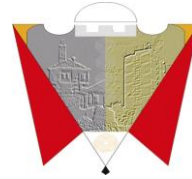




**Republika e Kosovës
Republika Kosova
Republic of Kosovo**



**Komuna e Gjiçanit
Opština Gjiçane
Municipal Gjiçan
Gjiçan Belediyesi**

R R E G U L L O R E

PËR ORGANIZIMIN, KOMPETENCAT DHE PËRGJEGJËSITË E ORGANEVE TË ADMINISTRATËS KOMUNALE

(Teksti i spastruar)

Gjiçan, nëntor 2015

1

Në pajtim me nenin 12 shkronja c) të Ligjit nr. 03/L-040 për Vetëqeverisjen Lokale (“Gazeta zyrtare e Republikës së Kosovës”, nr. 28/2008), të dispozitave të nën-kreut 4 të Ligjit për Administratën Shtetërore të Republikës së Kosovës (“Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës”, nr. 82/2010), nenit 46 nënparagrafi 2.1 dhe në zbatim të nenit 84 paragrafi 6 të Statutit të Komunës së Gjilanit, 01. nr. 016-126211 të datës 06.11.2014, Kuvendi i Komunës së Gjilanit me **30.11.2015**, miraton këtë:

R R E G U L L O R E

PËR ORGANIZIMIN, KOMPETENCAT DHE PËRGJEGJËSITË E ORGANEVE TË ADMINISTRATËS KOMUNALE

I. Dispozitat e përgjithshme

Neni 1

Qëllimi

Kjo rregullore ka për qëllim përcaktimin e rregullave për organizimin e organeve të administratës së komunës, kompetencat dhe përgjegjësitë e tyre.

Neni 2

Struktura përbërëse e komunës

1. Strukturat përbërëse të komunës janë: drejtoritë, sektorët brenda drejtorive, njësitë dhe zyrat.
2. Drejtoria është struktura bazë e komunës. Ajo është përgjegjëse për fushën e drejtimit që mbulon në kuadër të komunës.
3. Sektori është struktura bazë dhe më e specializuar për elementët e veçantë të një fushe, drejtimi. Ai mund të jetë brenda një drejtorie ose i pavarur, kur fusha që mbulon nuk ka lidhje me natyrën e punës së drejtorisë, por luan rol të rëndësishëm në plotësimin e misionit të strukturës së komunës.
4. Zyrat dhe njësitë janë pjesë përbërëse të administratës së komunës, të cilat mbulojnë aspekte të veçanta të veprimtarisë dhe përgjigjen për fushën që i mbulon.

Neni 3

Drejtoritë, njësitë dhe zyrat janë të përcaktuara me statut të komunës dhe me organogram.

Neni 4

Menaxhimi dhe udhëheqja me organet e administratës

1. Me çdo drejtori menaxhon dhe udhëheq drejtori i cili i përgjigjet dhe i raporton Kryetarit të Komunës,
2. Me çdo sektor brenda drejtorisë përkatëse udhëheq shefi/udhëheqësi i cili i përgjigjet dhe i raporton drejtorit të drejtorisë përkatëse,
3. Me punën e njërive dhe zyrave udhëheqin shefat/udhëheqësit e tyre të cilët i përgjigjen dhe i raportojnë drejtpërdrejtë Kryetarit të Komunës.

II. KOMPETENCAT DHE PËRGJEGJËSITË E DREJTORIVE, ZYRAVE, NJËSIVE DHE DEPARTAMENTIT TË PROKURIMIT

Neni 5 Drejtoria e Administratës së Përgjithshme

Drejtoria e Administratës së Përgjithshme ka në objekt të punës së saj:

1. Sektori i gjendjes civile:
 - 1.1. shërbimet e gjendjes civile që përfshijnë statusin civil të qytetarëve,
 - 1.2. regjistrimin e të lindurve, të kurorëzuarve dhe të vdekurve;
 - 1.3. lëshimin e certifikatave që dëshmojnë gjendjen civile të qytetarit, duke përfshirë edhe certifikatën e vendbanimit, certifikatën familjare si dhe ndërrimin dhe korrigjimin e emrit personal;
 - 1.4. punët që kanë të bëjnë me organizimin e qytetarëve në lagje, fshatra, zyra të vendit dhe në bashkësi lokale dhe
 - 1.5. të gjitha punët tjera nga kompetencat e deleguara nga pushteti qendror.
2. Sektori për shërbime me qytetarë dhe arkiva:
 - 2.1. pritë qytetarët;
 - 2.2. pranon kërkesat dhe ankesat e kompletuara nga qytetarët dhe subjektet tjera;
 - 2.3. përcjellë kërkesat e kompletuara në drejtoritë përgjegjëse për shqyrtim dhe vendosje;
 - 2.4. këshillon dhe jep ndihmë juridike – administrative për mënyrën e plotësimit të kërkesave;
 - 2.5. përgjigjet dhe aktet e ndryshme të drejtorive i dorëzon deri tek parashtruesit;
 - 2.6. pranon kërkesa tjera, drejtuar organeve komunale dhe kërkesat lidhur me qasje në dokumente zyrtare;
 - 2.7. interesohet që shërbimet lidhur me kërkesat e qytetarëve dhe subjekteve tjera të kryhen në përputhje me procedurat ligjore;
 - 2.8. bashkërisht me drejtoritë angazhohet që procedurat e komunikimit me qytetarë të jenë të standardizuara në formular të cilët garantojnë kontroll të plotë të zbatimit të ligjshmërisë;
 - 2.9. përpilon pasqyra mujore, tremujore, gjashtëmujore dhe vjetore për kërkesat e shtruar, të zgjidhura dhe atyre të pazgjidhura (të cilat ndodhen në procedurë apo me afat të skaduar) dhe të njëjtat ua adreson udhëheqjes komunale, drejtorisë përkatëse, ministrisë përkatëse si dhe publikut;
 - 2.10. kryen edhe detyra të tjera që kërkohen nga drejtoria përkatëse por që nuk prekin kompetencat dhe detyrat e tyre dhe të Kuvendit të Komunës.
 - 2.11. pranon, evidenton, protokollon si dhe shpërndan të gjitha kërkesat e qytetarëve si dhe shkresat tjera zyrtare nëpër adresat së cilave iu drejtohen;
 - 2.12. bënë pranimin dhe arkivimin e lëndëve të përfunduara nga ana e drejtorive përkatëse dhe të njëjtat i arkivon në depon arkivore të Komunës, ose drejtpërdrejt në arkivin ndër-komunal;
 - 2.13. lëshon kopje të lëndëve arkivore për qytetarë dhe subjektet tjera në harmoni me ligjet në fuqi;

- 2.14. ushtron edhe detyrat tjera që lidhen me arkivimin dhe lëndën arkivore në pajtim me ligjin.
- 2.15. Kujdesi për shërbimet postare, shërbimet e sigurimit dhe mirëmbajtës së objekteve;
- 2.16. mirëmbajtja e pajisjeve të teknologjisë informative brenda organeve të komunës dhe institucioneve e organizatave tjera në vartësi të saj.

3. Sektori për transport:

- 3.1. ofron shërbimet që kanë të bëjnë me fushën e logjistikës dhe funksionimin e saj,
- 3.2. menaxhon auto-parkun e automjeteve,
- 3.3. kujdesi për mirëmbajtjen e automjeteve zyrtare etj dhe
- 3.4. kryen edhe punë tjera që lidhen me transportin brenda organeve të komunës dhe në raport me institucionet dhe organizatat tjera në vartësi të saj.

Neni 6.

Drejtoria e shëndetësisë dhe mirëqenies sociale

Drejtoria për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale, ka në objekt të punës së saj:

1. Hartimin e strategjisë për kujdesin parësor shëndetësor që përfshinë: promovimin, parandalimin, trajtimin dhe rehabilitimin e sëmundjeve, çrregullimeve dhe lëndimeve, edukimin shëndetësor, imunizimin;
2. diagnostifikimin e parë dhe kujdesin themelor shëndetësor përfshirë dhe ndërhyrje kirurgjike të vogla; promovimin e shëndetit oral dhe kujdesit themelor stomatologjik;
3. kujdesin shëndetësor mendor të bazuar në bashkësi;
4. Sigurimin e ushqimit dhe ujit cilësor;
5. sigurimin e ofrimit të shërbimeve sociale dhe familjare brenda territorit sipas standardit të specifikuar nga ministria përkatëse;
6. kryerjen e shërbimeve sociale dhe familjare brenda territorit të komunës, përmes aktiviteteve të qendrës për punë sociale ose duke siguruar financim apo ndonjë ndihmë tjetër materiale për organizatat joqeveritare që merren me këtë veprimtari;
7. Vlerësimin e nevojave lokale; vendosjen e objektivave lokale për KPSH;
8. të zhvillojë buxhetin bazuar në nevojat lokale duke iu përmbajtur udhëzimeve nga MSH;
9. vendos dhe mbledh bashkë-pagesat, liron kategoritë e caktuara të shoqërisë; brenda kornizës së caktuar nga MSH;
10. siguron ofrimin e shërbimeve shëndetësore;
11. raporton mbi të arriturat e objektivave të përcaktuara Kryetarit të Komunës dhe Kuvendit të Komunës;
12. zhvillimi, monitorimi dhe zbatimi i rregulloreve ekzistuese që i lëshon MSH dhe DSHMS;
13. zbaton normat dhe standardet e infrastrukturës, burimeve njerëzore të aprovuar nga MSH;
14. e drejta për të pasur, zhvilluar dhe për të përdorur pronën me qëllim të sigurimit të strehimit social të personave brenda komunës;
15. monitorimi dhe bashkëpunimi me QPS në Komunë rreth përkujdesjes së rasteve sociale të popullatës së Komunës;
16. bashkëpunon me MSH, vendos dhe zbaton politikat e mbrojtjes së kategorive të fëmijëve të rrezikuar dhe të gjitha kategoritë tjera të fëmijëve, përmes QPS, në nivelin lokal;
17. mbikëqyrjes së situatës epidemiologjike në nivel të komunës;

