



REPUBLIKA E KOSOVËS - REPUBLIKA KOSOVA
REPUBLIC OF KOSOVO



KOMUNA OBILIQ - OPŠTINA OBILIĆ - MUNICIPALITY OBILIC

Nr. Br. No.

01-060-01-25357-25

Nr. i fq. / Br. str. / No. pg.

29.08.2025

Data / Datum / Date

OBILIQ - OBILIĆ - OBILIC

REPUBLIKA E KOSOVËS

REPUBLIKA KOSOVA - REPUBLIC OF KOSOVO

KOMUNA E OBILIQIT

OPŠTINA OBILIĆ - MUNICIPALITY OF OBILIC



KUVENDI I KOMUNAL OBILIQ

RREGULLORE (KO) NR. 060/2025 PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË KOMUNËN E OBILIQIT

Kuvendi i Komunës së Obiliqit

Duke u bazuar në nenin 124, paragrafi 1 të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, nenin 12, paragrafi 12.2 (c) , nenin 58 paragrafi (b), neni 62.1 , neni 65 të Ligjit nr. 03/ L – 040 për Vetëqeverisjen Lokale, neni 5 i LIGJIT NR. 08/L-197 PËR ZYRTARËT PUBLIK Kuvendi i Republikës së Kosovës, LIGJI NR. 08/L-294 PËR NDRYSHIMIN DHE PLOTËSIMIN E LIGJIT NR. 08/L-197 PËR ZYRTARËT PUBLIK, neni 2 paragrafi 1 të Ligjit të Punës Nr. 03/L-212, LIGJI NR. 08/L-196 PËR PAGAT NË SEKTORIN PUBLIK, nenin 26 dhe nenin 27 të RREGULLORES (QRK) Nr. 06/2024 PËR KLASIFIKIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË SHËRBIMIN CIVIL, Katalogu i Vendeve të Punës për Shërbimin Civil të datës 23.10.2024 , Statutit të Komunës së Obiliqit Nr. I-34 datë 25.04.2016, Kuvendi Komunal me datë _____ miraton këtë:

RREGULLORE NR. ____/2024 PËR ORGANIZIMIN, RIORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË KOMUNËN E OBILIQIT

KAPITULLI I

Dispozitat e përgjithshme

Neni 1

Qëllimi

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

Neni 2

Fushëveprimi i Rregullores

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

Neni 3

Përkufizimet

Shprehjet, termat dhe shkurtesat e përdorura në këtë Rregullore kanë kuptim të njëjtë, siç janë përdorur në legjislationin përkatës për vetëqeverisjen lokale, si dhe legjislationin përkatës për zyrtarët publik. Gjithashtu, shprehjet, termat dhe shkurtesat e përdorura në njërin gjini nënkuptojnë edhe gjininë tjetër.

Neni 4

Struktura Organizative

1. Struktura Organizative e Komunës së Obiliqit përbëhet nga:

- 1.1 Kuvendi i Komunës
- 1.2 Kryetari i Komunës
- 1.3 Drejtoritë Komunale
- 1.4 Njësitë/sektoret

2. Numri i të punësuarve në Komunën e Obiliqit është dyqind e shtatëdhjetë e gjashtë (276)

Neni 5
Kuvendi i Komunës

1. Kuvendi i Komunës përbëhet nga:

- 1.1 Kryesuesi i Kuvendit
- 1.2 Anëtarët e Kuvendit
- 1.3 Komitetet(Politik dhe Financa dhe Komunitete)

2 Detyrat dhe përgjegjësitë e Kuvendit të Komunës, gjegjësisht Kryesuesit, Anëtarëve të Kuvendit, strukturave organizative brenda Kuvendit dhe Personelit Mbështetës janë të përcaktuara me legjislacionin përkatës për vetëqeverisjen lokale, Statutin e Komunës dhe legjislacionin tjetër përkatës.

3 Numri i të punësuarve në Kuvendin e Komunës është njëzet e dy (22)

Neni 6
Kryetari i Komunës

1. Zyra e Kryetarit të Komunës përbëhet nga:

- 1.1 Kabineti i Kryetarit;
- 1.2 Sektori Ligjor,
- 1.3 Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore ,

- 1.4 Njësia e Prokurimit Publik ,
 - 1.5 Njësia e Auditimit të Brendshëm ,
 - 1.6 Sektori për komunitet dhe kthim;
 - 1.7 Njësia për mbrojtje nga diskriminimi dhe barazi gjinore ,
 - 1.8 Avokat Komunal,
 - 1.9 Zyrtar i lartë çerifikues,
 - 1.10 Zyrtar i lartë për informim,
 - 1.11 Zyrtar i lartë për integrim
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Kryetarit, Nënkryetarit, Këshilltarëve Politik dhe Personelit Mbështetës janë të përcaktuara me legjislativonin përkatës për vetëqeverisjen lokale, Statutin e Komunës dhe legjislativonin tjetër përkatës.
3. Misioni detyrat dhe përgjegjësitë e **Sektorit Ligjor** janë si në vijim
- 3.1 Misioni i Sektorit Ligjor është të koordinojë procesin e hartimit të akteve juridike në Komunën, duke siguruar respektimin e teknikave dhe standardeve për hartimin e tyre, bashkëpunon dhe koordinon veprimet me Kryetarin e Komunës dhe njësit tjera organizative lidhur me zbatimin e përgjegjësi të Komunës të cilat rrjedhin nga ligjet dhe aktet nënligjore dhe për respektim të ligjshmërisë nga organet e Komunës, ofroj mbështetje profesionale, këshilla ligjore dhe rekomandime për strukturat tjera në kuadër të Komunës.
 - 3.2. Sektori Ligjor ofron ndihmë juridike dhe bashkëpunon me Kryetarin e Komunës, Kuvendin e Komunës dhe njësitë tjera organizative të Komunës, lidhur me të gjitha përgjegjësitë që janë në përputhje me të gjitha aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi;
 - 3.3. Bashkërendon punën me njësitë përgjegjëse në hartimin e projekt rregulloreve të ndryshme komunale, merr pjesë në të gjitha proceset dhe diskutimet publike, deri në miratimin e akteve në kompetencë të Kuvendit të Komunës;
 - 3.4. Ofron ndihmë të veçantë juridike për të gjitha njësitë organizative në Komunë;
 - 3.5. Harton vendime, urdhëresa dhe akte të tjera administrative, të cilat miratohen nga Kryetari i Komunës;
 - 3.6. Përgatitë propozim - vendimet e Kryetarit të Komunës, për miratim në Kuvendin e Komunës;
 - 3.7. Përpilon kontrata, marrëveshje dhe dokumente të tjera protokollare, për Kryetarin e Komunës;
 - 3.8. Sektori Ligjor ofron këshilla juridike për Kryetarin, Kryesuesin dhe të gjitha njësitë organizative në Komunë;
 - 3.9. Ofron përkrahje procedurale/administrative komisionit vlerësues për dhënie në shfrytëzim të pronës së paluajtshme të komunës dhe komisionit të ankesave, konform dispozitave ligjore në fuqi;
 - 3.10. Ndërmerr të gjitha veprimet procedurale për mbrojtjen e interesit pasuror dhe juridik të Komunës, në përputhje me përgjegjësitë e përcaktuara me ligj.

4. Misioni, detyrat dhe përgjegjësitë e Njësisë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore janë si në vijim :
- 4.1 Misioni i Njësisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore është të sigurojë menaxhimin efektiv të burimeve njerëzore përmes zhvillimit të procedurave, programeve dhe shërbimeve që kontribuojnë në arritjen e qëllimeve të institucionit dhe punonjësve duke bërë balancimin e duhur të nevojave të punonjësve dhe nevojave të institucionit, si dhe ushtron funksionet e kompetencat në përputhje me ligjet dhe aktet nënligjore në fuqi në fushën e burimeve njerëzore.
- 4.2 Siguron zbatimin e politikave, legjisllacionit dhe procedurave për punësimin, dhe zhvillimin e burimeve njerëzore në Komunën e Obiliqit.
- 4.3 Udhëheq procesin e planifikimit, rekrutimit, vlerësimit dhe zhvillimit të burimeve njerëzore si dhe menaxhon e mirëmban sistemin e informatave për menaxhimin e burimeve njerëzore të komunës;
- 4.4 Siguron identifikimin e nevojave për trajnimin, arsimimin dhe avancimin e burimeve njerëzore;
- 4.5 Udhëheq, planifikon, mbikëqyr dhe koordinon punët e njësive organizative në të gjitha aktivitetet e njësive për menaxhimin e burimeve njerëzore dhe siguron funksionim efikas;
- 4.6 Siguron dhe ushtron kompetenca në përputhje me autorizimet dhe përgjegjësitë në funksion të zbatimit të legjisllacionit, dokumenteve, kërkesave, procedurave, standardeve për institucionin në fushën e burimeve njerëzore;
- 4.7 Përgatit planin vjetor dhe planin afatmesëm të personelit, në pajtim me procesin e planifikimit buxhetor të komunës;
- 4.8 Mbështet njësitë organizative të Komunës në mënyrë profesionale dhe administrative në procesin e vlerësimit të rezultateve në punë të burimeve njerëzore;
- 4.9 Zhvillon procedurat për pranimin e nëpunësve të shërbimit civil si dhe zhvillon procedurat e pranimit për nëpunësit e shërbimit publikë (*arsim, shëndetësi, kulturë, art, etj.*) dhe nëpunësit administrativ dhe mbështetës deri në plotësimin e vendit të punës në bazë të legjisllacionit në fuqi;
- 4.10 Siguron zbatimin e procedurave të vlerësimit të rezultateve në punë, pushimet, trajnimet, administron sistemin për vijueshmërinë në punë, procedurat disiplinore, procedurat e ankesave, pezullimin e marrëdhënies së punës, transferimin e nëpunësve, përfundimin e marrëdhënies së punës – lirim nga shërbimi civil, vërtetimet, statistikën e të punësuarve etj., në bazë të legjisllacionit në fuqi;
- 4.11 Mbështet dhe organizon punën e Komisionit Disiplinor për nëpunësit e shërbimit civil, Komisionit Disiplinor për nëpunësit e shërbimit publikë dhe Komisionit të Ankesave për nëpunësit e shërbimit publikë;
- 4.12 Në rast të ristrukturimit apo shuarjes së vendeve të caktuara të punës, brenda afateve ligjore krijon komisionin e ristrukturimit. Bazuar në rekomandimet e komisionit të ristrukturimit vendos për transferimet e zyrtarëve publikë;
- 4.13 Administron dosjet e personelit (dosje individuale) të institucionit dhe vendosjen e të gjitha të dhënave, proceseve dhe procedurave në sistemin elektronik (SIMBNU);
- 4.14 Administron pagat, kompensimet në pagë, shpërblimet, shtesat në pagë të nëpunësve etj.;
- 4.15 Përcakton statusin e zyrtarëve publikë në harmoni me ligjin përkatës për zyrtarët publikë dhe rregulloren për deklarimin e statusit të zyrtarëve publikë;
- 4.16 Kujdeset për të drejtat dhe detyrimet e zyrtarëve publikë në kuadër të Komunës së Obiliqit, në pajtim me dispozitat e ligjore në fuqi;
- 4.17 Përgatit raportin vjetor dhe planin të punës për menaxhimin e burimeve njerëzore.
5. Misioni, detyrat dhe përgjegjësitë e Njësisë së Prokurimit Publik janë si në vijim :

