



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 TE
ADMINISTRATËS KOMUNALE**

Gjiçan, korrik 2010

Në pajtim me dispozitat e nenit 11 dhe 12.2 shkronja c) 03/L-040 për Vetëqeverisjen Lokale ("Gazeta zyrtare e Republikës së Kosovës", nr. 28/2008), të dispozitave të nenit 52.2 shkronja a) dhe 88.5 të Statutit të Komunës së Gjilanit, 01. nr. 12479 të dt. 21.11.2008, Kuvendi i Komunës së Gjilanit me **09.07.2010**, 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

Me këtë Rregullore caktohet organizimi i organeve të administratës, kompetencat dhe përgjegjësit e tyre, në pajtim me dispozitat e Ligjit për vetëqeverisje lokale, dispozitat e ligjeve dhe akteve nënligjore që kane të bëjnë me pushtetin lokal dhe dispozitat e Statutit të Komunës.

Neni 2

- 2.1. Komuna kryen punë dhe detyra përmes drejtorive të Administratës Komunale, zyrave, njësive të caktuara me Statutin e Komunës.
- 2.2. Në kuadër të drejtorive mund të formohen sektorë dhe shërbime, varësisht nga lloji, ndërlikueshmëria e punëve dhe numri i të punësuarve, të cilët i kryejnë punët dhe detyrat.

Neni 3

- 3.1. Drejtoritë dhe zyrat janë të përcaktuara me Statutin e Komunës.
- 3.2. Kompetencat dhe përgjegjësit e secilës drejtori, zyrave dhe njësive do të paraqiten tek përshkrimi i veprimtarisë për secilën drejtori veç e veç.

MËNYRA E UDHËHEQJES ME DREJTORI, ZYRA DHE NJËSI ORGANIZATIVE

Neni 5

- 5.1. Me punën e drejtorisë udhëheq drejtori. Drejtori i drejtorisë emërohet dhe shkarkohet nga kryetari i Komunës. Mandati i drejtorit të drejtorisë zgjatë aq sa zgjat mandati i kryetarit të Komunës.
- 5.2. Me punën e zyrave udhëheqin shefat e zyrave, të cilët për punën e tyre i përgjigjet drejtpërdrejt kryetarit të Komunës gjegjësisht të autorizuarit të tij, përjashtimisht Qendrës për Shërbime të qytetarëve dhe arkivës e cila është pjesë përbërëse e Drejtorisë për Administratë të Përgjithshme.
- 5.3. Me punën e sektorit, si njësi organizative e drejtorisë, udhëheq shefi i sektorit dhe për punën e tij i përgjigjet drejtorit të drejtorisë.
- 5.4. Udhëheqësi i shërbimit, udhëheq me punën e shërbimit dhe për punën e tij i përgjigjet shefit të sektorit dhe drejtorit të drejtorisë.

KOLEGJIUMI I ZYRTARËVE

Neni 6

- 6.1. Çështjet nga kompetencat dhe përgjegjësit e drejtorisë shqyrtohen në kolegjiun.
- 6.2. Kolegjiun jep mendime dhe propozime, veçanërisht për:
 - a) programin e punës dhe raportin mbi kryerjen e punëve dhe detyrave;
 - b) propozimet për marrjen e Rregulloreve dhe të akteve tjera: analizë, raporte, informata;
 - c) projekte, programe dhe materiale të tjera.
- 6.3. Kolegjiun e përbejnë: drejtori i drejtorisë, shefi i sektorit, udhëheqësi i shërbimit. Në mbledhje të kolegjiunit mund të thirret edhe punëtori i cili ka marrë pjesë në përgatitjen e materialit.

PROGRAMIMI DHE PLANI I PUNËS

Neni 7

- 7.1. Drejtoria, zyra, njësitë janë të obliguara që të sigurojnë efikasitet në realizimin e të drejtave dhe interesave të punonjësve, qytetarëve dhe institucioneve kur vendosin për çështjet administrative.
- 7.2. Detyrat dhe punët nga fushë veprimtaria e drejtorisë, zyrës, njësive kryhen sipas programit të punës. Programi i punës hartohet për periudhën njëvjeçare.

Neni 8

- 8.1. Programi i punës dhe plani periodik përmbajnë: titullin dhe përshkrimin e detyrave, organet dhe institucionet tjera me të cilin është realizuar bashkëpunimi, bartësin e detyrave, afatin e kryerjes së detyrave dhe nga kush do të shqyrtohet materiali.
- 8.2. Programin e punës dhe planin periodik e miraton drejtori i drejtorisë me mendimin e kolegjiut zyrtar, kurse për zyra dhe njësi kryetari i Komunës.