18. mbledh dhe analizon informatat në nivel lokal;
19. shërbimi me informata për të përcaktuar prioritetet lokale dhe objektivat, konform strategjisë së kujdesit primar shëndetësor;
20. shërbimi me të dhënat e nivelit të qarkut dhe të Kosovës, për të analizuar kualitetin e shërbimeve dhe përdorimin efektiv të burimeve;
21. marrja e masave të mbrojtjes shëndetësore që kanë të bëjnë me: sigurimin e ujit të sigurt dhe higjienës, sigurimin e ushqimit të sigurt dhe nutricionit dhe aktivitetet e dezinfektimit dhe deratizimit;
22. koordinimi dhe mbikëqyrja e punës së QKMF, QMF dhe ambulancave; ndërmerr fushata sensibilizuese me Organizata Qeveritare dhe jo Qeveritare dhe harton marrëveshje me këto;
23. raporton për ofrimin e shërbimeve dhe të arriturat komunale në këtë lëmi;
24. caktimi i niveleve të qirasë dhe t'i vendosin nivelet e lirit nga pagesa e qirasë për objektet ne pronësi;
25. propozimi që t'i vendosë lirimet për shërbime ndaj qytetarëve nëse skemat janë bazuar mbi kriteret e objektivit të hapur ndaj publikut dhe në pajtueshmëri me ligjin aplikativ;
26. marrja e hapave për të identifikuar natyrën dhe përmasat e nevojës për shërbime sociale dhe familjare, brenda territorit të Komunës;
27. përgatitja e planeve vjetore për zhvillimin dhe mirëmbajtjen e shërbimeve sociale dhe familjare dhe mbajtja e shënimeve statistikore;
28. koordinon dhe mbikëqyr punën e Qendrës për Punë Sociale;
29. përkujdeset për sigurimin e strehimit për të pastrehët;
30. bën regjistrimin dhe licencimin e qendrave për përkujdesje, punësimin;
31. Bënë kontrollimin dhe inspektimin në lëmin e sanitarisë në pajtim me ligjin dhe aktet nënligjore në fuqi;
32. pagesën e rrogave dhe trajnimin e profesionistëve të mirëqenies sociale dhe
33. do t'i ushtroj edhe kompetencat tjera që dalin nga ligjet e veçanta, statut të komunës, akte nënligjore dhe të deleguara nga pushteti qendror;

Neni 7 Drejtoria e arsimit

Drejtoria e arsimit ka në objekt të punës së saj:

1. Menaxhimi dhe koordinimi i arsimit parashkollor, fillor dhe të mesëm në komunë;
2. Punësimi i mësimeve dhe personelit tjetër të shkollave në pajtueshmëri me procedurat ligjore të rekrutimit, përzgjedhjes dhe punësimit të të punësuarve publik;
3. Zgjedhja e drejtorëve dhe zëvendës drejtorëve të institucioneve në pajtueshmëri me procedurat ligjore për rekrutim dhe kriteret ligjore të përcaktuara nga MASHT- i;
4. Pagesa e stafit udhëheqës, stafit profesional dhe personelit tjetër të punësuar në institucionet arsimore të komunës;
5. Planifikimi dhe koordinimi i zhvillimit të arsimit parashkollor, fillor dhe të mesëm në komunë në konsultim me MASHT- in dhe komunat tjera;
6. Mbikëqyrja e të gjitha institucioneve arsimore në nivel komune;
7. Regjistrimi dhe pranimi i nxënësve në pajtim me respektimin e parimeve të mos diskriminimit;

8. Regjistrimi i të dhënave për nxënës, sipas formularit të miratuar nga MASHT në harmoni me ligjin;
9. Nxitë barazinë në mundësitë për të ndjekur arsimin parashkollor, arsimin e obliguar, dhe të mesëm në komunë;
10. Regjistrimi, inspektimi i shëndetit publik dhe sigurisë si dhe licencimi i institucioneve arsimore parashkollore në pajtim me ligjin;
11. Respektimi dhe afirmimi i të drejtave të komuniteteve dhe anëtarëve të tyre;
12. Identifikimi i nevojave për aftësim profesional të drejtorëve dhe mësimdhënësve dhe realizimi i tyre në bashkëpunim me zyrën Rajonale të Inspektimit, në pajtim me ligjet aplikative;
13. Bënë trajnimin e mësimdhënësve dhe stafit tjetër profesional në pajtim me udhëzimet, parimet dhe standardet e shpallura nga MASHT- i;
14. Përkujdeset për zhvillimin dhe aftësimin profesional të personelit në shkollat e komunës;
15. Përkujdeset për zhvillimin e të gjitha aspekteve tjera të arsimit lokal;
16. Mbikëqyrja e procesit arsimor në pajtim me udhëzimet e caktuara nga MASHT;
17. Përgatitja, miratimi dhe implementimi i Rregullores së punës për shkollat, duke përfshirë Kodin e Mirësjelljes për stafin udhëheqës, mësimdhënësit, personelin tjetër dhe nxënësit si dhe masat disiplinore;
18. Miratimi i pushimeve lokale të shkollës, në përputhje me ligjin përkatës dhe miratimin e rregullave të shkollës;
19. Merr vendim për rritjen e numrit të institucioneve parashkollore, shkollave fillore, të mesme dhe speciale në nivel të komunës;
20. Merr vendim për ankesat ndaj organeve drejtuese të institucioneve arsimore të parapara me ligj;
21. Miraton rregulloret për sjelljen dhe disiplinën e nxënësve në çdo institucion arsimor, pasi të ketë marrë më parë propozimet e Këshillit të shkollës dhe komentet e drejtorëve për këto rregullore;
22. Në marrëveshje me MASHT-in, miraton rregulloret për themelimin shkrirjen, ndarjen dhe mbylljen e institucioneve arsimore me fonde publike të niveleve 0, 1, 2 dhe 3 në komunë;
23. Nxitë bashkëpunimin midis mësimdhënësve, prindërve, nxënësve dhe institucioneve arsimore si dhe midis institucioneve arsimore dhe familjes;
24. Bashkëpunon me drejtoritë tjera të arsimit të komunave tjera në projekte të përbashkëta arsimore, në përdorimin e përbashkët të burimeve fizike dhe njerëzore, si dhe caktimin e fondeve për projekte dhe qëllime të tilla;
25. Përcakton zonat specifike të mbulimit nga shkollat në nivel komunal;
26. Kujdeset për mirëmbajtjen dhe renovimin e ndërtesave dhe pajisjeve të institucioneve arsimore me fonde publike si dhe bëjnë sigurimin e dispozitave për mirëmbajtje të shërbimeve mbështetëse për mirëqenien fizike të nxënësve, duke përfshirë ujin e freskët, ambiente banjash dhe shërbime shëndetësore;
27. Merr masa për të siguruar që ambienti rrethues urban apo rural, në të cilin është e vendosur shkolla, është në përputhje me të drejtën e nxënësve për të pasur një mjedis të sigurt në oborrin e shkollës;
28. Arritja e objektivave të shëndetit publik, në bashkëpunim me MASHT-in nëpërmjet aktiviteteve shkollore dhe jashtëshkollore, duke përfshirë programe për sigurinë në rrugë, fusha, të nxisë shtimin e shëndetit për të shmangur përhapjen e sëmundjeve ngjitëse si dhe aksione kundër duhanit dhe formave të abuzimit me drogë;

29. Shqyrton masat e marra për realizimin e arsimit special, në realizimin e kësaj detyre në atë masë që është e nevojshme ose e dëshirueshme, drejtoria konsultohet me MASHT-in dhe drejtoritë tjera Komunale për koordinimin e arsimit të fëmijëve që kanë nevojë për arsim special;
30. Bënë vlerësimin e nevojave speciale, siç përcaktohet me ligj;
31. Propozimi për arsim special për nxënës dhe dhënia e vlerësimit profesional;
32. Propozimin për themelimin e shërbimit këshillimor dhe shëndetësor për nevojat speciale;
33. Ushtron edhe kompetenca tjera të cilat i bartën në bazë të ligjit ose nga pushteti qendror.

Neni 8

Drejtoria për buxhet dhe financa

Drejtoria për buxhet dhe financa ka në objekt të punës së saj:

1. E ndihmon kryetarin e Komunës në përgatitjen e projekt-buxhetit para paraqitjes së tij në Komitetin për Politike dhe Financa dhe Kuvendin e Komunës;
2. Bënë planin dinamik të realizimit të projekteve dhe bartjen e mjeteve për zërat buxhetor;
3. Bënë planifikimin e pasqyrës së rrjedhjes së parasë së gatshme;
4. I ofron këshilla profesionale organeve komunale, për menaxhimin e buxhetit;
5. Bënë mbikëqyrjen e procedurave dhe shpenzimit të mjeteve buxhetore;
6. Bënë pranimin e raporteve mujore për dinamikën e realizimit të projekteve nga drejtoritë dhe nga zyra e prokurimit;
7. Bënë përgatitjen e raporteve buxhetore sipas nevojës.
8. Harton projekt-rregulloret komunale për çështje financiare;
9. Bënë udhëheqjen e çështjeve financiare;
10. Është përgjegjëse për mbajtjen e llogarive dhe raporteve financiare vjetore;
11. Është përgjegjëse për mbikëqyrjen dhe monitorimin e sistemeve dhe procedurave për ekzekutimin e buxhetit;
12. Përgatit procedurat dhe raportet e kontabilitetit;
13. Jep këshilla profesionale nga fusha e buxhetit të organeve komunale;
14. Planifikon, përcakton obligimet në bazë të rregulloreve komunale, të subjekteve të caktuara në Komunë, shkallën e ngarkesës, tarifën nga lëmi i tatimit në pronë, taksave dhe gjobave komunale;
15. Bënë planifikimin e burimeve financiare në komunë;
16. Bënë evidentimin e të hyrave vetanake të komunës, në pajtim me ligjin për financat e pushtetit lokal etj dhe
17. Ushtron të gjitha detyrat dhe përgjegjësitë të cilat barten nga autoritetet qendrore, duke përfshirë edhe regjistrimin e bizneseve.

