Buxhet është katër (4).

**Neni 16**

**Sektori përFinanca**

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:
3. 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;
4. 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;
5. 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;
6. Zbatimi i mekanizmave të kontrollit të brendshëm për të parandaluar dhe zbuluar shkeljet financiare, mashtrimet dhe keqpërdorimet e mundshme;
7. Menaxhimi i sistemit të kontrollit të brendshëm financiar për të siguruar që buxheti i komunës shfrytëzohet në përputhje me objektivat dhe projektet e miratuara;
8. 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;
9. 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;
10. 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.
11. Realizimi i shpenzimit të buxhetit në përputhje me planifikimet dhe në pajtim me rregullat të përcaktuar me legjislacionin e financave publike;
12. Përgatitja e vlerësimit të ndikimit buxhetor për projektet komunale, projekt aktet, dhe projekt dokumentet strategjike nga fushëveprimi i komunës;
13. Menaxhimi i sistemit të kontrollit të brendshëm financiar për të siguruar që buxheti i komunës shfrytëzohet në përputhje me objektivat dhe projektet e miratuara;
14. 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.
15. Sektori për Financa, udhëhiqet nga udhëheqësi i Sektorit, i cili njëkohësisht ushtron funksionet dhe përgjegjësitë e Zyrtarit Kryesor Financiar 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.
16. Numri i të punësuarve në Sektorin për Financa është katër (4).

**Neni 17**

**Sektori për Tatimin në Pronë**

1. Misioni i Sektorit për Tatimin në Pronë është të menaxhoj në mënyrë efikase 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:
3. Menaxhimi dhe administrimi i tatimit në pronë në mënyre efektive si dhe mbështetja në formulimin dhe rishikimin e politikave dhe rregulloreve komunale lidhur me tatimin në pronë;
4. 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;
5. 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;
6. Sigurimi i zbatimit të standardeve të unifikuara të vlerësimit dhe administrimit të tatimit në pronë dhe monitoron zbatimin e tyre;
7. Ofrimi i këshillave, sugjerimeve dhe rekomandime për qytetaret dhe bizneset lidhur me procedurat dhe proceset e tatimit në pronë;
8. Koordinimi me Departamentin e tatimit në pronë të Ministrisë së Financave lidhur me procedurat dhe standardet për caktimin dhe mbledhjen e tatimit në pronë;
9. Zhvillimi dhe sigurimi i zbatimit të sistemit për menaxhimin e administrimit të tatimit në pronë dhe vlerësimit të pronës sipas kritereve dhe standardeve të caktuara me legjislacionin në fuqi.
10. Sektori për Tatimin në Pronë, udhëhiqet nga udhëheqësi i Sektorit, i cili i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Buxhet dhe Financa.
11. Numri i të punësuarve në Sektorin për Tatimin në Pronë është katër (4).

**Neni 18**

**Drejtoria për Zhvillim Ekonomik dhe Bujqësi**

* 1. Misioni i Drejtorisë për Zhvillim dhe Bujqësi është të zhvillojë dhe nxisë rritjen ekonomike dhe punësimin përmes përmirësimit të infrastrukturës, mbështetjes së bizneseve, promovimit të turizmit dhe agroturizmit, si dhe të mbështesë bujqësinë, zhvillimin rural dhe pylltarinë përmes politikave zhvillimore, ndihmës teknike, trajnimeve dhe ofrimit të informacionit për komunitetin.
  2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë për Zhvillim Ekonomik dhe Bujqësi, janë:

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. 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;
3. Zhvillimi dhe promovimi i turizmit, organizimi i ngjarjeve dhe rritjen e atraksioneve lokale për të nxitur ekonominë përmes shpenzimeve të vizitorëve;
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 dhe turizmit;
5. 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;
6. 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.
7. 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;
8. 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;
9. 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;
10. 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;
11. 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;
12. Pjesëmarrja në zhvillimin e planeve të përdorimit të tokës që balancojnë nevojat e bujqësisë, pylltarisë dhe zhvillimit rural me qëllimet e ruajtjes së mjedisit;
13. 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.
    1. Drejtoria për Zhvillim Ekonomik dhe Bujqësi udhëhiqet nga Drejtori i cili i raporton Kryetarit të Komunës.
    2. Në kuadër të kësaj Drejtorie, bëjnë pjesë:
14. Sektori për Zhvillim Ekonomik dhe Turizëm;
15. Sektori për Bujqësi, Zhvillim Rural dhe Pylltari
    1. Numri i të punësuarve në Drejtorinë për Zhvillim Ekonomik dhe Bujqësi është tetë (8).

**Neni 19**

**Sektori për Zhvillim Ekonomik dhe Turizëm**

* 1. Misioni i Sektorit përZhvillim Ekonomik dhe Turizëm është të nxisë rritjen ekonomike dhe të promovojë turizmin nëpërmjet zhvillimit të infrastrukturës, mbështetjes së bizneseve, përmirësimit të shërbimeve si dhe ndërtimit dhe ruajtjes së marrëdhënieve me bizneset, investitorët dhe partnerët e tjerë, duke synuar krijimin e një mjedisi të favorshëm për rritjen ekonomike dhe punësim.
  2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit përZhvillim Ekonomik dhe Turizëm, janë:

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. 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;
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;
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;
5. Zhvillimi dhe promovimi i turizmit, organizimi i ngjarjeve dhe rritjen e atraksioneve lokale për të nxitur ekonominë përmes shpenzimeve të vizitorëve;
6. Mbledhja dhe analizimi i të dhënave ekonomike për të marrë vendime adekuate, për të ndjekur progresin dhe për të identifikuar fushat për përmirësim që mbështesin rritjen ekonomike, krijimin e vendeve të punës dhe investimet;
7. Lehtësimi i partneriteteve ndërmjet sektorit publik dhe privat për të punuar në bashkëpunim në projekte dhe iniciativa të zhvillimit ekonomik dhe turizmit;
8. 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 dhe turizmit;
9. 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 dhe turizmit;
10. 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;
11. 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.
    1. Sektori për Zhvillim Ekonomik dhe Turizëm udhëhiqet nga udhëheqësi i Sektorit, i cili i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Zhvillim Ekonomik dhe Turizëm.
    2. Numri i të punësuarve në Sektorin për Zhvillim Ekonomik dhe Turizëm është katër(4).

**Neni 20**

**Sektori për Bujqësi, Zhvillim Rural dhe Pylltari**

1. Misioni i Sektorit 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 Sektorit për Bujqësi, Zhvillim Rural dhe Pylltari

janë:

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. 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;
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;
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;
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;
6. Promovimi i zhvillimit ekonomik rural duke mbështetur bizneset lokale, agroturizmin dhe sipërmarrjet e tjera rurale;
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;
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;
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;
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;
11. Organizimi i seminareve, sesioneve trajnuese dhe fushatave ndërgjegjësimit për fermerët dhe banorët ruralë për mundësit e zhvillimit rural.
12. Sektori për Bujqësi, Zhvillim Rural dhe Pylltari udhëhiqet nga udhëheqësi i Sektorit, i cili i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Zhvillim Ekonomik dhe Turizëm.
13. Numri i të punësuarve në Sektorin për Bujqësi, Zhvillim Rural dhe Pylltari, ështëtre (3).

