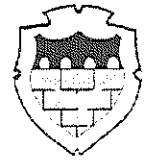




REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA/REPUBLIC OF KOSOVO



KOMUNA E SHTIMES
OPŠTINA ŠTIMLJE/MUNICIPALITY OF STIME

Zyra e Kryetarit të Komunës
Kancelarija Predsednika Opštine/Mayor's Office

Nr. 02/1172

Datë: 29/12/2023

Në zbatim të nenit 13 dhe 58, paragrafi b) dhe c) të Ligjit Nr. 03/L-040 për Vetëqeverisjen Lokale, nenit 52, 53 dhe 54 paragrafi 5 dhe 7 të Statutit të Komunës 01Nr.06/1636 datë 03.09.2008, 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.10/2022 për Klasifikimin e Vendeve të Punës në Shërbimin Civil, Kryetari i Komunës, merr këtë:

V E N D I M

për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës në administratën komunale

I - DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1 Qëllimi

Ky Vendim përcakton organizimin e brendshëm, përgjegjësit e njësive organizative si dhe sistematizimin e vendeve të punës të administratën komunale, përfshirë administratën e shërbimit publik.

Neni 2 Fushëveprimi

Ky Vendim zbatohet në administratën komunale, përfshirë administratën e shërbimit publik në komunën e Shtimes.

Neni 3 Përkufizimet

Për qëllim të këtij Vendimi, termat dhe shprehjet e përdorura kanë kuptimin e përcaktuar me Ligjin për Vetëqeverisjen Lokale, Ligjin Nr. 08/L-197 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. 10/2022 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 Vendim.

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 komunale, duke u përqendruar në nevojat specifike të komunitetit të saj.

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:
 - 1.1 Kabineti i Kryetarit;
 - 1.2 Drejtoritë, dhe
 - 1.3 Sektorët (*njësitë apo zyrat*).
2. Njësia apo Zyra sa i përket organizimit dhe klasifikimit janë ekuivalente dhe kanë nivel të njëjtë hierarkik me Sektorët.
3. Si rregull, i gjithë stafi i administratës komunale, varësisht nga detyrat dhe përgjegjësit, në mënyrë hierarkike duhet të jetë i sistemuar në njërën nga strukturat e administratës komunale.
4. Përrjashtimisht 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, 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.
5. Numri i punonjësve të planifikuar në administratën komunale është njëqind e tridhjetedy (132)

Neni 7
Kabineti i Kryetarit

1. Kabineti i Kryetarit përbëhet, si në vijim:
 - 1.1 Kryetari i Komunës ;
 - 1.2 Nënkryetarët;
 - 1.3 Shefi i Kabinetit të Kryetarit;
 - 1.4 Këshilltaret politik;
 - 1.5 Personeli mbështetës.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Kryetarit përcaktohen me legjislacionin e vetëqeverisjes lokale, legjislacionin tjetër përkatës në fuqi dhe Statutin e Komunës.
3. Numri i të punësuarve në Zyrën e Kryetarit është shtatë (7)
4. Pozitat e tjera që i përgjigjen drejtpërdrejt Kryetarit të Komunës, janë:
 - 3.1 Zyrtar i Lartë Certifikues;
 - 3.2 Zyrtar për Integritim Evropian
5. Detyrat dhe përgjegjësitë e pozitave nën varësi të Kryetarit përcaktohen sipas legjislacionit përkatës për zyrtarë publikë.

Neni 8
Drejtoritë dhe sektorët (njësitë apo zyrat)

1. Drejtoritë dhe sektorët (*njësitë apo zyrat*) e administratës komunale, janë:
 - 1.1 Drejtoria për Administratë të Përgjithshme:
 - 1.1.1 Sektori për Shërbime të Përgjithshme;
 - 1.1.2 Sektori për Gjendje Civile;
 - 1.2 Drejtoria për Buxhet dhe Financa:
 - 1.2.1 Sektori për Buxhet dhe Financa;
 - 1.2.2 Sektori për Tatimin në Pronë;
 - 1.3 Drejtoria për Arsim:
 - 1.3.1 Sektori për Arsim.

1.4 Drejtoria për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale:

1.4.1 Sektori për Shëndetësi;

1.4.2 Sektori Mirëqenie Sociale dhe Çështje Rezidenciale;

1.4.3 Qendra për Punë Sociale.

1.5 Drejtoria për Zhvillim Ekonomik:

1.5.1 Sektori për Zhvillim Ekonomi dhe Biznese.

1.6 Drejtoria për Shërbimeve Publike:

1.6.1 Sektori për Shërbime Publike;

1.6.2 Sektori për Emergjenca.

1.7 Drejtoria për Kulturë, Rini dhe Sport:

1.7.1 Sektori për Kulturë, Rini dhe Sport.

1.8 Drejtoria për Bujqësi, Pylltari dhe Zhvillim Rural:

1.8.1 Sektori për Bujqësi, Pylltari dhe Zhvillim Rural;

1.9 Drejtoria për Urbanizëm, Mjedis dhe Kadastër:

1.9.1 Sektori për Urbanizëm dhe Mjedis;

1.9.2 Sektori për Kadastër dhe Gjeodezi.

1.10 Drejtoria për Inovacion dhe Zhvillim të Projekteve:

1.10.1 Sektori për Zhvillim të Projekteve Inovative.

1.11 Drejtoria për Prokurim Publik

1.11.1 Sektori për Prokurim Publik

1.12 Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore

1.13 Sektori Ligjor

1.14 Zyra për Komunitete dhe të Drejtat e Njeriut

1.15 Njësia për Auditim të Brendshëm;

1.16 Zyra për Komunikim me Publikun

Neni 9

Drejtoria për Administratë të Përgjithshme

1. Misioni i Drejtorisë për Administratë të Përgjithshme 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.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë për Administratë të Përgjithshme, janë:
 - 2.1 Ofrimi i shërbimeve mbështetëse administrative dhe logjistike për Kabinetin e Kryetarit, Kuvendin Komunal, Drejtoritë, dhe trupat tjerë të komunës;
 - 2.2 Mbështetja në formulimin dhe zbatimin e procedurave komunale dhe bashkëpunimi me Drejtoritë për përmirësimin e tyre;
 - 2.3 Menaxhimi i të dhënave, dokumenteve dhe arkivave të komunës, korrespondencës zyrtare, dokumenteve dhe të dhënave të tjera të rëndësishme administrative;
 - 2.4 Mbikëqyrja e mirëmbajtjes, riparimit dhe shfrytëzimit të objekteve, dhe aseteve komunale, përfshirë sigurimin që objektet dhe asetet komunale të mirëmbahen sipas procedurave të përcaktuara;
 - 2.5 Ofrimi dhe menaxhimi i infrastrukturës dhe shërbimeve të TI-së për komunën përfshirë mirëmbajtjen e sistemeve kompjuterike, rrjeteve, aplikacioneve softuerike dhe masave të sigurisë kibernetike;
 - 2.6 Bashkëpunimi me banorët, organizatat e komunitetit dhe palët e interesuara për të mbledhur të dhëna lidhur me shërbimet dhe për të adresuar shqetësimet e tyre;
 - 2.7 Sigurimi i zbatimit të procedurave për menaxhim e automjetet, mirëmbajtjen dhe servisimin e tyre, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
 - 2.8 Ofrimin e shërbimeve administrative, për qytetarët e komunës, në kuadër të kompetencave vetanake dhe të deleguara ligjore, si regjistrimin e lindjeve, martesave dhe vdekjeve, lëshimin e certifikatave të statusit civil si dhe shpërndarjen e dokumenteve personale të qytetareve;
 - 2.9 Ofrimi i të gjitha formave të shërbimeve dhe të ndihmës juridike për qytetarët, përfshirë regjistrimin e kërkesave dhe parashtrësive të tyre dhe raportimi për kryerjen e lëndëve administrative në përputhje me afatet ligjore;
 - 2.10 Zhvillimi dhe mirëmbajtja e ueb faqes së internetit të komunës, si dhe aplikacioneve për qytetarët që të kenë qasje në shërbime dhe të marrin informacion e duhur.
3. Drejtoria për Administratë të Përgjithshme udhëhiqet nga Drejtori, i cili raporton Kryetarit të Komunës.
4. Në kuadër të kësaj Drejtorie, bëjnë pjesë:
 - 4.1 Sektori për Shërbime të Përgjithshme;

4.2 Sektori për Gjendje Civile;

5. Numri i të punësuarve në Drejtorinë e Administratës së Përgjithshme është njëzetepesë (25)

Neni 10 **Sektori për Shërbime të Përgjithshme**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Shërbime të Përgjithshme, janë:
 - 1.1 Ofrimi i shërbimeve mbështetëse administrative dhe logjistike për Kabinetin e Kryetarit, Kuvendin Komunal, Drejtoritë e administratës komunale, dhe trupave tjerë të komunës;
 - 1.2 Mbështetja në formulimin dhe zbatimin e procedurave komunale dhe bashkëpunimi me Drejtoritë për përmirësimin e tyre;
 - 1.3 Menaxhimi i të dhënave, dokumenteve dhe arkivave të komunës, korrespondencës zyrtare, dokumenteve dhe të dhënave të tjera të rëndësishme administrative;
 - 1.4 Mbikëqyrja e mirëmbajtjes, riparimit dhe shfrytëzimit të objekteve, dhe aseteve komunale, përfshirë sigurimin që objekteve dhe aseteve komunale të mirëmbahen sipas procedurave të përcaktuara;
 - 1.5 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;
 - 1.6 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;
 - 1.7 Sigurimi i zbatimit të procedurave për menaxhim e automjetet, mirëmbajtjen dhe servisimin e tyre, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
 - 1.8 Menaxhimi i depos dhe furnizimi me materiale, inventar dhe sigurimi i pajisjeve të nevojshme për administratën komunale si dhe mbikëqyrja e stokut;
 - 1.9 Ofrimi dhe menaxhimi i infrastrukturës dhe shërbimeve të TI-së për komunën përfshirë mirëmbajtjen e sistemeve kompjuterike, rrjeteve, aplikacioneve softuerike dhe masave të sigurisë kibernetike;
 - 1.10 Zhvillimi dhe mirëmbajtja e ueb faqes së internetit të komunës, si dhe aplikacioneve për qytetarët që të kenë qasje në shërbime dhe të marrin informacion.
2. Sektori për Shërbime të Përgjithshme udhëhiqet nga udhëheqësi i Sektorit, i cili i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Administratë të Përgjithshme .
3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Shërbime të Përgjithshme është njëzet (20)

Neni 11

Sektori për Gjendje Civile

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Gjendje Civile , janë:
 - 1.1 Regjistrimi dhe dokumentimi i saktë i ngjarjeve të gjendjes civile, të lindjes, martesës dhe vdekjes në regjistrat e tyre përkatës dhe mbajtja e duhur e këtyre të dhënave;
 - 1.2 Ofrimi i shërbimeve të kërkuara për qytetarët për marrjen e certifikatave për lindjen, vdekjen dhe martesën si dhe informimi i publikut për rëndësinë e regjistrimit të saktë të ngjarjeve të gjendjes civile;
 - 1.3 Lëshimi i vërtetimeve të ndryshme për statusin martesor, që personi është në jetë dhe gjendjen familjare si dhe vërtetimeve tjera sipas kërkesave të palëve;
 - 1.4 Hartimi dhe ndihma në plotësimin e dokumentacionit të nevojshëm kur kërkohen dëshmitarë për regjistrime të ndryshme të gjendjes civile;
 - 1.5 Mirëmbajtja dhe ruajtja e regjistrave dhe librave që përmbajnë të dhënat e gjendjes civile duke siguruar që informacionet personale të ndjeshme nga të dhënat e gjendjes civile të mbahen konfidenciale;
 - 1.6 Verifikimi dhe vërtetimi i dokumenteve dhe informacioneve të paraqitura për ngjarjet e gjendjes civile dhe sigurimi që të gjitha aktivitetet e statusit civil t'u përmbahen ligjeve, rregulloreve dhe standardeve etike përkatëse;
 - 1.7 Përditësimi i të dhënave ekzistuese për të pasqyruar ndryshimet në gjendjen civile, si ndryshimet e emrit, birësimet, ndryshimet gjinore dhe divorcet, ndër të tjera;
 - 1.8 Bashkëpunimi me Agjencinë e Regjistrimit Civil dhe institucionet tjera për të siguruar të dhëna të sakta dhe të qëndrueshme në sisteme të ndryshme administrative.
2. Sektori për Gjendjen Civile udhëhiqet nga udhëheqësi i Sektorit, i cili i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Administratë të Përgjithshme .
3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Gjendje Civile është katër (4)