Neni 9

Drejtoria për Urbanizëm, Planifikim dhe Mbrojtje të Mjedisit

Drejtoria për Urbanizëm, Planifikim dhe Mbrojtje të Mjedisit ka në objekt të punës së saj:

1. Planifikon zhvillimin hapësinor dhe urbanistik, përcjellë dhe studion zhvillimin hapësinor të komunës. (sipas metodologjisë bashkëkohore);

2. Harton programe, planin zhvillimor të komunës, planin zhvillimor urban, dhe Planet rregulluese urbane të vendbanimeve dhe tërësive tjera;
3. Ofron Sugjerime dhe mendime lidhur me procedurën për miratimin e tyre dhe propozon realizimin e tyre;
4. Mbledh, përpunon dhe plotëson dokumentacionin e zhvillimit hapësinor, në harmoni me Ligjin për planifikimin hapësinor dhe dispozitat tjera të nxjerra në bazë të tij;
5. Në procesin e hartimit të planeve hapësinore, bashkëpunon dhe sinkronizohet me të gjitha subjektet pjesëmarrëse në planifikimin dhe zhvillimin e qytetit dhe komunës;
6. Merret me planifikimin urban dhe rural të komunës dhe të shfrytëzimit të tokës;
7. Bashkëpunon rreth konceptit të zgjidhjeve dhe përmbajtjeve të planeve rregulluese urbane;
8. Përcjellë planifikimin urbanistik, projektimin dhe merret me zbatimin e tyre;
9. Përgatit plane të detajuara urbanistike - projektet urbanistiko arkitektonike për lagje dhe tërësi të caktuara të qytetit dhe Komunës;
10. Harton programe-detyra projektuese me ndihmën e ekspertëve të përzgjedhur për organizimin e konkurseve urbanistiko-arkitektonike në nivel vendor dhe ndërkombëtar;
11. Përgatit dhe ofron informacione bazë dhe dokumente për përgatitjen, miratimin apo ndryshimin e planeve hapësinore, urbanistike, rregulluese dhe planeve të detajuara të qytetit dhe të Komunës;
12. Propozon dhe zbaton rregullativën ligjore nga lëmi i planifikimit hapësinor: planit zhvillimor të komunës, planit zhvillimor urban, planit rregullues urban si dhe rregullativën nga lëmi i ndërtimeve investive;
13. Përcakton kushtet urbanistike dhe arkitektonike për hartimin e dokumentacioneve investivo-teknike për ndërtimin e objekteve lidhur me realizimin e projekteve kryesore urbanistike dhe zgjedhjet e tyre arkitektonike;
14. Propozon dhe miraton kriteret për vendosjen e objekteve të përkohshme, pajisjeve dhe elementeve mikro urbane në territorin e qytetit dhe komunës;
15. Merret me hartimin e legjislacionit, ekspertizave-analitike, veprimtarive të tjera në fushat e caktuara të planifikimit hapësinor dhe urban;
16. Propozon dhe zbaton programin për hapësirën e Komunës;
17. Jep pëlqime për ndërtimin e objekteve të rëndësishme lokale dhe zhvillimeve të tjera;
18. Organizon dhe kontrollon dokumentacionin teknik;
19. Organizon dhe cakton grupin profesional për mbikëqyrje , pranime teknike të objekteve ndërtimore dhe shërbime tjera përkatëse;
20. Lëshon rregullore dhe vërtetime për gjendjen e objekteve të ekzekutuara;
21. Konstaton dhe delegon informatat për objektet e ndërtuara në mospërputhje me ligjet ndërtimore, standardet dhe dokumentacionet urbanistike në fuqi;
22. Jep leje për përdorimin e objekteve të përfunduara;
23. Programe për ndërtimin e infrastrukturës dhe objekteve kapitale në territorin e komunës;
24. Bashkëpunon me subjektet përkatëse komunale në fushën e rregullimit të tokës ndërtimore;
25. Propozon krijimin e zonave të tokës së ndërtimit dhe përpunon lokacionet për dhënie të tokës për shfrytëzim;
26. Zbaton programet e sektorëve të tjerë të administratës komunale në fushën e ndërtimit të infrastrukturës dhe objekteve kapitale si dhe Rregulloret komunale nga përgjegjësia e kësaj drejtorie;
27. Përgatit propozimet e rregulloreve dhe akteve tjera nga lëmi i ndërtimit, planifikimit, projektimit dhe rregullimit hapësinor;

28. Udhëzon dhe orienton subjektet nga fusha e ndërtimit, bashkëpunon me subjektet udhëheqëse dhe personat juridik nga fusha e ndërtimit, ofron të dhënat dhe informata të tjera bazike profesionale të nevojshme, për punën e udhëheqjes komunale.
29. Koordinon dhe kryen punët procedurale nga lëmi i ndërtimit.
30. Harton projekt programin për vlerësimin e gjendjes ekzistuese të tokës ndërtimore të komunës;
31. Propozon dhe zbaton programin e veçantë për rregullimin e gjendjes ekzistuese të tokës ndërtimore të komunës;
32. Organizon dhe trajnon grupet profesionale dhe kapacitetet njerëzore për procedurën e legalizimit. Organizon dhe cakton grupin profesional për pranimin dhe shqyrtimin e kërkesave (dokumentacioneve) për legalizim;
33. Organizon dhe cakton grupin profesional për vlerësimin e objekteve ilegale;
34. Konstaton dhe delegon informatat për objektet e ndërtuara në mospërputhje me ligjet ndërtimore, standardet, dokumentacionet urbanistike në fuqi dhe veçmas me rregulloren dhe manualin për legalizim;
35. Kontrollon dokumentacionin teknik në harmoni me ligjet ndërtimore, standardet, dokumentacionet urbanistike në fuqi si dhe me rregulloren dhe manualin për legalizim;
36. Shqyrton – harton programe për ndërtimin e infrastrukturës dhe objekteve kapitale në tërësi të hapësinore ilegale;
37. Bashkëpunon me subjektet përkatëse komunale në fushën e rregullimit të tokës ndërtimore dhe me të gjitha subjektet tjera përkatëse;
38. Koordinon dhe kryen punët procedurale nga lëmi i ndërtimeve ilegale;
39. Kryen detyra të tjera në pajtim me dispozitat ligjore, akte nënligjore dhe rregullore komunale dhe të deleguara;
40. Angazhohet për zvogëlimin gradual të ndotjes, degradimit dhe dëmit mjedisor, si dhe zvogëlimin ose ndalimin e atyre aspekteve ekonomike dhe të aktiviteteve të tjera që përbëjnë rrezik të madh për shëndetin e njeriut dhe mjedisin;
41. Bën mbrojtjen e biodiversitetit, duke tentuar arritjen e balancit ekologjik në territorin e komunës dhe më gjerë;
42. Bën mbikëqyrjen për shfrytëzimin racional dhe të qëndrueshëm të burimeve natyrore dhe të tokës prodhuese si dhe mbrojtjen e akumulimeve gjenetike të natyrës;
43. Harton programin dhe bën mbikëqyrjen e pamjeve të vlefshme të natyrës, propozon zonat e reja për mbrojtje, mbron dhe bënë rehabilitimin e diversitetit dhe vlerave kulturore dhe estetike të peizazhit;
44. Mbledh të dhëna të nevojshme për caktimin e burimeve dhe të sasisë së ujërave;
45. Propozon masat për monitorimin e cilësisë, mbrojtjen dhe ruajtjen e ujit, ajrit, tokës dhe natyrën e zonës së komunës dhe siguron zbatimin e tyre;
46. Ndërmerr masa për ruajtjen e ujërave sipërfaqësore dhe të atyre nëntokësore nga ndotësit ;
47. Përkujdeset për zbatimin e masave për mbrojtje nga efektet e dëmshme të ujërave;
48. Bën mbikëqyrjen dhe inspektimin e administrimit të qëndrueshëm me vlerat natyrore si: ajri, uji, toka, pyjet, lëndët minerale etj. Të mirat natyrore publike si: hapësirat e gjelbëruara, brigjet e lumenjve dhe të pishinave, si dhe vlerat e veçanta si: gjeo-diversiteti, bio-diversiteti dhe bota e egër bimore dhe shtazore;
49. Bën mbikëqyrjen dhe kontrollimin e kushteve të sigurisë së jetës dhe shëndetit të njerëzve, në vend ndërtim dhe rreth tij, gjatë zhvillimit të punimeve;
50. Kontrollon dhe mbikëqyr produktet e ndërtimit, sipas normave teknike të pranuar në nivel ndërkombëtar, posaçërisht normave të BE-së;

51. Bën kontrollimin e gjithë dokumentacionit administrativo-teknik, të caktuar sipas dispozitave ligjore për ndërtimin e objekteve;
52. Trajtimin e ndërtimeve pa leje në pajtim me ligjet në fuqi;
53. Bën eliminimin e shkeljeve, defekteve dhe dëmeve që shkaktohen gjatë ndërtimit;
54. Përgatit aktet normative për funksionimin e shërbimit pranë drejtorisë;
55. Përgatit programin për uljen e nivelit të ndotjes së mjedisit dhe propozon projekte për mbrojtjen e mjedisit në bashkëpunim me MMPH, institucione të tjera dhe donatorë;
56. Bënë kontrollim dhe inspektimin në lëmin e ndërtimit dhe të mbrojtjes së ambientit në pajtim me ligjin dhe aktet nënligjore dhe
57. Kryen veprimet procedurale administrative nga përgjegjësia e drejtorisë, sipas Rregulloreve të Kuvendit të Komunës, si dhe punët tjera të caktuara nga Kryetari i Komunës.