**Neni 21**

**Drejtori për Arsim, Kulturë, Rini dhe Sport**

1. Misioni i Drejtorisë për Arsim, Kulturë, Rini dhe Sport është të sigurojë menaxhimin dhe zhvillimin e cilësisë në arsimin parashkollor, fillor dhe të mesëm, të promovojë dhe mbështesë aktivitetet kulturore, të ruajë trashëgiminë kulturore, të fuqizojë të rinjtë përmes programeve të edukimit joformal dhe pjesëmarrjes sociale, si dhe të inkurajojë përfshirjen dhe zhvillimin sportiv përmes përmirësimit të infrastrukturës dhe organizimit të aktiviteteve sportive.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë për Arsim, Kulturë, Rini dhe Sport janë:
3. Sigurimi i zbatimit të legjislacionit, politikave dhe strategjive për arsimin parauniversitar, përfshirë monitorimin e kurrikulave dhe standardeve të cilësisë, në përputhje me udhëzimet e ministrisë;
4. Planifikimi afatshkurtër dhe afatgjatë për arsimin, kulturën, rininë dhe sportin, duke marrë parasysh rritjen e popullsisë, trendët arsimore dhe zhvillimin e infrastrukturës;
5. Mbikëqyrja e zbatimit të kurrikulave dhe programeve arsimore dhe sigurimi i trajnimeve profesionale për mësimdhënësit, për të rritur cilësinë e mësimdhënies;
6. Planifikimi dhe mbikëqyrja e ndërtimit, mirëmbajtjes dhe renovimit të objekteve arsimore, kulturore dhe sportive, duke garantuar siguri dhe përshtatshmëri për përdoruesit;
7. Sigurimi i transportit për nxënësit nga zonat e largëta dhe të atyre me aftësi të kufizuara si dhe zbatimi i masave gjithëpërfshirëse për parandalimin e braktisjes shkollore nga nxënësit;
8. Sigurimi i përfshirjes së nxënësve nga grupet e ndjeshme dhe promovimi i arsimit gjithëpërfshirës për të gjithë fëmijët, duke ofruar mbështetje psikologjike dhe sociale;
9. Mbikëqyrja e trajnimit dhe zhvillimit profesional të mësimdhënësve, duke siguruar licencimin dhe përmirësimin e vazhdueshëm të kompetencave të tyre;
10. Zhvillimi dhe zbatimi i programeve për promovimin e arteve, trashëgimisë kulturore dhe traditave lokale, duke mbështetur artistët dhe organizatat kulturore;
11. Menaxhimi dhe mirëmbajtja e bibliotekave, muzeve, galerive, objekteve sportive dhe vendeve historike, duke siguruar qasje për komunitetin;
12. Planifikimi dhe organizimi i ngjarjeve kulturore, rinore dhe sportive për të inkurajuar pjesëmarrjen e komunitetit dhe promovimin e aktiviteteve rekreative;
13. Zhvillimi i programeve dhe platformave për përfshirjen aktive të të rinjve në vendimmarrje dhe aktivitetet komunitare, duke mbështetur klubet dhe organizatat rinore;
14. Hartimi dhe zbatimi i skemave të granteve për mbështetjen e iniciativave kulturore, rinore dhe sportive, duke vlerësuar dhe përzgjedhur projektet për mbështetje financiare.
15. Sigurimi që programet dhe shërbimet në fushat e arsimit, kulturës, rinisë dhe sportit të jenë gjithëpërfshirëse dhe të qasshme për të gjithë anëtarët e komunitetit.
16. Drejtoria për Arsim, Kulturë, Rini dhe Sport udhëhiqet nga Drejtori i cili i raporton Kryetarit të Komunës.
17. Në kuadër të kësaj Drejtorie, bëjnë pjesë:
18. Sektori për Arsim;
19. Sektori për Kulturë, Rini dhe Sport;
20. Numri i të punësuarve në Drejtorinë për Arsim, Kulturë, Rini dhe Sport, është shtatë (7).

**Neni 22**

**Sektori për Arsim**

1. Misioni i Sektorit 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 Sektorit për Arsim, janë:
3. 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;
4. 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;
5. Mbikëqyrja e zbatimit të plan programeve mësimore bazë si dhe sigurimi që institucionet arsimore të zbatojnë kurrikulumet në përputhje me udhëzimet e ministrisë së arsimit;
6. 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;
7. Planifikimi dhe mbikëqyrja e ndërtimit, mirëmbajtjes dhe renovimit të objekteve arsimore, duke siguruar që ambientet shkollore janë të sigurta dhe të përshtatshme për nxënësit dhe personelin, sipas udhëzimeve të ministrisë;
8. Promovimi i pjesëmarrjen aktive të prindërve dhe komunitetit në procesin arsimor përmes këshillave të prindërve dhe institucioneve të tjera këshillimore;
9. 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;
10. 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;
11. Zhvillimi dhe zbatimi i programeve për mbështetje psikologjike dhe sociale, duke siguruar shërbime këshillimore për nxënësit dhe stafin, me fokus në përmirësimin e mirëqenies së tyre;
12. Në bashkëpunim me Ministrinë e arsimit, mbikëqyr trajnimin dhe zhvillimin profesional të mësimdhënësve, duke siguruar që ata të jenë të licencuar sipas kritereve të përcaktuara me ligj;
13. Sigurimi i transportit dhe shërbime mbështetëse për nxënësit që jetojnë larg shkollave, si dhe për ata me aftësi të kufizuara;
14. 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;
15. Sigurimi i pajisjes së shkollave me teknologji moderne dhe platforma digjitale, si dhe trajnimi i stafit për përdorimin e tyre, për të përmirësuar procesin mësimor.
16. Sektori për Arsim, udhëhiqet nga udhëheqësi i Sektorit, i cili i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Arsim, Kulturë, Rini dhe Sport.
17. Numri i të punësuarve në Sektorin për Arsim, është tre (3).

**Neni 23**

**Sektori për Kulturë, Rini dhe Sport**

1. Misioni i Sektori 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 Sektorit për Kulturë, Rini dhe Sport, janë:
3. Zhvillimi i politikave dhe strategjive për promovimin e kulturës, angazhimin e të rinjve dhe zhvillimin e sportit;
4. 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;
5. Menaxhimi dhe mirëmbajtja e objekteve kulturore, muzeve, galerive, objekteve sportive dhe vendeve historike;
6. 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;
7. 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;
8. 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;
9. 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;
10. 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;
11. Sigurimi që programet kulturore, rinore dhe sportive të jenë të qasshme dhe mikpritëse për të gjithë anëtarët e komunitetit, pavarësisht nga prejardhja e tyre.
12. Sektori për Kulturë, Rini dhe Sport, udhëhiqet nga udhëheqësi i Sektorit, i cili i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Arsim, Kulturë, Rini dhe Sport.
13. Numri i të punësuarve në Sektorin për Kulturë , Rini dhe Sport është tre (3).