- 5.1 Misioni i Njësies së Prokurimit Publik është kryerjen e të gjitha procedurave të tenderimit që dalin nga kërkesat e Komunës së Obiliqit, me qëllim që procedurat e tilla të kryhen në mënyrë efikase, transparente dhe të sigurojnë shfrytëzimin e drejtë të fondeve publike, burimeve publike si dhe të gjitha fondeve dhe burimeve të tjera të autoriteteve në emër të të cilave zhvillohen aktivitetet duke iu përmbajtur kriteret dhe rregullave të ligjit në fuqi.
- 5.2 Përgatiti, koordinon dhe zbaton planin vjetor të Komunës në fushën e prokurimit publik, në pajtim me legjislacionin në fuqi;
- 5.3 Siguron që të gjitha kërkesat e prokurimit janë përgatitur në përputhje me rregullat dhe procedurat e prokurimit;
- 5.4 Përcakton metodologjinë e prokurimit për tender dhe procedurat e vlerësimit të çmimeve;
- 5.5 Ofron këshilla dhe asiston menaxhmentin në marrjen e vendimeve lidhur me çështjet kontestuese që mund të dalin në rastet e ekzekutimit të kontratave;
- 5.6 Zhvillimi dhe zbatimi i procedurave të prokurimit të mallrave, punëve dhe shërbimeve dhe sigurimi që të gjitha procedurat e prokurimit të zhvillohen në pajtim me dispozitat e Ligjit të prokurimit publik të Kosovës dhe legjislacionit tjetër në fuqi, sipas kërkesës dhe nevojave të Komunës së Obiliqit;
- 5.7 Njësia e Prokurimit kryen detyrat dhe përgjegjësitë tjera të përcaktuara me Ligjin përkatës për Prokurimin Publik dhe legjislacionin në fuqi si dhe detyrat e përcaktuara nga Kryetari i Komunës.
6. Misioni, detyrat dhe përgjegjësitë e Njësies së Auditimit të brendshëm janë si në vijim :
- 6.1 Misioni i Njësies së Auditimit të Brendshëm është të ofroj shërbime të pavarura, objektive, sigurose dhe këshillëdhënëse të dizajnuara që të shtojnë vlerën dhe të përmirësojnë operacionet e Komunës. I ndihmon Komunës që t'i arrij objektivat e saj duke sjellë një qasje sistematike dhe të disiplinuar për të vlerësuar dhe përmirësuar efektivitetin e proceseve të menaxhimit të rrezikut, kontrollit dhe qeverisjes.
- 6.2 Harton planin strategjik dhe vjetor të auditimit të brendshëm, duke përdorur metodologjinë adekuate që bazohet në rrezik, përfshirë çfarëdo shqetësimi për rrezik ose kontrolle të identifikuar nga menaxhmenti i lartë dhe e dorëzon te Kryetari dhe Komiteti i Auditimit për rishikim dhe miratim;
- 6.3 Zbaton planin vjetor të auditimit siç është miratuar përfshirë edhe ndonjë detyrë ose projekt special siç është e përshtatshme e që kërkohen nga Kryetari dhe Komiteti i Auditimit;
- 6.4 Kryen auditime, përfshirë intervista me udhëheqësin e njësitë organizative që auditohet, interviston stafin, merr dhe analizon dokumentet përkatëse dhe regjistron të gjeturat;
- 6.5 Harton dhe lëshon raporte, me rekomandime adekuate për njësitë organizative të audituara, finalizon dosjen e auditimit dhe e arkivon atë
- 6.6 Krijon programin e sigurimit të cilësise me anë të së cilit Udhëheqësi i Auditimit të Brendshëm siguron funksionimin e aktiviteteve të auditimit të brendshëm, dhe monitoron zbatimin e rekomandimeve të dhëna njësitë organizative të audituara;
- 6.7 Kryen shërbime këshillëdhënëse, përtej shërbimeve të auditimit të brendshëm për siguri, asiston menaxhmentin në arritjen e objektivave të tija. Shembujt mund të përfshijnë lehtësimin, dizajnimin e procesit, trajnimin dhe shërbimet këshillëdhënëse;

- 6.8 Përgadit dhe dorëzon raporte periodike për Kryetarin, Komitetin e Auditimit dhe Njësinë Qëndrore Harmonizuese duke përmblodhur rezultatet e aktiviteteve të auditimit për periudhën 6 muajore dhe vjetore;
- 6.9 Asiston në hetimin e aktiviteteve të rëndësishme të dyshuara për mashtrim brenda komunës dhe njoftoj Kryetarin dhe Komitetin e Auditimit për rezultatet;
- 6.10 Merrë parasysh fushëveprimin e punës së auditorëve të jashtëm dhe rregullatorëve siç duhet, për qëllim të ofrimit të mbulimit optimal të organizatës me auditim me një kosto të arsyeshme të përgjithshme;
- 6.11 Mirëmban personel profesional të auditimit me njohuri të mjaftueshme, shkathësi, përvojë dhe certifikime profesionale për të përmblusur kërkesat e auditimit, duke vijuar vazhdimisht trajnime për të zhvilluar njohuritë dhe shkathësitë profesionale, në përputhje me kriteret e përcaktuara me Ligj.
7. Misioni, detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Komunitete dhe Kthim janë si në vijim:
- 7.1 Misioni i Sektorit për Komunitete dhe Kthim funksionon në bazë të ligjeve dhe rregulloreve në fuqi, dhe si qëllim të saj ka mbrojtjen dhe promovimin e të drejtave të komuniteteve, krijimin e mundësive që të kenë qasje të barabartë të gjitha komuniteteve në shërbime publike si dhe krijimin e kushteve për kthim të qëndrueshëm të refugjatëve, personave të zhvendosur nga vendet e rajonit dhe brenda vendit si dhe personave të riatdhesuar nga vendet e Bashkimit Evropian.
- 7.2 Promovojë dhe mbrojnë të drejtat e komuniteteve dhe pjesëtarëve të tyre;
- 7.3 Promovojë dhe mbrojnë qasje të barabartë të të gjitha komuniteteve në shërbimet publike;
- 7.4 Bashkërendojë procesin e kthimit dhe të promovojë krijimin e kushteve për kthim dhe ri integrim të personave të zhvendosur dhe të riatdhesuar në komunë;
- 7.5 Përgatit plan veprimet përkatëse në pajtueshmëri me Qeverinë dhe prioritetet komunale, për t'i ndihmuar Komunës në përmblusjen e obligimeve të veta në lidhje me procesin e kthimit dhe të ri integrimit;
- 7.6 Identifikojë nevojat parësore të komuniteteve jo-shumicë, zhvillojë, sigurojë dhe monitorojë zbatimin e projekteve që avancojnë të drejtat e komuniteteve, qasjen e komuniteteve në shërbimet publike, si dhe krijimin e kushteve për kthim dhe re integrim të qëndrueshëm;
- 7.7 Bashkërendojë të gjitha aktivitetet me institucionet komunale dhe me qeverinë qendrore;
- 7.8 Mbikëqyrë dhe u dorëzon raporte të rregullta Kryetarit të Komunës dhe Kuvendit të Komunës dhe institucioneve të qeverisë qendrore për progresin e arritur në fushën e të drejtave të komuniteteve, qasjes së tyre të barabartë në shërbimet komunale, kthim, riatdhesim dhe ri integrim.
8. Misioni, detyrat dhe përgjegjësitë për Njësia për mbrojtje nga diskriminimi dhe barazi gjinore janë si në vijim:
- 8.1 Misioni i Njësi për mbrojtje nga diskriminimi dhe barazi gjinore edhe me Statutin e Komunës është paraparë themelimi i Sektorit për të Drejta të Njeriut dhe Barazi Gjinore, si mekanizëm i qëndrueshëm dhe përgjegjës për promovimin dhe mbrojtjen e të drejtave të njeriut në nivelin komunal, në përputhje me standardet ndërkombëtare dhe politikat e institucioneve të Kosovës. Ky sektor, si pjesë e Komunës në fushëveprimin e vet ka promovimin e plotë të drejtave të njeriut, barazinë gjinore, mbrojtjen e të drejtave të fëmijëve etj.
- 8.2 Angazhohet lidhur me mbrojtjen dhe promovimin e të drejtave të njeriut dhe barazinë gjinore në nivelin komunal;

8.3 Koordinon, udhëheqë dhe mbikëqyrë politikat në komunë në fushën e të drejtave të njeriut duke përfshirë respektimin e politikave mbi barazinë gjinore, mundësitë e barabarta, zbatimin e politikave për personat me aftësi të kufizuara, të drejtave të fëmijëve, kundër-diskriminim dhe anti-trafikingu;

8.4 Përfaqëson komunën në planifikim, krijim dhe zbatim të strategjive që kanë të bëjnë me të drejtat e njeriut dhe barazinë gjinore;

8.5 Koordinon projektet dhe aktivitetet tjera në komunë të cilat ndërlidhen me respektimin e të drejtave të njeriut dhe barazinë gjinore;

8.6 Bashkëpunon me organizatat dhe institucionet tjera vendore dhe ndërkombëtare dhe OJQ-të, në realizimin e projekteve dhe aktiviteteve të tjera, në realizimin barazisë gjinore dhe të drejtave të njeriut;

8.7 Koordinon aktivitetet mbi të Drejtat e Njeriut me Divizionin për të Drejta të Njeriut në Ministrinë e Administrimit të Pushtetit Lokal (MAPL) dhe përgatitë raporte periodike dhe sipas kërkesës dhe me Zyrën për Qeverisje të Mire në kuadër të Zyrës të Kryeministrit;

8.8 Dizajnon dhe propozon politika reviduese për arritjen e barazisë gjinore, mundësitë e barabarta, zbatimin e politikave për personat me aftësi të kufizuara, të drejtë të fëmijëve dhe përdorimin e gjuhëve;

8.9 Merr pjesë në hartimin e akteve të nxjerra nga Komuna, duke siguruar që aktet të jenë në pajtim me parimet themelore të drejtave të njeriut respektivisht të grave;

8.10 Ndihmon dhe përkrahë trajnimet e organizuara që kanë për qëllim ngritjen e vetëdijes për avancimin e barazisë gjinore dhe të drejtat e njeriut në Komunë.

9. Misioni, detyrat dhe përgjegjësitë e Avokatit Komunal janë si në vijim:

9.1 Misioni i Avokatit Komunal, është të merret me përfaqësimin dhe mbrojtjen e interesit të Komunes në të gjitha procedurat gjyqësore e administrative në nivele të ndryshme.

9.2 Avokati i Komunes mbrojt interesin e Komunes dhe të institucioneve që financohen nga Komuna në procedurat gjyqësore civile, penale, përmbarese dhe administrative në gjykatat e vendit në të gjitha nivelet.

10 Numri i të punësuarve në Kabinetin e Kryetarit të Komunes është tridhjetë e pesë (35) .

Neni 7

Struktura e Drejtorive Komunale në Komunë

1. Komuna e Obligjit përbëhet nga këto drejtori dhe sektorë:

1.1 Drejtoria për Administratë të Përgjithshme

1.1.1 Sektori i administratës,

1.1.2 Sektori i gjendjes civile ,

1.1.3 Sektori për administrimin e dokumenteve,

- 1.1 Drejtoria për Ekonomi Financa dhe Zhvillim
 - 1.2.1 sektori për financa,
 - 1.2.2 sektori për buxhet,
 - 1.2.3 sektori për ekonomi,
 - 1.2.4 sektori i tatimit në pronë,
- 1.3 Drejtoria për Planifikim , Urban , Kadastër dhe Pronë
 - 1.3.1 sektori për urbanizëm, ndërtim , legalizim,
 - 1.3.2 sektori për pronë,
 - 1.3.3 sektori për çështje pronësore juridike,
 - 1.3.4 sektori për kadastër ,
 - 1.3.5 sektori për gjeodezi,
- 1.4 Drejtoria e Infrastrukturës Lokale
 - 1.4.1 sektori për planifikim dhe zhvillim,
 - 1.4.2 sektori për infrastruktur rrugore,
 - 1.4.3 sektori për menaxhimin e projekteve,
- 1.5 Drejtoria për Shërbime Publike dhe Emergjencë
 - 1.5.1 sektori për shërbime publike,
 - 1.5.2 sektori për emergjencë,
- 1.6 Drejtoria e Inspeksionit
 - 1.6.1 sektori i inspeksionit,
- 1.7 Drejtoria për Mbrojtje të Mjedisit
 - 1.7.1 sektori për mbrojtje të mjedisit,
- 1.8 Drejtoria për Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural
 - 1.8.1 sektori për bujqësi dhe zhvillim rural,
- 1.9 Drejtoria për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale
 - 1.9.1 Sektori për shëndetësi dhe mirëqenie sociale,

- 1.9.2 Qendra për punë sociale,
- 1.9.3 QKMF

1.10 Drejtoria për Arsime

- 1.10.1 sektori për arsim,
- 1.10.2 sektori për arsim të mesëm dhe fillor ,

1.11 Drejtoria për Kulturë Rini dhe Sport

- 1.11.1 sektori për kulturë,
- 1.11.2 sektori për sport ,

Neni 8

Drejtoria për Administratë të Përgjithshme

1. Misioni i Drejtorisë së Administratës është ofrimi i shërbimeve të gjendjes civile, administrimit të dokumenteve, teknologjisë informative dhe logjistikës për qytetarët dhe institucionin.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Administratë janë si në vijim:

- 2.1. Përgjegjëse për administratën e përgjithshme.
- 2.2. Shërbimi i përkthimeve në gjuhët zyrtare.
- 2.3. Ligjshmërinë e punës së administratës komunale, në përputhje me legjislacionin dhe aktet normative në fuqi.
- 2.4. Organizimi i logjistikës që përfshinë përgjegjësitë si: depon, postën ,menagjimin e pasurisë.
- 2.5. Mirëmbajtjen e pajisjeve të teknologjisë informative, mirëmbajtja e ueb- aplikacionit dhe futja e informatave në të.
- 2.6. Mbështetje dhe ndihmë në zbatimin e procedurave.
- 2.7. Shqyrtimin si shkallë e parë, të ankesave të qytetarëve në procedurën administrative, me ç'rast rekomandon Kryetarit të Komunës përgjigjen që i duhet dhënë ushtruesit të ankesës.
- 2.8. Kujdesin për përgatitjen dhe mbajtjen e një inventari të mjaftueshëm, për tërë pasurinë e tundshme që posedon Komuna.
- 2.9. Përgatitjen e propozimeve të vendimeve dhe Rregulloreve Komunale, që i propozohen Kuvendit për miratim.
- 2.10. Përcjelljen e implementimit të Rregulloreve të Komunës, përgatitje, propozime për miratimin ose ndryshimin e Rregulloreve Komunale sipas nevojës.
- 2.11. Njoftimin e Kuvendit të Komunës dhe Kryetarit, për çdo veprim të ndërmarr apo miratuar, që mund të jetë në kundërshtim me ligjin apo procedurat buxhetore, Rregulloret financiare apo rregullat e prokurimit, apo që nuk janë në pajtim me Statut, apo Rregulloren e punës së Kuvendit.
- 2.12. Bën hartimin e vendimeve, akteve nënligjore dhe akteve tjera juridike në fushëveprimin e Kuvendit të Komunës duke u kujdesur për teknikën e hartimit të tyre në bashkëpunim me njësitë tjera organizative.