Neni 10

Drejtoria për Shërbime Publike, Infrastrukturë dhe Banim

Drejtoria për Shërbime Publike, Infrastrukturë dhe Banim ka në objekt të punës së saj:

1. furnizimin me ujë, rrjetin e ujësjellësit dhe kanalizimit (fekal dhe atmosferik) dhe përpunimin e ujërave të zeza;
2. organizon mirëmbajtjen verore dhe dimërore, pastrimin e rrugëve dhe trotuareve të qytetit dhe rrugëve lokale;
3. organizon menaxhimin e parqeve publike, shesheve, hapësirave gjelbëruese, hapësirave publike dhe varrezave;
4. koordinon aktivitetin dhe jep pëlqimin për veprimtarinë e transportit publik të udhëtarëve dhe mallrave, me kompanitë publike dhe shoqatat e taksistëve individual dhe operatorëve juridik sipas rregulloreve;
5. cakton linjat dhe rendin e udhëtimit për transportin publik të udhëtarëve;
6. bën menaxhimin e shërbimit me “Merimangë”, sipas rregullores, si dhe organizon procedurat për ankand publik për automjetet e konfiskuara, që kalojnë afatin e paraparë me ligj;
7. bashkëpunon me policinë për rregullimin e komunikacionit dhe ngritjen e sigurisë në komunikacion, në veçanti afër shkollave dhe institucioneve parashkollore;
8. bën sinjalizimin vertikal dhe horizontal të rrugëve ekzistuese dhe rregullon komunikacionin në territorin e komunës.
9. bën mbylljen e rrugëve për shfrytëzimin e tyre në raste të veçanta (festa shtetërore, punë të veçanta në interes të shtetit dhe komunës dhe punë të ngjashme);
10. bashkëpunon me kompanitë që ofrojnë shërbime rreth grumbullimit të mbeturinave, furnizimit me ujë, furnizimit me rrymë, postën etj;
11. është përgjegjëse për ndriçimin publik, tabelat reklamuese dhe reklamat e ndryshme;
12. merr pjesë në komisionet për pranim teknik të projekteve të infrastrukturës dhe banimit;
13. është përgjegjëse t’i ofrojë raporte vjetore MAPL-së për shërbimet që i ofrohen qytetarëve në kuadër të kompetencave të Drejtorisë;
14. bën konsultimet me nivelin qendror për ndërtimin, riparimin e shenjave apo ndryshimin e rrugëve ndër-komunale që ndikojnë në komunë;
15. harton programin zhvillimor afatgjatë dhe afatmesëm të infrastrukturës në nivel të komunës, duke marrë parasysh nevojat e banorëve dhe duke bashkëpunuar me bashkësitë lokale, krahas zhvillimit urbanistik të vendbanimeve dhe viseve rurale, ku njëherësh edhe propozon realizimin e tyre;

16. përcjellë dhe studion rrjedhat e zhvillimit të infrastrukturës së komunës me pikësynim zhvillimin e infrastrukturës sipas normave të BE-së;
17. përgatitë detyrat projektuese për projektet e drejtorisë dhe në raste të veçanta harton paramasa;
18. lëshon leje për ndërhyrje në infrastrukturën publike komunale, të cilat i bëjnë ndërmarrjet publike (PTK-ja, KEDS-i, KRU “Hidromorava”) dhe kyçjet individuale të qytetarëve në rrjetin e infrastrukturës;
19. arkivon dokumentacionin teknik të infrastrukturës lokale;
20. bashkëpunon me bashkësitë e pronarëve lidhur me funksionimin praktik të bashkëpronësive duke u mbështetur në dokumentacionin teknik që ekziston;
21. mbanë regjistrin e ndërtesave në bashkëpronësi dhe bashkëpunon me administratorët që ushtrojnë këtë veprimtari;
22. bashkëpunon me Ministrinë e Mjedisit dhe Planifikimit Hapësinor-Divizionin e Banimit, siguron edukim dhe trajnimin e administratorëve të ndërtesave dhe kryesinë e shoqatës rreth qeverisjes dhe funksionimit të ndërtesës në bashkëpronësi;
23. bën mbikëqyrjen inspektuese me autorizim të posaçëm si inspektor për banim;
24. inspekton lidhjen pa leje në rrjetin e ujësjellësit publik nga ana e personave fizikë dhe juridikë, mbikëqyrë dhe parandalon keqpërdorimin e ujit të pijshëm për larjen e rrugëve, sipërfaqeve publike, autolarje, mbushjen e puseve, ujitjen e kopshteve etj;
25. inspekton lidhjen ilegale në rrjetin e kanalizimit publik, mbikëqyrin ndërhyrjen (prerjen) e rrugëve publike pa leje, të trotuareve dhe të sipërfaqeve tjera publike;
26. inspekton mirëmbajtjen e rrugëve, trotuareve, shesheve, parqeve, varrezave, tregut të gjelbër, terreneve sportive dhe sipërfaqeve tjera publike, inspekton hedhjen e mbeturinave jashtë vendeve të caktuara, inspekton zbrazjen pa leje të materialeve (rërës, dheut, të materialit tjetër ndërtimor) që pengojnë qarkullimin e lirë të qytetarëve;
27. Inspekton ekspozimin e mallrave jashtë lokaleve afariste në hapësira publike, ndalimin e shfrytëzimit (vendosjes) pa leje të hapësirave publike, vënien e mbishkrimeve, panove dhe reklamave, vitrinave, objekteve publike dhe higjienike, hoteliere, sallave publike (WC-të);
28. inspekton zbatimin e dispozitave ligjore nga lëmi i komunikacionit të mjeteve motorike në qarkullimin rrugor;
29. inspekton kontrollimin dhe marrjen e masave të parapara ligjore kundër operatorëve ilegal dhe të atyre legal që nuk respektojnë orarin e përcaktuar nga organi kompetent;
30. ushtron kompetencat tjera të përcaktuara me ligjet përkatëse, statut, rregulloret komunale si dhe aktet tjera nënligjore.

Neni 11

Drejtoria e Bujqësisë dhe Pylltarisë

Drejtoria e Bujqësisë dhe Pylltarisë ka në objekt të punës së saj:

1. në bashkëpunim me Ministrinë e Bujqësisë, Pylltarisë dhe Institucionet tjera relevante ushtron përgjegjësi që i ka komuna në lëmin e bujqësisë në kuptim të gjerë, pylltarisë, resurseve natyrore dhe zhvillimit rural.
2. përcjell dhe koordinon zbatimin e ligjeve në lëmin e bujqësisë duke përfshirë prodhimtarinë bimore, blegtorale, resurset natyrore dhe zhvillimin rural në territorin e komunës.
3. bënë nxitjen dhe inkurajimin e fermerëve për të investuar në rritjen e kapacitete të tyre bujqësore.

4. organizon seminare, këshillime etj. me qëllim të formimit profesional të fermerëve.
5. organizon vizita studimore për fermerët, brenda dhe jashtë vendit për këmbimin e përvojave të tyre.
6. merr masa për vetëdijesimin e institucioneve relevante për rendësin që ka bujqësia për zhvillimin ekonomik, rritjen e punësimit, zvogëlimin e problemeve sociale, sigurimin e ushqimit të mjaftueshëm, të freskët dhe cilësor, sigurimin e lëndëve të para për zhvillimin e industrisë ushqimore, për përmirësimin e bilancit tregtarë si dhe mënyrën se si duhet qasur asaj.
7. mban evidencë për tokat bujqësore, llojet dhe sipërfaqet me kultura bujqësore, llojet, kategoritë dhe numrin e krerëve të kafshëve shtëpiake, shoqëritë e bletëve etj.
8. analizon potencialin e fermerëve, nevojat dhe mundësit e zhvillimit të mëtejme të tyre, rekomandon masat adekuate dhe hulumton mundësit për mbështetje profesionale, administrative dhe materiale.
9. hulumton mundësitë për sigurimin e tregut për tërë prodhimtarinë bujqësore.
10. përkujdeset të sigurojë që toka bujqësore të shfrytëzohet për prodhimtari të qëndrueshme bujqësore.
11. monitoron menaxhimin e vendgjutive dhe organizimin e gjuetisë në territorin e komunës.
12. ndërmerr masa për mbrojtjen e prodhimtarisë bujqësore nga fatkeqësitë elementare (vërshimet, breshëri, zjarri, pandemitë etj).
13. në rast fatkeqësie elementare bënë vlerësimin e dëmit dhe propozon rekomandimet për masat e mëtejme.
14. bënë projekte dhe hulumton donator për realizimin e tyre.
15. bënë mbrojtjen e tokave bujqësore si dhe resurseve të tjera natyre nga degradimi.
16. bënë kontrollin dhe inspektimin në lëmin e bujqësisë.
17. kontrolli i hapësirave afariste, objekteve, pajisjet, prodhimin, qarkullimin dhe transportin e mallrave me origjinë bimore.
18. merr masa për ruajtjen e shëndetit publikë dhe urdhëron tërheqjen e mallit të dyshimtë nga qarkullimi si dhe asgjësimin e tij.
19. kontrolli veterinar i objekteve, pajisjeve dhe ushqimeve me prejardhje shtazore.
20. ndalimi i therjeve ilegale dhe ndalimi i shitjes së mishit të pa damkosur në vende publike.
21. inspektimin e thertoreve – certifikimin e mishit për konsum publikë, inspektimin e fabrikave për përpunimin e mishit.
22. lëshimin e fletë transporteve – qarkullimin e kafshëve të gjalla brenda territorit të Kosovës.
23. damkosja e mishit për konsum, inspektimi i kushteve të prodhimit-përpunimit të produkteve me origjinë shtazore, mbikëqyrjen e subjekteve tregtare- ushqimore që merren me qarkullimin e produkteve me origjinë shtazore, objekteve hoteliere, tregjeve etj.
24. koordinon dhe bashkëvepron me OJQ dhe kooperativa që kanë aktivitet bujqësor.
25. kujdeset për zhvillimin e turizmit rural.
26. kryen edhe punë të tjera nga kompetencat e komunës në lëminin e bujqësisë, pylltarisë dhe resurseve natyrore.

Neni 12

Drejtoria për Kadastër, Gjeodezi dhe Pronë

Drejtoria për Kadastër, Gjeodezi dhe Pronë ka në objekt të punës së saj:

1. ofron shërbime profesionale dhe shërbime të tjera subjekteve të ndryshme;