**Neni 24**

**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 parësorë dhe dytësor dhe mirëqenien sociale të banorëve të komunës.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale, janë:
3. Zbatimi i politikave legjislacionit dhe strategjive lidhur me kujdesin shëndetësor parësor dhe dytësor si dhe mirëqenien sociale duke garantuar qasje të barabartë dhe gjithëpërfshirëse për qytetarët si dhe përmirësimin e shërbimeve;
4. Monitorimi dhe përmirësimi i shëndetit të përgjithshëm të banorëve të komunës si dhe menaxhimi i situatave shëndetësore dhe epidemiologjike në nivelin e komunës;
5. 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;
6. 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;
7. Propozimi i buxhetit për shëndetësinë parësore dhe dytësore dhe menaxhimi i bashkë pagesave për shërbimet shëndetësore, në përputhje me udhëzimet e ministrive përkatëse si dhe sigurimi i përdorimit efikas të burimeve financiare;
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;
9. 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;
10. Menaxhimi dhe administrimi i skemës sociale në nivel komunal, përfshirë ndihmën sociale, shërbimet për personat në nevojë dhe mbështetjen për përfshirjen në ndihmë sociale;
11. 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;
12. 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;
13. Sigurimi që hapësirat rezidenciale të mirëmbahen, duke respektuar protokollet e sigurisë, si dhe sigurimi i përgatitjes së raporteve lidhur me ndryshimet në gjendjen shëndetësore, incidentet dhe shqetësimet;
14. Bashkëpunimi me institucionet tjera qeveritare, organizata joqeveritare dhe ofrues të kujdesit shëndetësor, për të përmirësuar shërbimet e shëndetit publik dhe të mirëqenies sociale.
15. Drejtoria për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale udhëhiqet nga Drejtori i cili i raporton Kryetarit të Komunës.
16. Në kuadër të kësaj Drejtorie, bëjnë pjesë:
17. Sektori për Shëndetësi;
18. Sektori për Punë Sociale dhe Ndihmë Sociale;
19. Numri i të punësuarve në Drejtorinë për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale, ështënjëmbëdhjetë (11).

**Neni 25**

**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 dhe dytësor, si dhe aktiviteteve 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:
3. Zbatimi i legjislacionin dhe politikat lidhur me kujdesin shëndetësor parësor dhe dytësor duke garantuar qasje të barabartë dhe gjithëpërfshirëse për qytetarët si dhe përmirësimin e shërbimeve;
4. Monitorimi dhe përmirësimi i shëndetit të përgjithshëm publik të banorëve të komunës si dhe menaxhimi i situatave shëndetësore dhe epidemiologjike në nivelin e komunës;
5. 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;
6. 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;
7. 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;
8. 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;
9. Propozimi i buxhetit për shëndetësinë parësore dhe dytësore dhe menaxhimi i bashkë pagesave për shërbimet shëndetësore, në përputhje me udhëzimet e ministrive përkatëse si dhe sigurimi i përdorimit efikas të burimeve financiare;
10. 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;
11. Bashkëpunimi me institucionet tjera qeveritare, organizata joqeveritare dhe ofrues të kujdesit shëndetësor parësor dhe dytësor, për të përmirësuar shërbimet e shëndetit publik.
12. Sektori për Shëndetësi, udhëhiqet nga udhëheqësi i Sektorit, i cili i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale .
13. Numri i të punësuarve në Sektorin për Shëndetësi, është tre (3).

**Neni 26**

**Sektori për Punë Sociale dhe Ndihmë Sociale**

1. Misioni i Sektorit për Punë Sociale dhe Ndihmë Socialeështë të ofrojë mbrojtje, kujdes dhe mbështetje për grupet e ndjeshme të shoqërisë, përmes ofrimit të shërbimeve sociale, ligjore, emocionale dhe materiale, me fokus të veçantë në fëmijët pa përkujdesje prindërore, viktimat e dhunës dhe trafikimit, personat me aftësi të kufizuara, të moshuarit dhe familjet me të ardhura të ulëta, si dhe të administrojë programet dhe skemat sociale për përmirësimin e mirëqenies në komunë.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Punë Sociale dhe Ndihmë Sociale, janë:
3. Ofrimi i mbrojtjes ligjore për fëmijët pa përkujdesje prindërore, përmes vendosjes në kujdestari dhe strehim të përkohshëm, përfshirë birësimin dhe bashkimin familjar në përputhje me legjislacionin;
4. Hartimi dhe zbatimi i planeve individuale të kujdesit për fëmijët e dhunuar, të neglizhuar apo të pambrojtur, duke siguruar rehabilitimin dhe riintegrimin e tyre;
5. Trajtimi dhe përcjellja e rasteve të dhunës në familje, përfshirë mbështetjen psiko-sociale dhe rekomandimin për strehim në institucionet përkatëse;
6. Mbështetja dhe këshillimi për viktimat e dhunës në familje, trafikimit dhe krimeve seksuale, duke përfshirë programe për ndërgjegjësim, rehabilitim dhe riintegrim;
7. Lehtësimi i caktimit dhe monitorimit të kujdestarëve për individët me paaftësi vendimmarrëse ose ose me çrregullime të shëndetit mendor;
8. Ofrimi i këshillimit dhe ndërmjetësimit për pajtim familjar, zgjidhjen e konflikteve dhe mbështetjen gjatë procedurave të divorcit;
9. Zhvillimi dhe administrimi i skemës së ndihmës sociale në nivel komunal, përfshirë verifikimin e varfërisë, përzgjedhjen dhe dhënien e përfitimeve;
10. Identifikimi i personave dhe familjeve me të ardhura të ulëta, të moshuarve, personave me aftësi të kufizuara dhe grupeve të tjera të cenueshme për t’u siguruar ndihmën e nevojshme;
11. Zhvillimi i politikave dhe programeve për përmirësimin e mirëqenies sociale, përmes shërbimeve si kujdesi në shtëpi dhe transporti për persona me nevoja;
12. Planifikimi dhe zbatimi i projekteve për strehim dhe banim të përballueshëm, përfshirë ndërtimin dhe menaxhimin e banesave sociale;
13. Hartimi dhe menaxhimi i programeve të kujdesit rezidencial për persona që nuk mund të përkujdesen për veten, në bashkëpunim me profesionistët përkatës dhe familjet;
14. Sigurimi i mirëmbajtjes dhe mbikëqyrjes së hapësirave rezidenciale, përfshirë raportimin për ndryshimet në gjendjen shëndetësore të banorëve dhe çështjet e sigurisë;
15. Mbështetja e arsimit dhe punësimit për përfituesit e shërbimeve sociale, përmes ofrimit të formimit profesional dhe programeve të integrimit në tregun e punës.
16. Sektori për Punë Sociale dhe Ndihmë Sociale, udhëhiqet nga udhëheqësi i Sektorit, i cili i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale.
17. Numri i të punësuarve në Sektorin për Punë Sociale dhe Ndihmë Sociale, është Shtatë(7).