Neni 12

Drejtoria për Buxhet dhe Financa

1. Misioni i Drejtorisë për Buxhet dhe Financa është planifikimi dhe ekzekutimi në mënyrë efektive i buxhetit të komunës dhe tatimit në pronë, në përputhje të plotë me legjislacionin aktual, procedurat e vendosura dhe standardet e njohura si dhe mbajtja e të dhënave të sakta dhe transparente të kontabilitetit financiar, duke siguruar menaxhimin e përgjegjshëm të burimeve financiare të komunës.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë për Buxhet dhe Financa janë:
 - 2.1 Planifikimi dhe për gatitja e buxhetit përfshirë për gatitjen e Kornizës Afatmesme të Shpenzimeve (KASH) , duke pasqyruar në mënyrë të drejtë kërkesat dhe në përputhje me dokumentet planifikuese;

- 2.2 Menaxhimi i shpenzimit të buxhetit dhe rregullimi i ndarjeve buxhetore në përputhje me legjislacionin mbi menaxhimin e financave publike;
 - 2.3 Përgatitja e planit rrjedhjes të parasë në përputhje me legjislacionin dhe rregullat e përcaktuara si dhe sigurimi që zotimet dhe shpenzimet janë bërë në përputhje me rregullat financiare;
 - 2.4 Përgatitja e pasqyrave financiare së bashku me njësitë buxhetore në kuadër të administratës komunale dhe sigurimi i kontrollit të brendshëm financiar bazuar në parimet e llogaridhënies;
 - 2.5 Evidentimi, menaxhimi, barazimi dhe raportimi i të gjitha të hyrave financiare të komunës, përfshirë tatimin në pronë dhe mbledhjen e tij;
 - 2.6 Regjistrimi i kërkesave buxhetore në sistemin e BDMS-së dhe PIP sipas planifikimeve të njësive buxhetore dhe sigurimi i mbajtjes së kontabilitetit sipas standardeve;
 - 2.7 Përgatitja e vlerësimit të ndikimit buxhetor për projektet komunale, projekt aktet, dhe projekt dokumentet strategjike nga fushëveprimi i komunës;
 - 2.8 Ndarja apo zotimi i mjeteve nga kategoria e caktuar për realizimin e pagesave për projekte/aktivitete të parapara në buxhet të komunës;
 - 2.9 Përgatitja e raporteve periodike dhe sipas kërkesë për shpenzimet buxhetore, bazuar në ligjin përkatës për menaxhimin e financave publike dhe legjislacionin tjetër në fuqi;
 - 2.10 Regjistrimi i pasurisë së komunës në sistemet financiare, përfshirë regjistrimin e të gjitha ndryshimeve në gjendjen e pasurisë dhe menaxhimi i pasurisë në mënyrë të duhur.
3. Drejtoria për Buxhet dhe Financa udhëhiqet nga Drejtori i cili i raporton Kryetarit të Komunës.
 4. Në kuadër të kësaj Drejtorie, bëjnë pjesë:
 - 4.1 Sektori për Buxhet dhe Financa;
 - 4.2 Sektori për Tatimin në pronë .
 5. Numri i të punësuarve në Drejtorinë për Buxhet dhe Financa është trembëdhjetë (13)

Neni 13 **Sektori për Buxhet dhe Financa**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Buxhet dhe Financa, janë:
 - 1.1 Planifikimi i buxhetit të komunës në koordinim me njësitë përkatëse në kuadër të administratës komunale dhe përgatitjen e Kornizës Afatmesme të Shpenzimeve, në harmoni me kërkesat e njësive buxhetore;
 - 1.2 Krijimi i programeve, nën programeve në bazë të kërkesave të njësive buxhetore në bashkëpunim me Departamentin e Buxhetit (Ministria e Financave ,Transferve dhe Punës):

- 1.3 Bashkërendimi i punës me Ministrinë e Financave, Transfereve dhe Punës dhe institucionet bankare lidhur me buxhetin dhe të hyrat e komunës;
 - 1.4 Regjistrimi i të hyrave dhe të donacioneve të ndryshme dhe inkorporimi i tyre në buxhetin e komunës;
 - 1.5 Përgatitja e analizave buxhetore si dhe raporteve mbi shpenzimin e buxhetit dhe monitorimi i realizimit të projekteve të cilat janë të lidhura me buxhetin e komunës;
 - 1.6 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;
 - 1.7 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;
 - 1.8 Vlerësimi i ndikimit buxhetor për projektet dhe projekt dokumentet strategjike nga fushëveprimi i komunës dhe zotimi i mjeteve për realizimin e pagesave për projekte/aktivitete si dhe menaxhimi i lidhshmërisë së mjeteve të alokuara, atyre të shpenzuara dhe të zotuar gjatë vitit fiskal;
 - 1.9 Regjistrimi i pasurisë së komunës në sistemet financiare, përfshirë regjistrimin e të gjitha ndryshimeve në gjendjen e pasurisë dhe menaxhimi i pasurisë në mënyrë të duhur.
2. Sektori për Buxhet dhe Financa, udhëhiqet nga udhëheqësi i Sektorit, i cili njëkohësisht ushtron funksionet dhe përgjegjësitë e Zyrarit Kryesor Financiar (ZKF) të përcaktuara me ligjin përkatës për menaxhimin e financave publike, dhe i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Buxhet dhe Financa.
3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Buxhet dhe Financa, është gjashtë (6)

Neni 14

Sektori për Tatimin në Pronë

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Tatimin në Pronë, janë:
 - 1.1 Menaxhimi dhe administrimi i tatimit në pronë në mënyrë efektive si dhe mbështetja në formulimin dhe rishikimin e politikave dhe rregulloreve komunale lidhur me tatimin në pronë;
 - 1.2 Asistimi i vlerësimit të pronave përfshirë përcaktimin e vlerës së tregut të tokës, ndërtesave dhe strukturave të tjera me qëllim që taksat, tatimet të vendosen në mënyrë të drejtë dhe të barabartë;
 - 1.3 Klasifikimi i pronave duke i kategorizuar në klasa të ndryshme në bazë të përdorimit të tyre (si banesore, tregtare, industriale, etj.) dhe vendosja e normave të tatimit në pronë bazuar në vlerat e vlerësuara të pronës;
 - 1.4 Sigurimi i zbatimit të standardeve të unifikuara të vlerësimit dhe administrimit të tatimit në pronë dhe monitoron zbatimin e tyre;

- 1.5 Sigurimi i mbledhjes së tatimit në pronë nga pronarët e pronave përmes faturave tatimore si dhe shqyrtimi i ankesave të tatimpaguesve si dhe ofrimi i këshillave, sugjerimeve dhe rekomandime për ndërmarrjen e veprimeve të ndryshme;
 - 1.6 Koordinimi me Departamentin e tatimit në pronë të Ministrisë së Financave lidhur me procedurat dhe standardet për caktimin dhe mbledhjen e tatimit në pronë;
 - 1.7 Zhvillimi dhe sigurimi i zbatimit të sistemit për menaxhimin e administrimit të tatimit në pronë dhe vlerësimit të pronës sipas kriterëve dhe standardeve të caktuara me legjislacionin në fuqi.
2. Sektori për Tatimin në Pronë, udhëhiqet nga udhëheqësi i Sektorit, i cili i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Buxhet dhe Financa.
 3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Tatimin në Pronë është pesë (5)

Neni 15

Drejtoria për Arsim

1. Misioni i Drejtorisë për Arsim është të ofrojë arsim cilësor për të gjithë banorët duke siguruar qasje të barabartë në arsim, krijimin e infrastrukturës së mjaftueshme arsimore, përfshirjen aktive të prindërve dhe komunitetit dhe mbështetjen e përkushtuar për nxënësit me nevoja të veçanta.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë për Arsim janë:
 - 2.1 Zhvillimi dhe zbatimi i politikave dhe strategjive arsimore në nivel komunal si dhe bashkëpunimi me nivelet qendrore, institucionet arsimore për të harmonizuar objektivat komunale të arsimit me objektivat kombëtare;
 - 2.2 Menaxhimi dhe mbikëqyrja e institucioneve arsimore komunale duke siguruar hapësira të mjaftueshme arsimore, pajisje adekuate arsimore dhe personel të duhur si dhe ofrimi i një mjedisi të favorshëm mësimi për nxënësit;
 - 2.3 Menaxhimi i buxhetit të ndarë për arsimin duke ndarë fonde për nevoja të ndryshme arsimore, përfshirë mirëmbajtjen e infrastrukturës, pajisjet arsimore dhe aktivitetet jashtëshkollore;
 - 2.4 Zhvillimi i planeve arsimore afatshkurtra dhe afatgjata për komunën, duke marrë parasysh faktorët si rritja e popullsisë, trendët arsimore dhe zhvillimi i infrastrukturës;
 - 2.5 Zbatimi i programeve për të mbështetur nxënësit me nevoja të veçanta, duke përfshirë ata me aftësi të kufizuara ose me probleme të mësuarit;
 - 2.6 Planifikimi dhe mbikëqyrja e ndërtimit, rinovimit dhe mirëmbajtjes së objekteve arsimore, duke përfshirë klasat, laboratorët, bibliotekat dhe objektet sportive;
 - 2.7 Menaxhimi i procesit të regjistrimit të nxënësve në shkollat komunale duke siguruar shpërndarje të drejtë dhe të barabartë të nxënësve në shkolla dhe klasa të ndryshme;

- 2.8 Promovimi i bashkëpunimit ndërmjet shkollave, prindërve dhe komunitetit lokal për të përmirësuar përvojën e përgjithshme arsimore dhe për të mbështetur zhvillimin e nxënësve;
 - 2.9 Organizimi i programeve të trajnimit, seminareve dhe zhvillimi profesional për të përmirësuar aftësitë e mësimit dhe për t'i mbajtur edukatorët të përditësuar me metodologjitë më të fundit të mësimit;
 - 2.10 Mbledhja dhe analizimi i të dhënave lidhur me performancën, vijueshmërinë e nxënësve dhe tregues të tjerë përkatës arsimorë si dhe përgatitja e raporteve për të informuar vendimmarrjen dhe për të vlerësuar efektivitetin e nismave arsimore.
- 3. Drejtoria për Arsim udhëhiqet nga Drejtori i cili i raporton Kryetarit të Komunës.
 - 4. Në kuadër të kësaj Drejtorie, bënë pjesë:
 - 4.1 Sektori për arsim.
 - 5. Sektori për Arsim, udhëhiqet nga udhëheqësi i Sektorit, i cili i raporton Drejtorit për Arsim.
 - 6. Detyrat dhe përgjegjësit e Drejtorisë janë njëkohësisht edhe detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Arsim.
 - 7. Numri i të punësuarve në Drejtorinë për Arsim është katër (4)

Neni 16

Drejtoria për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale

- 1. Misioni i Drejtorisë për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale është planifikimi, zbatimi dhe mbikëqyrja e programeve dhe shërbimeve për shëndetin publik, kujdesin shëndetësor dhe mirëqenien sociale të banorëve të komunës.
- 2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale, janë:
 - 2.1 Zbatimi i politikave komunale lidhur me shëndetin publik dhe mirëqenien sociale duke siguruar udhëzime për praktikën e kujdesit shëndetësor, programe të ndihmës sociale dhe strategjitë e promovimit të shëndetit;
 - 2.2 Monitorimi dhe përmirësimi i shëndetit të përgjithshëm publik të banorëve të komunës si dhe menaxhimi i situatave shëndetësore dhe epidemiologjike në nivelin e komunës;
 - 2.3 Sigurimi që infrastruktura shëndetësore dhe burimet njerëzore plotësojnë standardet e vendosura për ofrimin e shërbimeve shëndetësore; si dhe ndërmarrja e veprimeve për të siguruar zhvillimin profesional të punonjësve shëndetësorë.
 - 2.4 Sigurimi i mirëqenies së nënave dhe fëmijëve duke ofruar programe për shëndetin e nënës, fushata të imunizimit të fëmijëve dhe mbështetje për zhvillimin e fëmijërisë së hershme;
 - 2.5 Promovimi i ndërgjegjësimit për shëndetin dhe edukimin e publikut për mënyrat e shëndetshme të jetesës, parandalimin e sëmundjeve, përfshirë organizimin e fushatave shëndetësore dhe sesioneve informuese;