PARIMI I TRANSPARENCËS

Neni 9

- 9.1. Detyrat dhe punët e drejtorisë, zyrave dhe njësive janë të kapshme për publikun dhe i nënshtrohen kritikës së tij.
- 9.2. Drejtori, shefi i zyrës, apo drejtuesi i njësisë përmes zyrës për Informim, njofton publikun për fushëveprimin e tij, masat që do t'i ndërmarrë për kryerjen e punëve që janë në interes të qytetarit, organizatave, bashkësive dhe shoqatave.
- 9.3. Në raste të jashtëzakonshme, drejtoritë, zyrat dhe njësitë mund të kufizojnë dhënien e informatave dhe njoftimeve publike, nëse ato paraqesin sekret zyrtar, apo ato shënime do të jenë në kundërshtim me qasjen në dokumentet zyrtare.
- 9.4. Nëpunësit civil të punësuar në administratën komunale kanë të drejtë dhe detyrë që të njoftohen për punën, kryerjen e detyrave dhe punëve nga fushë veprimtaria e tyre.

KOMPETENCAT DHE PËRGJEGJËSITË E DREJTORIVE TË ADMINISTRATËS ZYRAVE, QENDRËS PËR SHËRBIME TË QYTETARËVE DHE ARKIVËS DHE NJËSISË SË AUDITIMIT TË BRENDSHËM

Neni 10

1. DREJTORIA E ADMINISTRATËS SE PËRGJITHSHME

Fushë veprimtaria

Drejtoria e Administratës së Përgjithshme bazuar në ligjet që janë në fuqi: Ligji për vetëqeverisjen lokale, Ligji mbi shërbimin Civilë, Ligjin mbi librat amzë, Statutin e Komunës, Rregulloret komunale, Urdhëresat dhe Udhëzimet, është përgjegjëse për ofrimin e shërbimeve të përgjithshme administrative për administratën komunale dhe për ofrimin e shërbimeve për qytetarë.

Në shërbimet e përgjithshme administrative bëjnë pjesë:

- shërbimet që kanë të bëjnë me punët e kuvendit dhe ekzekutivit, siç janë: të gjitha punët rreth përgatitjes së materialeve të mbledhjeve të Kuvendit, të Komiteteve dhe të Këshillit të drejtorëve, duke filluar nga përpilimi i ftesës dhe i Rregulloreve të cilat dalin nga mbledhjet, lektorimin dhe përkthimin e materialeve në gjuhët zyrtare;
- shërbimet që kanë të bëjnë me fushën e logjistikës dhe funksionimin e saj, ku përfshihet menaxhimi i parkut të automjeteve, kujdesi për mirëmbajtjen e automjeteve zyrtare etj;
- regjistrimi dhe mbajtja e evidencës së materialit zyrtar, që pranohet dhe dorëzohet nga depoja e Komunës;
- bazuar në Udhëzimin administrativ të MAPL - së shërbimet janë: komunikimi korrekt me qytetarë, vënia në dispozicion të qytetarëve të kërkesave, t'i këshillojë dhe jep ndihmë juridike - administrative për mënyrën e plotësimit të kërkesave, regjistrimi i të gjitha kërkesave të palëve, raportimi për lëndët e kryera gjatë secilit muaj, arkivimi i lëndës arkivore dhe kujdesi për ruajtjen e saj;
- kujdesi për shërbimet postare, shërbimet e sigurimit dhe mirëmbajtës së objekteve;
- mirëmbajtja e pajisjeve të teknologjisë informative etj;

- në shërbimet administrative që kanë të bëjnë me ofrimin e shërbimeve për qytetarë, bëjnë pjesë:
 - shërbimet e gjendjes civile që përfshijnë statusin civil të qytetarëve,
 - regjistrimin e të lindurve, të kurorëzuarve dhe të vdekurve;
 - lëshimin e certifikatave që dëshmojnë gjendjen civile të qytetarit, duke përfshirë edhe certifikatën e vendbanimit, si dhe ndërrimin e emrit personal;
 - vërtetimin e origjinalitetit të dokumenteve të ndryshme dhe
 - të gjitha punët tjera nga kompetencat e deleguara nga pushteti qendror.

Në ofrimin e shërbimeve administrative për qytetarë, kryhen edhe punët që kanë të bëjnë me organizimin e qytetarëve në lagje, fshatra, zyra të vendit dhe në bashkësi lokale.