**Neni 27**

**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:
3. Zhvillimi i planeve dhe rregulloreve urbane dhe mjedisore të detajuara, përfshirë përcaktimin e zonave të ndërtimit, infrastrukturës, dhe zonave të gjelbra si dhe sigurimi që këto plane janë në përputhje me standardet mjedisore dhe urbane;
4. 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;
5. Analizimi dhe vlerësimi i projekteve dhe planeve zhvillimore për të siguruar përputhshmërinë me standardet dhe planet e urbanizmit ;
6. Mbikëqyrja e zhvillimit urban dhe raportimi i progresit dhe sfidave në zbatimin e planeve dhe politikave të urbanizmit;
7. Ruajtja dhe menaxhimi i parqeve, zonave të mbrojtura dhe burimeve natyrore, dhe zbatimi i masave për përmirësimin e cilësisë së ajrit, ujit dhe tokës;
8. 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;
9. Mbikëqyrja e zhvillimit urban dhe mjedisor dhe raportimi i progresit dhe sfidave në zbatimin e planeve dhe politikave të urbanizmit;
10. Planifikimi dhe zbatimi i masave për menaxhimin e rrezikut mjedisor dhe natyror, veçanërisht në rastet e emergjencave mjedisore ose katastrofave natyrore;
11. Planifikimi për infrastrukturën thelbësore si rrugët, shërbimet komunale, parqet dhe objektet publike për të akomoduar nevojat e popullsisë dhe bizneseve në rritje;
12. Planifikimi për infrastrukturën si rrugët, shërbimet komunale, parqet dhe objektet publike për të akomoduar nevojat e popullsisë dhe bizneseve në rritje;
13. Shqyrtimi dhe miratimi i planeve të ndërtimit për të siguruar që ato janë në përputhje me legjislacionin, rregulloret dhe standardet e planifikimit urban;
14. Sigurimi që të gjitha aktivitetet e ndërtimit janë në përputhje me ligjet dhe rregulloret, janë të sigurta, të qëndrueshme dhe respektojnë standardet e vendosura;
15. Ofrimi i përgjigjeve dhe këshillimeve të nevojshme për ndërtuesit, arkitektët dhe të tjerët që janë të përfshirë në procesin e ndërtimit.
16. Drejtoria për Urbanizëm dhe Mbrojte të Mjedisit, udhëhiqet nga Drejtori i cili i raporton Kryetarit të Komunës.
17. Në kuadër të kësaj Drejtorie, bënë pjesë:
18. Sektori për Urbanizëm dhe Mbrojte të Mjedisit;
19. Sektori për Urbanizëm dhe Mbrojte të Mjedisit, udhëhiqet nga udhëheqësi i Sektorit i cili i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Urbanizëm dhe Mbrojte të Mjedisit.
20. Numri i të punësuarve në Sektorin për Urbanizëm dhe Mbrojte të Mjedisit, është pesë (5)
21. Detyrat dhe përgjegjësit e Drejtorisë, njëkohësisht janë edhe detyrat dhe përgjegjësit e Sektorit.
22. Numri i të punësuarve në Drejtorinë për Urbanizëm dhe Mbrojte të Mjedisit, ështëgjashtë (6).

**Neni 28**

**Drejtoria përKadastër, 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:
3. Menaxhimi i pronës së komunës dhe pronave te qytetareve, duke mbajtur të dhëna të sakta për pronat e paluajtshme përfshirë regjistrimin e të drejtës së pronësisë dhe identifikimin e pronës së paluajtshme;
4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. 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;
8. 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;
9. 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;
10. 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;
11. Udhëheqja me kadastrën etazhore dhe ngastrat kadastrale, lëshimi i certifikatave për patundshmëri dhe zhvillimi i procedurave të regjistrimit sipas dokumentacionit arkivor dhe ligjeve në fuqi;
12. Zhvillimi dhe zbatimi i procedurave të shpronësimit dhe këmbimit për ngastrat e planifikuara për interes publik, sipas planeve urbanistike të komunës si dhe përgatitja e vendimeve të shpronësimit dhe këmbimit;
13. Mirëmbajtja, korrigjimi dhe harmonizimi i evidencave të vendbanimeve, rrugëve, objekteve dhe adresave, si dhe digjitalizimi i pikave poligonale dhe trigonometrike;
14. 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;
15. Trajtimi i uzurpimeve të tokës në pronësi të komunës dhe inicimi kallëzime penal lidhur me uzurpimet arbitrare, nxjerrja e vendimeve për lirimin e pronës së uzurpuar si dhe shqyrtimi dhe vendosja e kërkesave tjera lidhur me pronën komunale;
16. Shqyrtimi dhe vendosja për kërkesat e personave fizikë dhe juridikë në procedurë administrative për rregullimin e marrëdhënieve pronësore-juridike lidhur me pronën komunale.
17. Drejtoria për Kadastër, Gjeodezi dhe Prona, udhëhiqet nga Drejtori i cili i raporton Kryetarit të Komunës.
18. Në kuadër të kësaj Drejtorie, bënë pjesë:
19. Sektori për Kadastër, Gjeodezi dhe Prona;
20. Sektori për Kadastër, Gjeodezi dhe Prona, udhëhiqet nga udhëheqësi i Sektorit i cili i raporton Drejtorit të Drejtorisë përKadastër, Gjeodezi dhe Prona.
21. Numri i të punësuarve në Sektorin për Kadastër, Gjeodezi dhe Prona, ështëpesë (5).
22. Detyrat dhe përgjegjësit e Drejtorisë, njëkohësisht janë edhe detyrat dhe përgjegjësit e Sektorit.
23. Numri i të punësuarve në Drejtorinë për Kadastër, Gjeodezi dhe Prona, ështëgjashtë (6).

**Neni 29**

**Drejtoria për Shërbime Publike dhe Emergjenca**

1. Misioni i Drejtorisë së Shërbimeve Publike dhe Emergjenca 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 Emergjenca, janë:
3. Mirëmbajtja e infrastrukturës publike, si mirëmbajta, riparimi dhe menaxhimi i rrugëve urave, trotuareve, ndriçimit publik , ujësjellësit, ndërtesa publike dhe asete të tjera fizike për të garantuar sigurinë dhe funksionalitetin e këtyre objekteve;
4. Menaxhimi i mbeturinave dhe kanalizimit përfshirë mbikëqyrjen e programevetë grumbullimit, riciklimit dhe shërbimet sanitare brenda komunës, koordinimin e planeve të grumbullimit të plehrave, promovimin e nismave të riciklimit dhe sigurimin e asgjësimit të duhur të mbetjeve;
5. Menaxhimi dhe sigurimi që banorët e komunës të kenë qasje në ujë të pastër, sisteme funksionale të ujërave të zeza dhe shërbime të besueshme elektrike;
6. 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;
7. 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;
8. Promovimi i qëndrueshmërisë mjedisore dhe zbatimi i nismave të gjelbra përfshirë projekte që lidhen me efikasitetin e energjisë, reduktimin e ndotjes dhe gjelbërimin urban;
9. Angazhimi me komunitetin për të mbledhur komente, për të adresuar shqetësimet dhe për të përfshirë kontributin lokal në proceset e planifikimit dhe vendimmarrjes;
10. Zhvillimi dhe zbatimi i planeve gjithëpërfshirëse të reagimit ndaj emergjencave , si zjarret, tërmetet, përmbytjet, derdhjet e materialeve të rrezikshme si dhe emergjencave tjera , përfshirë vlerësimet dhe identifikimin e rreziqeve;
11. 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;
12. 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;
13. 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;
14. Monitorimi dhe vlerësimi i situatave emergjente në zhvillim, mblidhja e të dhëna përkatëse dhe përditësimi në kohë i tyre për vendimmarrësit dhe ekipet e reagimit.
15. Drejtoria për Shërbime Publike dhe Emergjenca, udhëhiqet nga Drejtori i cili i raporton Kryetarit të Komunës.
16. Në kuadër të kësaj Drejtorie, bëjnë pjesë:
17. Sektori për Shërbime Publike dhe Emergjenca;
18. Sektori për Shërbime Publike dhe Emergjenca, udhëhiqet nga udhëheqësi i Sektorit i cili i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Shërbime Publike dhe Emergjenca.
19. Numri i të punësuarve në Sektorin për Shërbime Publike dhe Emergjenca është katër (4)
20. Detyrat dhe përgjegjësit e Drejtorisë, njëkohësisht janë edhe detyrat dhe përgjegjësit e Sektorit.
21. Numri i të punësuarve në Drejtorinë për Shërbime Publike dhe Emergjenca ështëpesë (5)