- 2.6 Vendosja e prioriteteve dhe objektivave shëndetësorë lokale dhe mirëqenies sociale në bazë të informacioneve të mbledhura dhe strategjive të kujdesit parësor shëndetësor si dhe identifikimi i nevojave shëndetësore , dhe sociale të komunitetit;
 - 2.7 Propozimi i buxhetit për shëndetësinë parësore dhe menaxhimi i bashkë pagesave për shërbimet shëndetësore, në përputhje me udhëzimet e ministrive përkatëse si dhe sigurimi i përdorimit efikas të burimeve financiare;
 - 2.8 Menaxhimi i emergjencave dhe fatkeqësive të shëndetit publik, që përfshin zhvillimin e planeve, koordinimin e burimeve dhe bashkëpunimin me institucionet tjera për të siguruar një përgjigje të shpejtë dhe efektive;
 - 2.9 Përgatitja e programeve të kujdesit rezidencial për personat që kanë nevojë për ndihmë në aktivitetet e tyre, duke bashkëpunuar me profesionistët shëndetësorë, banorët dhe familjarët e tyre, për të siguruar adresimin e nevojave fizike, emocionale dhe sociale;
 - 2.10 Bashkëpunimi me institucionet tjera qeveritare, organizata joqeveritare dhe ofrues të kujdesit shëndetësor, për të përmirësuar shërbimet e shëndetit publik dhe të mirëqenies sociale.
3. Drejtoria për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale udhëhiqet nga Drejtori i cili i raporton Kryetarit të Komunës.
 4. Në kuadër të kësaj Drejtorie, bëjnë pjesë:
 - 4.1 Sektori për Shëndetësi;
 - 4.2 Sektori për Mirëqenie Sociale dhe Çështje Rezidenciale.
 5. Përveç Sektorëve si në paragrafin 4 të këtij neni, në kuadër të Drejtorinë për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale dhe nën mbikëqyrjen e Drejtorit të kësaj Drejtorie funksionon Qendra për Punë Sociale
 6. Numri i të punësuarve në Drejtorinë për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale është shtatë (7)

Neni 17 **Sektori për Shëndetësi**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për shëndetësi, janë:
 - 1.1 Zbatimi i politikave lidhur me shëndetin publik duke siguruar udhëzime për praktikat e kujdesit shëndetësor dhe strategjitë e promovimit të shëndetit;
 - 1.2 Monitorimi dhe përmirësimi i shëndetit të përgjithshëm publik të banorëve të komunës si dhe menaxhimi i situatave shëndetësore dhe epidemiologjike në nivelin e komunës;
 - 1.3 Sigurimi që infrastruktura shëndetësore dhe burimet njerëzore plotësojnë standardet e vendosura për ofrimin e shërbimeve shëndetësore; si dhe ndërmarrja e veprimeve për të siguruar zhvillimin profesional të punonjësve shëndetësorë.

- 1.4 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;
 - 1.5 Vendosja e prioriteteve dhe objektivave shëndetësorë lokale dhe sociale në bazë të informacioneve të mbledhura dhe strategjive të kujdesit parësor shëndetësor si dhe identifikimi i nevojave shëndetësore të komunitetit;
 - 1.6 Propozimi i buxhetit për shëndetësinë parësore dhe menaxhimi i bashkë pagesave për shërbimet shëndetësore, në përputhje me udhëzimet e ministrive përkatëse si dhe sigurimi i përdorimit efikas të burimeve financiare;
 - 1.7 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;
 - 1.8 Bashkëpunimi me institucionet tjera qeveritare, organizata joqeveritare dhe ofrues të kujdesit shëndetësor, për të përmirësuar shërbimet e shëndetit publik dhe të mirëqenies sociale.
 - 1.9 Mbikëqyrja e funksionimit të Qendrës për Punë Sociale si dhe ofrimit të shërbimeve nga kjo Qendër.
2. Sektori për Shëndetësi, udhëhiqet nga udhëheqësi i Sektorit, i cili i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale.
 3. Numri i të punësuarve në Sektorin Shëndetësi është tre (3)

Neni 18

Sektori për Mirëqenie Sociale dhe Çështje Rezidenciale

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Mirëqenie Sociale dhe Çështje Rezidenciale , janë:
 - 1.1 Zhvillimi dhe menaxhimi i programeve të mirëqenies sociale për të ndihmuar familjet me të ardhura të ulëta, të moshuarit, personat me aftësi të kufizuara dhe grupe të tjera të pa favorizuara si dhe ofrimi i shërbimeve si kujdesi në shtëpi dhe transporti;
 - 1.2 Zhvillimi i strategjive dhe programeve për adresimin e çështjeve si të pastrehët dhe ofrimin e strehimoreve dhe shërbimeve mbështetëse si dhe ndihmës për qasje në kujdesin shëndetësor për popullatat e cenueshme;
 - 1.3 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;
 - 1.4 Përgatitja e programeve të kujdesit rezidencial për personat që kanë nevojë për ndihmë në aktivitetet e tyre, duke bashkëpunuar me profesionistët shëndetësorë, banorët dhe familjarët e tyre, për të siguruar adresimin e nevojave fizike, emocionale dhe sociale;

- 1.5 Monitorimi i shëndetit të banorëve në strehimore duke u koordinuar me profesionistët e kujdesit shëndetësor për kontrole dhe trajtime të rregullta si dhe menaxhimi i situatave emergjente shëndetësore;
 - 1.6 Organizimi dhe sigurimi i trajnimeve për stafin e kujdesit rezidencial, për praktikat më të mira të kujdesit dhe reagimin në situata urgjente, si dhe lehtësimi i organizimit të aktiviteteve sociale, rekreative dhe edukative;
 - 1.7 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.
2. Sektori për Mirëqenie Sociale dhe Çështje Rezidenciale, udhëhiqet nga udhëheqësi i Sektorit, i cili i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale.
 3. Numri i të punësuarve në Sektorin Mirëqenie Sociale dhe Çështje Rezidenciale, është tre (3)

Neni 19

Qendra për Punë Sociale

1. Misioni i Qendrës për Punë Sociale është të ofrojë një gamë të larmishme shërbimesh që mbrojnë mirëqenien e fëmijëve, të rriturve dhe individëve të pambrojtur brenda komunitetit. Duke ofruar mbështetje ligjore, psikologjike dhe materiale, qendra synon të mbrojë fëmijët pa kujdes prindëror, të ndihmojë ata që janë në konflikt me ligjin, të ndihmojë viktimat e abuzimit, të ofrojë rehabilitim, të fuqizojë të rriturit në nevojë dhe të ofrojë ndihmë urgjente.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Qendrës për Punë Sociale, janë:
 - 2.1 Mbrojta ligjore e fëmijëve pa prindër duke i vendosur nën kujdestari dhe shtëpitë kalimtare përfshirë shërbimin e birësimit dhe bashkimi familjar duke respektuar kërkesat ligjore dhe urdhrat e gjykatës;
 - 2.2 Zhvillimi dhe zbatimi i planeve të kujdesit të individualizuar për fëmijët e dhunuar, neglizhuar dhe të pa mbrojtur, që adreson nevojat e tyre specifike përfshirë rehabilitimin dhe riintegrimi e tyre;
 - 2.3 Monitorimi i rregullt i mirëqenies, përparimit dhe sigurisë së fëmijëve të vendosur nën kujdestari, përfshirë vizitat, komunikimin dhe bashkëpunimin me profesionistët përkatës;
 - 2.4 Ofrimi i mbështetjes fizike, emocionale dhe arsimore për fëmijët me aftësi të kufizuara duke siguruar mirëqenien e tyre, qasjen në kujdesin mjekësor dhe mundësitë për zhvillim;
 - 2.5 Këshillimi i familjeve për pajtim dhe bashkim familjar, përfshirë këshillimin gjatë divorcit dhe kujdesin për nevojat e veçanta të tyre si dhe ndërmjetësimi për të adresuar konfliktet dhe prishjet e komunikimit të tyre;
 - 2.6 Mbështetja e viktimave të dhunës në familje, trafikimit dhe krimeve seksuale duke ofruar këshillime psiko-social, ndërgjegjësuese dhe edukative si dhe rehabilitim dhe riintegrimi i tyre në familje dhe komunitete;

- 2.7 Lehtësimi i caktimit të kujdestarëve për individët që nuk janë në gjendje të marrin vendime për shkak të paaftësisë ose problemeve të shëndetit mendor si dhe monitorimi për të siguruar që mirëqenia dhe të drejtat e tyre respektohen;
 - 2.8 Ofrimi i shërbimeve administrative, si udhëtimi për të mitur për fëmijët e prindërve të divorcuar, certifikatave për shtetësinë, vlerësimin e pavarësisë financiare, verifikimin e aftësisë për punësim dhe armë dhe çështjet tjera të përcaktuara me ligj;
 - 2.9 Adresimi i nevojave të azilkërkuesve, refugjatëve dhe të riatdhesuarve si dhe ofrimi i ndihmës urgjente për ata që kanë nevoja urgjente;
 - 2.10 Ofrimi i programeve të formimit profesional dhe mbështetja për arsimim si dhe mbështetja në punësim.
 - 2.11 Zhvillimi dhe menaxhimi i skemave dhe programeve të ndihmës sociale për të gjitha grupet e cënueshme dhe në nevojë të komunës, përfshirë verifikimi i varfërisë familjare dhe dhënia e përfitimeve;
 - 2.12 Ofrimi i shërbimeve nga skema dhe programet e ndihmës sociale për të gjitha grupet e cënueshme dhe në nevojë të komunës, përfshirë verifikimin e varfërisë familjare dhe dhënia e përfitimeve;
3. Qendra për Punë Sociale, udhëhiqet nga Udhëheqësi i Qendrës, i cili i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale.
 4. Numri i të punësuarve në Qendrës për Punë Sociale, është nëntë (9)

Neni 20

Drejtoria për Zhvillimin Ekonomik

1. Misioni i Drejtorisë për Zhvillimin Ekonomik është të nxisë rritjen ekonomike dhe të promovojë turizmin nëpërmjet zhvillimit të infrastrukturës, mbështetjes së bizneseve, përmirësimit të shërbimeve si dhe ndërtimit dhe ruajtjes së marrëdhënieve me bizneset, investitorët dhe partnerët e tjerë, duke synuar krijimin e një mjedisi të favorshëm për rritjen ekonomike dhe punësim.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë për Zhvillim Ekonomik, janë:
 - 2.1 Promovimi dhe stimulimi i rritjes ekonomike dhe turizmit brenda komunës përmes hartimit dhe zbatimit të politikave, strategjive komunale dhe iniciativave për të tërhequr biznese të reja dhe krijuar mjedis të favorshëm për investime, dhe për të krijuar mundësi punësimi;
 - 2.2 Mbështetja e bizneseve të vogla dhe të mesme lokale duke siguruar burime financiare (grante, kredi dhe burime të tjera financimi) për mbështetje dhe trajnime për të ndihmuar bizneset e vogla të zhvillohen dhe të kontribuojnë në ekonominë dhe turizmin lokal;
 - 2.3 Bashkëpunimi me drejtoritë tjera komunale dhe institucionet përkatëse për të siguruar që infrastruktura e nevojshme (transporti, shërbimet komunale, etj.) është në disponim për të mbështetur zhvillimin ekonomik, rritjen e biznesit dhe promovimin e turizmit;

- 2.4 Bashkëpunimi me institucionet arsimore dhe qendrat e trajnimit për të siguruar që fuqia punëtore lokale të ketë aftësitë e nevojshme për bizneset përfshirë krijimin e programeve të trajnimit, praktikave dhe shërbimeve të punësimit;
 - 2.5 Zhvillimi dhe promovimi i turizmit, organizimi i ngjarjeve dhe rritjen e atraksioneve në territorin e komunës për të nxitur ekonominë përmes shpenzimeve të vizitorëve;
 - 2.6 Mbledhja dhe analizimi i të dhënave ekonomike për të marrë vendime adekuate, për të ndjekur progresin dhe për të identifikuar fushat për përmirësim si dhe avokimi për politikat që mbështesin rritjen ekonomike, krijimin e vendeve të punës dhe investimet;
 - 2.7 Regjistrimi i bizneseve të reja që operojnë brenda komunës si dhe lehtësimi i partneriteteve ndërmjet sektorit publik dhe privat për të punuar në bashkëpunim në projekte dhe iniciativa të zhvillimit ekonomik;
 - 2.8 Krijimi i lidhjeve me organizatat rajonale, kombëtare dhe ndërkombëtare për të tërhequr investime, për të shkëmbyer praktikat më të mira dhe për të mësuar nga modelet e tjera të suksesshme të zhvillimit ekonomik;
 - 2.9 Inkurajimi dhe mbështetja e investimeve në infrastrukturën dhe atraksionet turistike, për të përmirësuar shërbimet dhe ofertat turistike, përfshirë ruajtjen dhe menaxhimin e burimeve natyrore dhe kulturore, duke siguruar një zhvillim turistik të qëndrueshëm.
3. Drejtoria për Zhvillim Ekonomik udhëhiqet nga Drejtori i cili i raporton Kryetarit të Komunës.
 4. Në kuadër të kësaj Drejtorie, bënë pjesë:
 - 4.1 Sektori për Ekonomi dhe Biznese;
 5. Sektori për Ekonomi dhe Biznese, udhëhiqet nga udhëheqësi i Sektorit, i cili i raporton Drejtorit për Zhvillim Ekonomik.
 6. Detyrat dhe përgjegjësit e Drejtorisë janë njëkohësisht edhe detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Ekonomi dhe Biznese.
 7. Numri i të punësuarve në Drejtorinë për Zhvillim Ekonomik është gjashtë (6)