- 2.13. Dhënie e shërbimit profesional për anëtarët e Kuvendit, komisionet, komitetet dhe trupat tjera të themeluar nga Kuvendi i Komunës.
 - 2.14. Përgatitë ftesën dhe rendin e ditës për mbledhje në aspektin teknik, gjuhësor pas pranimit të pikave të propozuara nga Kryetari dhe Kryesuesi si dhe shpërndan materialin në mënyrë elektronike dhe fizike.
 - 2.15. Mban procesverbal për mbledhje të Kuvendit, komiteteve të përhershme dhe grupet punuese të themeluara nga Kuvendi si dhe jep këshilla profesionale në raport me temat që trajtohen.
 - 2.16. Bën përkthimin e dokumenteve në gjuhë zyrtare, lektorimin si dhe arkivimin e tyre.
 - 2.17. Konstaton kuorumin e nevojshëm për fillimin e mbajtjes së mbledhjeve si dhe bën numërimin e votave gjatë çdo procesi vendimmarrës.
 - 2.18. Kujdeset që dërgimi i akteve të procedohet për shqyrtim të ligjshmërisë brenda afateve ligjore në ministrinë përkatëse.
 - 2.19. Koordinon pyetjet dhe kërkesat shtesë nga anëtarët e Kuvendit, komitetit, komisionit apo trupave tjera të themeluara nga Kuvendi për kërkesat që janë objekt shqyrtimi.
3. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Gjendje Civile janë si në vijim:
- 3.1. Mbajtja dhe ruajtja e librave amëz të lindurve, martuarve dhe vdekurve.
 - 3.2. Regjistrimi i të porsalindurve në LAL. 2.3. Regjistrimi i të vdekurve në LAV.
 - 3.3. Kurorëzimi i martesave brenda dhe jashtë Komunës dhe regjistrimi në LAM.
 - 3.4. Ndryshimi dhe përmirësimi i emrit personal sipas kërkesës së palës.
 - 3.5. Lëshon certifikatat (për faktet që mbajnë evidencë sipas detyrës zyrtare): certifikatat e lindjeve, statusit martesor, martesës, vendbanimit, vdekjes, bashkësisë familjare, shtetësisë, të qenit gjallë dhe deklaratën për mbajtjen e familjes.
 - 3.6. Bën hartimin e dëshmimeve të vdekjes si dhe ofron vërtetime mbi mbajtjen dhe qëndrimin në Kosovë për pjesëtarët e diasporës.
 - 3.7. Zhvillon procedurën për fitimin dhe humbjen e shtetësisë.
 - 3.8. Të gjitha punët e tjera të bazuara në kompetencat e deleguara nga pushteti qendror.

4. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njësia për administrimin e dokumenteve janë si në vijim:

- 4.1. Zbaton procedurat për menaxhimin dhe administrimin e dokumenteve, informon mbi procedurat administrative si dhe pranon, kontrollon, klasifikon dhe evidenton dokumentet.
- 4.2. Përpunon dhe administron teknikisht aktet dhe lëndët si dhe dërgon aktet dhe shkresat, në procedim të mëtutjeshëm.
- 4.3. Pranon postën, hapjen dhe kontrollimin, si dhe kujdeset për dërgimin e postës, shpërndarjen e postës (shkresave) dhe lëndëve, duke përfshirë edhe postën elektronike su dhe evidenton në librin kryesor të protokollit shkresat e pranuar hyrëse dhe dalëse.
- 4.4. Kujdeset për vënien e akteve (shkresave) dhe lëndëve në Depon e Regjistraturës si dhe vulos shkresat, lëndët dhe kujdeset për mbajtjen e vulave.
- 4.5. Ruan dokumentet zyrtare, ndan materialin e pavlershëm të regjistraturës dhe dorëzon lëndët arkivore nga arkivi i regjistraturës, arkivit kompetent të Komunës.
- 4.6. Administron klasifikimin e lëndëve dhe akteve (shkresave) si dhe menaxhon Arkivin e Komunës, sipas legjislacionit në fuqi.

5. Numri i të punësuarve në Drejtorinë e Administratës së Përgjithshme është njëzet e një (21).

Neni 9

Drejtoria për Ekonomi, Financa dhe Zhvillim

1. Misioni i drejtorisë për buxhet dhe financa është të mbledhë, të sistematizojë dhe të ofrojë informacione profesionale nga fusha e kësaj drejtorie, si dhe paraqet raporte pune në afate periodike për Kryetarin e Komunës dhe për nevojat e institucioneve tjera Komunale , ofron informacione financiare për drejtoritë tjera të administratës Komunale , dhe për institucione tjera Komunale (ndërmarrjet publike Komunale .etj). Kryen dhe bënë vlerësimin e performancës së punës së shërbyesve civil të drejtorisë Kryen edhe punë të tjera administrative dhe profesionale të përcaktuara me ligje dhe akte nënligjore qendrore dhe Komunale dhe sipas vendimeve dhe urdhërësave të Kryetarit të komunës.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Financa janë si në vijim:

2.1 Mban llogoret debitorë-kreditore me furnitorët për mallra, shërbime dhe shpenzime kapitale dhe regjistrimin e furnitorëve në MEF.

2.2. Përcjell planin kontabël.

2.3. Menaxhon sistemin e freebalancit në kuadër të Komunës.

2.4. Siguron ruajtjen e dokumentacionit përkatës sipas rregulloreve dhe ligjeve.

2.5. I ndihmon Zyrtarit Kryesor Financiar për përgatitjen e pasqyrave financiare.

2.6. Kryen evidentimin sipas llojeve të shpenzimeve . I raporton ato shpenzime të Zyrtarit kryesor financiar,

2.7. Kujdeset për shpenzimin e parave publike.

2.8. Kujdeset për zbatimin e ligjit, vendimeve dhe akteve të tjera në kontabilitet.

2.9. I ndihmon Zyrtarit Kryesor Financiar për përgatitjen e KAB(korniza afatmesme buxhetore).

2.10. Përgatit Pasqyrat financiare vjetore .

2.11. Bënë barazimet mujore dhe kryen raportet për MEF.

2.12. Përgatit raporte mujore.

2.13. Përgatit raportet tre mujore dhe bënë barazimin e tyre në harmoni me MF.

2.14. Përgatit raportet tre mujore për dinamiken e realizimit të projekteve.

3. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Buxhet janë si në vijim:

- 3.1. Përgatit qarkoren buxhetore te institucionit sipas formatit te Thesarit ne sistemin BDMS. Përpilon raportet dhe llogarit e shpenzimeve sipas planit të sektorit si dhe kërkesave të drejtorisë, bordit dhe asamblesë komunale.
- 3.2. Përgatit raportet buxhetore javore dhe mujore ne perputhje me aktet ligjore ne fuqi.
- 3.3. Mbikqyr Shfrytëzimin-realizimin e buxhetit perms programit Free Balanc.
- 3.4. Mbikqyr regjistrimet e pasurive te komunes ne sistemin Free Balanc nga Zyrtartari I pasurive.
- 3.5. Kordinimi I puneve dhe zhvillimi I bashkepunimit me sektoret tjere te drejtorise, sipas dinamikës per hargjimin e buxhetit ne baze te rrjedhes se paras.
- 3.6. Kontrollimi dhe mbikqyrja e te hyrave dhe te dalurave dhe miratimin e tyre sipas fondit, kodit, dhe kategorive ekonomike.
- 3.7. Planifikon, raporton dhe mban evidencen e te hyrave vetanake per te gjitha drejtorite.
- 3.8. Procedurat dhe shpenzimet e mjeteve buxhetore.
- 3.9. Zotimet-Raportimi I shpenzimeve te realizuara sipas drejtorive.
- 3.10. Kesh planin per fondin 10.
- 3.11. Plani I shpenzimeve per fondin 10.
- 3.12. Përpilimi I planeve dhe tabelave buxhetore ne periudha mujore, tremujore dhe vjetore.

4. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Tatimin në Pronë janë si në vijim:

- 4.1. Sektori për Tatimin në Pronë është përgjegjës për administrimin e procesit të tatimit në pronë për pronat e paluajtshme që ndodhen brenda territorit të Komunës.
- 4.2. Zbaton Ligjin dhe aktet nënligjore që kanë të bëjnë me tatimin në pronën e paluajtshme.
- 4.3. Koordinon dhe siguron bashkëpunimin me njësitë tjera organizative në Komunë.
- 4.5. Tatimi në pronë do të zbatohet përmes nivelit për regjistrimin dhe menaxhimin e të dhënave të tatimit në pronë në regjistrat e tatimit në pronë.
- 4.6. Përmes regjistrimit, klasifikimit dhe inspektimit të pronave të paluajtshme.
- 4.7. Përmes shërbimeve në edukimin e tatimpaguesve dhe mbledhjen e detyrimeve tatimore.
- 4.8. Shqyrton ankesat e tatimpaguesve për shtyrjen e afatit për pagesën e detyrimeve tatimore, korrigjimet ose vlerën e kontestuar të faturës së tatimit.

5. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Ekonomi janë si në vijim:

- 5.1. Zhvilloni dhe mbikëqyrë politikat dhe procedurat standarde lidhur me ekonomin dhe bizneset dhe siguron zbatimin e tyre përmes inspektimeve lidhur me administrimin e bizneseve .
- 5.2. Përgadit monitorimin dhe vlersimin e implementimit të strategjisë së Plani Zhvillimor Komunal bazuar në të dhënat e ekipit implementues të Strategjisë.
- 5.3. Raporton gjendjen mbi strukturën e bizneseve në Komunë.
- 5.4. Mbikëqyr regjistrimin e bizneseve dhe procedimin e të gjitha kërkesave sa i përket bizneseve konform dispozitave dhe ligjeve në fuqi.
- 5.5. Përpilon raporte të kërkuara dhe informata, si dhe bën analiza, jep sugjerime dhe këshilla profesionale.
- 5.6. Përgadit raporte interne për nevojat e brendshme të drejtorisë.
- 5.7. Përgadit vlerësimin vjetor të nëpunësve në sektor.
6. Numri i të punësuarve në Drejtorinë për Ekonomi Financa dhe zhvillim është nëntëmbëdhjetë (19).

Neni 10

Drejtoria për Planifikim Urban, Kadastër ,Gjeodezi dhe Pronë

1. Misioni i drejtorisë për Planifikim Urban, Kadastër ,Gjeodezi dhe Pronë është të merret me trajtimin e kërkesave të qytetarëve të cilat rrjedhin nga lëmia e planifikimit hapësiror , lëmia e qështjeve pronësore juridike dhe kadastrale :
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Urbanizëm janë si në vijim :
 - 2.1. Është përgjegjës për udhëheqjen e stafit punues në Sektorin për Planifikim.
 - 2.2. Harton Plan Programin e punës dhe koordinon punën e Sektorit.
 - 2.3. Bashkëpunon me organet dhe subjektet e specializuara që merren me planifikimin dhe rregullimin e hapësirës; koordinon dhe sinkronizon punët në hartimin e Planeve Rregullative për lagjet urbane dhe jashturbane të hapësirës.
 - 2.4. Hulumton kushtet lidhur me nevojat e planifikimit, merr pjesë dhe jep propozime, sugjerime, këshilla dhe arsyetime profesionale me rastin e diskutimit të planeve afatshkurtra. afatmesme, dhe afatgjate nga planifikimi dhe rregullimi i hapësirës.
 - 2.5. Propozon harmonizimin dhe bën ndryshime të vogla të planeve ekzistuese urbanistike me qëllim të shfrytëzimit më racional të hapësirës duke i respektuar ligjet përkatëse.