**Neni 30**

**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:
3. Hartimi dhe zbatimi i planeve operacionale 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;
4. Kontrollimi dhe inspektimi i ndërtimeve për të siguruar përputhshmërinë me planet urbanistike, lejet e ndërtimit dhe standardet teknike;
5. 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;
6. Kontrollimi i licencave dhe lejeve për aktivitete të ndryshme biznesi, përfshirë tregtinë, hotelerinë dhe shërbimet e tjera komunale;
7. Mbikëqyrja e mbrojtjes së mjedisit, përfshirë kontrollin e ndotjes së ajrit, ujit dhe tokës, dhe zbatimin e masave për ruajtjen e biodiversitetit;
8. Pranimi dhe trajtimi i ankesave nga qytetarët dhe bizneset, duke ndërmarrë veprimet e nevojshme për zgjidhjen e kontestimeve dhe problemeve të konstatuara gjatë inspektimeve;
9. Monitorimi dhe mbikëqyrja e zbatimit të rregullave të qarkullimit rrugor dhe sigurisë në rrugët komunale;
10. Shqiptimi i masave ndëshkimore, përfshirë gjobat dhe urdhrat për ndalimin e aktiviteteve, në rastet kur konstatohet shkelje e ligjeve dhe rregulloreve;
11. Organizimi i fushatave edukative dhe ndërgjegjësuese për qytetarët lidhur me rëndësinë e respektimit të ligjeve dhe rregulloreve komunale;
12. 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.
13. Drejtoria përinspektime, udhëhiqet nga udhëheqësi i Drejtorisë, i cili i raporton Kryetarit të Komunës.
14. Në kuadër të kësaj Drejtorie, bënë pjesë:
15. Sektori për Inspektime
16. Sektori për Inspektime, udhëhiqet nga udhëheqësi i Sektorit, i cili i raporton Drejtorit për Inspektime.
17. Numri i të punësuarve në Sektorin për Inspektime, është gjashtë (6).
18. Detyrat dhe përgjegjësit e Drejtorisë, njëkohësisht janë edhe detyrat dhe përgjegjësit e Sektorit për Inspektime.
19. Numri i të punësuarve në Drejtorinë për Inspektime, është shtatë (7).

**Neni 31**

**Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore**

1. Misioni i Njësisë 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 përgjegjësive të tyre.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njësisë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore, janë:
3. 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;
4. 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;
5. 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;
6. Administrimi i pushimeve, trajnimeve dhe sistemit të vijueshmërisë në punë si dhe mbështetja e Komisionit Disiplinor;
7. Administrimi i dosjeve të personelit si dhe menaxhimi i tyre përmes Sistemit Informativ për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore (SIMBNJ) në përputhje me legjislacionin për zyrtaret publik dhe atij të privatësisë;
8. 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;
9. 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;
10. 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;
11. Menaxhimi i politikave dhe praktikave të shëndetit dhe sigurisë së punëtoreve në vendin e punës në pajtueshmëri me legjislacionin përkatës;
12. 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.

1. Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore kryen shërbime për gjithë administratën komunale përfshirë institucionet shëndetësorë, arsimore dhe kulturore.
2. Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore, udhëhiqet nga udhëheqësi i Njësisë, i cili i raporton Kryetarit të Komunë.
3. Numri i të punësuarve në Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore, është tre (3).

**Neni 32**

**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:
3. 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;
4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. 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;
8. 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;
9. Trajtimi i aspekteve ligjore të transaksioneve të pronave komunale, përfshirë blerjet, shitjet, dhënien me qira dhe çështjet e përdorimit të tokës (servitutet);
10. Hulumtimi i dhe përcjellja e legjislacionit për të qenë të informuar për ndryshimet në ligje dhe rregullore që mund të prekin komunën.
11. Sektori për Çështje Ligjore, udhëhiqet nga udhëheqësi i Sektorit , i cili i raporton Kryetarit të Komunë.
12. Numri i të punësuarve në Sektori për Çështje Ligjore, është tre (3).

**Neni 33**

**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:
3. 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;
4. Përgatitja dhe lëshimi i dokumenteve të prokurimit si kërkesat për propozime, kërkesat për kuotime dhe ftesat për ofertë dhe mbledhja e tyre;
5. 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;
6. 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;
7. 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;
8. Bashkëpunimi me furnitorët për të përmirësuar proceset, cilësinë dhe efikasitetin si dhe adresimi i çdo çështjeje ose mosmarrëveshjeje konraktuale;
9. Planifikimi dhe koordinimi i shpërndarjes së mallrave dhe materialeve në drejtoritë dhe lokacione të ndryshme komunale;
10. 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;
11. 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.
12. Sektori për Prokurim Publik , udhëhiqet nga Udhëheqësi i Sektorit i cili i raporton Kryetarit të Komunës.
13. Numri i të punësuarve në Sektorin për Prokurim Publik, ështëtre (3).

**Neni 34**

**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:
3. 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;
4. 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;
5. 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;
6. 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 njeriu;
7. Përgatitja 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;
8. 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;
9. Bashkërendimi dhe mbështetja e procesit të kthimit dhe promovimi i kushteve për kthimin dhe riintegrimit të personave të zhvendosur dhe të riatdhesuar si dhe përgatitja e planeve për kthimin dhe riintegrimit ;
10. 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 riintegrimit të qëndrueshëm;
11. 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.
12. Zyra për Komunitete dhe të Drejtat e Njeriut, udhëhiqet nga Udhëheqësi i Sektorit i cili i raporton Kryetarit të Komunës.
13. Numri i të punësuarve në Zyrën për Komunitete dhe të Drejtat e Njeriut, është katër (4).

**Neni 35**

**Njësia e Auditim të Brendshëm**

1. Misioni i Njësisë 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:
3. 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;
4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. Sigurimi i pajtueshmërisë me ligjet, rregulloret dhe politikat e brendshme duke verifikuar nëse respektohen kërkesat përkatëse ligjore dhe rregullatorë;
8. 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;
9. Vlerësimi sigurinë dhe integritetin e sistemeve të informacionit, menaxhimin e të dhënave dhe kontrollet e TI-së, duke adresuar rreziqet që lidhen me teknologjinë;
10. Përgatitja e raporteve të auditimit që përmbajnë gjetjet, rekomandimet dhe planet e veprimit si dhe ofrimi i këshillave për menaxhmentin;
11. Njësia e Auditim të Brendshëmudhëhiqet nga udhëheqësi i Njësisë i cili, i raporton Kryetarit të Komunës.
12. Numri i të punësuarve në Njësinë e Auditim të Brendshëm, është tre (3).