Neni 21 **Drejtoria për Shërbime Publike**

1. Misioni i Drejtorisë së Shërbimeve Publike 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, inspektimet komunale, reagimet emergjente gjatë situatave të krizave natyrore, dhe promovimin e qëndrueshmërisë mjedisore.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë për Shërbime Publike, janë:

- 2.1 Mirëmbajtja e infrastrukturës publike 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;
- 2.2 Menaxhimi i mbeturinave dhe kanalizimit përfshirë mbikëqyrjen e programeve të 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.
- 2.3 Menaxhimi dhe siguri që banorët e komunës të kenë qasje në ujë të pastër, sisteme funksionale të ujërave të zeza dhe shërbime të besueshme elektrike.
- 2.4 Menaxhimi i trafikut për të cilin është përgjegjëse komuna, si dhe mbikëqyrja, mirëmbajtja dhe menaxhimin e parqeve, këndeve të lojërave, objekteve sportive dhe hapësirave rekreative.
- 2.5 Bashkëpunimi dhe Koordinimi me institucionet përkatëse për reagimet emergjente dhe ofrimi i burimeve dhe ndihmës për shërbimet e urgjencës gjatë fatkeqësive natyrore ose krizave të tjera.
- 2.6 Promovimi i qëndrueshmërisë mjedisore dhe zbatimi i nismave të gjelbra përfshirë projekte që lidhen me efikasitetin e energjisë, reduktimin e ndotjes dhe gjelbërimin urban.
- 2.7 Angazhimi me komunitetin për të mbledhur komente, për të adresuar shqetësimet dhe për të përfshirë kontributin lokal në proceset e planifikimit dhe vendimmarrjes.
- 2.8 Inspektimi i bizneseve, objekteve publike dhe pronave të banimit për t'u siguruar që ato përmbushin rregullat dhe standardet e sigurisë dhe sigurinë nga zjarri;
- 2.9 Bashkëpunimi dhe Koordinimi me Drejtoritë tjera komunale, për të siguruar ofrimin efektiv të shërbimeve publike.
3. Drejtoria për Shërbime Publike, udhëhiqet nga Drejtori i cili i raporton Kryetarit të Komunës.
4. Në kuadër të kësaj Drejtorie, bëjnë pjesë:
 - 4.1 Sektori për Shërbime Publike;
 - 4.2 Sektori për Emergjenca.
5. Numri i të punësuarve në Drejtorinë për Shërbime Publike është tetë (8)

Neni 22 Sektori për Shërbime Publike

- 1.1 Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Shërbime Publike, janë:
 - 1.1 Mirëmbajtja e infrastrukturës publike si mirëmbajtja, 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;

- 1.2 Menaxhimi i mbeturinave dhe kanalizimit përfshirë mbikëqyrjen e programeve të 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;
 - 1.3 Menaxhimi dhe siguri që banorët e komunës të kenë qasje në ujë të pastër, sisteme funksionale të ujërave të zeza dhe shërbime të besueshme elektrike;
 - 1.4 Menaxhimi i trafikut për të cilin është përgjegjëse komuna, si dhe mbikëqyrja, mirëmbajtja dhe menaxhimin e parqeve, këndeve të lojërave, objekteve sportive dhe hapësirave rekreative;
 - 1.5 Promovimi i qëndrueshmërisë mjedisore dhe zbatimi i nismave të gjelbra përfshirë projekte që lidhen me efikasitetin e energjisë, reduktimin e ndotjes dhe gjelbërimin urban;
 - 1.6 Angazhimi me komunitetin për të mbledhur komente, për të adresuar shqetësimet dhe për të përfshirë kontributin lokal në proceset e planifikimit dhe vendimmarrjes;
 - 1.7 Inspektimi i bizneseve, objekteve publike dhe pronave të banimit për t'u siguruar që ato përmbushin rregullat dhe standardet e sigurisë dhe sigurinë nga zjarri;
 - 1.8 Bashkëpunimi dhe Koordinimi me Drejtoritë tjera komunale, për të siguruar ofrimin efektiv të shërbimeve publike.
- 1.2 Sektori për Shërbime Publike, udhëhiqet nga udhëheqësi i Sektorit, i cili i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Shërbime Publike.
- 1.3 Numri i të punësuarve në Sektorin për Shërbime Publike, është katër (4)

Neni 23 **Sektorin për Emergjencë**

- 1.1 Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Emergjencë, janë:
- 1.1 Zhvillimi dhe zbatimi i planeve gjithëpërfshirëse të reagimit ndaj emergjencave , si zjarret, tërmetet, përmytjet, derdhjet e materialeve të rrezikshme si dhe emergjencave tjera , përfshirë vlerësimet dhe identifikimin e rreziqeve;
 - 1.2 Koordinimi dhe bashkëpunimi me shërbimet lokale të urgjencës (policinë, zjarrfikësit, shërbimet mjekësore, etj.), institucionet qeveritare organizatat joqeveritare dhe grupet e komunitetit për të siguruar një përgjigje të koordinuar dhe efektive ndaj emergjencave;
 - 1.3 Ndërgjegjësimi dhe edukimi i publikut, reaguesve të emergjencave për të siguruar që të gjithë i dinë rolet dhe përgjegjësitë e tyre gjatë emergjencave, gatishmërinë e tyre për procedurat e reagimit dhe masat e sigurisë;
 - 1.4 Krijimi i strukturave për të menaxhuar dhe koordinuar në mënyrë efektive përpjekjet e reagimit gjatë emergjencave si dhe zbatimi i sistemeve të menaxhimit të Incidenteve dhe rasteve të emergjencave;

- 1.5 Zhvillimi i planeve të evakuimit dhe vendosjes në vende strehimi për individët e zhvendosur gjatë emergjencave që kërkojnë evakuime masive ose zhvendosje si dhe mbikëqyrja e zbatimit të këtyre planeve;
 - 1.6 Mobilizimi dhe administrimi i ekipeve të reagimit emergjent, si zjarrfikësve, policia, personeli mjekësor, ekipet e kërkimit dhe shpëtimit dhe njësitë e tjera të specializuara;
 - 1.7 Ofrimi i informacionit dhe udhëzimeve për banorët se si të përgjigjen gjatë emergjencave, duke përfshirë procedurat e evakuimit, vendndodhjet e strehimoreve dhe kontaktet e emergjencës;
 - 1.8 Monitorimi dhe vlerësimi i situatave emergjente në zhvillim, mbledhja e të dhëna përkatëse dhe përditësimi në kohë të tyre për vendimmarrësit dhe ekipet e reagimit.
- 1.2 Sektori për Emergjenca, udhëhiqet nga udhëheqësi i Sektorit, i cili i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Shërbime Publike.
- 1.3 Numri i të punësuarve në Sektorin për Emergjenca, është tre (3)

Neni 24 **Drejtori për Kulturë, Rini dhe Sport**

1. Misioni i Drejtorisë për Kulturë, Rini dhe Sport është të përmirësojë dhe pasurojë jetën e komunitetit duke promovuar kulturën lokale, duke angazhuar të rinjtë dhe duke mbështetur aktivitetet sportive, me synim që të bashkojë njerëzit përmes ngjarjeve kulturore, të fuqizojë të rinjtë përmes programeve dhe të inkurajojë stile jetese aktive përmes iniciativave sportive.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë për Kulturë, Rini dhe Sport, janë:
 - 2.1 Zhvillimi i politikave dhe strategjive komunale për promovimin e kulturës, angazhimin e të rinjve dhe zhvillimin e sportit;
 - 2.2 Zhvillimi dhe zbatimi i programeve, ngjarjeve dhe iniciativave kulturore për promovimin e arteve, trashëgimisë dhe traditave lokale si dhe mbështetja e artistëve, artizanëve dhe organizatave kulturore lokale;
 - 2.3 Menaxhimi dhe mirëmbajtja e objekteve kulturore, muzeve, galerive, objekteve sportive dhe vendeve historike;
 - 2.4 Planifikimi dhe organizimi i ngjarjeve kulturore, rinore dhe sportive dhe lehtësimi i përfshirjes së komunitetit në aktivitete kulturore, rinore dhe sportive si dhe komunikimi i informacionit për ngjarjet për publikun;
 - 2.5 Zhvillimi dhe zbatimi i programeve dhe iniciativave për angazhimin e të rinjve në aktivitete rekreative, sigurimi i platformave për pjesëmarrjen e të rinjve në vendimmarrje si dhe mbështetja e klubeve dhe organizatave rinore;
 - 2.6 Administrimi i granteve dhe fondeve për të mbështetur iniciativat kulturore, rinore dhe sportive si dhe vlerësimi dhe përzgjedhja e projekteve që përputhen me qëllimet e komunës;

- 2.7 Mbledhja e të dhënave dhe zhvillimi i anketave për vlerësimin e nevojave dhe preferencave të banorëve në aspektin kulturor, rinor dhe aktiviteteteve sportive;
 - 2.8 Bashkëpunim me organizata kulturore lokale dhe kombëtare, institucione arsimore, shoqata sportive, shkollat dhe grupet e komunitetit si dhe organizimi i festivaleve kulturore, ekspozitave, koncerteve dhe ngjarjeve sportive;
 - 2.9 Sigurimi që programet kulturore, rinore dhe sportive të jenë të qasshme dhe mikpritëse për të gjithë anëtarët e komunitetit, pavarësisht nga prejardhja e tyre.
3. Drejtoria për Kulturë, Rini dhe Sport, udhëhiqet nga Drejtori i cili i raporton Kryetarit të Komunës.
 4. Në kuadër të kësaj Drejtorie, bëjnë pjesë:
 - 4.1 Sektori për Kulturë Rini dhe Sport
 5. Sektori për Kulturë Rini dhe Sport, udhëhiqet nga udhëheqësi i Sektorit, i cili i raporton Drejtorit për Kulturë Rini dhe Sport.
 6. Detyrat dhe përgjegjësit e Drejtorisë janë njëkohësisht edhe detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Kulturë Rini dhe Sport
 7. Numri i të punësuarve në Drejtorinë për Kulturë, Rini dhe Sport, është tetë (8)

Neni 25

Drejtoria për Bujqësi, Pylltari dhe Zhvillim Rural

1. Misioni i Drejtorisë për Bujqësi, Pylltari dhe Zhvillim Rural është të promovojë bujqësi të qëndrueshme, të menaxhojë pyjet lokale, të përmirësojë zonat rurale, të ruaj burimet natyrore, të zbatojë rregulloret, të angazhohet me komunitetet dhe të përgatitet për fatkeqësitë e mundshme.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë për Bujqësi, Pylltari dhe Zhvillim Rural, janë:
 - 2.1 Zhvillimi dhe zbatimi i politikave dhe programeve komunale për promovimin e praktikave të qëndrueshme bujqësore si dhe ofrimi i mbështetjes dhe udhëzimeve për fermerët, duke përfshirë qasjen në burime, asistencë teknike dhe trajnime;
 - 2.2 Monitorimi dhe rregullimi i aktiviteteteve bujqësore për të siguruar përputhjen me standardet mjedisore dhe të sigurisë si dhe përmirësimi i menaxhimit të tokës dhe ruajtjes së tokës;
 - 2.3 Menaxhimi dhe mbrojtja e pyjeve të komunës, duke përfshirë ruajtjen, ripyllëzimin dhe menaxhimin e lëndës drunore si dhe zbatimin e rregulloreve lidhur me prerjet, shpyllëzimin dhe mbrojtjen e pyjeve;
 - 2.4 Bashkëpunimi me institucionet përkatëse për parandalimin e zjarreve në pyje dhe menaxhimin e habitateve të kafshëve të egra si dhe promovimi i praktikave të qëndrueshme pyjore që balancojnë qëllimet ekonomike dhe ekologjike;