2. mban evidencën për emërtimet e vendbanimeve, rrugëve, shesheve si dhe numrat e objekteve dhe shtëpive;
3. është përgjegjëse për zhvillimin dhe organizimin e kapaciteteve kadastrale, rrjetën referuese homogjene, për sigurimin e Hartave Orto-Foto, rikonstruimin e informatave kadastrale në formë digjitale, modelin e sistemit informativ mbi tokën dhe pronën;
4. bënë vlerësimin e pronës sipas kriterëve dhe standardeve dhe rregulloreve në fuqi;
5. sigurimi i zotërimit të tokës, reduktimin e kontesteve për tokën;
6. përmirësimin e transferimit të tokës, menaxhimi i tokës shtetërore dhe efikasiteti në taksimin e tokave;
7. planifikimi i rrjetit me pika të reja kontrolluese dhe themelimi i pikave të reja kontrolluese;
8. digjitalizimi i pikave poligonale dhe trigonometrike, vektorizimi i planeve të skanuara (ngastrave dhe zonave kadastrale);
9. azhurnimi i pjesës grafike në bazë të dokumenteve dhe matjeve të reja dhe transformimi me parametrat e dhëna për transformim;
10. shërbimet e mirëmbajtjes së klasifikimit dhe kulturave të tokës;
11. ndarjen e ngastrave dhe shënimi i kufijve në rastin e eksproprijimit dhe kryen procedurat rreth eksproprijimit të tokës;
12. inspektimin e sipërfaqes së ndërtesave dhe përpunimi i skicave të ndarjeve për ndërtesa dhe banesa;
13. regjistrimin e pronës së paluajtshme dhe regjistrimin e tokës komunale;
14. zhvillon procedurat e regjistrimit sipas detyrës zyrtare dhe zhvillon procedurat e regjistrimit sipas kërkesës së palëve;
15. bën korrigjimin e regjistrimit sipas procedurave dhe zbaton të gjitha dispozitat pozitive në fuqi lidhur me regjistrimin e pronës;
16. azhurnimi e pronës në bazë të dokumenteve të verifikuara dhe shënimeve të tjera nga dokumentacioni arkivor, azhurnimi i regjistrimit të ndërrimeve të mjeteve nga terreni;
17. kryen procedurat rreth transaksioneve të pronës publike dhe kryen procedurat e blerjes dhe shitjes së pronës për komunën;
18. shqyrton dhe kryen procedurat administrative, për kthimin e tokës pronarëve të mëparshëm;
19. mbron pronën komunale - publike nga uzurpimet dhe udhëheq procedurat lidhur me këtë çështje;
20. bën vërtetimin dhe zbaton shitblerjen e pasurisë së patundshme;
21. kryen procedurat rreth dhënies së tokës për ndërtim;
22. bën regjistrimin e ndërtesave kolektive dhe organizon mirëmbajtjen e pjesëve të përbashkëta të ndërtesave kolektive;
23. udhëheq me kadastrën etazh të banesave dhe menaxhon me banesat dhe objektet të tjera të komunës dhe mbanë evidencën për to;
24. kryen procedurat për vërtetimin e transaksioneve dhe regjistrimin e tyre në librat etazh;
25. përgatitë specifikacione, propozime për tender, për kryerjen e punëve që bëjnë pjesë në sferën e drejtorisë;
26. cakton tarifën për shërbimet që ofron, nëse ndryshe nuk janë të përcaktuara me ligj dhe
27. ushtron kompetenca të tjera të parapara me ligj, të deleguara nga pushteti qendror.

Neni 13

Drejtoria për mbrojtje dhe shpëtim

Drejtoria për mbrojtje dhe shpëtim ka në objekt të punës së saj:

1. sistemimin e qytetarëve në forcat për mbrojtje, shpëtim dhe ndihmë;
2. vlerësimin e rrezikshmërisë për territorin e komunës;
3. vështrimi, lajmërimi dhe alarmimi i popullsisë për kërcënim rreziku,
4. organizimi dhe mirëmbajtja e mjeteve për alarmim, në përputhje me sistemin unik të alarmimit,
5. organizimi-funksionimi i ndërlidhjeve për nevoja të mbrojtjes, shpëtimit dhe ndihmës, në përputhje me sistemin unik të ndërlidhjes,
6. planifikimi dhe realizimi i masave për mbrojtje dhe shpëtim,
7. vlerësimi i rrezikut dhe hartimi i planeve për mbrojtje nga fatkeqësitë natyrore dhe nga fatkeqësitë e tjera,
8. themelimi i komitetit për mbrojtje dhe shpëtim nga fatkeqësitë natyrore dhe nga fatkeqësitë e tjera, organizimi i komiteteve, njërive dhe i shërbimeve të forcave për mbrojtje nga fatkeqësitë natyrore dhe nga fatkeqësitë e tjera, si dhe i forcave të tjera për mbrojtje, shpëtim dhe ndihmë,
9. sigurimi i mjeteve urgjente për strehim të përkohshëm në rast të fatkeqësive natyrore dhe fatkeqësive të tjera,
10. realizimi i programeve të aftësisë,
11. harmonizimi i planeve dhe përgatitjeve të tjera për mbrojtje, shpëtim dhe ndihmë me komunat fqinje,
12. organizimi, zhvillimi dhe udhëheqja e mbrojtjes personale dhe reciproke,
13. bashkëpunon me komunat tjera, gjatë realizimit të detyrave të mbrojtjes nga fatkeqësitë natyrore dhe nga fatkeqësitë e tjera dhe mund t'i bashkojnë mjetet dhe shërbimet për realizimin e çështjeve të përbashkëta në mbrojtje nga fatkeqësitë natyrore dhe nga fatkeqësitë e tjera,
14. harton planin për mbrojtje dhe shpëtim nga fatkeqësitë natyrore dhe nga fatkeqësitë e tjera, në pajtim me udhëzimet administrative të organit kompetent qeveritar,
15. vlerëson rrezikshmërinë, duke u bazuar në të dhënat faktike për planifikim, ndërmer masa parandaluese për pengimin, zvogëlimin dhe eliminimin e pasojave nga fatkeqësitë natyrore dhe nga fatkeqësitë e tjera,
16. propozon formimin e njërive për mbrojtje dhe shpëtim nga fatkeqësitë natyrore dhe nga fatkeqësitë e tjera, si dhe kryen plotësimin e tyre më obligues dhe kompletton ato me mjete adekuate për veprim në raste të fatkeqësive natyrore dhe fatkeqësive të tjera,
17. përgatit programet për aftësim, në pajtim me organin qeveritar,
18. kujdeset për sigurimin dhe mirëmbajtjen e rezervave të mjeteve materiale për raste të fatkeqësive natyrore dhe të fatkeqësive të tjera,
19. organizon funksionimin e sistemit të vështrimit, lajmërimit dhe alarmimit,
20. kryen edhe punë të tjera nga lëmi i mbrojtjes dhe shpëtimit nga fatkeqësitë natyrore dhe nga fatkeqësitë e tjera, në bashkëpunim me organet kompetente të komunës dhe qeverisë.
21. kujdeset për realizimin e përgatitjeve për mbrojtje, shpëtim dhe ndihmë,
22. udhëheq mbrojtjen, shpëtimin dhe ndihmën në rast të fatkeqësive natyrore dhe fatkeqësive të tjera;
23. për udhëheqjen profesionale - operative të forcave për mbrojtje shpëtim dhe ndihmë, organi nga alineja 10.3. e këtij neni, emëron komandantin dhe komitetin për mbrojtje dhe shpëtim nga fatkeqësitë natyrore dhe fatkeqësitë e tjera,
24. miraton planet e mbrojtjes, shpëtimit dhe të ndihmës;

25. merr të gjitha masat e veçanta për mbrojtjen nga zjarri, kujdeset për zbatimin dhe përparimin e masave të mbrojtjes nga zjarri;
26. i propozon Kuvendit të Komunës nxjerrjen e planit për mbrojtje nga zjarri, në mbështetje të vlerësimit të rrezikut nga zjarri në pajtim me udhëzimet e lëshuara nga ministria;
27. i propozon Kuvendit të Komunës me qëllim të përcjelljes dhe të zbatimit të planit të mbrojtjes nga zjarri, që së paku një herë në vit duhet të shqyrtojë përmbajtjen e tij, të vlerësojë përputhshmërinë e këtij plani me planin e ri urbanistik, me ndryshimet ndërtimore, qëllimet ndërtimore dhe të ngjashme;
28. përcjellin realizimin financiar të mjeteve të parapara për mbrojtje nga zjarri;
29. organizon punën e shërbimit të oxhaktarëve si dhe kryen mbikëqyrjen e punës të shërbimit të oxhaktarëve;
30. kërkon ndihmë profesionale nga departamenti lidhur me shërbimin e zjarrfikësve;
31. mbanë evidencën e përcaktuar dhe informon organet qendrore kompetente mbi kryerjen e detyrave nga fushëveprimi i vet;
32. merr masa të mbrojtëse të shërbimit të zjarrfikësve;
33. harmonizon planin e mbrojtjes nga zjarri në pajtim me ligjin;
34. harton rregulloren për mbrojtje nga zjarri dhe i propozon për miratim në Kuvendin e Komunës;
35. e drejta për të obliguar organizatat e autorizuar që të harmonizojnë veprimtarinë e tyre, me dispozitat e atyre udhëzimeve përkatëse;
36. bashkëpunimi dhe organizimi i punës me organet e sigurisë në komunë, me KFOR-in, policinë dhe forcat e sigurisë; Në sferën e parandalimit të zjarreve,
37. bashkëpunimi me: organizatat joqeveritare-institucionet shëndetësore, lokalitetet urbane dhe rurale në rastet e fatkeqësive elementare si: zjarreve, vërshimeve, tërmeteve si dhe në rastet tjera ku paraqitet nevoja;
38. në rastet e jashtëzakonshme i propozon kryetarit të Komunës për shpalljen e gjendjes së jashtëzakonshme si dhe propozon urdhëresa dhe masa tjera administrative në rastet e gjendjes së vështirë nga kushtet klimatike, me qëllim të tejkalimit të situatës;
39. bashkëpunon me shërbimin e zjarrfikësve dhe zyrën për parandalimin e zjarrit;
40. bën dokumentacionin përkatës për pajisjen e qytetarëve me lejet për armë sportive, mban evidencë në lidhje me dokumentacionin përkatës dhe
41. mbikëqyrë objektet e komunës dhe angazhon personelin për sigurimin e objekteve nga brenda ose në formë të kontraktimit nga jashtë.