**KAPITULLI III**

**INSTITUCIONET/NJËSITË E SHËRBIMEVE PUBLIKE KOMUNALE**

**Neni 36**

**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:
3. Arsimi Parauniversitar;
4. Shërbimet parësoredhe dytësore shëndetësor;
5. Qendra Kulturore;
6. Çështjet rezidenciale - Shtëpia e Komunitetit.
7. Të punësuarit në institucionet e shërbimeve publik janë nëpunës të shërbimeve publike.
8. Procedurat e konkurrimit për institucionet e shërbimeve publike komunale organizohen nga Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore e administratës së komunës.
9. Punëdhënës dhe organ emërtues i nëpunësve të shërbimeve publike është Kryetari i Komunës.

**Neni 37**

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

**Neni 38**

**Shërbimet Shëndetësore**

1. Komuna është përgjegjëse për ofrimin e shërbimeve të përkujdesit parësorë dhe dytësor shëndetësor.
2. Shërbimet e kujdesi parësor dhe dytësor shëndetësor ofrohen në pajtim me politikat, planet, dhe standardet e përcaktuara me legjislacionin për shëndetësi dhe rregullat si dhe planet e përcaktuara nga Drejtori për Shëndetësi dhe Mërqinjë Sociale në komunë.
3. Shërbimet e kujdesi parësor dhe dytësor shëndetësor, organizohen si institucionetë shërbimit publik, udhëhiqen nga drejtorët, të cilët i përgjigjen dhe i raportojnë Drejtorit të Drejtorisë për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale në komunë.
4. Organizimi i brendshëm dhe sistematizimi i vendeve të në institucionet si në paragrafin 3 të këtij neni bëhet me Rregullore në përputhje me legjislacionin për shëndetësi në Kosovë dhe e cila miratohet nga Kuvendi Komunal.

**Neni 39**

**Qendra Kulturore**

1. Qendra Kulturore është një hapësirë e dedikuar të promovojë dhe zhvillojë artin, kulturën dhe trashëgiminë kulturore përmes aktiviteteve krijuese, edukative dhe argëtuese, duke fuqizuar pjesëmarrjen aktive të qytetarëve në jetën kulturore të komunës dhe duke ofruar hapësira për nxitjen e dialogut dhe bashkëpunimit ndërkulturor. Kjo përfshin organizimin e ngjarjeve të ndryshme si koncerte, shfaqje teatrale, ekspozita arti, dhe festivale dhe synon të jetë një urë lidhëse mes traditës dhe inovacionit, duke kontribuar në ruajtjen dhe pasurimin e identitetit kulturor lokal. Gjithashtu ofron qasje në materiale edukative dhe artistike për komunitetin, si dhe krijon hapësira për lexim, mësim, krijimtari dhe ndërveprim shoqëror.
2. Qendra Kulturore, organizohet si njësi e shërbimit publik, udhëhiqet nga udhëheqësi, i cili i përgjigjet dhe i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Arsim, Kulturë Rini dhe Sport në komunë.
3. Shërbimet administrative, financiare dhe mbështetëse ofrohen nga njësitë organizative përkatëse të administratës komunale.

**Neni 40**

**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 41**

**Dispozitat kalimtare dhe përfundimtare**

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

**Neni 42**

**Shfuqizimi**

Me hyrjen në fuqi të kësaj rregulloreje, shfuqizohet Rregullorja për organizimin e brendshëm të administratës komunale në Shtërpcë, e datës 17 shtator 2012

**Neni 43**

**Hyrja në fuqi**

Kjo Rregullore hyn në fuqi nga dita e miratimit dhe publikimit në ueb faqen zyrtare të komunës.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Predrag Grbić