- 2.5 Zhvillimi dhe zbatimi i programeve për përmirësimin e cilësisë së përgjithshme të jetës në zonat rurale si dhe infrastrukturës në zonat rurale, duke përfshirë rrugët, sistemet e ujitjes dhe qasjen në ujë të pastër;
 - 2.6 Promovimi i zhvillimit ekonomik rural duke mbështetur bizneset lokale, agroturizmin dhe sipërmarrjet e tjera rurale;
 - 2.7 Identifikimi dhe aplikimi për grante, subvencione dhe mundësi financimi për të mbështetur projektet e bujqësisë, pylltarisë dhe zhvillimit rural si dhe menaxhimi i shpërndarjes së fondeve për projektet dhe iniciativat e pranueshme;
 - 2.8 Sigurimi i pajtueshmërisë me rregulloret mjedisore dhe praktikat e qëndrueshme në bujqësi dhe pylltari dhe promovimi i ruajtjes së biodiversitetit dhe mbrojtjes së jetës së egër në zonat rurale dhe pyjore;
 - 2.9 Pjesëmarrja në zhvillimin e planeve të përdorimit të tokës që balancojnë nevojat e bujqësisë, pylltarisë dhe zhvillimit rural me qëllimet e ruajtjes së mjedisit;
 - 2.10 Ndërrimi i destinimit të pyjeve dhe tokës pyjore private në territorin e komunës, dhënia e komenteve në planin vjetor të menaxhimit të pyjeve të përgatitur nga Agjencia, ripërtëritja e pyjeve si dhe dhënia e pëlqimit për lokacionin për përpunimin primar të drurit;
 - 2.11 Organizimi i seminareve, sesioneve trajnuese dhe fushatave ndërgjegjësimit për fermerët dhe banorët ruralë për mundësit e zhvillimit rural.
3. Drejtoria për Bujqësi, Pylltari dhe Zhvillim Rural, udhëhiqet nga Drejtori i cili i raporton Kryetarit të Komunës.
 4. Në kuadër të kësaj Drejtorie, bënë pjesë:
 - 4.1 Sektori për Bujqësi, Pylltari dhe Zhvillim Rural;
 5. Sektori për Bujqësi, Pylltari dhe Zhvillim Rural, udhëhiqet nga udhëheqësi i Sektorit, i cili i raporton Drejtorit për Bujqësi, Pylltari dhe Zhvillim Rural.
 6. Detyrat dhe përgjegjësit e Drejtorisë, njëkohësisht janë edhe detyrat dhe përgjegjësit e Sektorit për Bujqësi, Pylltari dhe Zhvillim Rural.
 7. Numri i të punësuarve në Drejtorinë për Bujqësi, Pylltari dhe Zhvillim Rural, është tetë (8)

Neni 26

Drejtori për Urbanizëm, Mjedis dhe Kadastër

1. Misioni i Drejtorisë për Urbanizëm, Mjedis dhe Kadastër është udhëheqja dhe menaxhimi i planifikimit dhe zhvillimit urban në mënyrë të qëndrueshme dhe të kontrolluar si dhe mbajtja e të dhënave të sakta të pronësisë dhe transaksioneve të pronës, 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 Urbanizëm, Mjedis dhe Kadastër, janë:

- 2.1 Zhvillimi dhe zbatimi i planeve të detajuara urbane që përfshijnë zonat e ndërtimit, infrastrukturën, zonat e gjelbra, dhe përdorimin e tokës si dhe sigurimi që këto plane janë në përputhje me standardet mjedisore dhe urbane.
 - 2.2 Shqyrtimi dhe miratimi i planeve të ndërtimit duke siguruar që ato janë në përputhje me legjislacionin , rregulloret dhe standardet e planifikimit urban si dhe menaxhimi i proceseve të licencimit dhe lejeve të ndërtimit si dhe lëshimi i tyre;
 - 2.3 Ruajtja dhe menaxhimi i mjedisit natyror, përfshirë parqet, zonat e mbrojtura, ujërat dhe burimet e tjera natyrore, si dhe zbatimi i iniciativave për përmirësimin e cilësisë së ajrit, ujit dhe tokës;
 - 2.4 Organizimi dhe mbështetja e fushatave të ndërgjegjësimit dhe edukimit mjedisor dhe urban për publikun, promovimi i praktikave të qëndrueshme mjedisore si dhe inkurajimi i përdorimit të energjisë së rinovueshme.
 - 2.5 Menaxhimi i pronës së komunës dhe pronave të qytetareve të saj, duke mbajtur shënime për tokën dhe objektet në pronësi përfshirë regjistrimin e të drejtës së pronësisë dhe identifikimin, klasifikimin dhe vlerësimin e pronës së paluajtshme;
 - 2.6 Menaxhimi i kadastrës, krijimi dhe mbajtja e hartave të sakta dhe të dhënave të sistemeve të informacionit gjeografik (GIS) që tregojnë kufijtë e pronave, pronësinë dhe karakteristikat e tokës;
 - 2.7 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;
 - 2.8 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;
 - 2.9 Mirëmbajtja, korrigjimi dhe harmonizimi i evidencave të vendbanimeve, rrugëve dhe objekteve, si dhe digjitalizimi i pikave poligonale dhe trigonometrike;
 - 2.10 Koordinimi dhe bashkëpunimi me drejtoritë e tjera për çështje të ndërtimit dhe të dhënat gjeodezike dhe pronësore, si dhe identifikimin dhe vlerësimin e pronës;
 - 2.11 Zhvillimi i procedurave administrative për uzurpimet e tokës komunale, përgatitja e iniciimeve për kallëzim penal për uzurpime, dhe përcjellja e vendimeve për publikim në Gazetën zyrtare.
3. Drejtoria për Urbanizëm, Mjedis dhe Kadastër, udhëhiqet nga Drejtori i cili i raporton Kryetarit të Komunës.
 4. Në kuadër të kësaj Drejtorie, bëjnë pjesë:
 - 4.1 Sektori për Urbanizëm dhe Mjedis;
 - 4.2 Sektori për Kadastër dhe Gjeodezi.
 5. Numri i të punësuarve në Drejtorinë për Urbanizëm, Mjedis dhe Kadastër, është njëmbëdhjetë (11)

Neni 27
Sektorit për Urbanizëm dhe Mjedis

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Urbanizëm dhe Mjedis, janë:
 - 1.1 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;
 - 1.2 Ruajtja dhe menaxhimi i parqeve, zonave të mbrojtura dhe burimeve natyrore, dhe zbatimi i masave për përmirësimin e cilësisë së ajrit, ujit dhe tokës.
 - 1.3 Organizimi i fushatave të ndërgjegjësimit dhe edukimit mjedisor për publikun dhe promovimi i praktikave të qëndrueshme mjedisore;
 - 1.4 Organizimi i konsultimeve dhe dëgjimeve publike në lidhje me ndryshimet e zonave dhe propozimet kryesore të zhvillimit;
 - 1.5 Mbikëqyrja e zhvillimit urban dhe mjedisor dhe raportimi i progresit dhe sfidave në zbatimin e planeve dhe politikave të urbanizmit;
 - 1.6 Planifikimi dhe zbatimi i masave për menaxhimin e rrezikut mjedisor dhe natyror, veçanërisht në rastet e emergjencave mjedisore ose katastrofave natyrore;
 - 1.7 Planifikimi për infrastrukturën thelbësore si rrugët, shërbimet komunale, parqet dhe objektet publike për të akomoduar nevojat e popullsisë dhe bizneseve në rritje;
 - 1.8 Shqyrtimi dhe miratimi i planeve të ndërtimit për të siguruar që ato janë në përputhje me legjislacionin, rregulloret dhe standardet e planifikimit urban dhe lëshimi i lejeve të ndërtimit;
 - 1.9 Menaxhimi efikas dhe transparent i proceseve të licencimit dhe lejeve të ndërtimit përfshirë lëshimin e tyre si dhe mbikëqyrja e zbatimit të planeve të ndërtimit në përputhje me lejet e dhëna.
2. Sektorit për Urbanizëm dhe Mjedis, udhëhiqet nga udhëheqësi i Sektorit, i cili i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Urbanizëm, Mjedis dhe Kadastër.
3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Urbanizëm dhe Mjedis, është pesë (5)

Neni 28
Sektorit për Kadastër dhe Gjeodezi

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për kadastër dhe gjeodezi, janë:
 - 1.1 Menaxhimi i pronës së komunës dhe pronave të qytetareve të saj, duke mbajtur shënime për tokën dhe objektet në pronësi përfshirë regjistrimin e të drejtës së pronësisë dhe identifikimin, klasifikimin dhe vlerësimin e pronës së paluajtshme;

- 1.2 Menaxhimi i kadastrës, krijimi dhe mbajtja e hartave të sakta dhe të dhënave të sistemeve të informacionit gjeografik (GIS) që tregojnë kufijtë e pronave, pronësinë dhe karakteristikat e tokës;
 - 1.3 Udhëheqja me kadastrën etazhore dhe ngastrat kadastrale, lëshimi i certifikatave për patundshmëri dhe zhvillon procedurën e regjistrimit sipas dokumentacionit arkivor dhe ligjeve në fuqi;
 - 1.4 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;
 - 1.5 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;
 - 1.6 Mirëmbajtja, korigjimi dhe harmonizimi i evidencave të vendbanimeve, rrugëve dhe objekteve, si dhe digjitalizimi i pikave poligonale dhe trigonometrike si dhe azhurnimin e pjesës grafike bazuar në dokumente dhe matje të reja;
 - 1.7 Koordinimi dhe bashkëpunimi me drejtoritë e tjera për çështje të ndërtimit dhe të dhënat gjeodezike dhe pronësore, si dhe identifikimin dhe vlerësimin e pronës;
 - 1.8 Zhvillimi i procedurave administrative për uzurpimet e tokës komunale, përgatitja e iniciemeve për kallëzim penal për uzurpime, dhe përcjellja e vendimeve për publikim në Gazetën zyrtare;
 - 1.9 Kontrollimi i rrjeteve dhe matjeve gjeodezike dhe koordinimi i punës me sektorë përkatës për lejet e ndërtimit dhe të dhënat kadastrale.
2. Sektori për Kadastër dhe Gjeodezi, udhëhiqet nga udhëheqësi i Sektorit, i cili i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Urbanizëm, Mjedis dhe Kadastër.
 3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Kadastër dhe Gjeodezi, është gjashtë (6)

Neni 29

Drejtoria për Inovacion dhe Zhvillim të Projekteve

1. Misioni i Drejtorisë për Inovacion dhe Zhvillim të Projekteve është promovimi i inovacionit, planifikimi dhe ekzekutimi i projekteve të ndryshme inovative për zhvillimin e komunitetit dhe rritjen ekonomike, nxitja e bashkëpunimit dhe përdorimit të teknologjisë për të përmirësuar cilësinë e përgjithshme të jetës për banorët.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë për Inovacion dhe Zhvillim të Projekteve, janë:
 - 2.1 Zhvillimi dhe zbatimi i strategjive planeve për të nxitur inovacionin dhe identifikimin e fushave ku teknologjitë ose qasjet e reja mund të aplikohen për të përmirësuar shërbimet komunale, për të rritur efikasitetin dhe për të nxitur rritjen ekonomike;
 - 2.2 Identifikimi i projekteve inovative që përputhen me qëllimet dhe prioritetet e komunës, përfshirë hulumtimin, vlerësimin dhe propozimin e nismave të reja që adresojnë nevojat ose sfidat e komunitetit;

- 2.3 Identifikimi dhe rekomandimi i teknologjive, praktikave dhe qasjeve inovative që mund të rrisin shërbimet komunale dhe efikasitetin ;
 - 2.4 Kryerja e studimeve të fizibilitetit dhe analizave kosto-përfitimit për projektet e propozuara për të përcaktuar qëndrueshmërinë e tyre dhe ndikimin e mundshëm në komunitet;
 - 2.5 Përgatitja e projekteve të ndryshëm inovative duke përshkruar objektivat, afatet kohore, kërkesat për burime dhe treguesit kryesorë të performancës;
 - 2.6 Koordinimi dhe menaxhimi i realizimit të projekteve të miratuara, duke u siguruar që ato të përfundojnë në kohë, brenda buxhetit dhe sipas standardeve të përcaktuara;
 - 2.7 Identifikimi dhe vlerësimi i teknologjive dhe tendencave të reja që mund të përmirësojnë funksionimin e komunës dhe ofrimin e shërbimeve;
 - 2.8 Bashkëpunimi me komunitetin për të mbledhur të dhëna, komente dhe sugjerime për projekte dhe inovacione të mundshme;
 - 2.9 Zhvillimi i propozimeve për grante dhe subvencione për projekte inovative dhe menaxhimi i procesit të aplikimit duke siguruar përmbushjen e kriterëve dhe kërkesave të përcaktuara;
3. Drejtoria për Inovacion dhe Zhvillim të Projekteve, udhëhiqet nga Drejtori i cili i raporton Kryetarit të Komunës.
 4. Në kuadër të kësaj Drejtorie, bënë pjesë:
 - 4.1 Sektori për Zhvillim të Projekteve Inovative;
 5. Detyrat dhe përgjegjësit e Drejtorisë, njëkohësisht janë edhe detyrat dhe përgjegjësit e Sektorit për Zhvillim të Projekteve Inovative.
 6. Numri i të punësuarve në Drejtorinë për Inovacion dhe Zhvillim të Projekteve, është katër (4)

Neni 30 **Drejtoria për Prokurim Publik**

1. Misioni i Drejtorisë për Prokurimin Publik është të sigurojë blerjen efikase dhe me kosto efektive të mallrave dhe shërbimeve të nevojshme duke respektuar drejtësinë, transparencën dhe pajtueshmërinë me ligjet, rregulloret dhe politikave përkatëse komunale, si dhe standardeve etike.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë për Prokurimin Publik, janë:
 - 2.1 Identifikimi i nevojave të administratës komunale për mallra, shërbime dhe punë dhe përgatitja e planit vjetor të prokurimit në pajtim me legjislacionin në fuqi dhe prioritetet e komunës;
 - 2.2 Përgatitja dhe lëshimi i dokumenteve të prokurimit si kërkesat për propozime, kërkesat për kuotime dhe ftesat për ofertë dhe mbledhja e tyre;