- 2.6 Organizon dhe bënë mbikëqyrjen profesionale gjatë ekzekutimit të punimeve të ndërtimit, rindërtimit si dhe kontrollimit teknik të objekteve poashtu mbikëqyrë hartimin e dokumenteve të Planifikimit Hapësinor (Planin Zhvillimor, Hartën Zonale, Planet Rregulluese, etj.)
- 2.7 Jep vlerësime profesionale dhe konstatime lidhur me aspektet teknike të përdorimit, shfrytëzimit, sanimit ose rrënimit të objekteve të ndërtuara të cilat paraqesin rrezik për mjedisin.
- 2.8 Merr pjesë në komisione të ndryshme sipas nevojës dhe kërkesës së drejtorit.
- 2.9 Shqyrton kërkesat e palëve për marrjen e kushteve tekniko-urbanistike, për zbatimin e planit hapësinor, planit urban, planit rregullues urban, planit të parcelimit, vijës së rregullimit dhe të ndërtimit dhe këshillon palët për procedurën dhe mënyrën e realizimit të të drejtave nga lëmi e urbanizmit.
- 2.10 Jep shënime mbi madhësinë dhe destinimin e parcelave të caktuara ndërtimore apo kompleksit të tokës dhe karakteristikat e parashtruara të ndërtimit.
- 2.11 Jep shënime dhe përcakton kushtet themelore për rregullimin e hapësirës në lokacionin konkret siç janë shënimet grafike dhe numerike mbi pozitën, madhësinë dhe formën e parcelës kadastrale në krahasim me parcelat tjera.
- 2.12 Përcakton pozitën e vijës së rregullimit dhe ndërtimit të objekteve të reja, pozitën e objekteve fqinjë, llojin dhe përmbajtjen e kapaciteteve të objekteve të planifikuara.
- 2.13 Kushtet për projektimin dhe ndërtimin e rrugëve, sipërfaqeve të gjelbëruara, kushtet për projektimin e objekteve të infrastrukturës komunale;
- 2.14 Përcakton kushtet për ruajtjen, konservimin dhe ruajtjen e objekteve me vlera të veçanta (invalidëve, fëmijëve etj) dhe kushtet tjera për rastet e caktuara që janë me rëndësi për projektimin ndërtimin dhe shfrytëzimin e objekteve dhe hapësirave të planifikuara;
- 2.15 Përcakton lokacionet dhe kushtet urbanistik – teknike për vendosjen e objekteve të karakterit të përkohshëm dhe përhershëm;
- 2.16 Mbikëqyrë dhe dhe merr pjesë në hartimin e dokumenteve të Planifikimit Hapësinor (Planin Zhvillimor, Hartën Zonale, Planet Rregulluese, etj.), poashtu mere pjesë edhe në procedurat e rregullimit të tokës ndërtimore dhe planeve tjera nga kjo lëmi.
- 2.17 Zhvillon dhe siguron zbatimin rregulloreve, politikave, programeve dhe standardeve në fushën e legalizimit të ndërtimeve.
- 2.18 Shqyrton kërkesat për legalizimin e ndërtimeve dhe në pajtim me rregulloret dhe ligjet në fuqi për gatitë propozim vendim.
- 2.19 Harton dhe mirëmban bazat e të dhënave për të gjitha kërkesat e parashtruara, kërkesat e refuzuara; dhe të kërkesat e pranuar.
- 2.20 Bashkëpunon me Sektorin e Inspektoratit duke i dhënë informata për legalizimet e aprovuara dhe jo aprovuara.
- 2.21 Ndërmerr fushata vetëdijesuese për domosdoshmërinë e legalizimit të ndërtimeve në pajtim legjislatonit dhe rregulloreve në fuqi.
- 2.22 Bën vlerësim të rregull të stafit nën mbikëqyrje të tij dhe përkrahë zhvillimin e tyre përmes trajnimeve.

3. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për pronë janë si në vijim:

- 3.1 Harton Planin dhe Raportin vjetor për Sektorin e pronës; Udhëheq, shpërndan dhe mbikëqyrë të gjitha punë administrative të cilat kanë të bëjnë me raportet pronësoro-juridike.

- 3.3 Ndiheq punën e përgjithshme të sektorit dhe ndihmon drejtorin në caktimin e objektivave dhe zhvillimin e planit të punës për përbushjen e këtyre objektivave dhe harton planin e punës për sektorin .
- 3.4 Kujdeset në mënyrë të vazhdueshme për rrjedhjen e procedurave administrative në lidhje me uzurpimet arbitrarë të pronës komunale;
- 3.5 Përcjell ndryshimet ligjore në lëmin e raporteve pronësoro- juridike.
- 3.6 Kujdeset zbatimin e procedurave për qarkullimin, eksproprijimin eventuale e parcelave për nevoja publike.
- 3.7 Kujdeset në mënyrë të vazhdueshme për shfrytëzimin sa më të drejtë të pronës publike, ku bartës i së drejtës së shfrytëzimit është komuna, në pajtim me ligjet në fuqi të Kosovës.
- 3.8 Përgadit Projekt Propozime të Vendimeve në Procedurën e dhënies në Shfrytëzim dhe Këmbimin e Pronës Komunale të përcaktuar sipas legjislationit aktual në fuqi .
- 3.9 Përgatitë materiale, analiza dhe raporte si dhe bën sugjerime para drejtorit për përmirësimin e aspekteve të punës në sektorin përkatës.
- 3.10 Kujdeset për vlerësimin vjetor të nëpunësve nën mbikëqyrjen e tij.

4. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për çështje pronësore juridike janë si në vijim:

- 4.1 Udhëheqë punën e përgjithshme të sektorit dhe ndihmon drejtorin në caktimin e objektivave dhe zhvillimin e planit të punës për përbushjen e këtyre objektivave dhe harton planin e punës për sektorin .
- 4.2 Harton Plan Programin e punës dhe koordinon punën e Sektorit .
- 4.3 Menaxhon stafin e sektorit dhe organizon punën përmes ndarjes së detyrave tek vartësit , si dhe ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit .
- 4.4 Në bashkëpunim me drejtorin bënë vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime dhe përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit dhe cilësisë së punës .
- 4.5 Kryen Punët Profesionale juridike dhe administrative të lëmisë pronësore – juridike të përcaktuara sipas dispozitave ligjore dhe rekomandimeve apo udhëzimeve të cilat jepen nga Agjencia Kadastrale e Kosovës si autoritet qendror i cili merret me mirëmbajtjen e të dhënave kadastrale , mirëmbajtjen e regjistrave pronësore etj .
- 4.6 Udhëheqë procedurat lidhur me shpronësimet në kuadër të komunës.
- 4.7 Kujdeset për zbatimin e Vendimeve dhe Konkluzave të cilat janë brenda fushë veprimi të sektorit .
- 4.8 Jep këshilla dhe udhëzime juridike palëve për punët që lidhen me këtë sektor .
- 4.9 Zhvillon procedurën administrative për shpronësimin e pronës në pronësi shoqërore dhe private .
- 4.10 Ka qasje në SIKTK (Sistemin Informativ Kadastral të tokave të Kosovës) të menaxhuar nga Agjencia Kadastrale e Kosovës , ku ekskluzivisht merret me shqyrtimin dhe vendosjen e kërkesave për bartjen e pronës sipas titujve juridik të plotëfuqishëm, regjistrimin e vrejtyeve të ndryshme që vijnë nga organet e Drejtësisë, ATK-ja .
- 4.11 Bashkëpunon me organet e ndryshme që lidhen me punën e këtij sektori, siq janë organet e Drejtësisë, me Agjencitë e ndryshme si dhe me ndërmarrjet publike të cilat bien në kuadër të detyrave apo fushëveprimtarisë së këtij sektori .
- 4.12 Bashkëpunon me sektorin e gjeodezisë , kadastrin dhe sektorin ligjor lidhur me çështjet ligjore që paraqiten në sektorin pronsoro

juridic.

4.13 Bënë vlerësimin e rregullt të stafit nën mbikëqyrjen e tij dhe përkrahë zhvillimin e tyre përmes trajnimit për kryerjen e detyrave të tyre në përputhje me standardet e kërkuara .

4.14 Harton dhe mirëmban bazat e të dhënave për të gjitha kërkesat e parashtruara, kërkesat e refuzuara; dhe të kërkesat e pranuar .

4.15 Ndërmerr fushata vetëdijesuese për domosdoshmërinë e regjistrimit e pronës në pajtim me legjislacionin në fuqi.

4.16 Për punën e vet Udhëheqësi i sektorit i përgjigjet dhe raporton Drejtorit të Drejtorisë .

5. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për kadastrë janë si në vijim:

5.1 Udhëheqë punën e përgjithshme të sektorit dhe ndihmon drejtorin në caktimin e objektivave dhe zhvillimin e planit të punës për përbushjen e këtyre objektivave si dhe harton planin e punës për sektorin.

5.2 Menaxhon stafin e sektorit, dhe organizon punën përmes ndarjes së detyrave tek të varurit, si dhe ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit.

5.3 Në bashkëpunim me drejtorin, bënë vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime dhe përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit dhe cilësisë së punës.

5.4 Siguron regjistrimin e pronës së paluajtshme, tokave, objekteve në regjistrin kadastral, drejtave të pronësisë si dhe regjistrimin dhe çregjistrimin e hipotekave.

5.5 Shqyrton të gjitha kërkesat për bartje të pronës në bazë të kontratës për shitblerje dhe pas vendosjes siguron regjistrimin e tyre në regjistrin kadastral.

5.6 Siguron korrigjimin e regjistrit të drejtës së pronësisë sipas procedurave dhe zbaton të gjitha dispozitat pozitive në fuqi lidhur me regjistrimin e pronës.

5.7 Bashkëpunon me sektorin e gjeodezisë, pronës dhe sektorin ligjor lidhur me çështjet ligjore që paraqiten në sektorin e kadastrit.

5.8 Vendos për lëshimin e kopjeve të planit, dëshminë poseduese të pronës dhe dokumenteve tjera që lëshohen nga sektori i kadastrit.

5.9 Bën vlerësimin e rregullt të stafit nën mbikëqyrje të tij dhe përkrahë zhvillimin e tyre përmes trajnimit për kryerje të detyrave të tyre në përputhje me standardet e kërkuara.

6. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për gjeodezi janë si në vijim:

6.1 Udhëheqë punën e përgjithshme të sektorit dhe ndihmon drejtorin në caktimin e objektivave dhe zhvillimin e planit të punës për përbushjen e këtyre objektivave si dhe harton planin e punës për sektorin.

6.2 Menaxhon stafin e sektorit, dhe organizon punën për mes ndarjes së detyrave tek të varurit, si dhe ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit.

6.3 Në bashkëpunim me drejtorin, bënë vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime dhe përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit dhe cilësisë së punës.

6.4 Siguron matjet dhe incizimet gjeodezike të të gjitha profileve dhe grumbullimin e të dhënave të pasurisë së paluajtshme në terren me qëllim të regjistrimit në sistemin e kadastrit dhe rregullimin e kufijve të pasurive të paluajtshme.

6.5 Harton detyrat projektuese për objektet e infrastrukturës pas dhënies së kushteve urbanistike nga sektori i urbanizmit dhe rekomandon dinamikën e kryerjes së punëve, realizimit të projekteve. Siguron përgatitjen e dokumenteve të nevojshme për infrastrukturën rrugore përfshirë incizimet gjeodezike të të gjitha profileve dhe paraqet në mënyrë grafike rrugët, kanalizimin, rrjetin e ujësjellësit, rrjetin elektrik, parkingjet dhe shtigjet e këmbësoreve.

6.6 Udhëzon ekipin në përgatitjen e elaboratit kadastral, planeve, foto-skicave, si dhe përgatitjen e terrenit për rilevim dhe matje si dhe aprovon të gjitha dokumentet që lëshohen nga ky sektor.

6.7 Bën vlerësim të rregull të stafit në mbikëqyrje të tij dhe përkrahë zhvillimin e tyre përmes trajnimeve për të siguruar kryerjen e detyrave të tyre në nivel me standardet e kërkuara.

7. Numri i të punësuarve në Drejtorinë për Planifikim Urban Kadaster dhe Pronë është njëmbëdhjetë (11).

Neni 11

Drejtoria e Infrastrukturë

1. Misioni i Drejtorisë së Infrastrukturës Lokale është që të ruaj dhe përmirësoj infrastrukturën egzistuese si dhe të identifikoj nevojat për planifikimin dhe zhvillimin e mëtejshëm të infrastrukturës me qëllim që ajo të jetë vitale dhe në shërbim të atyre që shfrytëzojnë.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e sektorit të Planifikimit dhe Zhvillimit janë si në vijim:

2.1. Angazhohet në realizimin e objektivave të caktuara nga Drejtoria që kanë të bëjnë me Planifikimin dhe zhvillimin e Infrastrukturës Lokale.