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** | **Koeficie**  **nti** | **Grupi i pozitave** | **Numri** |
| **1. ZYRA E KRYETARIT TË KOMUNËS** | | | | |  |
| **1.1 Kabineti i Kryetarit** | | | | | **Totali: 10** |
| Kryetari i Komunës | Funksionar Publik | Y7 | 12 |  | 1 |
| Nënkryetar i Komunës | Funksionar Publik | Y15 | 9 |  | 1 |
| Shef i Kabinetit të Kryetarit | Zyrtar Kabineti 1 | C8A | 9.8 |  | 1 |
| Zyrtar për Informim | Zyrtar Kabineti 1 | C18 | 5 |  | 1 |
| Asistente Administrative | Zyrtar Kabineti 1 | C18 | 5 |  | 3 |
| Vozitës | Zyrtar Kabineti 2 | C23 | 4 |  | 1 |
| Zyrtar Administrativ | Profesional 2 | GJ39 | 4.8 | Grupi i administrimit të përgjithshëm | 2 |
| **Pozitat e nëpunësve civil në kuadër të Zyrës së Kryetarit** | | | | | **Totali: 2** |
| Zyrtar i Lartë Certifikues | Profesional 1 | GJ31 | 5.58 | Grupi i ekonomisë | 1 |
| Zyrtar për Integrim Evropian | Profesional 2 | GJ39 | 4.8 | Grupi i shkencave politike | 1 |
| **Strukturat në kuadër të Zyrës së Kryetarit** | | | | | |
| **1.1 Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore** | | | | | **Totali: 3** |
| Udhëheqës i Njësisë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore | Drejtues i Ulët | GJ7 | 7.18 |  | 1 |
| Zyrtar i Lartë për Burime Njerëzore | Profesional 1 | GJ31 | 5.58 | Grupi i burimeve njerëzore | 1 |
| Asistent për Burime Njerëzore | Profesional 3 | GJ47 | 3.88 | Grupi i administrimit të përgjithshëm | 1 |
| **1.2 Sektori për Çështje Ligjore** | | | | | **Totali: 3** |
| Udhëheqës i Sektorit për Çështje Ligjore | Drejtues i Ulët | GJ7 | 7.18 |  | 1 |
| Avokat Komunal | Profesional 1 | V8 | 7.3 | Grupi ligjor | 1 |
| Zyrtar Ligjor | Profesional 2 | GJ39 | 4.8 | Grupi ligjor | 1 |
| **1.4 Zyra për Komunitete dhe të Drejtat e Njeriut** | | | | | **Totali: 4** |
| Udhëheqës i Zyrës për Komunitete dhe të Drejtat e Njeriut | Drejtues i Ulët | GJ7 | 7.18 |  | 1 |
| Zyrtar për Komunitete | Profesional 2 | GJ39 | 4.8 | Grupi i shkencave shoqërore | 1 |
| Zyrtar për Kthim të Qëndrueshëm | Profesional 2 | GJ39 | 4.8 | Grupi i shkencave shoqërore | 1 |
| Zyrtar për të Drejtat e Njeriut dhe Barazi Gjinore | Profesional 2 | GJ39 | 4.8 | Grupi i shkencave shoqërore | 1 |
| **1.3 Sektori për Prokurim Publik** | | | | | **Totali: 3** |
| Udhëheqës i Sektorit për Prokurim Publik | Drejtues i Ulët | GJ7 | 7.18 |  | 1 |
| Zyrtar i Lartë për Prokurim | Profesional 1 | GJ31 | 5.58 | Grupi i prokurimit publik | 2 |
| **1.5 Njësia për Auditim të Brendshëm** | | | | | **Totali: 3** |
| Udhëheqës i Njësisë 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 |
| **2. DREJTORIA PËR ADMINISTRATË DHE SHËRBIME TË PËRBASHKËTA** | | | | | **Totali: 28** |
| Drejtor i Drejtorisë për Administratë dhe Shërbime të Përbashkëta | Funksionar Publik | Y22 | 7.8 |  | 1 |
| **2.1 Sektori për Shërbime të Përbashkëta** | | | | | **Totali: 18** |
| Udhëheqës i Sektorit për Shërbime të Përbashkëta | Drejtues i Ulët | GJ7 | 7.18 |  | 1 |
| Zyrtar për Çështjet e Kuvendit të Komunës | Profesional 2 | GJ39 | 4.8 | Grupi i ligjor | 1 |
| Zyrtar për Logjistikë | Profesional 2 | GJ39 | 4.8 | Grupi i administrimit të përgjithshëm | 1 |
| Zyrtar për Përkthime | Profesional 2 | GJ39 | 4.8 | Grupi i përkthimit dhe interpretimit | 2 |
| Asistent për Shpërndarjen e Dokumenteve | Profesional 3 | GJ47 | 3.88 | Grupi i administrimit të përgjithshëm | 1 |
| Vozitës | NTM2 | GJ50 | 3.8 |  | 2 |
| Mirëmbajtës i objektit | NTM2 | GJ50 | 3.8 |  | 2 |
| Punëtor në bufe | NTM2 | GJ50 | 3.8 |  | 1 |
| Portir | NTM2 | GJ50 | 3.8 |  | 5 |
| Pastrues | NTM3 | GJ51 | 3.76 |  | 2 |
| **2.2 Sektori për Gjendje Civile** | | | | | **Totali: 3** |
| Udhëheqës i Sektorit për Gjendje Civile | Drejtues i Ulët | GJ7 | 7.18 |  | 1 |
| Zyrtar i Lartë për Gjendje Civile | Profesional 1 | GJ31 | 5.58 | Grupi i shkencave shoqërore | 1 |
| Zyrtar për Gjendje Civile | Profesional 2 | GJ39 | 4.8 | Grupi i shkencave shoqërore | 1 |
| **2.3 Sektori për Shërbime për Qytetar dhe Arkiv** | | | | | **Totali: 3** |
| Udhëheqës i Sektorit për Shërbime për Qytetar dhe Arkiv | Drejtues i Ulët | GJ7 | 7.18 |  | 1 |
| Zyrtar për Shërbime me Qytetar | Profesional 2 | GJ39 | 4.8 | Grupi i administrimit të përgjithshëm | 1 |
| Zyrtar për Arkiv | Profesional 2 | GJ39 | 4.8 | Grupi i arkiv- dokumentacionit | 1 |
| **2.4 Sektori për Teknologji Informative** | | | | | **Totali: 3** |
| Udhëheqës i Sektorit për Teknologji Informative | Drejtues i Ulët | GJ7 | 7.18 |  | 1 |
| Zyrtar i Lartë për Teknologji Informative | Profesional 1 | GJ31 | 5.58 | Grupi i teknologjisë informative | 1 |
| Zyrtar për Teknologji Informative | Profesional 2 | GJ39 | 4.8 | Grupi i teknologjisë informative | 1 |
| **3. DREJTORIA PËR BUXHET DHE FINANCA** | | | | | **Totali: 13** |
| Drejtor i Drejtorisë për Buxhet dhe Financa | Funksionar Publik | Y22 | 7.8 |  | 1 |
| **3.1 Sektori për Buxhet** | | | | | **Totali: 4** |
| Udhëheqës i Sektorit për Buxhet | Drejtues i Ulët | GJ7 | 7.18 |  | 1 |
| Zyrtar për Buxhet | Profesional 2 | GJ39 | 4.8 | Grupi i buxhetit dhe financave | 1 |
| Zyrtar i Lartë për të Hyra Financiare | Profesional 1 | GJ31 | 5.58 | Grupi i buxhetit dhe financave | 1 |
| Zyrtar për Taksa Komunale | Profesional 2 | GJ39 | 4.8 |  | 1 |
| **3.2 Sektori për Financa** | | | | | **Totali: 4** |
| Udhëheqës i Sektorit për Financa | Drejtues i Ulët | GJ7 | 7.18 |  | 1 |
| Zyrtar i Lartë për Menaxhim Financiar dhe Kontroll | Profesional 1 | GJ31 | 5.58 | Grupi i buxhetit dhe financave | 1 |
| Zyrtar për Financa | Profesional 2 | GJ39 | 4.8 | Grupi i buxhetit dhe financave | 1 |
| Zyrtar i Lartë për Pasuri | Profesional 1 | GJ31 | 5.58 | Grupi i ekonomisë | 1 |
| **3.3 Sektori për Tatimin në Pronë** | | | | | **Totali: 4** |
| Udhëheqës i Sektorit për Tatimin në Pronë | Drejtues i Ulët | GJ7 | 7.18 |  | 1 |
| Zyrtar i Lartë për Tatim në Pronë | Profesional 1 | GJ31 | 5.58 | Grupi i përgjithshëm i tatim-taksave apo mbledhjes së të ardhurave | 1 |