- 2.3 Përcaktimi i metodologjisë së prokurimit dhe procedurat e vlerësimit të çmimeve dhe vlerësimi i ofertave dhe propozimeve për të zgjedhur furnizuesit më të përshtatshëm bazuar në kriteret si çmimi, cilësia dhe aftësia;
 - 2.4 Negocimi dhe finalizimi i kontratave me furnitorët dhe ofruesit e shërbimeve të përzgjedhura dhe sigurimi që kontratat janë të qarta, dhe në përputhje me legjislacionin, politikat dhe rregulloret komunale;
 - 2.5 Krijimi dhe mbajtja e marrëdhënieve pozitive me furnitorët, punë kryerësit dhe shitësit si dhe rishikimi i rregullt të performancës së furnitorëve për të vlerësuar aftësinë e tyre për të përmbushur kërkesat e cilësisë, ofrimit dhe shërbimit;
 - 2.6 Bashkëpunimi me furnitorët për të përmirësuar proceset, cilësinë dhe efikasitetin si dhe adresimi i çdo çështjeje ose mosmarrëveshjeje kontraktuale;
 - 2.7 Planifikimi dhe koordinimi i shpërndarjes së mallrave dhe materialeve në Drejtori dhe lokacione të ndryshme komunale;
 - 2.8 Sigurimi që të gjitha aktivitetet e prokurimit respektojnë kërkesat ligjore dhe rregullatore si dhe menaxhimi i dokumentacionit dhe regjistrimeve për proceset e prokurimit për qëllime auditimi;
 - 2.9 Zbatimi i praktikave më të mira, etike dhe transparente të prokurimit për të parandaluar korrupsionin dhe favorizimin, ulur kostot dhe për të rritur efektivitetin e përgjithshëm;
 - 2.10 Sigurimi i trajnimeve dhe udhëzimeve për stafin komunal të përfshirë në proceset e prokurimit për të siguruar që ata të kuptojnë dhe ndjekin procedurat e duhura.
3. Drejtoria për Prokurim, udhëhiqet nga Drejtori i cili i raporton Kryetarit të Komunës.
 4. Në kuadër të kësaj Drejtorie, bënë pjesë:
 - 4.1 Sektori për Prokurimin Publik;
 5. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë, njëkohësisht janë edhe detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Prokurimin Publik.
 6. Numri i të punësuarve në Drejtorinë për Prokurimin, është pesë (5)

Neni 31

Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore

1. Misioni i Njesisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore është menaxhimi i proceseve për burimet njerëzore të administratës komunale në mënyrë efektive, përfshirë rekrutimin, ngritjen e kapaciteteve, vlerësimin e performancës dhe kompensimin për t'u siguruar që të punësuarit mund të kontribuojnë në mënyrë efektive në qëllimet e komunës.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore, janë:

- 2.1 Zhvillimi i përshkrimeve të punës dhe specifikimeve për vendet e lira të punës, publikimi i konkurseve, pranimi dhe shqyrtimi i aplikacioneve dhe përgatitja e listës së ngushtë të kandidatëve;
 - 2.2 Mbështetja e Komisioneve në organizimin e testit elektronik dhe intervistave me kandidatët si dhe udhëheqja e procesit të emërimit të kandidatëve të përzgjedhur nga Komisionet;
 - 2.3 Organizimi i seancave orientuese dhe shpjegimi i politikave, procedurave, proceseve të punës me qëllim të ofrimit të ndihmës për nëpunësit e rinj të sapo emëruar që të familjarizohen me rolet dhe përgjegjësitë e tyre;
 - 2.4 Mbajtja e të dhënave të sakta dhe të përditësuara të punonjësve si dhe menaxhimi i tyre përmes Sistemit Informativ për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore (SIMBNJ) dhe në përputhje me legjislacionin e privatësisë;
 - 2.5 Administrimi i kompensimit të punonjësve, përfshirë pagat, shtesat, shpërblimet dhe përfitimet tjera si dhe menaxhimi e daljes në pension dhe politikat e pushimit të punonjësve;
 - 2.6 Mbështetje e zbatimit të proceseve të vlerësimit të rezultateve në punë për punonjësit e administratës komunale duke ofruar formularë, udhëzime dhe sqarime për procesin e vlerësimit;
 - 2.7 Identifikimi i nevojave për trajnim dhe organizimi i programeve përkatëse të trajnimit, zhvillimi i materialeve dhe burimeve të trajnimit për rritjen e aftësive të punonjësve dhe zhvillimin e karrierës;
 - 2.8 Ndërmjetësimi dhe zgjidhja e konflikteve midis punonjësve, adresimi i ankesave dhe shqetësimeve të tyre dhe promovimi i një mjedisi pune pozitiv dhe gjithëpërfshirës si dhe mbështetja e Komisioneve disiplinore dhe ankesave;
 - 2.9 Menaxhimi i politikave dhe praktikave të shëndetit dhe sigurisë së punëtorëve në vendin e punës në pajtueshmëri me legjislacionin përkatës dhe zbatimi i programeve të mirëqenies për të mbështetur mirëqenien fizike dhe mendore të punonjësve;
 - 2.10 Përgatitja e planit vjetor dhe planit afatmesëm të personelit, në pajtim me procesin e planifikimit vjetor të buxhetit të komunës si dhe raportin vjetor për gjendjen e shërbimit civil në komunë.
3. Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore ofron shërbime për gjithë administratën komunale përfshirë institucionet shëndetësorë, arsimore, kulturore dhe Qendrën për Punë Sociale;
 4. Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore, udhëhiqet nga udhëheqësi i Njesisë, i cili i raporton Kryetarit të Komunë.
 5. Numri i të punësuarve në Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore, është tre (3)

Neni 32 Sektori Ligjor

1. Misioni i Sektorit Ligjor është të ofrojë udhëzime ligjore, të sigurojë respektimin e ligjeve dhe të mbrojë interesat e komunës, përfshirë ofrimin e këshillave ligjore, hartimin dhe rishikimin e legjislacionit komunal dhe avokimin për të drejtat ligjore të komunës.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit Ligjor, janë:
 - 2.1 Ofrimi i këshillave ligjore për Kryetarin, Kuvendin Komunal dhe strukturat e administratës komunale për çështje të ndryshme, përfshirë interpretimin e ligjeve, rregulloreve dhe urdhërësive, për t'u siguruar që funksionimi, vendimmarrja është në përputhje me ligjin;
 - 2.2 Hartimi i rregulloreve, urdhërësive, marrëveshje, kontratave dhe politikave për komunën si dhe rishikimi i akteve komunale për të siguruar ligjshmërinë dhe përafrimin e tyre me ligjet përkatëse.
 - 2.3 Përfaqësimi i komunës në procedurat ligjore, në seanca gjyqësore dhe administrative dhe mbrojtjen e komunës kundër pretendimeve të palëve të treta si dhe zgjidhjen e mosmarrëveshjeve përmes ndërmjetësimit ose negocimi për të zgjidhur konfliktet pa shkuar në gjykatë.
 - 2.4 Monitorimi i ndryshimeve në ligjet dhe rregulloret e nivelit qendror që mund të ndikojnë në komunë dhe të këshillojë për përshtatjet e nevojshme të politikave dhe praktikave komunale;
 - 2.5 Përfaqësimi i komunës para organeve rregullatore, institucioneve qendrore ose bordeve për të adresuar çështje që ndërlidhen me komunën të tilla si zonimi, lejet dhe licencat.
 - 2.6 Mbështetja e komunës për çështjet që kanë të bëjnë me qeverisjen dhe etikën komunale, përfshirë konfliktin e interesit, kërkesat për të dhënat publike si dhe çështjet që lidhen me privatësinë e të dhënave;
 - 2.7 Trajtimi i aspekteve ligjore të transaksioneve të pronave komunale, përfshirë blerjet, shitjet, dhënien me qira dhe çështjet e përdorimit të tokës (servitutet).
 - 2.8 Hulumtimi i dhe përcjellja e legjislacionit për të qenë të informuar për ndryshimet në ligje dhe rregulloret që mund të prekin komunën;
 - 2.9 Mbikëqyr çështjet e etikës dhe pajtueshmërisë brenda komunës, duke u siguruar që punonjësit t'i përmbahen standardeve etike dhe të jenë në përputhje me ligjet dhe rregulloret përkatëse.
3. Sektori Ligjor ofron shërbime për gjithë administratën komunale përfshirë institucionet shëndetësore, arsimore, kulturore dhe Qendrën për Punë Sociale/
4. Sektori Ligjor, udhëhiqet nga udhëheqësi i Sektorit, i cili i raporton Kryetarit të Komunës.
5. Numri i të punësuarve në Sektori Ligjor, është tre (3)

Neni 33

Zyra për Komunikim me Publikun

1. Misioni i Zyrës për Komunikim me Publikun është të sigurojë shpërndarjen e saktë dhe në kohë të informacionit, komunikimin efektiv me publikun dhe palët e tjera të interesuara, menaxhimin e marrëdhënieve me median, lehtësimin e komunikimit dhe ruajtjen e një komunikimi të brendshëm efikas për të mbështetur qëllimet e përgjithshme të komunës
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrës për Komunikim me Publikun, janë:
 - 2.1 Menaxhimi i marrëdhënieve me median, duke përfshirë përgjigjen ndaj pyetjeve, organizimin e intervistave me stafin e komunës dhe nxjerrjen e njoftimeve për shtyp;
 - 2.2 Zhvillimi dhe zbatimi i materialeve të komunikimit për të promovuar misionin, shërbimet dhe arritjet e komunës përfshirë krijimin e fushatave të marketingut, buletineve dhe përmbajtjes së mediave sociale;
 - 2.3 Lehtësimi i komunikimit ndërmjet komunës dhe qytetarët dhe palët e interesuara, përfshirë shpjegimin e procedurave për ofrimin e shërbimeve;
 - 2.4 Sigurimi që stafi i komunës është i mirë informuar për aktivitetet, synimet dhe iniciativat e komunës;
 - 2.5 Organizimi dhe promovimi i ngjarjeve, konferencave dhe seminareve për të shfaqur arritjet e komunës;
 - 2.6 Monitorimi dhe menaxhimi i reputacionit të komunës duke trajtuar çdo publicitet negativ ose dezinformim dhe duke promovuar aspekte pozitive të shërbimeve të komunës;
 - 2.7 Prodhimi i buletineve, broshurave dhe materialeve të tjera informative për të mbajtur të informuar palët e interesuara për shërbimet e komunës dhe arritjet;
 - 2.8 Përditësimi i faqes së internetit të komunës dhe profileve të mediave sociale për të ofruar informacion të saktë dhe në kohë për publikun.
3. Zyra e Komunikimit me Publikun udhëhiqet nga udhëheqësi i Zyrës, i cili i raporton Kryetarit të Komunës.
4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Komunikimit me Publikun, është tre (3)

Neni 34

Njësia e Auditimit të Brendshëm

1. Misioni i Njesisë të Auditimit të Brendshëm është të ofrojë vlerësime të paanshme dhe objektive për të përmirësuar funksionimin dhe llogaridhënien institucionale. Kjo përfshin vlerësimin e kontroleve të brendshme, menaxhimin e rreziqeve, sigurimin e pajtueshmërisë dhe përmirësimin e efikasitetit që kanë për qëllim të forcojnë qeverisjen, të minimizojnë rreziqet dhe të promovojnë transparencën dhe llogaridhënien brenda institucionit.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njësia e Auditimit të Brendshëm, janë:

- 2.1 Përgatitja e planit vjetor të auditimit duke përshkruar qëllimin dhe objektivat e aktiviteteve të auditimit të bazuar në vlerësimin e rrezikut, qëllimet dhe prioritetet e Komunës;
 - 2.2 Vlerësimi i pasqyrave financiare dhe transaksioneve për të siguruar saktësinë dhe pajtueshmërinë me standardet, ligjet dhe rregulloret, përfshirë ekzaminimin e të ardhurave, shpenzimeve, aktiveve, detyrimeve dhe kontrolleve financiare;
 - 2.3 Vlerësimi i efektivitetit dhe efikasitetit të kontrolleve dhe proceseve të brendshme për të siguruar që ato mbrojnë asetet, ruajnë integritetin e të dhënave dhe promovojnë pajtueshmërinë me ligjet, rregulloret dhe politikat e brendshme;
 - 2.4 Vlerësimi i efikasitetit dhe efektivitetit të proceseve dhe procedurave operative duke identifikuar fushat për përmirësim dhe ofrimi i rekomandimeve për të rritur efikasitetin dhe për të ulur kostot;
 - 2.5 Sigurimi i pajtueshmërisë me ligjet, rregulloret dhe politikat e brendshme duke verifikuar nëse respektohen kërkesat përkatëse ligjore dhe rregullatore;
 - 2.6 Monitorimi i zbatimit të rekomandimeve të auditimit dhe vlerësimi nëse janë ndërmarrë veprime korrigjuese si dhe bashkëpunimi me auditorët e jashtëm për të lehtësuar punën e tyre gjatë auditimit të komunës;
 - 2.7 Vlerësimi i sigurisë dhe integritetit të sistemeve të informacionit, menaxhimit të të dhënave dhe kontrollet e TI-së, duke adresuar rreziqet që lidhen me teknologjinë;
 - 2.8 Përgatitja e raporteve të auditimit që përmbajnë gjetjet, rekomandimet dhe planet e veprimit si dhe ofrimi i këshillave për menaxhmentin;
3. Njësia e Auditimit të Brendshëm udhëhiqet nga udhëheqësi i Njesisë i cili, i raporton Kryetarit të Komunës.
 4. Numri i të punësuarve në Njësinë e Auditimit të Brendshëm, është tre (3)