2. DREJTORIA E SHËNDETËSISË DHE MIRËQENIES SOCIALE

Fushë veprimtaria

Bazuar në Ligjin për vetëqeverisjen lokale, Ligjin për shëndetësi, Statutin e Komunës, rregulloret komunale, urdhëresat dhe udhëzimet, drejtorja ka këtë fushëveprim:

- hartimi i strategjisë për kujdesin parësor shëndetësor që përfshinë: promovimin, parandalimin, trajtimin dhe rehabilitimin e sëmundjeve, çrregullimeve dhe lëndimeve, edukimin shëndetësor, imunizimin;
- diagnostifikimin e parë dhe kujdesin themelor shëndetësor përfshirë dhe ndërhyrje kirurgjike të vogla; promovimin e shëndetit oral dhe kujdesit themelor stomatologjik;
- kujdesin shëndetësor mendor të bazuar në bashkësi;
- sigurimi i ushqimit dhe ujit cilësor;
- sigurimin e ofrimit të shërbimeve sociale dhe familjare brenda territorit sipas standardit të specifikuar nga ministria përkatëse;
- kryerja 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

Kjo drejtori ka edhe këto kompetenca:

- vlerësimi i nevojave lokale; vendosja e objektivave lokale për KPSH;

- të zhvillojë buxhetin bazuar në nevojat lokale duke iu përmbajtur udhëzimeve nga MSH;
- vendos dhe mbledh bashkë-pagesat, liron kategoritë e caktuara të shoqërisë; brenda kornizës së caktuar nga MSH;
- siguron ofrimin e shërbimeve shëndetësore;
- raporton mbi të arriturat e objektivave të përcaktuara kryetarit të Komunës dhe Kuvendit të Komunës;
- zhvillimi, monitorimi dhe zbatimi i rregulloreve ekzistuese që i lëshon MSH dhe DSHMS;
- zbaton normat dhe standardet e infrastrukturës, burimeve njerëzore të aprovuar nga MSH;
- e drejta për të pasur, zhvilluar dhe për të përdorur pronën me qëllim të sigurimit të strehimit social të personave brenda komunës;
- monitorimi dhe bashkëpunimi me QPS në Komunë rreth përkujdesjes së rasteve sociale të popullatës së Komunës;
- 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 dhe
- do t'i ushtroj edhe kompetencat tjera që dalin nga ligjet e veçanta, statut të komunës, akte nënligjore dhe të deleguara nga pushteti qendror;

Gjithashtu, kjo drejtori ushtron kompetenca në drejtim të:

- mbikëqyrjes së situatës epidemiologjike në nivel të komunës;
- mbledh dhe analizon informatat në nivel lokal;
- shërbimi me informata për të përcaktuar prioritetet lokale dhe objektivat, konform strategjisë së kujdesit primar shëndetësor;
- shërbimi me të dhënat e nivelit të qarkut dhe të Kosovës, për të analizuar kualitetin e shërbimeve dhe përdorimin efektiv të burimeve;
- 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;
- koordinimi dhe mbikëqyrja e punës së QKMF, QMF dhe ambulancave;
- ndërmerr fushata sensibilizuese me Organizata Qeveritare dhe jo Qeveritare dhe harton marrëveshje me këto;
- raporton për ofrimin e shërbimeve dhe të arriturat komunale në këtë lëmi;
- caktimi i niveleve të qirasë dhe t'i vendosin nivelet e lirimimit nga pagesa e qirasë për objektet në pronësi;

- 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;
- marrja e hapave për të identifikuar natyrën dhe përmasat e nevojës për shërbime sociale dhe familjare, brenda territorit të Komunës;
- përgatitja e planeve vjetore për zhvillimin dhe mirëmbajtjen e shërbimeve sociale dhe familjare dhe mbajtja e shënimeve statistikore;
- koordinon dhe mbikëqyr punën e Qendrës për Punë Sociale;
- përkujdeset për sigurimin e strehimit për të pastrehët;
- bën regjistrimin dhe licencimin e qendrave për përkujdesje, punësimin,
- pagesën e rrogave dhe trajnimin e profesionistëve të mirëqenies sociale;