2.2. Angazhohet së bashku me Drejtorinë e DIL-it dhe sektorët tjerë brenda Drejtorisë në caktimin e objektivave dhe zhvillimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave.

2.3. Koordinon punët me Drejtorinë tjetra Komunale në lidhje me kërkesat dhe nevojat për kryerjen e aktiviteteve të nevojshme që kanë të bëjnë me Planifikimin dhe implementimin e projekteve.

2.4. Bashkëpunon ngushtë me Sektorin tjetër për realizimin e Objektivave të Drejtorisë.

2.5. Menaxhon kohën e të gjithë stafit të sektorit ashtu që punët të kryhen me kohë dhe të arrihen objektivat.

2.6. Merr pjesë në mbledhjet e rregullta me Drejtorinë e drejtorisë dhe udhëheqësit e Sektoreve tjera.

2.7. Shqyrton qështjet në aspektin juridik dhe ligjor mbrenda Sektorit dhe Drejtorisë.

3. Detyrat dhe përgjegjësitë e sektorit të Infrastrukturës rrugore janë si në vijim.

3.1. Angazhohet në realizimin e objektivave të caktuara nga Drejtoria që kanë të bëjnë me Infrastrukturën rrugore Lokale.

- 3.2.Ndihmon Drejtorin e DIL-it bashkë më udhëheqësit tjerë brenda Drejtorisë në caktimin e objektivave dhe zhvillimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave .
- 3.3.Koordinon punët me Drejtorit tjera Komunale në lidhje me kërkesat dhe nevojat për kryerjen e aktiviteteve të nevojshme që kanë të bëjnë me Hartimin dhe implementimin e projekteve rrugore.
- 3.4.Bashkëpunon ngushtë me udhëheqësit e Sektoreve tjera për realizimin e Objektivave të Drejtorisë.
- 3.5.Menaxhon kohën e të gjithë stafit ashtu që punët të kryhen me kohë dhe të arrihen objektivat.
- 3.6.Merr pjesë në mbledhjet e rregullta me udhëheqësin e drejtorisë.
4. Detyrat dhe përgjegjësitë e **Sektorit për Menaxhimin e Projekteve** janë si në vijim :
- 4.1 .Angazhohet në realizimin e objektivave të caktuara nga Drejtoria që kanë të bëjnë me menaxhimin e projekteve.
- 4.2. Ndihmon Drejtorin e DIL-it bashkë më udhëheqësit tjerë brenda Drejtorisë në caktimin e objektivave dhe zhvillimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave .
- 4.3.Koordinon punët me Drejtorit tjera Komunale në lidhje me kërkesat dhe nevojat për kryerjen e aktiviteteve të nevojshme që kanë të bëjnë me menaxhimin dhe implementimin e projekteve.
- 4.4.Bashkëpunon ngushtë me udhëheqësit e Sektoreve tjera për realizimin e Objektivave të Drejtorisë.
- 4.5.Menaxhon kohën e të gjithë stafit ashtu që punët të kryhen me kohë dhe të arrihen objektivat.
- 4.6.Merr pjesë në mbledhjet e rregullta me udhëheqësin e drejtorisë.
5. Numri i të punësuarve në Drejtorinë për Infrastrukturë është tetë (8) .

Neni 12

Drejtoria për Shërbime Publike dhe Emërgjencë

1. Misioni i Drejtorisë për Shërbime Publike është të ofrojë shërbime cilësore dhe efektive për qytetarët, duke siguruar menaxhimin, zhvillimin

dhe mirëmbajtjen e hapësirave publike, si dhe mjedisit në harmoni me nevojat e komunitetit.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Shërbime Publike janë si në vijim :

- 2.1. Përcaktimin dhe ofrimin e shërbimeve publike lokale dhe të infrastrukturës duke përfshirë furnizimin me ujësjellësin dhe kanalizimin, përpunimin e ujërave të zeza, mirëmbajtjen e rrugëve lokale, transportin lokal dhe planet për ngrohtore lokale.
- 2.2. Mirëmbajtjen e parqeve publike me ndriçim publik, mirëmbajtja e hapësirave të hapura dhe varrezave.
- 2.3. Lëshon pëlqime për ndërtim (të infrastrukturës rrugore), gropim dhe hapje të kanaleve të cilat i bëjnë ndërmarrjet publike dhe për kuqje individuale të qytetarëve në rrjetin e infrastrukturës.
- 2.4. Menaxhimin e mbeturinave dhe ujërave të zeza.
- 2.5. Mirëmbajtjen dhe kontrollimin e tregut të gjelbër dhe tregut të kafshëve.
- 2.6. Mirëmbajtjen e ndriçimit publik, reklammat ndriçuese të firmave.
- 2.7. Bashkëpunimin me organet e sigurisë dhe subjektet tjera nga kjo lëmi.
- 2.8. Hartimin e kriterëve për dhënien me qira të hapësirave publike (para lokaleve afariste) dhe objekteve komunale.
- 2.9. Punë të tjera të parapara me ligj dhe të caktuara nga Kryetari i komunës dhe Kuvendi.

3. Detyrat dhe përgjegjësitë Sektorit për Emergjencë janë si në vijim :

- 3.1. Ne kuadër të kompetencave autorizimeve dhe përgjegjësiwe ligjore, përkujdeset për aspektin e sigurisë në pjesët urbane dhe rurale të Komunës së Obiliqit, në bashkëpunim me Policinë e Kosovës, bashkësisë lokale dhe format e sigurisë në bashkësi.
- 3.2. Mbikëqyrjen e objektit të Kuvendit komunal dhe angazhimin e personelit për sigurimin e objekteve komunale.
- 3.3. Harton dhe azhurnimin e planeve dhe projekteve nga fatkeqësitë natyrore dhe nga fatkeqësitë tjera në pajtim me Ligjin dhe udhëzimet administrative nga niveli qendrorë dhe lokal.
- 3.4. Ndërmerre masa parandalues për pengimin, zvogëlimin dhe eliminimin e pasojave nga fatkeqësitë natyrore dhe fatkeqësi tjera.
- 3.5. Reagon ndaj situatave të shaktuara dhe ndërmarrja e masave mbrojtëse, sanimin e gjendjes nga fatkeqësitë natyrore dhe fatkeqësitë tjera.
- 3.6. Kujdeset për funksionimin e sistemit të alarmit publik në raste të fatkeqësiwe natyrore dhe fatkeqësiwe tjera, testimin e tyre.
- 3.7. Në raste të fatkeqësiwe natyrore dhe fatkeqësiwe tjera merren me evakuimin dhe strehimin e qytetarëve nga zonat e rrezikut.
- 3.8. Bene regjistrimin dhe inspektimin e objekteve të vjetra, zonave dhe objekteve tjera me rrezikshmëri të lartë.
- 3.9. Harton planin e mbrojtjes nga zjarri për territorin e komunës dhe organizimin për mbrojtje nga zjarri.

- 3.10. Bashkëpunon me institucionet tjera të sigurisë dhe emergjencës; Forcat e Sigurisë së Kosovës, Policinë e Kosovës, AME, KFOR-in,
4. Numri i të punësuarve në Drejtorinë për Shërbime Publike dhe Emergjencë është njëmbëdhjetë (11).

Neni 13

Drejtoria për Inspeksion

1. Misioni i Drejtorisë së Inspeksionit / kryen inspektime në mbështetje të ligjit për fushat e ndryshme. Parandalimi i aktiviteteve të kundërligjshme në lëminë e tregut, ndërtimit, komunikacionit dhe fushën e mjedisit.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e **Sektorit të Inspektoratit** janë si në vijim:
- 2.1. Mbikëqyrjen dhe zbatimin e ligjeve dhe akteve tjera ligjore në fushën e ndërtimit, tregut, mbrojtjen e ambientit, trafikut urban- komunikacionit, rrugëve etj.
- 2.2. Sigurimi që ndërtimet dhe rindërtimet të përputhen me rregullat e ndërtimit dhe planifikimit, duke u fokusuar veçanërisht në parandalimin e ndërtimeve ilegale.
- 2.3. Kontrolli i mbrojtjes së ambientit, duke monitoruar hudhjen e mbeturinave dhe ndotësit e tjerë që nuk respektojnë rregullat mjedisore
- 2.4. Inspektimi i artikujve ushqimorë dhe jo-ushqimorë që ofrohen në treg. Vëmendje e veçantë ti kushtohet mishit, shpezëve dhe produkteve të qumshiti për të siguruar mbrojtjen efektive të konsumatorëve
- 2.5. Monitorimi i shërbimeve të transportit publik, përfshirë autobusët, taksit dhe lejet e transportuesve publik.
- 2.6. Kryerja e inspektimeve periodike për të siguruar që ligjet dhe rregulloret e aplikueshme respektohen nga subjektet që janë nën mbikëqyrjen e DI-së.
- 2.7. Hetimi dhe verifikimi i ankesave dhe raporteve për shkelje të mundshme të ligjit, duke identifikuar shkelësit dhe duke marrë masat e nevojshme.
- 2.8. Përgatitja e raporteve të inspektimeve dhe veprimeve të ndërmarra, si dhe mbajtja e regjistrave përkatës në përputhje me procedurat dhe ligjet e zbatuara.
- 2.9. Ofrimi i udhëzimeve dhe informacionit për institucionet dhe qytetarët lidhur me zbatimin e ligjit dhe rregullave të ndryshme.
- 2.10. Kur konstatohet një shkelje e ligjit, DI mund të ndërmarë masa përkatëse disiplinore, siç mund të jenë paralajmërimet, globat, ose referimi për ndjekje penale, në përputhje me legjislacionin.
- 2.11. Vlerësimi dhe analizimi i efikasitetit të inspektimeve dhe masave të ndërmarra, duke sugjeruar përmirësime dhe ndryshime në proceset e punës.
- 2.13. Të bashkpunojë ngushtë me drejtoritë tjera të komunës për kordinimin në zbatimin e detyrave të përbashkëta po ashtu me institucione të

tjera shtetërore, si : policia, gjykata dhe prokuroria, për të siguruar mbikëqyrje efektive dhe mbështetje të ndërsjellë për zbatimin e ligjeve.

3. Numri i të punësuarve në Drejtorinë e Inspektionit është katër (4) .

Neni 14

Drejtoria për Mbrojtje të Mjedisit

1. **Misioni i drejtorisë për Mbrojtje të Mjedisit është** zbatimi i politikave të përgjithshme të mbrojtjes së mjedisit dhe koordinimi i aktiviteteve strategjike të mbrojtjes së mjedisit , analiza të gjendjes në mjedis, planifikimi strategjik, planifikimi i buxhetit për menaxhim mjedisor, edukim dhe ndërgjegjësimi publik si dhe koordinimin e punëve me donatorët. Bashkëpunon me institucionet tjera gjegjëse në nivel të Qeverisë dhe në nivel lokal me sektorin privat dhe OJQ-të me qëllim të promovimit të politikës së përgjithshme të mbrojtjes së mjedisit. Kordinimi dhe udhëheqja në departament, duke siguruar barazi gjinore, etnike dhe religjioze.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e **Sektorit për mbrojtje të mjedisit** janë si në vijim:
 - 2.1. Mbikëqyrë aktivitetet, përputhëshmerin e aktiviteteve me standardet dhe normat ligjore për mbrojtje të mjedisit, të operatorëve të cilët veprojn në territorin e komunës.
 - 2.2. Mbikëqyrjen e pamjeve të vlefshme të natyrës, propozimin e zonave të reja për mbrojtje, mbrojtjen dhe rehabilitimin e diversitetit dhe vlerave kulturore dhe estetike të peizazhit.
 - 2.3. Mbledhjen e të dhënave të nevojshme për caktimin e burimeve dhe të sasisë së ujërave.
 - 2.4. Propozimin e masave për monitorimin e cilësisë, mbrojtjen dhe ruajtjen e ujit, ajrit, tokës dhe natyrën e zonës së komunës, dhe kujdesin për zbatimin e tyre.
 - 2.5. Ndërmerrjen e masave për ruajtjen e ujërave sipërfaqësore dhe të atyre nëntokësore nga ndotësit, zbatimin e masave për mbrojtje nga efektet e dëmshme të ujërave.
 - 2.6. mbikëqyrjen dhe inspektimin e administrimit të qëndrueshëm me vlerat natyrore, si: ajri, uji, toka, hapësirat e gjelbëruara, brigjet e lumenjve, si dhe vlerat e veçanta, si: gjeodiversiteti, biodiversiteti dhe bota e egër bimore dhe shtazore, zbatimin e Ligjeve për Mbrojtjen e Mjedisit.
 - 2.7. Mbikëqyrjen e operatorëve të cilët veprojnë në territorin e Komunës, si dhe përputhshmërinë e aktiviteteve të tyre me standardet dhe normat për mbrojtje të mjedisit, përgatitjen e rregulloreve për mbrojtje të mjedisit në territorin e Komunës.
 - 2.8. Përgatitjen dhe miratimin e Planeve mjedisore dhe programeve për Mbrojtjen e Mjedisit dhe kujdesin për zbatimin e tyre, si dhe të standardeve për mbrojtje të mjedisit.