Neni 35

Zyra për Komunitete dhe të Drejtat e Njeriut

1. Misioni i Zyrës për Komunitete dhe të Drejtat e Njeriut është mbrojtja dhe promovimi i të drejtave të komuniteteve dhe të drejtave të njeriut, sigurimi i qasjes së barabartë në shërbimet publike, lehtësimi i kthimit dhe riintegrimin e personave të zhvendosur dhe bashkëpunimi me palët e interesuara për të rritur mirëqenien dhe gjithëpërfshirjen e komuniteteve.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrës për Komunitete dhe të Drejtat e Njeriut, janë:
 - 2.1 Promovimi dhe mbrojtja e të drejtave të komuniteteve dhe pjesëtarëve të tyre, si dhe sigurimin e qasjes së barabartë në shërbimet publike dhe identifikimin e nevojave parësore të komuniteteve jo-shumicë;
 - 2.2 Bashkërendimi dhe mbështetja e procesit të kthimit dhe promovimi i kushteve për kthimin dhe riintegrimin të personave të zhvendosur dhe të riatdhesuar si dhe përgatitja e planeve për kthimin dhe riintegrimin ;

- 2.3 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 riintegrit të qëndrueshëm;
 - 2.4 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.
 - 2.5 Monitorimi i respektimit të të drejtave të njeriut dhe të promovimi i ndërgjegjësimit mbi këto të drejt, përfshirë identifikimin dhe trajtimin e çështjeve të diskriminimit, mbështetjen e barazisë gjinore, dhe mbrojtjen e të drejtave të grupimeve të ndjeshme si fëmijët dhe personat me aftësi të kufizuara;
 - 2.6 Ofrimi i këshillimeve dhe ndihmës ligjore për individët që përballen me shkelje të të drejtave të tyre, përfshirë ndihmën në raste të diskriminimit, abuzimit, ose shkeljeve të tjera të të drejtave të njeriut;
 - 2.7 Sigurimi i zbatimit të politikave dhe rregulloreve që promovojnë dhe mbrojnë të drejtat e njeriut përfshirë hartimin e politikave të reja dhe përmirësimin e atyre ekzistuese në përputhje me standardet kombëtare dhe ndërkombëtare;
 - 2.8 Bashkëpunimi dhe koordinimi me palë të ndryshme të interesuara, përfshirë OJQ-të, grupet e komunitetit, dhe agjencitë qeveritare për të adresuar çështjet e të drejtave të njeriut si dhe mbështetjen dhe koordinimin e nismave dhe projekteve që synojnë përmirësimin e të drejtave të njeriut;
 - 2.9 Përgatitja e raporteve mbi gjendjen dhe respektimin e të drejtave të njeriut në komunë, duke vlerësuar progresin dhe sfidat e hasura si dhe përgjigjen ndaj ankesave dhe raportimeve nga qytetarët mbi shkeljet e të drejtave të njeriut.
3. Zyra për Komunitete dhe të Drejtat e Njeriut, udhëhiqet nga udhëheqësi i Zyrës, i cili i raporton Kryetarin të Komunës.
 4. Numri i të punësuarve në Zyrën për Komunitete dhe të Drejtat e Njeriut, është tre (3)

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:
 - 2.1 Qendra e Kryesore e Mjekësisë Familjare;

2.2 Arsimi Parauniversitar ;

2.3 Qendra Kulturore;

2.4 Biblioteka e Qytetit;

2.5 Muzeu dhe Trashëgimia Kulturore;

2.6 Çështjet Rezidenciale

3. Të punësuarit në institucionet e shërbimeve publik janë nëpunës të shërbimeve publike.
4. Procedurat e konkurrimit për institucionet e shërbimeve publike komunale organizohen nga Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore e administratë së komunës.
5. Punëdhënës dhe organ emërtues i nëpunësve të shërbimeve publike është komuna.

Neni 37

Qendra e Kryesore e Mjekësisë Familjare

1. QKMF, ofron shërbimet e kujdesi parësor shëndetësor në pajtim me politikat, planet, dhe standardet e përcaktuara me legjislacionin për shëndetësi dhe rregullat dhe planet e përcaktuara nga Drejtori për Shëndetësi dhe Mërqinjë Sociale në komunë.
2. QKMF, organizohet si institucion i shërbimit publik, udhëhiqet nga drejtori, i cili i përgjigjet dhe i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale në komunë.
3. Organizimi i brendshëm dhe sistematizimi i vendeve të punë në QKMF bëhet me Rregullore e cila miratohet nga Kuvendi Komunal.

Neni 38

Arsimi Parauniversitar

1. Arsimi Parauniversitar ofron arsim cilësor për të gjithë banorët duke siguruar qasje të barabartë në arsim, krijimin e infrastrukturës së mjaftueshme arsimore, përfshirjen aktive të prindërve dhe komunitetit dhe mbështetjen e përkushtuar për nxënësit me nevoja të veçanta.
2. Arsimi Parauniversitar, organizohet si njësi e shërbimit publik, udhëhiqet nga udhëheqësi, i cili i përgjigjet dhe i raporton Drejtorit të Drejtorisë për Kulturë rini dhe sport në komunë.
3. Shërbimet administrative, financiare dhe mbështetëse ofrohen nga drejtoritë përkatëse të administratës komunale.

Neni 39

Qendra Kulturore

1. Qendra Kulturore është një hapësirë e dedikuar për shfaqjen, promovimin dhe mbështetjen e aktiviteteve kulturore dhe artistike. Kjo përfshin organizimin e ngjarjeve të ndryshme si koncerte, shfaqje teatrale, ekspozita arti, dhe festivale.

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

Neni 40 **Biblioteka e Qytetit**

1. Biblioteka e qytetit ofron qasje në libra, revista, materiale multimediale dhe burime digjitale dhe funksionon si një qendër për mësim dhe kërkim, ofron ambiente për lexim dhe studim, si dhe organizon aktivitete edukative dhe kulturore, duke u bërë një pikë kyçe e komunitetit urban
2. Biblioteka, organizohet si njësi e shërbimit publik, udhëhiqet nga udhëheqësi, i cili i përgjigjet dhe i raporton i Drejtorit të Drejtorisë për Kulturë, Rini dhe Sport në komunë.
3. Shërbimet administrative, financiare dhe mbështetëse ofrohen nga drejtoritë përkatëse të administratës komunale.

Neni 41 **Muzeu dhe Trashëgimia Kulturore e Qytetit**

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

Neni 42 **Çështjet rezidenciale**

4. Çështjet rezidenciale përfshijnë ofrimin e shërbimeve për personat që kanë nevojë për ndihmë në aktivitetet e tyre të përditshme, si dhe monitorimin e shëndetit të tyre duke ofruar kontrolle, trajtime dhe menaxhim të shëndetit.
5. 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.
6. Shërbimet administrative, financiare dhe mbështetëse ofrohen nga drejtoritë përkatëse të administratës komunale.

IV- DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE

Neni 43

Dispozitat kalimtare dhe përfundimtare

1. Ndryshimi dhe plotësimi i këtij Vendimi bëhet sipas procedurës së njëjtë të miratimit të tij.
2. Lëvizshmëria e personelit bëhet në pajtim me legjislacionin për shërbimin civil brenda institucionit, nëse konsiderohet e nevojshme për mbarëvajtjen e punës.
3. Pranimi i personelit të parashikuar me këtë Vendim për të cilin nuk ekziston buxhet aktual do të bëhet pas sigurimit të buxhetit me ligjin vjetor të buxhetit.
4. Rritja apo zvogëlimi i numrit të personelit në pajtim me ligjin vjetor të buxhetit nuk krijon nevojë për ndryshim dhe plotësim të këtij Vendimi, 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 të këtij vendimi.

Neni 44

Zbatimi

1. Me hyrjen në fuqi të këtij Vendimi, shfuqizohen dispozitat që rregullojnë organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës në administratën komunale të Komunës së Shtimes.
2. Obligohet Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore që deri me 08.01.2024, të bëjë ristrukturimin dhe vendosjen e personelit në vendet e punës në përputhje me legjislacionin për zyrtarët publik dhe këtë Vendim, dhe të lëshoj akt-emërimet/kontratat e reja për gjithë personelin e administratës, siç përcaktohet me legjislacionin në fuqi për zyrtarët publik.

Neni 45

Hyrja në fuqi

Ky Vendim hyn në fuqi nga dita e nënshkrimit dhe publikimit të tij në ueb faqen zyrtare të komunës.

Vendimi i dërgohet:

- Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore
- Drejtorive Komunale
- Institucioneve dhe Njësive lokale të shërbimeve publike

Qemajl Aliu
Kryetar i Komunës



- *Qendrës për Punë Sociale*
- *Arkivit të Komunës*

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

Struktura/Pozita	Kategoria/klasa sipas LZP-së	Klasa sipas LPSP-së	Koeficienti	Grupi i pozitave	Numri
1. Zyra e Kryetarit të Komunës					
1.1 Kabineti i Kryetarit					Totali: 7
Kryetar	Funksionar Publik	Y6	12.2		1
Nënkryetar i Komunës	Funksionar Publik	Y14	9.2		1
Shef Kabineti	Zyrtar Kabineti	C8A	9.8		1
Asistente Ekzekutive	Zyrtar Kabineti	C18	5		1
Zyrtar për Komunikim me Publikun	Zyrtar Kabineti	C18	5		1
Asistente Administrative	Zyrtar Kabineti	C23	4		1
Vozitës	Zyrtar Kabineti	C23	4		1
Pozitat e nëpunësve civil në kuadër të Zyrës së Kryetarit					Totali: 2
Zyrtar i Lartë për Certifikim	Profesional 1	GJ6	7.2	Specialist financiar	1
Zyrtar për Integritet Evropian	Profesional 2	GJ38	4.85	Specialist i administrimit të përgjithshëm	1
1.2 Zyra për Komunikim me Publikun					Totali: 3
Udhëheqës i Zyrës për Komunikim me Publikun	Drejtues i Ulët	GJ6	7.2		1
Zyrtar i Lartë për Komunikim me Publikun	Profesional 1	GJ30	5.6	Specialist i marrëdhënieve me publikun dhe informimin	1
Zyrtar për Komunikim me Publikun	Profesional 2	GJ38	4.85	Specialist i marrëdhënieve me publikun dhe informimin	1

1.3 Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore					Totali: 3
Udhëheqës i Njesisë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore	Drejtues i Ulët	GJ6	7.2		1
Zyrtar i Lartë për Burime Njerëzore	Profesional 1	GJ30	5.6	Specialist i burimeve njerëzore	1
Zyrtar për Burime Njerëzore	Profesional 2	GJ38	4.85	Specialist i burimeve njerëzore	1
1.4 Sektor Ligjor					Totali: 3
Udhëheqës i Sektorit Ligjor	Drejtues i Ulët	GJ6	7.2		1
Avokat Komunal	Profesional 1	V7	7.4	Specialist ligjor	1
Zyrtar i Lartë Ligjor	Profesional 1	GJ30	5.6	Specialist ligjor	1
1.5 Zyra për Komunitete dhe të Drejtat e Njeriu					Totali: 3
Udhëheqës i Zyrës për Komunitete dhe të Drejtat e Njeriu	Drejtues i Ulët	GJ6	7.2		1
Zyrtar për të Drejtat e Njeriut	Profesional 1	GJ30	5.6	Specialist i administrimit të përgjithshëm	1
Zyrtar për Komunitete dhe Kthim	Profesional 2	GJ38	4.85	Specialist i administrimit të përgjithshëm	1
1.6 Njësia për Auditim të Brendshëm					Totali: 3
Udhëheqës i Njesisë për Auditim të Brendshëm	Drejtues i Ulët	GJ6	7.2		1
Auditor i Brendshëm	Profesional 1	W15	6	Specialist i auditimit të brendshëm	2
2. Drejtoria për Administratë të Përgjithshme					Totali 25
Drejtor i Drejtorisë për Administratë të Përgjithshme	Funksionar Publik	Y21	7.9		1
2.1 Sektori për Shërbime të Përgjithshme					Totali: 20
Udhëheqës i Sektorit për Shërbime të Përgjithshme	Drejtues i Ulët	GJ6	7.2		1
Zyrtar i Lartë për Çështje të Kuvendit Komunal	Profesional 1	GJ30	5.6	Specialist ligjor	1