Neni 13 **Drejtoria për Zhvillim Ekonomik**

Drejtoria për Zhvillim Ekonomik ka në objekt të punës së saj:

1. hartimin e kornizës së përshtatshme për zhvillim të qëndrueshëm ekonomik dhe shoqëror,
2. hartimin e strategjisë zhvillimore lokale në përputhje me strategjinë regjionale dhe atë qendrore, duke përfshirë të gjithë sektorët e ekonomisë, si në aspektin afatshkurtër edhe në atë afatgjatë,
3. hartimin e politikave zhvillimore dhe marrjen e masave të përshtatshme për të nxitur më tutje zhvillimin e përgjithshëm ekonomik të Komunës,

4. hartimin e planeve dhe nxitjen e investimeve të jashtme me qëllim të realizimit të projekteve komunale,
5. hulumtimin e mundësive për të siguruar donacione dhe burime të tjera financiare,
6. hartimin e programeve sipas veprimtarive dhe sektorëve të ndryshëm ekonomik dhe përgatitjen e propozimeve konkrete për projekte të rëndësishme të cilat ndikojnë drejtpërdrejt në zhvillimin e sektorëve të veçantë,
7. ofrimin e trajnimeve dhe dhënien e këshillave për bizneset lidhur me mundësit për të investuar kapitalin e tyre në veprimtarit prodhuese dhe ku janë mundësit më të mira për të kthyer investimin e bërë dhe avancimi i bizneseve të tyre,
8. ofrimin e shërbimeve për regjistrimin e bizneseve,
9. hartimin e planit komunal për energji dhe efikasitet (PKEE) dhe përshtatja me nivelin lokal në përputhje me politikat kombëtare AKEE si dhe direktivat e BE-së;
10. bashkëpunimi dhe koordinimi i projekteve lidhur me Partneritet Publiko Privat,
11. bashkëpunimin me Ministrinë e Zhvillimit Ekonomik dhe resorëve tjerë të Qeverisë së Republikës së Kosovës rreth mundësive dhe koordinimit të aktiviteteve lidhur me realizimin e strategjisë së zhvillimit ekonomik lokal,
12. bashkëpunimin me Institucionet Ndërkombëtare dhe organizatave të ndryshme financiare për projekte të ndryshme zhvillimore,
13. koordinimi dhe bashkëpunimi me Organizatat jo Qeveritare që mund të përkrahin me projektet ideore të cilat kanë në fokus promovimin dhe zhvillimin ekonomik lokal ,
14. bashkëpunimi i ngushtë me bizneset e Komunës lidhur me përmirësimin e kushteve për biznes përmes mbështetjes së njëra tjetrës,
15. koordinimi dhe mbikëqyrja e realizimit të projekteve – bashkëfinancimi i projekteve nga donatorët, Qeveria dhe Komuniteti - zotimet ndaj marrëveshjeve
16. përcjellja dhe zbatimi i politikave dhe programeve zhvillimore, planeve vjetore dhe strategjisë së zhvillimit ekonomik lokal dhe regjional - duke përfshirë edhe bashkëpunimin ndërkufitarë
17. organizimin e konferencave të ndryshme për mundësitë dhe perspektivat e zhvillimit ekonomik të Komunës dhe regjionit,
18. organizimin e panairove për promovimin e produkteve dhe shërbimeve të bizneseve,
19. komunikimin e vazhdueshëm me diasporën që të jenë të informuar lidhur me lehtësirat, planet zhvillimore, projektet dhe mundësitë praktike që ofron Komuna në raport me investitorët e mundshëm,
20. promovimin e turizmit në aspektin ekonomik lokal dhe bashkëpunimi dhe komunikimi me Diasporën (Mërgatën) dhe promovimin e bizneseve nga Diaspora dhe mundësit e investimeve në Komunë për bizneset e Diasporës

III. KABINETI I KRYETARIT, ZYRAT, NJËSITË DHE DEPARTAMENTI I PROKURIMIT

Neni 14 Kabineti i kryetarit

Kabineti i kryetarit ka në objekt të punës së saj:

1. ka përgjegjësi për organizimin e punës në përputhje me agjendën e kryetarit të Komunës dhe për plotësimin e detyrave që rrjedhin prej saj,
2. bënë bashkërendimin e punëve dhe bashkëveprimin e strukturave për zhvillimin e veprimtarisë së komunës si dhe për përgatitjen e materialeve dhe plotësimin e kushteve të përshtatshme për zhvillimin normal të veprimtarisë së përditshme të kryetarit;
3. e njofton kryetarin me shkresat-aktet e përditshme të cilat adresohen në zyrën dhe në emër të kryetarit;
4. mbanë protokollin e zyrës dhe
5. ushtron edhe detyra tjera shtesë sipas autorizimeve të kryetarit.

Neni 15 Njësia e Kuvendit

Njësia e Kuvendit ka në objekt të punës së saj:

1. përgatitë materialet për mbledhje të Kuvendit;
2. përgatit materialet për komitetet përkatëse dhe komisione të KK-së;
3. njofton Kuvendin e komunës, komitetet dhe komisionet përkatëse lidhur me takimet sipas agjendës së miratuar;
4. përgatitë planin e punës për Kuvendin e Komunës;
5. bënë lektyrimin dhe përkthimin e materiale për Kuvend, komitete dhe komisione përkatëse;
6. harton aktet e ndryshme të cilat i propozon dhe miraton KK-ja
7. bashkëpunon me drejtoritë, zyrat dhe njësitë tjera të komunës lidhur me agjendën e KK-së për vitin vijues;
8. harton dhe paraqet raportet lidhur me punën e njësisë para organeve përkatëse dhe te Kryetari i Komunës.
9. Ushtron edhe detyra tjera të përcaktuara me ligj dhe sipas autorizimeve të KK-së dhe Kryetarit të komunës.

Neni 16 Njësia për personel

Njësia për personel ka në objekt të punës së saj:

1. harton dhe publikon konkurset për plotësimin e vendeve të lira të punës;
2. cakton komisionin intervistues për praninë të kandidatëve, të cilët kanë konkurruar në bazë të konkursit të shpallur;
3. bënë emërimin e shërbyesve civilë në organet e punësimit;
4. përpilon formën e kontratës për punë dhe bënë nënshkrimin e tyre;
5. inicion procedurën disiplinore ndaj shkelësve të kodit të mirësjelljes;
6. kujdeset për të drejtat e të punësuarve në Shërbimin civilë, në pajtim me dispozitat që janë në fuqi, e që e rregullojnë marrëdhënien e punës;

7. mbanë dhe kujdeset për evidencën e të punësuarve në drejtoritë e administratës, në përputhje me rregullat mbi evidencën e të punësuarve dhe shënimet tjera statistikore për nevoja interne dhe zyrtare;
8. përpilon Rregullore për mungesën e punëtorit nga puna me pagesë, Rregullore për pushimin e lehonisë (shtatzënisë) dhe Rregullore për orar të shkurtuar të punës të punëtorëve, në periudhën pas lindjes dhe Rregullore të tjera lidhur me marrëdhënien e punës;
9. lëshon vërtetime për punëtorët e organeve të Administratës komunale, në përputhje me dispozitat që rregullojnë procedurën administrative për realizimin e të drejtave të punëtorëve nga marrëdhënia e punës;
10. përpilon evidenca-regjistra të ndryshëm, me të dhëna të ndryshme për shërbyesit civilë, sipas kërkesave të drejtorive;
11. kryen edhe detyra tjera të cilat i caktohen nga autoriteti i Kryetarit të Komunës.

Neni 17

Njësia për të drejtat e njeriut

Njësia për të drejtat e njeriut ka në objekt të punës së saj:

1. koordinon dhe mbikëqyrë të gjitha aktivitetet që promovojnë barazinë gjinore në Komunë;
2. kontribuon në formulimin e planeve dhe të politikave brenda Komunës, që ndërlidhen me barazinë ligjore;
3. merr pjesë në panelin për rekrutimin e shërbyesve civilë në Komunë, për të siguruar respektimin e të drejtës gjinore;
4. mbanë statistikë – bazë të shënimeve dhe i analizon ato nga perspektiva gjinore;
5. harton programe dhe projekte për të përmirësuar përfaqësimin gjinor në Shërbimin Civilë në Komunë, duke përfshirë avancimin e pozitës së gruas në struktura të larta të Shërbimit Civilë;
6. merr pjesë në hartimin e akteve të nxjerra nga Komuna, duke siguruar që aktet të jenë në pajtim me parimet themelore të të drejtave të njeriut, respektivisht të grave;
7. bashkëpunon me të gjitha strukturat e nivelit lokal, për të promovuar, avancuar dhe mbrojtur të drejtat e grave;
8. ndihmon dhe përkrah trajnimet e organizuara, që kanë për qëllim ngritjen e vetëdijes për avancimin e barazisë gjinore në Komunë;
9. këshillon dhe udhëzon organet e Komunës, lidhur me çështjet gjinore dhe respektimin e të drejtave të grave;
10. ndërmer të gjitha masat e nevojshme lidhur me mbrojtjen dhe promovimin e të drejtave të njeriut në nivel komunal, së bashku me tre zyrtarët tjerë të rekrutuar përbrenda Komunës;
11. monitoron përputhshmërinë e respektimit të standardeve për të drejtat e njeriut në fushën: mundësitë e barabarta, kundër diskriminimit, barazia gjinore, të drejtat e fëmijëve, personat me aftësi të kufizuar, të drejtat e komuniteteve, përdorimin e gjuhëve dhe antitrafikimi me genie njerëzore;
12. këshillon për hartimin dhe monitorimin e zbatimit të politikave, rregulloreve dhe udhëzimeve të nxjerra nga Kuvendi i Komunës, konform standardeve për të drejtat e njeriut dhe legjislacioni vendor;
13. monitoron aktivitetet e Komunës dhe në të njëjtën kohë, këshillon Kryetarin e Komunës lidhur me çështjet e të drejtave të njeriut;
14. harton dhe zhvillon planet e veprimit, identifikon nevojat për ngritjen e kapaciteteve dhe planifikon buxhetin për zbatimin e aktiviteteve të NJDNJK-së;

15. raporton në baza mujore, tremujore dhe gjashtë mujore, sipas kërkesës së kryetarit të Komunës;
16. zbaton ligjet, planet dhe strategjitë e miratuara nga Qeveria dhe Kuvendi i Kosovës;
17. bashkëpunon dhe koordinon me aktivitetet, strukturat e nivelit komunal dhe OJQ – të, në sferën e mbrojtjes dhe promovimin e të drejtave të njeriut;
18. bashkëpunon, me qëllim të realizimit të përgjegjësisë, me institucionet dhe agjencitë, duke përfshirë edhe institucionin e Avokatit të Popullit në Kosovë;
19. përfaqëson Komunën në takimet që kanë të bëjnë me çështje gjinore;
20. bashkëpunon me zyrtaren – in për barazi gjinore në MAPL dhe me zyrën për Barazi Gjinore të Kosovës dhe me njësitet për të drejtat e njeriut;
21. merr pjesë në koordinimin e OJQ–ve lokale dhe ndërkombëtare dhe punon drejt zhvillimit dhe avancimit të çështjeve gjinore;
22. përgatit raporte javore, mujore dhe vjetore mbi çështjet gjinore, e që janë në kompetencë të Komunës;

Neni 18

Njësia për Kulturë Rini dhe Sport

Njësia për kulturë rini dhe sport ka në objekt të punës së saj:

1. udhëheq me resurset lokale kulturore duke përfshirë Muzetë lokale dhe resurset e trashëgimisë kulturore;
2. hartimin e planifikimit buxhetor për njësinë për kulturë rini dhe sport;
3. përgatitjen e aktiviteteve kulturore, rinore dhe sportive duke përfshirë paratë e granteve që janë në dispozicion të personave të kualifikuar si dhe do të përpilojë rregullore për dorëzimin e aplikacioneve për grante dhe caktimin e granteve;
4. udhëheqja me arkivin komunal, Teatrin, Bibliotekën e qytetit, Stadiumin e qytetit, Palestrën e sporteve dhe hapësirat tjera përcjellëse;
5. të organizojë dhe shënoj data me rëndësi historike kur kërkohet;
6. të organizojë debate për zhvillim dhe avancim të kulturës, rinisë dhe sportit;
7. të rishqyrtojë raportet kontraktuese në lidhje me objektet e kulturës, rinisë dhe sportit;
8. të grumbulloj shënime faktike mbi të arriturat në kulturë, rini dhe sport;
9. të bashkëpunojë ngushtë dhe të raportojë për punën e vetë kryetarit të Komunës, Kuvendit komunal, Komitetit përkatës kurdo që kërkohet;
10. të bashkëpunojë me nivelin qendror nga fushë veprimtaria përkatëse dhe këshilltarët nga këto fusha;
11. të bëjë regjistrimin e grupeve, klubeve, ansambleve etj;
12. mbështetja e aktiviteteve kulturore, rinore dhe sportive si dhe për të zhvilluar renovimin e tyre brenda territorit të komunës;
13. të bashkëpunojë me qytete tjera e shtete, për të mundësuar një integrim të mirëfilltë dhe këmbim përvojash si dhe me OJQ, e organizata të tjera;
14. të respektojë, të përkrahë dhe të ndihmojë asociacione, klube, shoqata dhe të krijojë individ me aftësi të posaçme kreative, pa bërë ndonjë dallim racor, gjinor, religjioz dhe nacional etj;
15. të ofrojë institucionet e veta në shërbim të përgjithshëm të qytetarëve (me veprimtari të primare që kryejnë ato, por në raste emergjente dhe veprimtari të tjera);
16. të joshë investitorët, të kërkojë fonde shtesë;
17. të organizojë debate për zhvillim dhe avancim të rinisë, kulturës dhe sportit;

18. të kujdeset edhe për formacione të tjera nga sporti që nuk kanë hapësirë e kushte pune;
19. të bashkëpunojë me arsimin në lidhje me reformat dhe kushtet që mund t'i kenë të rinjtë;
20. të krijojë kushte për kthimin e rinisë në vend dhe riedukimin e tyre;
21. të organizojë anketa, seminare e trajnime të ndryshme, kyçje të të rinjve kosovarë në aktualitete rinore, evropiane e botërore dhe
22. ushtron edhe kompetenca tjera që do t'i përcaktohen me ligj ose që delegohen nga pushteti qendror.

Neni 19

Njësia e auditimit të brendshëm

Njësia e auditimit të brendshëm ka në objekt të punës së saj:

1. menaxhimin dhe mbikëqyrjen e personelit dhe veprimtarive të NJAB-së;
2. siguron shfrytëzimin produktiv, ekonomik dhe efikas të burimeve të NJAB;
3. siguron zbatimin adekuat dhe respektimin e ligjeve, rregulloreve, politikave, udhëzimeve dhe doracakëve;
4. siguron përgatitjen dhe dorëzimin me kohë të planeve të caktuara;
5. organizon, kryen dhe mbikëqyr ushtrimin e të gjitha aktiviteteve të auditimit të brendshëm të ndërmarr nga NJAB, si dhe dorëzimin e rezultateve të auditimit para Komisionit të auditimit të organizatave buxhetore, apo ndërmarrjes autonome publike;
6. përgatit dhe dorëzon raporte tremujore dhe vjetore mbi të gjitha aktivitete e auditimit të NJAB-së te Komisioni i auditimit, i organizatës buxhetore apo ndërmarrjes autonome publike.
7. bënë auditime të brendshme në pajtim me rregullat, politikat, doracakët, udhëzimet dhe standardet profesionale të nxjerra nga Ministria;
8. merr dhe të shqyrton, pa kufizim, të gjitha të dhënat teknike, ekonomike dhe financiare, si dhe informatat e dokumentit në posedim ose kontroll të subjektit të sektorit publik nën auditim;
9. kopjon të dhënat, informatat apo dokumentet e tilla për qëllime të auditimit të brendshëm dhe të sigurojë që kopjet në fjalë të jenë origjinale ose të vërtetuara;
10. kërkon nga cilido zyrtar, punonjës, këshilltar ose kontraktues i subjektit të sektorit publik nën auditim, që të ofrojë dëshmi fizike, shënime ose dëshmi gojore, ose informata të tjera mbi çështjet që kanë të bëjnë me auditimin, ose mbi aktivitetet që janë në auditim;
11. të ketë qasje pa pengesë në stabilimentet e subjektit të sektorit publik nën auditim dhe të verifikojë dhe vlerësojë vlerat materiale dhe monetare të subjektit të sektorit publik, në pajtim me rregullat dhe legjislacionin;
12. të propozojë masat që duhet të ndërmerren nga subjekti përkatës;
13. të marrë informata të certifikuar nga Thesari, BPK dhe cilado organizatë publike apo private në lidhje me xhirollogarinë aktuale apo të mbyllur;

Neni 20

Zyra Ligjore

Zyra Ligjore ka në objekt të punës së saj:

1. Ofron ndihmë (udhëheqje) juridike, shërbime dhe këshillime për drejtori, zyra dhe sektorë , institucionet e arsimit, të shëndetësisë dhe ndërmarrje komunale;
2. Shqyrton të gjitha projekt-rregulloret që propozuesit ia dërgojnë për miratim Këshillit të drejtorëve, Komiteteve kompetente dhe Kuvendit të komunës, duke garantuar pajtueshmëri me ligjet ekzistuese në fuqi dhe Statutin e Komunës;
3. Shqyrton propozimet e Rregulloreve dhe akteve të tjera që i propozohen Kuvendit të komunës për miratim për miratim;
4. Përgatit dhe harton Rregulloret dhe urdhëresat administrative që i lëshon kryetari i Komunës;
5. Ruan dokumentacionin e zyrës Ligjore dhe bën shtypjen e të gjitha materialeve dhe akteve të tjera nga përgjegjësia e kësaj zyre;
6. Bashkëpunon me bashkëpunëtorët profesionalë dhe iu ndihmon atyre në shtypjen e materialeve;
7. Mbikëqyrë punën e bibliotekës ligjore dhe kujdeset për funksionimin e saj;
8. Zyra si strukturë organizative kryen edhe punë të tjera që i caktohen me ligj, Statutin e Komunës dhe rregullore të tjera.
9. Përfaqëson dhe mbron interesin e Komunës, të institucioneve që financohen nga Komuna, në procedurën civile, penale, përmbaruese dhe administrative, në gjykatat e vendit në të gjitha nivelet;
10. Ndërmerr të gjitha veprimet procedurale për mbrojtjen e interesit pasuror dhe juridik të Komunës, në përputhje me përgjegjësitë e tij të përcaktuara me ligj;
11. Bashkëpunon me të gjithë udhëheqësit e drejtorive dhe zyrtarët e tyre në gjetjen dhe paraqitjen e fakteve dhe prezantim sa ma të denjë të komunës para organeve gjyqësore, administrative etj;
12. Kërkon nga zyrtarët komunal dëshmi për lëndët administrative për të cilat kanë vendos, e të cilat janë në procedurë kontestimore në gjykatë;
13. Kryen edhe punë të tjera si përfaqësues juridik i Komunës nga rrethi i përgjegjësive që janë përcaktuar me Ligjin e Avokaturës Publike;

Neni 21

Zyra informimit

Zyra informimit ka në objekt të punës së saj:

1. zyra për Informim kujdeset për transparencën e plotë të qeverisjes kundrejt publikut.
2. përcjellë të gjitha aktivitetet e Kryetarit të Komunës, Kuvendit Komunal, Drejtorive dhe Njësive tjera të Ekzekutivit dhe kujdeset që t'i bëjë publike vendimet dhe qëndrimet e institucioneve komunale;
3. merr pjesë në takimet e drejtpërdrejta të kryetarit të Komunës.
4. përcjellë mbledhjet e Kuvendit, Komiteteve, Këshillit të drejtorëve.
5. koordinon ndërlidhjen me shtypin përkitazi me çështjet që kanë të bëjnë me veprimtarinë e institucioneve komunale.
6. koordinon zhvillimin dhe zbatimin e fushatave komunale për komunikim me publikun.
7. ofron informata për politikat e zhvillimit komunal.
8. njofton mediat për të gjitha takimet publike dhe konferencat.
9. përgjigjet në kërkesat e mediave në lidhje me çështjet e Komunës.

10. mban kontakte me përfaqësues të mediave, shoqëri të civile dhe organizmat tjerë.
11. bënë shoqërimin e përfaqësuesve të mediave brenda Komunës dhe regjistron deklaratat e zyrtarëve komunalë dhënë përfaqësuesve të mediave.
12. ndihmon udhëheqjen komunale në planifikimin dhe realizimin e fushatave të caktuara që kanë për qëllim dhënien e mesazheve të rëndësishme për qytetarët.
13. ndërmjetëson në caktimin e intervistave të udhëheqësve komunalë për shtypin.
14. njofton rregullisht udhëheqjen komunale për marrëdhëniet me shtypin dhe reagimet eventuale të tyre ndaj aktiviteteve në Komunë.
15. përgatit fletëpalosje, buletine, broshura etj.
16. seleksionon dhe arkivon shkrimet e gazetave që kanë të bëjnë Komunën.
17. mirëmban dhe azhuron ueb faqen e Komunës, duke publikuar të gjitha njoftimet për mbledhjet, informatat nga takimet e Kryetarit të Komunës, Kuvendit të Komunës dhe trupave të tij, planet dhe raportet e Kuvendit të Komunës dhe trupave të tij, bën publikimin e shpalljeve, konkurseve dhe tenderëve si dhe të gjitha informatat dhe publikimet tjera me rëndësi për qytetarët dhe opinionin e gjerë.