- 2.9.Hartimin e masave për mbrojtje të arsyeshme lokale, të natyrës, të cilat janë në përputhje me zhvillimin ekonomik të qëndrueshëm, në përputhje me ligjet dhe aktet nënligjore.
- 2.10.Hartimin e masave që kanë për qëllim kontrollin e nivelit të zhurmës në territorin e Komunës.
- 2.11.Mbajtjen e dhënave për të gjitha aktivitetet që prekin mjedisin, aplikimet për leje mjedisore Komunale, pëlqime mjedisore Komunale, etj.
- 2.12.Informimin publik të qytetarëve mbi mjedisin, koordinimin me të gjithë faktorët dhe subjektet relevante, e në veçanti me shoqërinë civile dhe shkollat e institucionet tjera, për të gjitha çështjet që kanë të bëjnë me ruajtjen dhe mbrojtjen e ambientit.
- 2.13.Sigurimin dhe mbështetjen, në realizimin e projekteve për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e mjedisit.
- 2.14.Kujdesin ndaj sipërfaqeve të gjelbëruara, mbrojtjen e atyre ekzistuese, si dhe vetëdijesimin e qytetarëve për mbrojtjen dhe ruajtjen e natyrës.
- 2.15.Hartimin e masave për zvogëlimin gradual të ndotjes, degradimit mjedisor si dhe minimizimin e të gjitha aktiviteteve që paraqesin rrezik potencial për shëndetin e popullatës dhe mjedisit në përgjithësi.
- 2.16.Promovimin e një sistemi integral për mbrojtjen e mjedisit dhe të zhvillimit të qëndrueshëm ekonomik.
- 2.17.Ruajtjen dhe mbrojtjen e zonave të veçanta natyrore, që janë në interes për Komunën dhe Kosovën në tërësi, si dhe kategorizimin e tyre.
- 2.18.Mbrojtjen dhe ruajtjen në përgjithësi të florës dhe faunës.
- 2.19.Benë propozime dhe parashikime për përmirësimin e kushteve dhe trendët tjera të zhvillimit mjedisor sipas direktivave të Bashkimit Evropian.
- 2.20.Çështjet tjera mjedisore dhe detyrat e aktivitete të caktuara me Ligjin përMbrojtjen e Mjedisit.
- 2.21.Inspektimin në fushën e mbrojtjes së ambientit në mbështetje të ligjit përkatës.
3. Numri i të punësuarve në Drejtorinë për Mbrojtje të Mjedisit është gjashtë (6) .

Neni 15

Drejtoria për Bujqësi dhe Zhvillim

1. Misioni i Drejtorisë për Bujqësi, Pylltari dhe Zhvillim Rural është Zhvillimi i sektorit të bujqësisë i harmonizuar sipas standardeve dhe praktikave të BE-së duke respektuar Politikat e Zhvillimit Rural (PZHR) të BE-se, normat ekologjike dhe konkurruese me vendet e rajonit dhe i mbështetur nga fondet zhvillimore lokale, qeveritare dhe ndërkombëtare, të transformojë ekonominë agro-rurale, duke e bërë atë më gjithëpërfshirëse, produktive, elastike, të qëndrueshme dhe konkurrense në tregun e brendshëm dhe të jashtëm.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Bujqësi dhe Zhvillim Rural janë si në vijim:

2.1. Hartimi, implementimi dhe monitorimi i politikave zhvillimore dhe strategjive për zhvillimin e bujqësisë në nivel lokal dhe rajonal, si dhe zbatimi i rregulloreve në fuqi.

2.2. Përgatitja e planeve dhe raporteve vjetore për zhvillimin e prodhimitarisë, duke monitoruar realizimin e tyre për mbjelljet vjeshtore dhe pranverore, korrigjet dhe mbledhjen e të mirave bujqësore.

2.3. Analiza dhe menaxhimi i buxhetit të investimeve kapitale dhe subvencioneve, me orientim të qartë sipas strategjisë dhe planit të punës të miratuar.

2.4. Monitorimi dhe verifikimi i gjithë subvencioneve të ndara gjatë vitit të kaluar, për të siguruar përdorimin e drejtë dhe efikas të tyre.

2.5. Hartimi dhe implementimi i politikave për sigurinë ushqimore dhe cilësinë e produkteve ushqimore, duke përfshirë të gjithë zinxhirin ushqimor nga ferma në tavolinë.

2.6. Bashkëpunimi dhe shkëmbimi i raporteve me ministrinë përkatëse, në përputhje me udhëzimet dhe rregulloret në fuqi.

2.7. Koordinimi dhe bashkëpunimi me kooperativat bujqësore dhe OJQ-të, organizimi i trajnimeve dhe sesioneve informuese për fermerët në fushat e ndryshme të interesit.

2.8. Mbledhja dhe analiza e statistikave për të mbështetur zhvillimin e bujqësisë në përgjithësi, duke ofruar të dhëna të vlefshme për politikën dhe strategjitë bujqësore.

2.9. Planifikimi dhe implementimi i aktiviteteve për promovimin e prodhimeve bujqësore, duke organizuar panaire dhe ngjarje që bashkojnë fermerët dhe kontribuojnë në rritjen e tregtisë së dhe organizimi dhe mbajtja e takimeve me organizata bujqësore, shoqata fermerësh dhe institucione të tjera relevante për të diskutuar dhe përmirësuar zhvillimin e sektorit.

3. Numri i të punësuarve në Drejtorinë për Bujqësi dhe Zhvillim Rural është katër (4).

Neni 16

Drejtoria për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale

1. Misioni i drejtorisë së shëndetësisë dhe mirëqenies sociale është planifikimi dhe orientimi i strategjive për të ofruar shërbime cilësore gjithëpërfshirëse në kujdesin parësor shëndetësor, shërbimeve sociale duke përfshirë mirëqenien sociale dhe asistencën sociale për të gjithë qytetarët e komunës.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e sektorit për shëndetësi dhe mirëqenije sociale janë si në vijim :
 - 2.1. Planifikimi i strategjisë së Kujdesit Parësor Shëndetësor
 - 2.2. Vlerësimin e nevojave lokale për shëndetësi parësore si dhe vendosjen e objektivave në Kujdesin Parësor Shëndetësor
 - 2.3. Planifikimin dhe shpërndarjen e subvencioneve shëndetësore komunale
 - 2.4. Raportimin mbi ofrimin e shërbimeve shëndetësore komunale
 - 2.5. Të arriturat e shërbimeve shëndetësore komunale
 - 2.6. Zbatimin e normave dhe standardeve të infrastrukturës në shëndetësinë primare
 - 2.7. Mbikqyrjen e situatës epidemiologjike komunale
 - 2.8. Vendosjen dhe mbledhjen e bashkë pagesave brenda kornizave të përcaktuara nga MSH.
 - 2.9. Planifikimi dhe zbatimi i politikave sociale në nivel komunal si dhe zbatimi i strategjive dhe politikave të miratuara
 - 2.10. Hartimin e planeve vjetore për përmirësimin e mirëqenies sociale
 - 2.11. Organizimin e aktiviteteve me qytetarët për të ndërgjegjësuar qështjet sociale.
 - 2.12. Menaxhimin e programeve të strehimit social për individët dhe familjet pa kulm mbi kokë.
 - 2.13. Kordinimin me organizatat qeveritare dhe joqeveritare për hartimin e marrëveshjeve në fushën e mirëqenies sociale
 - 2.14. Evidentimin e të dhënave për të gjitha kategoritë e dalura nga lufta (invalidët civil dhe të zhdukur të luftës për të zhdukur dhe të burgosur ,dhe mirëmbajtjen e listës së familjeve të dëshmorëve të cilët janë në përkujdesje të vazhdueshme institucionale)
3. Detyrat dhe përgjegjësitë e Qendrës për Punë Sociale janë:

- 3.1. Organizon dhe ofron drejtpërdrejtë shërbimet sociale, vlerëson nevojat e përfituesve dhe planifikon ofrimin e shërbimeve.
- 3.2. Identifikon në fazë të hershme, përcjell dhe analizon problemet e përfituesve nga fusha e shërbimeve sociale si dhe zbaton metodat e punës sociale, menaxhimin e rastit, rastet e tjera profesionale dhe shfrytëzon shërbimet e këshillimoreve dhe institucioneve tjera profesionale për ofrimin e shërbimeve sociale për përfituesit.
- 3.3. Jep mendime dhe vlerësime profesionale, ofron të dhëna për rrethanat familjare, propozime dhe rekomandime në procedura gjyqësore lidhur me mbrojtjen familjare juridike si dhe merr pjesë si palë përfaqësuese në gjykatë dhe organe tjera shtetërore kur bëhet fjalë për mbrojtjen e interesave të fëmijëve dhe të rriturve, të cilët nuk mund të kujdesen vetë për vetën për të drejtat dhe interesat e tyre
- 3.4. Kryen mbikëqyrjen ndaj familjeve strehuese dhe për përfituesit e shërbimeve në strehim familjar dhe në strehim rezidencial si dhe kujdesen për ofrimin e drejtpërdrejtë të përkujdesjes sociale, këshillimit dhe në raste të caktuara edhe të ndihmës materiale, për rastet me nevojë sociale brenda territorit të komunës.
- 3.5. Zbaton aktivitete në fushën e parandalimit të trafikimit me njerëz, të dhunës në familje, të dhunës së bashkëmoshatarëve dhe të problemit të varësisë dhe në bazë të autorizimeve publike mund të sigurojë masa të mbrojtjes përmes formave alternative të përkujdesjes për fëmijën e ikur apo larguar nga prindërit apo institucioni, siguron dhe zbaton masat edukuese ndaj fëmijës me çrregullime në sjellje jashtë familjes së tij apo me qëndrim në familje.
- 3.6. Mban evidencën dhe dokumentacionin për të drejtat, për shërbimet e ofruara dhe masat e ndërmarra në kuadër të veprimtarisë së vet dhe siguron ofrimin e shërbimeve sociale dhe familjare brenda territorit të saj sipas standardeve të specifikuara nga Ministria.
- 3.7. Vendosi në shkallë të parë për autorizimet themelore dhe të zgjeruara nga shërbimet sociale si dhe përmbush detyrat dhe përgjegjësitë e të punësuarve për kujdesin social dhe mirëqenien sociale, të përcaktuara me legjislationin në fuqi.
4. Detyrat dhe përgjegjësitë e Qendrës Kryesore e Mjekësisë Familjare janë:
 - 4.1. Veprimtaria e QKMF përfshinë ofrimin e shërbimeve shëndetësore në KPSH për qytetarët e komunës, si një veprimtari me interes të veçantë, përmes zbatimit të konceptit të mjekësisë familjare, në kuadër të sistemit unik shëndetësor të Kosovës.
 - 4.2. Koncepti i mjekësisë familjare konsiston që të gjithë qytetarëve të Komunës t'u ofrojnë shërbime shëndetësore gjithëpërfshirëse, efikase dhe në vazhdimësi individit dhe familjes në të gjitha fazat e jetës, bazuar në të dhëna shkencore, përmes mjekut familjar si mjek i përzgjedhur i cili do

të jetë portë hyrëse për të gjithë kërkesit e shërbimeve në sistemin shëndetësor dhe njëherit pikë referuese për specialistët konsultantët në KPSh dhe në nivelet tjera të kujdesit shëndetësor.

4.3. Shërbimet e promovimit shëndetësor; përfshirë informimin, komunikimin dhe edukimin brenda institucioneve dhe në komunitet.

4.4. Shërbimet e imunizimit dhe vaksinimit dhe shërbimet tjera parandaluese si dhe shërbimet esenciale kurative dhe ndërhyrje të vogla kirurgjike.

4.5. Shërbime të kujdesit akut dhe urgjent si dhe shërbimet e kujdesit shëndetësor për sëmundjet kronike.

4.6. Shërbimet e kujdesit shëndetësor për fëmijë, adoleshentë dhe të rinjë si dhe shërbimet e shëndetit riprodhues

4.7. Shërbimet e shëndetit oral, parandalues dhe shërbimet specialistike stomatologjike si dhe shërbimet e shëndetit mendor.

4.8. Shërbimet e kujdesit shtëpiak, kujdesi paliativ si dhe kujdesi shtëpiak bazuar në nevojat e qytetarëve dhe prioritetet e shëndetit publik.