| Asistent Administrativ *(Anketues*) | Profesional 3 | GJ47 | 3.88 | Grupi i administrimit të përgjithshëm | 2 |
| **4. DREJTORIA PËR ZHVILLIM EKONOMIK DHE BUJQËSI** | | | | | **Totali: 8** |
| Drejtor i Drejtorisë për Zhvillim Ekonomik dhe Bujqësi | Funksionar Publik | Y22 | 7.8 |  | 1 |
| **4.1 Sektori për Zhvillim Ekonomik dhe turizëm** | | | | | **Totali: 4** |
| Udhëheqës i Sektorit për Zhvillim Ekonomik | Drejtues i Ulët | GJ7 | 7.18 |  | 1 |
| Zyrtar i Lartë për Zhvillim të Zonave Ekonomike | Profesional 1 | GJ31 | 5.58 | Grupi i ekonomisë | 1 |
| Zyrtar për Regjistrimin e Bizneseve | Profesional 2 | GJ39 | 4.8 | Grupi i administrimit të përgjithshëm | 1 |
| Zyrtar për Promovimin e Turizmit | Profesional 2 | GJ39 | 4.8 | Grupi i turizmit | 1 |
| **4.2 Sektori për Bujqësi, Zhvillim Rural dhe Pylltari** | | | | | **Totali: 3** |
| Udhëheqës i Sektorit për Bujqësi, Zhvillim Rural dhe Pylltari | Drejtues i Ulët | GJ7 | 7.18 |  | 1 |
| Zyrtar i Lartë për Kultura Bujqësorë | Specialist | GJ15 | 6.48 | Grupi i bujqësisë, pyjeve dhe tokës | 1 |
| Zyrtar për Pemëtari dhe Perimtari | Profesional 2 | GJ39 | 4.8 | Grupi i bujqësisë, pyjeve dhe tokës | 1 |
| **4. DREJTORIA PËR ARSIM, KULTURË, RINI DHE SPORT** | | | | | **Totali: 7** |
| Drejtor i Drejtorisë për Arsim Kulturë, Rini dhe Sport | Funksionar Publik | Y22 | 7.8 |  | 1 |
| **5.1 Sektori për Arsim** | | | | | **Totali: 3** |
| Udhëheqës i Sektorit për Arsim | Drejtues i Ulët | GJ7 | 7.18 |  | 1 |
| Zyrtar i Lartë për Arsim të Mesëm të Lartë dhe të Ulët | Profesional 1 | GJ31 | 5.58 | Grupi i arsimit | 1 |
| Zyrtar për Arsimin Fillor dhe Parashkollor | Profesional 1 | GJ31 | 5.58 | Grupi i arsimit | 1 |
| **5.1 Sektori për kulturë Rini dhe Sport** | | | | | **Totali: 3** |
| Udhëheqës i Sektorit për Kulturë, Rini dhe Sport | Drejtues i Ulët | GJ7 | 7.18 |  | 1 |
| Zyrtar për Kulturë | Profesional 2 | GJ39 | 4.8 | Grupi i shkencave shoqërore | 1 |
| Zyrtar për Rini dhe Sport | Profesional 2 | GJ39 | 4.8 | Grupi i administrimit të përgjithshëm | 1 |
| **5. DREJTORIA PËR SHËNDETËSI DHE MIRËQENIE SOCIALE** | | | | | **Totali: 11** |
| Drejtor i Drejtorisë për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale | Funksionar Publik | Y22 | 7.8 |  | 1 |
| **5.1 Sektori për Shëndetësi** | | | | | **Totali: 3** |
| Udhëheqës i Sektorit për Shëndetësi | Drejtues i Ulët | GJ7 | 7.18 |  | 1 |
| Zyrtar i Lartë për Shëndetësi | Profesional 1 | GJ31 | 5.58 | Grupi i përgjithshëm i shëndetit | 1 |
| Zyrtar për Shëndetësi | Profesional 2 | GJ39 | 4.8 | Grupi i përgjithshëm i shëndetit | 1 |
| **5.2 Sektori për Punë Sociale dhe Ndihmë Sociale** | | | | | **Totali: 7** |
| Udhëheqës i Sektorit për Punë Sociale dhe Ndihmë Sociale | Drejtues i Ulët | GJ7 | 7.18 |  | 1 |
| Zyrtar i Lartë për Shërbime Sociale | Profesional 1 | GJ31 | 5.58 | Grupi i përgjithshëm i shërbimeve sociale | 2 |
| Zyrtar i Lartë për Ndihmë Sociale | Profesional 1 | GJ31 | 5.58 | Grupi i punëve sociale | 1 |
| Zyrtar për Ndihmë Sociale | Profesional 2 | GJ39 | 4.8 | Grupi i punëve sociale | 3 |
| **9. DREJTORIA PËR URBANIZËM DHE MBROJTE TË MJEDISIT** | | | | | **Totali: 6** |
| Drejtor i Drejtorisë për Urbanizëm dhe Mbrojte të Mjedisit | Funksionar Publik | Y22 | 7.8 |  | 1 |
| **9.1 Sektori për Urbanizëm dhe Mbrojte të Mjedisit** | | | | | **Totali: 5** |
| Udhëheqës i Sektorit për Urbanizëm dhe Mbrojte të Mjedisi | Drejtues i Ulët | GJ7 | 7.18 |  | 1 |
| Zyrtarit të Lartë për Planifikim Urban | Specialist | GJ15 | 6.48 | Grupi i planifikimit hapësinor | 1 |
| Zyrtar i Lartë për Ndërtimtari | Specialist | GJ15 | 6.48 | Grupi i inxhinierisë së ndërtimit | 1 |
| Zyrtar për Monitorimin e Projekteve | Profesional 2 | GJ39 | 4.8 | Grupi i inxhinierisë së ndërtimit | 1 |
| Zyrtar për Mbrojtje të Mjedisit | Profesional 2 | GJ31 | 5.58 | Grupi i përgjithshëm i mjedisit | 1 |
| **13. DREJTORIA PËR KADASTËR, GJEODEZI DHE PRONA** | | | | | **Totali: 6** |
| Drejtor i Drejtorisë për Kadastër, Gjeodezi dhe Prona | Funksionar Publik | Y22 | 7.8 |  | 1 |
| **13.1 Sektori për Kadastër, Gjeodezi dhe Prona** | | | | | **Totali: 5** |
| Udhëheqës i Sektorit për Kadastër dhe Gjeodezi dhe Prona | Drejtues i Ulët | GJ7 | 7.18 |  | 1 |
| Zyrtar i Lartë për Kadastër | Specialist | GJ15 | 6.48 | Grupi i gjeodezisë | 1 |
| Zyrtar i Lartë për Kadastër dhe Gjeodezi | Specialist | GJ15 | 6.48 | Grupi i gjeodezisë | 1 |
| Zyrtar për Çështje Pronësore | Profesional 2 | GJ39 | 4.8 | Grupi ligjor | 1 |
| Zyrtar për Vlerësimin e Pronave të Paluajtshme për Shpronësim dhe Këmbim | Profesional 2 | GJ39 | 4.8 | Grupi i ekonomisë | 1 |
| **10. DREJTORIA PËR SHËRBIME PUBLIKE DHE EMERGJENCA** | | | | | **Totali: 5** |
| Drejtor i Drejtorisë për Shërbime Publike dhe Emergjenca | Funksionar Publik | Y22 | 7.8 |  | 1 |
| **10.1 Sektori për Shërbime Publike dhe Emergjenca** | | | | | **Totali: 4** |
| Udhëheqës i Sektorit për Shërbime Publike dhe Emergjenca | Drejtues i Ulët | GJ7 | 7.18 |  | 1 |
| Zyrtar për Shërbime Publike | Profesional 2 | GJ37 | 4.9 | Grupi i shkencave shoqërore | 1 |
| Zyrtar për Menaxhimin e Mbeturinave | Profesional 2 | GJ37 | 4.9 | Grupi i përgjithshëm i mjedisit | 1 |
| Zyrtar për Emergjenca | Profesional 2 | GJ29 | 5.62 | Grupi i sigurisë | 1 |
| **14. DREJTORIA PËR INSPEKTIME** | | | | | **Totali: 7** |
| Drejtor i Drejtorisë për Inspektime | Funksionar Publik | Y22 | 7.8 |  | 1 |
| **14.1 Sektori për Inspektime** | | | | | **Totali: 6** |
| Udhëheqës i Sektorit për Inspektime | Drejtues i Ulët | GJ7 | 7.18 |  | 1 |
| Inspektor për Ndërtimtari | Profesional 1/ Inspektor | GJ23 | 6.48 | Grupi i inxhinierisë së ndërtimit | 2 |
| Inspektor i Shërbimeve Publike | Profesional 1/ Inspektor | GJ23 | 6.48 | Grupi i administrimit të përgjithshëm | 3 |

|  |  |
| --- | --- |
| **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 përllogaritja dhe ekzekutimi i kësaj rritjeje realizohen nga Departamenti i Thesarit, në kuadër të ministrisë përgjegjëse për financa. |