Neni 22

Zyra për Integritet Evropian

Zyra për Integritet Evropian ka në objekt të punës së saj:

1. siguron realizimin (implementimin) e planit të veprimit për partneritet evropian (PVPE) ;për veprimet që ndërlihen me Komunë dhe raporton sipas kërkesave të MAPL-së;
2. koordinon aktivitetet e Komunës, të cilat janë të ndërlihdura me implementimin e PVPE –së;
3. mbikëqyrë aktivitetet e drejtorive administrative që burojnë nga PVPE, si dhe dokumentet tjera strategjike të MAPL-së dhe Qeverisë së Kosovës;
4. mbikëqyr hartimin e rregulloreve komunale, për të siguruar se ato të jenë në përputhje me standardet evropiane;
5. raporton rregullisht te kryetari i Komunës për aktivitetet e drejtorive;
6. përgatit materiale të nevojshme për nevojat e Komunës, për çështjet që lidhen me integritet evropian;
7. hulumton programe të ndryshme të asistencës së BE-së, që ofrojnë mbështetje për qeverisje dhe zhvillim lokal;
8. ofron këshilla në lidhje me çështjet evropiane, sipas nevojës në Komunë;
9. bashkëpunon me Zyrën për integritet evropian në MAPL dhe Agjencionin për integritet evropian në ZKM-së, në çështjet e përafritit të legjislacionit me legjislacionin e BE-së;

Neni 23

Departamenti i prokurimit

Departamenti i prokurimit ka në objekt të punës së saj:

1. të sigurojë që prokurimet publike të zhvillohen në mënyrën efikase, efektive, transparente dhe më të drejtë të shfrytëzimit të fondeve dhe burimeve publike;

2. të sigurojë integritetin dhe përgjegjësinë e personave që kryejnë ose janë të përfshirë në një aktivitet të prokurimit publik;
3. të promovojë trajtim të barabartë dhe një treg të hapur të prokurimit dhe krijimin e një kulture institucionale për organet publike të bazuara në profesionalizëm dhe të pandikuara nga interesat personale;
4. të zbatojë rregullat e prokurimit publik të cilat tashmë janë të bazuara mbi parimet e transparencës, konkurrencës dhe trajtimit të barabartë jo-diskriminues.
5. zhvillimin e transparencës si instrumentin më të rëndësishëm të kontrollit që duhet përdorur në mënyrë që puna e institucioneve të përcillet nga jashtë;
6. mban evidencë për tërë procesin e prokurimit, prej fillimit deri në dhënien e kontratës;
7. është e obliguar që palës së interesuar t'i ofrojë qasje të drejtpërdrejtë në të gjitha të dhënat, lidhur me një aktivitet të prokurimit, përveç informatave sekrete afariste;
8. siguron qasje të menjëhershme dhe të arsyeshme personit të tillë të interesuar që të ketë qasje në të dhënat mbi aktivitetin e prokurimit 10 (dhjetë) ditë pas përfundimit të një aktiviteti të prokurimit, me përjashtim të informatave sekrete afariste të kërkuara nga vetë operatori ekonomik;
9. kujdeset që gjatë ushtrimit të aktiviteteve të prokurimit të inkurajojë konkurrencën dhe të respektojë barazinë e pjesëmarrësve në procesin e prokurimit publik.
10. kujdeset që të sigurojë trajtim të barabartë sipas rregullave të cilat dalin nga LPP dhe garanton:
 - 10.1. pjesëmarrje sa më të gjerë të mundshme për të gjithë operatorët ekonomikë;
 - 10.2. publikim të rregullt për të gjitha të dhënat mbi aktivitetin e prokurimit;
 - 10.3. eliminimin e praktikave diskriminuese apo favorizuese;
 - 10.4. të gjitha kriteret për dhënien e kontratës, ndërsa peshën e tyre ta saktësojë në njoftimin për kontratë dhe në dosjen e tenderit dhe
 - 10.5. të zgjedhë tenderin që ka plotësuar të gjithë kriteret e përcaktuara më parë.

Zyra për projekte vepron si njësi e veçantë në kuadër të Departamentit të Prokurimit dhe ka në objekt të punës së saj:

1. harton dhe të implemanton projektet në harmoni me ligjet dhe aktet nënligjore;
2. harton detyrat projektuese për objekte të ndryshme ndërtimore;
3. mbanë kontakte me donatorët-investitorët me qëllim të thithjes së fondeve financiare për realizimin e projekteve;
4. bashkëpunon ngushtë me Qeverinë e Kosovës (me të gjitha ministritë), shoqërinë civile, Ambasadat dhe zyrat ndërlidhëse të akredituara në Kosovë, me KFOR-in, Policinë e Kosovës me FSK-në.
5. ofron projekte të gatshme/dokumentacione investive teknike në harmoni me strategjinë e komunës për zhvillim të qëndrueshëm ekonomik;
6. njofton investitorët-donatorët për ligjet përkatëse me qëllim të realizimit të projekteve, për pronën komunale, për lehtësitë që ofron komuna për investitorët potencial;
7. mbanë konsultime me hartuesit e projekteve në lidhje me hartimin e projekteve kryesore-zbatuese;
8. aprovon zgjidhjet e ofruara nga hartuesit (që kanë të bëjnë më hartimin e projekteve), si dhe kontrollon dokumentacionin në tërësi;
9. koordinon punët me zyrtarët e prokurimit lidhur me dokumentacionin investiv;

10. pranon raporte nga mbikëqyrësit e autorizuar të ekzekutimit të punimeve në fazën e realizimit të tyre dhe nga komisioni për pranimin teknik të punimeve të ekzekutuara nga kontraktues të ndryshëm;
11. identifikon mangësitë në faza të caktuara të realizimit të projekteve dhe propozon masa për eliminimin e mangësive të evidentuara në fazën e ekzekutimit të projekteve të caktuara
12. propozon projektet që janë të realizueshme dhe në interes publik për Komunë;
13. pranimit i dokumentacionit investiv-teknik dhe projektet në kopje fizike dhe elektronike duke hartuar procesverbal mbi pranim dorëzimin e të njëjtit dhe duke u nënshkruar nga dorëzuesi dhe pranuesi;
14. mbanë kontakte të rregullta me investitor-punë-kryes për përmbylljen me kohë të projekteve;
15. kryen të gjitha punët lidhur me projektet, përgatitjen e formularëve për projekte për investime publike (PIP-ave) punë që kryhet nga komisioni permanent i caktuar i cili është i trajnuar nga MEF-ja;
16. harton plane të punës, paraqet informata dhe raporte për organet e komunës dhe
17. kryen edhe detyra tjera sipas autorizimeve të marruara nga udhëheqësi i prokurimit dhe kryetari i komunës.

Neni 24

Zyra për komunitete dhe kthim

Zyra për komunitete dhe kthim ka në objekt të punës së saj:

1. është përgjegjëse për përmirësimin e mbrojtjes së të drejtave të komuniteteve;
2. siguron që komunitetet të kenë të drejta të barabarta në shërbimet publike në nivel komunal;
3. paraqet raporte, duke përshkruar në detaje punët e kryera, për të cilat është përgjegjëse zyra e Komuniteteve;
4. bashkëpunon me organet e komunës dhe institucione për promovimin e të drejtave për komunitete;
5. në mbikëqyrjen e drejtpërdrejtë të kryetarit të Komunës, ndihmon në përpilimin e strategjisë për kthim në nivel komunal;
6. bën mbledhjen dhe shpërndarjen e informatave lidhur me kthimet në komunë (personat e zhvendosur);
7. në bashkëpunim me kryetarin e Komunës, ndihmon në funksionimin e rregullt të strukturave ekzistuese;
8. kryen punë administrative që nevojiten për përkrahjen e strukturave ekzistuese për kthim siç janë: caktimi i mbledhjeve, lajmërimi i pjesëmarrësve, përpilimi dhe shpërndarja e rendit të ditës në gjuhët përkatëse dhe shënimi i procesverbaleve;
9. merr pjesë në mbledhjet e komisioneve ekzistuese (Komisioni për komunitete, Komisioni për financa) dhe në forumet tjera, lidhur me çështjet kthimit, e cila është pjesë e rendit të ditës;
10. koordinon punën me zyrën e projekteve dhe organizata tjera të cilat ndihmojnë kthimin dhe
11. kryen edhe punë tjera të deleguara në sferën e kthimit.
12. kryen edhe detyra të tjera të cilat i caktohen nga ana e autoritetit të kryetarit të Komunës në fushën e komuniteteve dhe kthim.

Neni 24
Zyra për Preshevë, Medvegjë dhe Bujanoc

Zyra për Preshevë, Medvegjë dhe Bujanoc ka në objekt të punës së saj:

1. Angazhohet për bashkëpunim ndërkufitar për çështjet me interes që janë me domethënie për qytetarët e rajoneve .
2. Angazhohet për takime të përbashkëta dhe inkurajon realizimin e projekteve me interes të përbashkët në fushën e kulturës, ekonomisë si dhe në fusha tjera.
3. Identifikon problemet e përbashkëta të qytetarëve në rajon.
4. Angazhohet në shkëmbimin e përvojave për çështjet me interes të përbashkët .
5. Kërkon nga niveli qendror trajtim apo zgjidhje të çështjeve që lidhen me bashkëpunimin ndërkufitar në çështje të caktuara.
6. Këshillon qytetarët që përkohësisht jetojnë në këtë regjion për të drejtat e tyre sipas ligjeve në fuqi të Republikës së Kosovës.

IV. Dispozitat kalimtare dhe të fundit

Neni 25

1. Zbatimin e kësaj rregulloreje e bëjnë drejtoritë, kabineti i kryetarit, zyrat, njësitë dhe Departamenti i prokurimit në kuadër të Komunës së Gjilanit dhe të gjitha institucionet tjera në vartësi të tyre, kurse mbikëqyrjen e zbatimit e bënë Kryetari i Komunës.
2. Në rast se ndonjë dispozitë e kësaj rregulloreje, është në kundërshtim me ligjet përkatëse, epërsi do të kenë dispozitat e ligjeve përkatëse.

Neni 26
Hyra në fuqi

Kjo Rregullore hyn në fuqi 15 ditë pas regjistrimit në Zyrën e protokollit të Ministrisë për Administrimin e Pushtetit Lokal si dhe pas publikimit në web faqen e Komunës së Gjilanit

KUVENDI I KOMUNËS SË GJILANIT

01. nr.016-114541
Gjilan, më 30.11.2015

Kryesuesja e Kuvendit të Komunës

/Valentina Bunjaku – Rexhepi/