Zyrtar për mbikqyrje e pranimit dhe shperndarjes se malli	Profesional 1	GJ30	5.6	Specialist i administrimit të përgjithshëm	1
Zyrtar për Teknologji Informative	Profesional 2	GJ38	4.85	Specialist i shkencave të inxhinierisë së elektroteknologjisë	1
Zyrtar për Shërbime me Qytetarë	Profesional 2	GJ38	4.85	Specialist i administrimit të përgjithshëm	1
Zyrtar për Transport	Profesional 3	Gj 46	3.9	Specialist i administrimit të përgjithshëm	1
Zyrtar për Teknologji Informative	Profesional 2	GJ38	4.85	Specialist i shkencave të inxhinierisë së elektroteknologjisë	1
Zyrtar për Arkiv	Profesional 2	GJ38	4.85	Specialist i administrimit të përgjithshëm	1
Receptionist	Profesional 3	GJ46	3.9	Specialist i administrimit të përgjithshëm	1
Udhëheqës i Shërbimeve Teknike	NTM 1	GJ49	3.96		1
Korrier	NTM 2	GJ50	3.8		1
Pastrues	NTM 3	GJ51	3.76		2
Vozitës	NTM 2	GJ50	3.8		1
Opertaor Teknik	NTM	Gj50	3.8		1
Rojtar	NTM 3	GJ51	3.76		4
Shtëpiak	NTM 3	GJ51	3.76		2
2.2 Sektori për Gjendje Civile					Totali: 4
Udhëheqës i Sektorit për Gjendje Civile	Drejtuës i Ulët	GJ6	7.2		1
Zyrtar për Gjendje Civile	Profesional 2	GJ38	4.85	Specialist i administrimit të përgjithshëm	3
3. Drejtoria për Buxhet dhe Financave					Totali: 12

Drejtor i Drejtorisë për Buxhet dhe Financave	Funksionar Publik	Y21	7.9		1
3.1 Sektori për Buxhet dhe Financa					Totali: 6
Udhëheqës i Sektorit për Buxhet dhe Financa	Drejtues i Ulët	GJ6	7.2		1
Zyrtar i Lartë për Financa dhe Shpenzime	Profesional 1	GJ30	5.6	Specialist financiar	1
Zyrtar Zotues	Profesional 2	GJ38	4.85	Specialist i buxhetit	1
Zyrtar i të Hyrave Financiare	Profesional 2	GJ38	4.85	Specialist i buxhetit	1
Zyrtar për Buxhet	Profesional 2	GJ38	4.85	Specialist i buxhetit	1
Zyrtar i Pasurisë	Profesional 2	GJ38	4.85	Specialist i buxhetit	1
3.2 Sektori për Tatimin në Pronë					Totali: 5
Udhëheqës i Sektorit për Tatimin në Pronë	Drejtues i Ulët	GJ6	7.2		1
Zyrtar për Evidentimin e Pronës së Paluajtshme	Profesional 2	GJ38	4.85	Specialist i administrimit të përgjithshëm	2
Zyrtar Anketues për Prona	Profesional 2	GJ38	4.85	Specialist i administrimit të përgjithshëm	2
4. Drejtoria për Arsım					Totali: 4
Drejtor i Drejtorisë për Arsım	Funksionar Publik	Y21	7.9		1
4.1 Sektori për Arsimin					Totali: 3
Udhëheqës i Sektorit për Arsimin	Drejtues i Ulët	GJ6	7.2		1
Zyrtar për Arsimin e Mesëm të Lartë	Profesional 2	GJ38	4.85	Specialist i arsimit	1
Zyrtar për Arsimin e Mesëm të Ulët	Profesional 2	GJ38	4.85	Specialist i arsimit	1
5. Drejtoria për Zhvillim Ekonomik					Totali: 6
Drejtor i Drejtorisë për Zhvillim Ekonomik	Funksionar Publik	Y21	7.9	Specialist i ekonomisë	1

5.1 Sektori për Zhvillim Ekonomik dhe Biznese					Totali: 5
Udhëheqës i Sektorit për Zhvillim Ekonomik dhe Biznese	Drejtues i Ulët	GJ6	7.2		1
Zyrtar për Zhvillim Ekonomik	Profesional 2	GJ38	4.85	Specialist i ekonomisë	1
Inspektor i Tregut	Profesional 1	GJ22	6.5	Specialist i shkencave shoqërore	1
Zyrtar për Regjistrimin e Bizneseve	Profesional 2	GJ38	4.85	Specialist i ekonomisë	1
Operator Teknik	NTM 2	GJ50	3.8		1
6. Drejtoria për Urbanizëm, Mjedis dhe Kadastër					Totali: 11
Drejtor i Drejtorisë për Urbanizëm, Mjedis dhe Kadastër	Funksionar Publik	Y21	7.9		1
6.1 Sektori për Urbanizëm dhe Mjedis					Totali: 5
Udhëheqës i Sektorit për Urbanizëm dhe Mjedis	Drejtues i Ulët	GJ6	7.2		1
Zyrtar i Lartë për Hapësira Publike	Specialist	GJ14	6.5	Specialist i planifikimit dhe i arkitekturës urbane	1
Zyrtar i Lartë për Urbanizëm	Specialist	GJ14	6.5	Specialist i planifikimit dhe i arkitekturës urbane	1
Inspektor i Ndërtimit	Profesional 1	GJ22	6.5	Specialist i inxhinierisë së ndërtimit	1
Zyrtar i Lartë për Ndërtim	Specialist	GJ14	6.5	Specialist i inxhinierisë së ndërtimit	1
6.1 Sektori për Kadastër dhe Gjeodezi					Totali: 6
Udhëheqës i Sektorit për Kadastër dhe Gjeodezi	Drejtues i Ulët	GJ6	7.2		1
Zyrtar për Kadastër dhe Gjeodezi	Profesional 2	GJ38	4.85	Specialist i gjeodezisë	1
Zyrtar për Regjistrimin e Pronave të Paluajtshme	Profesional 2	GJ38	4.85	Specialist ligjor	1
Zyrtar për Gjeodezi	Profesional 2	GJ38	4.85	Specialist i gjeodezisë	2
Zyrtar i Lartë për Çështje Pronësore	Profesional 1	GJ30	5.6	Specialist ligjor	1

7. Drejtoria për Bujqësi, Pylltari dhe Zhvillim Rural					Totali: 8
Drejtor i Drejtorisë për Bujqësi, Pylltari dhe Zhvillim Rural	Funksionar Publik	Y21	7.9		1
7.1 Sektori për Bujqësi, Pylltari dhe Zhvillim Rural					Totali: 7
Udhëheqës i Sektorit për Bujqësi, Pylltari dhe Zhvillim Rural	Drejtues i Ulët	GJ6	7.2		1
Zyrtar për Bujqësi dhe Zhvillim Rural	Profesional 2	GJ38	4.85	Specialist i bujqësisë, pyjeve dhe tokës	1
Inspektor i Bujqësisë	Profesional 1	GJ22	6.5	Specialist i bujqësisë, pyjeve dhe tokës	1
Zyrtar për Pylltari	Profesional 2	GJ38	4.85	Specialist i bujqësisë, pyjeve dhe tokës	1
Roje Pylli	NTM 3	GJ51	3.76		3
8. Drejtoria për Kulturë, Rini dhe Sport					Totali: 8
Drejtor i Drejtorisë për Kulturë, Rini dhe Sport	Funksionar Publik	Y21	7.9		1
8.1 Sektori për Kulturë, Rini dhe Sport					Totali: 7
Udhëheqës i Sektorit për Kulturë	Drejtues i Ulët	GJ6	7.2		1
Zyrtar i Lartë për Kulturë, Rini dhe Sport	Profesional 1	GJ30	5.6	Specialist i shkencave shoqërore	1
Zyrtar për Trashëgimi Kulturor	Profesional 1	GJ30	5.6	Specialistë i përgjithshëm i trashëgimisë kulturore	1
Zyrtar i Muzeut	Profesional 3	GJ46	3.9	Specialistë i përgjithshëm i trashëgimisë kulturore	1
Zyrtar për Biblioteka	Profesional 3	GJ46	3.9	Specialist i shkencave shoqërore	1
Operator Teknik	NTM 2	GJ50	3.8		1
Zyrtar për Rini dhe Sport	Profesional 3	GJ46	3.9	Specialist i shkencave shoqërore	1
9. Drejtoria për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale					Totali: 7
Drejtor i Drejtorisë për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale	Funksionar Publik	Y21	7.9		1

9.1 Sektori për Shëndetësi					Totali: 3
Udhëheqës i Sektorit për Shëndetësi	Drejtues i Ulët	GJ6	7.2		1
Zyrtar i Lartë për Shëndetësi	Profesional 1	GJ30	5.6	Specialist i administrimit të përgjithshëm	1
Zyrtar për Shëndetësi	Profesional 2	GJ38	4.85	Specialist i administrimit të përgjithshëm	1
9.2 Sektori për Mirëqenie Sociale dhe Çështje Rezidenciale					Totali: 3
Udhëheqës i Sektorit për Mirëqenie Sociale dhe Çështje Rezidenciale	Drejtues i Ulët	GJ6	7.2		1
Zyrtar për Ndihmë Sociale	Profesional 2	GJ38	4.85	Specialist i administrimit të përgjithshëm	2
10. Drejtoria për Inovacion dhe Zhvillim të Projekteve					Totali: 4
Drejtor i Drejtorisë për Inovacion dhe Zhvillim të Projekteve	Funksionar Publik	Y21	7.9		1
10.1 Sektori për Inovacion dhe Zhvillim të Projekteve					Totali: 3
Udhëheqës i Sektorit për Inovacion dhe Zhvillim të Projekteve	Drejtues i Ulët	GJ6	7.2		1
Zyrtar i Lartë për Planifikim dhe Zhvillim të Projekteve	Profesional 1	GJ30	5.6	Specialist i administrimit të përgjithshëm	1
Zyrtar për Zhvillim të Projekteve	Profesional 2	GJ46	4.85	Specialist i administrimit të përgjithshëm	1
11. Drejtoria për Prokurim Publik					Totali: 5
Drejtor i Drejtorisë për Prokurim Publik	Funksionar Publik	Y21	7.9		1
11. Sektori për Prokurim Publik					Totali: 4
Udhëheqës i Sektorit për Prokurim Publik	Drejtues i Ulët	GJ6	7.2		1
Zyrtar i Prokurimit	Profesional 1	GJ30	5.6	Specialist i prokurimit publik	1

Zyrtar i Prokurimit	Profesional 2	GJ38	4.85	Specialist i prokurimit publik	2
12. Drejtoria për Shërbime Publik					Totali: 8
Drejtor i Drejtorisë për Shërbime Publik	Funksionar Publik	Y21	7.9		1
12.1 Sektori për Shërbime Publike					Totali: 4
Udhëheqës i Sektorit për Shërbime Publike	Drejtues i Ulët	GJ6	7.2		1
Inspektor për Ambient dhe Mjedis	Profesional 1	GJ22	6.5	Specialist i përgjithshëm i mjedisit	1
Inspektor për Shërbimet Publike dhe Komunikacionit	Profesional 1	GJ22	6.5	Specialist i përgjithshëm i mjedisit	1
Zyrtar për Shërbime Publike	Profesional 2	GJ38	4.85	Specialist i përgjithshëm i mjedisit	1
12.2 Sektorit për Emergjencë					Totali: 3
Udhëheqës i Sektorit për Emergjencë	Drejtues i Ulët	GJ6	7.2		1
Zyrtar për Emergjencë	Profesional 2	GJ38	4.85	Specialist i administrimit të përgjithshëm	1
Zyrtar për Efiqencë të Energjisë dhe Mbeturina	Profesional 2	GJ38	4.85	Specialist i administrimit të përgjithshëm	1
13. Qendra për Punë Sociale					Totali: 9
Udhëheqës i Qendrës për Punë Sociale	Drejtues i Ulët	GJ6	7.2		1
Zyrtar i Lartë për Shërbime Sociale	Profesional 1	GJ30	5.6	Specialist i përgjithshëm i shërbimeve sociale	1
Zyrtar për Shërbime Sociale	Profesional 2	GJ38	4.85	Specialist i përgjithshëm i shërbimeve sociale	3
Zyrtar për Ndihmë Sociale	Profesional 2	GJ38	4.85	Specialist i administrimit të përgjithshëm	2
Asistent i Ndihmës Sociale	Profesional 3	GJ46	3.9	Specialist i administrimit të përgjithshëm	1
Pastrues	NTM 3	GJ51	3.76		1

KOMUNA SHITIME