4.9. Shërbimet e kujdesit shëndetësor për nëna dhe fëmijë dhe shërbimet e planifikimit familjar.

4.10. Shpërndarjen e barërave nga lista esenciale.

5. Numri i të punësuarve në Drejtorinë për Shëndetësi dhe Mirëqenije Sociale është njëqind e nëntëmbëdhjetë (119) .

Neni 17

Drejtoria për Arsimit

1. Misioni i Drejtorisë për Arsimit është përmirësimi i cilësisë së arsimit parauniversitar në Komunën e Obiliqit për mes krijimit të një mjedisi mësimor të avansuar, mbështetjes së vazhdueshme për zhvillimin profesional të mësimitdhënësve dhe përfshirjes së të gjithë nxënësve në procesin arsimor, duke siguruar transparencë, llogaridhënie dhe infrastrukturë të përshtatshme shkollore për të gjitha nivelet 0,1,2 dhe 3.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e sektorit për arsim janë si në vijim:

2.1. Mbështetja dhe ofron këshilla për drejtorin e Drejtorisë së Arsimit dhe sipas kërkesës për udhëheqësin më të lartë administrativ të institucionit dhe titullarin e institucionit për fushën e përgjegjësisë që udhëheqë.

2.2. Drejton dhe mbikëqyrë të gjitha aktivitetet e Drejtorisë dhe siguron funksionim efikas të tij, si dhe ndihmon Drejtorin në caktimin e objektivave dhe zhvillimin e planit të punës për përbushjen e këtyre objektivave.

- 2.3.Kontribuon në procesin e vendimmarrjes sipas fushës së përgjegjësie, duke siguruar të dhëna të detajuara dhe analizave, të cilat mbështesin procesin e vendimmarrjes.
- 2.4.Planifikon, përgatit, monitoron dhe analizon buxhetin e Drejtorisë si dhe aktivitetet tjera të Drejtorisë dhe siguron përmbushjen e tyre sipas planit.
- 2.5.Organizon dhe shpërndan punën për stafin të tij dhe menaxhon realizimin e detyrave dhe përgjegjësi që duhen përmbushur në përputhje me objektivat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë.
- 2.6.Udhëzon stafin në përmbushjen e aktiviteteve të përditshme dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standardet përkatëse.
- 2.7.Me autorizimin e mbikëqyrësit, përfaqëson institucionin në takime pune, konferenca në fushën e përgjegjësisë së Sektorit Mbështet Mbështet të cilin e udhëheqë.
- 2.8.Siguron komunikimin brenda dhe jashtë njësisë organizative dhe institucionit me qëllim të mbledhjes ose shkëmbimit të informacionit.
- 2.9.Bën vlerësimin e rezultateve të punës për stafin nën mbikëqyrje të tij dhe identifikon nevojat për ngritjen e kapaciteteve të tyre.
3. Detyrat dhe përgjegjësitë e sektorit për arsim të mesëm dhe fillor janë si në vijim:
 - 3.1.Mbështet dhe ofron këshilla për drejtorin e Drejtorisë së Arsimit dhe sipas kërkesës për udhëheqësin më të lartë administrativ të institucionit dhe titullarin e institucionit për fushën e përgjegjësisë që udhëheqë.
 - 3.2.Ndërmerr masa për të siguruar arsimin kualitativ në shkolla sipas reformave dhe krijimin e mjedisit të sigurtë.
 - 3.3.Mbikëqyrë dhe kujdeset për përmirësimin e pozitës së mësimdhënësve dhe punësimin e kuadrit sipas ligjit në fuqi.Drejton dhe mbikëqyrë intervistat me shkrim dhe gojë për vlerësimin dhe përgjdhjen e mësimdhënësve për nivelet 0,1,2,dhe 3.
 - 3.4.Propozon dhe koordinon punën bashkë me drejtorët e shkollave për arsim kualitativ(koordinator për ngritjen e cilësisë në arsim).
 - 3.5.Përgatit statistika të ndryshme dhe hulumtime për DA dhe koordinon sistemin SMIA
 - 3.6.Koordinon organizimin e testeve të brendshme (Testin e Arritshmësisë , Testin e Maturës Shtetërore e testeve ndërkombëtoe(PISA e TIMS) dhe koordinon oganizimin e Olimpiadave të Matematikës, Fizikës ,Kimisë etj.
 - 3.7.Organizon dhe shpërndan punën për stafin e tij dhe menaxhon realizimin e detyrave dhe përgjegjësi që duhen përmbushur në përputhje me objektivat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë.
 - 3.8.Udhëzon stafin në përmbushjen e aktiviteteve të përditshme dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standardet përkatëse.
 - 3.9.Me autorizimin e mbikëqyrësit, përfaqëson institucionin në takime pune, konferenca në fushën e përgjegjësisë së Sektorit Mbështet Mbështet të cilin e udhëheqë.
 - 3.10.Siguron komunikimin brenda dhe jashtë njësisë organizative dhe institucionit me qëllim të mbledhjes ose shkëmbimit të informacionit.
 - 3.11.Bën vlerësimin e rezultateve të punës për stafin nën mbikëqyrje të tij dhe identifikon nevojat për ngritjen e kapaciteteve të tyre.
- 4.Numri i të punësuarve në Drejtorinë për Arsim është gjashtë (6) .

Neni 18

Drejtoria për Kulturë, Rini dhe Sport

1. Misioni i Drejtorisë për Kulturë, Rini dhe Sport është të hartoj dhe zbatoj politika zhvillimore në nxitje dhe motivim të krijimtarisë artistike, kulturore dhe sportive në Komunën e Obiliqit.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Kulturë janë si në vijim:
 - 2.1. Udhëheqja me resurset kulturore dhe trashëgimore.
 - 2.2. Bërja publike e buxhetit në dispozicion, për çdo vit, për përgatitjen e aktiviteteve kulturore
 - 2.3. Mbështetja, koordinimi dhe ndjekja e ecurisë së zbatimit të projekteve kulturore
 - 2.4. Mbikëqyrja, përkrahja dhe monitorimi i drejtpërdrejtë i veprimtarisë kulturore të institucioneve në varësi të DKRS
 - 2.5. Dizajnimi dhe implementimi i politikave zhvillimore në fushën e trashëgimisë kulturore, të artit skenik-muzikor, arteve pamore, botimeve dhe bibliotekarin në përputhshmëri me standardet ndërkombëtare.
 - 2.6. Përgatitja e rregulloreve të punës për funksionalizimin dhe mbarëvajtjen e punëve në Institucione kulturore
 - 2.7. Shënimi i datave me rëndësi historike
 - 2.8. Organizimi i debatore për zhvillim dhe avancim të kulturës dhe vlerave të trashëgimisë kulturore-arkitektonike
 - 2.9. Rishqyrtimi i raporteve kontraktuese në lidhje me objektet e kulturës, të rinisë dhe të sportit;
 - 2.10. Mbledhja e shënimeve faktike mbi të arriturat në kulturë
 - 2.11. Raportimi për punë- Kryetarit të Komunës, Kuvendit të Komunës, komitetit përkatës,
 - 2.12. Regjistrimi i grupeve, klubeve, ansambleve etj.
 - 2.13. Bashkëpunimi me qytete dhe shtete tjera, për të mundësuar një integrim të mirëfilltë dhe këmbim përvojash, si dhe me OJQ e organizata të tjera;
3. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Rini dhe Sport janë si në vijim:
 - 3.1. Promovimi i Vullnetarizmit
 - 3.2. Integrimi i grupeve të marginalizuara
 - 3.3. Fuqizimi i Organizatave Rinore / seminare, trajnime, kurse për aftësimin e të rinjve etj.
 - 3.4. Edukim jo-formal / stimulimi i të miturve për edukim dhe arsim.
 - 3.5. Punësimi i të rinjve
 - 3.6. Infrastruktura Rinore.
 - 3.7. Ne kuadër të Sektori të Rinisë të Komunës së Obiliqit vepron KVRL (Këshilli i Veprimt Rinor Lokal) i cili ka 29in ë2929 përforcimin e organizatave rinore 29in ë29 komunave përkatëse, si dhe ndërtimin e një vizioni të përbashkët për rininë, po ashtu ne kuadër te sektorit te rinisë ekziston edhe

- 3.8. Qendra Rinore e cila është hapësirë e funksionalizuar për zhvillimin e veprimit të rinjve.
- 3.9. Sektori i rinisë bashkëpunon me Departamentin e Rinisë pranë MKRS-së, organizata vendore dhe ndërkombëtare.
- 3.10. Sektori i rinisë në bashkëpunim me KVRL-në, Qendrën Rinore si dhe Organizata të shumta që realizojnë projekte/aktivitete të ndryshme varësisht nga kërkesat/nevojat e të rinjve.
- 3.11. Kujdeset për jetën sportive, mbikqyrë aktivitetet e klubeve sportive publike në komunën e Obiliqit si dhe merret me organizimet e aktiviteteve sportive.
- 3.12. Ky sektor mbanë evidencën e klubeve publike sportive dhe nxitë pjesëmarrjen e të rinjve në aktivitete sportive.
- Komuna është organ kompetent për udhëheqjen e qendrave publike sportive në territorin komunal në pajtueshmëri me nenin 58 të ligjit të Kuvedit të Kosovës 2003/24 mbi Sportin.
- 3.13. DKRS do të zhvillojë një plan, në koordinim me Ministrinë e Rinisë, Kulturës dhe Sporteve, për të vendosur qendra të përshtatshme publike sportive në territorin e tyre në pajtueshmëri me nenin 11 të ligjit 2003/24 mbi Sportin, planet e tilla duhet të përfshijnë përgatitjen e sallave të mbyllura sportive.
- 3.14. Në pajtueshmëri me ligjin, komuna është përgjegjëse për t'i ndihmuar dhe mbështetur aktivitetet sportive, si dhe për të zhvilluar (promovuar) sportin në territorit të vet.
- 3.15. Sektori i Sportit mbikëqyrë në aspektin, menaxherial, dhe financiar Palestrën e Sporteve "Adem Jashari"
- 3.16. Të grumbullojë shënime faktike mbi të arriturat në Sport.
- 3.17. Promovimi i Vullnetarizmit
- 3.18. Integrimi i grupeve të margjinalizuara
- 3.19. Fuqizimi i Organizatave Rinore / seminare, trajnime, kurse për aftësimin e të rinjve etj.
- 3.20. Edukim jo-formal / stimulimi i të miturve për edukim dhe arsim.
- 3.21. Punësimi i të rinjve
- 3.22. Infrastruktura Rinore.
- 3.23. Ne kuadër të Sektorit të Rinisë të Komunës së Obiliqit vepron KVRL (Këshilli i Veprimit Rinor Lokal) i cili ka përf forcimin e organizatave.
4. Numri i të punësuarve në Drejtorinë për Kulturë Rini dhe Sport është dhjetë (10) .

Shtojca

1. Pjesë e përbërëse e kësaj Rregulloreje janë shtojca si në vijim:

- 1.1. Shtojca numër 1 – Tabela e klasifikimit të pozitave të punës në Komunë.
- 1.2. Shtojca numër 2 – Organogrami i Komunës

Neni 20
Dispozitat Përfundimtare

1. Rritja apo zvogëlimi i numrit të personelit në pajtim me ligjin vjetor të buxhetit nuk krijon nevojë për plotësim-ndryshimin e kësaj Rregulloreje,

përpos në rastet kur krijohen apo shuhen strukturat organizative.

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

Neni 21
Shfuqizimi

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

Neni 22
Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi 15 ditë pas regjistrimit në zyrën e protokollit në Ministrinë e Administrimit të Pushtetit Lokal dhe shtatë (7) ditë pas publikimit në ueb faqen e Komunës së Obiliqit .



Nr.	Struktura	Emërtimi i pozitës (sipas ligjit për paga)	Grupi (përgjithshëm ose i veçantë)	Numri i zyrtarëve
1	Kuvendi i Komunal -Kryesuesi i Kuvendit -Anëtarët e Kuvendit -Asistenti i Kryesuesit	Kryesues i Kuvendit Komunal 5 Anëtar të Kuvendit Komunal Nëpunës i Kabineti 1	Funksionar Publik Funksionar Publik Zyrtar i Kabinetit	1 20 1
2	Kabineti i Kryetarit -Kryetari -Nënkryetari -Nënkryetari për komunitete -Shefi i kabinetit -Zyrtar administrativ (i Kryetarit të Komunës) -Vozitësi i kryetarit (zyrtari i logjistikës) -Zyrtar për marrëdhënie me publikun -Asistent i Nënkryetarit të Komunës	Kryetar i Komunës 5 Nënkryetari i Komunës 5 Nënkryetari i Komunës 5 Këshilltar politi 1 –Shef i kabinetit Nëpunës i Kabineti 1 Nëpunës i Kabineti 2 Nëpunës i Kabineti 1 Nëpunës/e Kabineti 1	Funksionar Publik Funksionar Publik Funksionar Publik Funksionar Publik Zyrtar i Kabinetit Zyrtar i Kabinetit Zyrtar i Kabinetit Zyrtar i Kabinetit	1 1 1 1 1 1 1 1
3	Sektori Ligjor -Udhëheqës i zyrës Ligjore -Zyrtar i lartë ligjor	Drejtues i ulët Profesional 1	Grupi ligjor	1 3

4	Njësia e Burimeve Njerëzore -Udhëheqës i Burimeve Njerëzore -Zyrtar i lartë i Burimeve njerëzore -Zyrtar i lartë për paga	Drejtuues i ulët Profesional 1 Profesional 1		Grupi i burimeve njerëzore Grupi i burimeve njerëzore	1 3 1
5	Njësia e Prokurimit -Udhëheqësi i prokurimit publik -Zyrtar i lartë i prokurimit	Drejtuues i ulët Profesional 1		Grupi i prokurimit publik	1 3
6	Njësia e Auditimit të brendshëm -Udhëheqësi i Auditimit të brendshëm -Auditor i brendshëm	Udhëheqësi i Auditimit të brendshëm Auditor i brendshëm		Grupi i auditimit të brendshëm	1 1
7	Zyra Lokale për komunitete dhe kthim -Udhëheqësi i zyrës lokale për komunitete dhe kthim -Zyrtar i lartë për riintegrim të qëndrueshëm -Zyrtar i lartë për kthim dhe integrim të komuniteteve -Zyrtar për kthim të qëndrueshëm -Zyrtar për ri integrim	Drejtuues i ulët Profesional 1 Profesional 1 Profesional 2 Profesional 2		Grupi i shkencave shoqërore Grupi i shkencave shoqërore Grupi i administrimit të përgjithshëm Grupi i administrimit të përgjithshëm	1 1 1 1 2
8	Njësia për mbrojtje nga diskriminimi dhe barazi gjinore , -Udhëheqëse e sektorit mbrojtje nga diskriminimi dhe barazi gjinore , -Zyrtari i lartë për komunitete -Zyrtar i lartë për të drejta të njëritut	Drejtuues i ulët Profesional 1 Profesional 1		Grupi i shkencave shoqërore Grupi i shkencave shoqërore	1 1 1
9	Avokat Komunal	Profesional 1		Grupi ligjor	1

14	Drejtoria për Ekonomi, Financa dhe Zhvillim -Drejtor i Drejtorisë -Udhëheqës i Sektorit për Financa -Zyrtar i lartë për zotimin e mjeteve -Zyrtar i lartë për pasuri -Udhëheqës i Sektorit për buxhet -Zyrtar i lartë për të hyra komunale -Zyrtar i lartë për buxhet Udhëheqëse e tatimit në pronë Zyrtar i lartë I tatimit ne pronë Zyrtar i lartë për vlerësimin patundshëmërive. Zyrtar i lartë për grumbullim dhe përpunim të të dhënave Udhëheqë i sektorit për ekonomi Zyrtar i lartë per tarifa Zyrtar i lartë për ekonomi Zyrtar i lartë për zhvillim të zonave ekonomike Zyrtar për regjistrimin e bizneseve	Drejtor i Drejtorisë Komunale i Komunës Drejtues i ulët Profesional 1 Profesional 1 Drejtues i ulët Profesional 1 Profesional 1 Drejtues i ulët Profesional 1 Profesional 1 Drejtues i ulët Profesional 1 Profesional 1 Profesional 1 Profesional 1 Profesional 2	Grupi i buxhetit dhe financave Grupi i ekonomisë Grupi i buxhetit dhe financave Grupi i buxhetit dhe financave Grupi i përgjithshëm i tatim taksave apo mbledhjes së të ardhurave Grupi i shkencave shoqërore Grupi i administrimit të përgjithshëm Grupi i ekonomisë Grupi i ekonomisë Grupi i ekonomisë Grupi i administrimit të përgjithshëm	1 1 3 1 1 1 1 1 2 1 1 1 1 1 1
15	Drejtoria për Planifikim Urban, Kadastër, Gjeodezi dhe Pronë -Drejtor i Drejtorisë -Udhëheqëse e sektorit per urbanizem, -Zyrtar i lartë për ndërtimtari -Udhëheqës i Sektorit për Pronë	Drejtor i Drejtorisë Komunale i Komunës Drejtues i ulët Profesional 1 Drejtues i ulët	Grupi i inxhinierisë së ndërtimit	1 1 1 1

	-Zyrtar i lartë i regjistrimit për vendbanim dhe adresë -Udhëheqës i Sektorit çështje pronësore juridike -Zyrtar i lartë për çështje pronësore -Udhëheqës i Sektorit për kadastrë -Zyrtar i lartë për kadastrë -Udhëheqës i Sektorit për gjeodezi -Zyrtar i lartë për gjeodezi	Profesional 1 Drejtues i ulët Profesional 1 Drejtues i ulët Profesional 1 Drejtues i ulët Profesional 1	Grupi i administrimit të përgjithshëm Grupi ligjor Grupi i gjeodezisë Grupi i gjeodezisë	1 1 1 1 1 1 1
16	Drejtoria për Infrastrukturë -Drejtor i Drejtorisë Komunale i Komunës -Udhëheqës i Sektorit planifikim dhe zhvillim -Zyrtar i lartë për ndërtimtari -Zyrtar i lartë për elektrikë -Udhëheqës i sektorit për menaxhimin e projekteve -Zyrtar i lartë për ndërtimtari -Udhëheqës i Sektorit për Infrastrukturë rrugore -Zyrtar i lartë për ndërtimtari /hidro	Drejtor i Drejtorisë Komunale i Komunës Drejtues i ulët Specialist Specialist Drejtues i ulët Specialist Drejtues i ulët Specialist	Funksionar Publik Grupi i inxhinierisë së ndërtimit Grupi i inxhinierisë elektrike Grupi i inxhinierisë së ndërtimit Grupi i inxhinierisë elektrike	1 1 1 1 1 1 1 1
17	Drejtoria për Shërbime Publike dhe Emërgjencë -Drejtor i Drejtorisë Komunale i Komunës -Udhëheqës i sektorit për Shërbime Publike -Zyrtar i lartë arkitekturë -Zyrtar për shërbime publike -Zyrtar i lartë për transport dhe trafik -Zyrtar për transport	Drejtor i Drejtorisë Komunale i Komunës Drejtues i ulët Specialist Profesional 2 Profesional 1 Profesional 2	Funksionar Publik Grupi i inxhinierisë së ndërtimit Grupi i shkencave shoqërore Grupi i inxhinierisë mekanike Grupi i administrimit të	1 1 1 1 1 1

	-Roje nate -Udhëheqës i sektorit për emërgjencë -Zyrtar i lartë për emërgjencë -Zyrtar Administrativ	Teknik mbështetës Drejtues i ulët Profesional 1 Profesional 2	përgjithshëm Grupi i sigurisë Grupi i administrimit të përgjithshëm	2 1 1 1
18	Drejtoria e Inspekcionit -Drejtor i Drejtorisë Komunale i Komunës -Udhëheqës i inspekcionit -Inspektor i ndërtimit -Inspektor i tregut	Drejtor i Drejtorisë Komunale i Komunës Drejtues i ulët Inspektor Inspektor	Funksionar Publik Grupi i inxhinierisë së ndërtimit Grupi i shkencave shoqërore	1 1 1 1
19	Drejtoria për Mbrojtje të Mjedisit -Drejtor i Drejtorisë Komunale i Komunës -Udhëheqës i sektorit për MM -Zyrtar i lartë për mbrojtje të mjedisit -Zyrtar i lartë për inspekte -Zyrtar i lartë për menaxhimin e projekteve -Zyrtar i lartë për grumbullim dhe përpunim të të dhënave	Drejtor i Drejtorisë Komunale i Komunës Drejtues i ulët Specialist Profesional 1 Profesional 1 Profesional 1	Funksionar Publik Grupi i përgjithshëm i mjedisit Grupi i administrimit të përgjithshëm Grupi i administrimit të përgjithshëm Grupi i administrimit të përgjithshëm	1 1 1 1 1 1
20	Drejtoria për Bujqësi dhe zhvillim rural -Drejtor i Drejtorisë Komunale i Komunës -Udhëheqës i sektorit për bujqësi -Zyrtar i lartë për bujqësi -Zyrtar i lartë për kërkesa	Drejtor i Drejtorisë Komunale i Komunës Drejtues i ulët Specialist Profesional 1	Funksionar Publik Grupi i bujqësisë, pyjeve dhe tokës Grupi i administrimit të përgjithshëm	1 1 1 1
21	Drejtoria për Shendetësi dhe Mirëqenije Sociale			

- Drejtor i Drejtorisë Komunale i Komunës	Drejtor i Drejtorisë Komunale i Komunës	Funksionar Publik	1
-Udhëheqës i sektorit për shëndetësi dhe mirëqenije sociale	Drejtues i ulët		1
-Zyrtar i lartë për cilësi të shërbimeve të kujdesit shëndetësor	Profesional 1	Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
-Udhëheqës i Qendrës për punë sociale	Drejtues i ulët		1
-Udhëheqës i sektorit për ndihma sociale	Drejtues i ulët		1
-Udhëheqës i sektorit për shërbime sociale	Drejtues i ulët		1
<u>Zyrtar i lartë për shërbime sociale</u>	Profesional 1	Grupi i përgjithshëm i shërbimeve sociale	1
Zyrtar për shërbime sociale	Profesional 2	Grupi i përgjithshëm i shërbimeve sociale	2
-Zyrtar të asistencës sociale	Profesional 2	Grupi i administrimit të përgjithshëm	4
-Punëtor teknik	Nëpunës teknik dhe mbështetës 2		1
-Drejtori i QKMF-së	Nëpunës i Shërbimit Publik		1
-Udhëheqës i sektorit të Administratës	Nëpunës i Shërbimit Publik		1
-Specialist i MF	Nëpunës i Shërbimit Publik		11
-Doktor i Mjekësisë	Nëpunës i Shërbimit Publik		12
-Specialist i Pedodoncisë dhe preventives	Nëpunës i Shërbimit Publik		3
-Doktor i Stomatologjisë	Nëpunës i Shërbimit Publik		1
-Specialist i Biokimisë	Nëpunës i Shërbimit Publik		1
-Specialist i Radiologjisë	Nëpunës i Shërbimit Publik		1
-Farmacist	Nëpunës i Shërbimit Publik		1
-Zyrtar për cilësi dhe siguri të shërbimeve	Nëpunës i Shërbimit Publik		1
-Zyrtar i lartë ligjor	Nëpunës i Shërbimit Publik		1
-Infermier i përgjithshëm	Nëpunës i Shërbimit Publik		40
-Teknik laborant	Nëpunës i Shërbimit Publik		5
-Teknik i Radiologjisë	Nëpunës i Shërbimit Publik		2
-Teknik i Stomatologjisë	Nëpunës i Shërbimit Publik		5
-Punëtorë në sportel	Nëpunës i Shërbimit Publik		2

	-Zyrtar Administrativ -Zyrtar për Administrimin e Deposë -Nëpunës teknik dhe mbështetës	Nëpunës i Shërbimit Publik Nëpunës i Shërbimit Publik Nëpunës teknik dhe mbështetës	2 2 13
22	Drejtoria për Arsime -Drejtor i Drejtorisë Komunale i Komunës -Udhëheqës i sektorit për arsim -Zyrtar i lartë për statistika në arsim -Udhëheqës i sektorit për Arsime të mesëm të ulët -Zyrtar administrativ -Vozitësi i minibusit	Drejtor i Drejtorisë Komunale i Komunës Drejtues i ulët Profesional 1 Drejtues i ulët Profesional 2 Nëpunës/e teknik/e dhe mbështetës/e 2	Funksionar Publik Grupi i shkencave shoqërore Grupi i administrimit të përgjithshëm Grupi i administrimit të përgjithshëm Grupi i administrimit të përgjithshëm
23	Drejtoria për Kulturë Rini dhe Sport -Drejtor i Drejtorisë Komunale i Komunës -Udhëheqës i sektorit për kulturë -Zyrtar për bibliotekë -Asistent administrativ -Punëtor teknik -Udhëheqës i sektorit për sport -Zyrtar i lartë për rini -Zyrtar për sport -Asistent administrativ	Drejtor i Drejtorisë Komunale i Komunës Drejtues i ulët Profesional 2 Profesional 3 Nëpunës teknik dhe mbështetës 2 Drejtues i ulët Profesional 1 Profesional 2 Profesional 3	Funksionar Publik Grupi i administrimit të përgjithshëm Grupi i administrimit të përgjithshëm Grupi i shkencave shoqërore Grupi i administrimit të përgjithshëm Grupi i administrimit të përgjithshëm