3. DREJTORIA E ARSIMIT

Fushë veprimtaria

- Menaxhimi dhe koordinimi i arsimit parashkollor, fillor dhe të mesëm në komunë;
- Punësimi i mësimdhënësve dhe personelit tjetër të shkollave në pajtueshmëri me procedurat ligjore të rekrutimit, përzgjedhjes dhe punësimit të të punësuarve publik;
- Zgjedhja e drejtorëve dhe zëvendës drejtorëve të institucioneve në pajtueshmëri me procedurat ligjore për rekrutim dhe kriteret ligjore të përcaktuara nga MASHT- i;
- Pagesa e stafit udhëheqës, stafit profesional dhe personelit tjetër të punësuar në institucionet arsimore të komunës;
- Planifikimi dhe koordinimi i zhvillimit të arsimit parashkollor, fillor dhe të mesëm në komunë në konsultim me MASHT- in dhe komunat tjera;
- Mbikëqyrja e të gjitha institucioneve arsimore në nivel komune;
- Regjistrimi dhe pranimi i nxënësve në pajtim me respektimin e parimeve të mos diskriminimit;
- Regjistrimi i të dhënave për nxënës, sipas formularit të miratuar nga MASHT në harmoni me ligjin;
- Nxitë barazinë në mundësitë për të ndjekur arsimin parashkollor, arsimin e obliguar, dhe të mesëm në komunë;
- Regjistrimi, inspektimi i shëndetit publik dhe sigurisë si dhe licencimi i institucioneve arsimore parashkollore në pajtim me ligjin;
- Respektimi dhe afirmimi i të drejtave të komuniteteve dhe anëtarëve të tyre;

- Identifikimi i nevojave për aftësim profesional të drejtorëve dhe mësimitdhënësve dhe realizimi i tyre në bashkëpunim me zyrën Rajonale të Inspektimit, në pajtim me ligjet aplikative;
- Bënë trajnimin e mësimitdhënësve dhe stafit tjetër profesional në pajtim me udhëzimet, parimet dhe standardet e shpallura nga MASHT - i;
- Përkujdeset për zhvillimin dhe aftësimin profesional të personelit në shkollat e komunës;
- Përkujdeset për zhvillimin e të gjitha aspekteve tjera të arsimit lokal;
- Mbikëqyrja e procesit arsimor në pajtim me udhëzimet e caktuara nga MASHT;
- Përgatitja, miratimi dhe implementimi i Rregullores së punës për shkollat, duke përfshirë Kodin e Mirësjelljes për stafin udhëheqës, mësimitdhënësit, personelin tjetër dhe nxënësit si dhe masat disiplinore;
- Miratimi i pushimeve lokale të shkollës, në përputhje me ligjin përkatës dhe miratimin e rregullave të shkollës;
- Merr vendim për rritjen e numrit të institucioneve parashkollore, shkollave fillore, të mesme dhe speciale në nivel të komunës;
- Merr vendim për ankesat ndaj organeve drejtuese të institucioneve arsimore të parapara me ligj;
- 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;
- 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;
- Nxitë bashkëpunimin midis mësimitdhënësve, prindërve, nxënësve dhe institucioneve arsimore si dhe midis institucioneve arsimore dhe familjes;
- 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,
- Përcakton zonat specifike të mbulimit nga shkollat në nivel komunal
- Kujdeset për mirëmbajtjen dhe renovimin e ndërtesave dhe pajisjeve të institucioneve arsimore me fonde publike si dhe bënë sigurimin e dispozitave për mirëmbajtje të shërbimeve mbështetëse për mirëqenien fizike të nxënësve, duke përfshirë ujin e freskët, ambiente banjash dhe shërbime shëndetësore;
- 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;

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

4. DREJTORIA E FINANCAVE, EKONOMISË DHE ZHVILLIMIT

Fushë veprimtaria

Buxhet

- E ndihmon kryetarin e Komunës në përgatitjen e projekt-buxhetit para paraqitjes së tij në Komitetin për Politike dhe Financa dhe Kuvendin e Komunës;
- Bënë planin dinamik të realizimit të projekteve dhe bartjen e mjeteve për zërat buxhetor;
- Bënë planifikimin e pasqyrës së rrjedhjes së parasë së gatshme;
- I ofron këshilla profesionale organeve komunale, për menaxhimin e buxhetit;
- Bënë mbikëqyrjen e procedurave dhe shpenzimit të mjeteve buxhetore;
- Bënë pranimin e raporteve mujore për dinamikën e realizimit të projekteve nga drejtoritë dhe nga zyra e prokurimit;
- Bënë përgatitjen e raporteve buxhetore sipas nevojës.

Financa

- Harton projekt -rregulloret komunale për çështje financiare;
- Bënë udhëheqjen e çështjeve financiare;
- Është përgjegjëse për mbajtjen e llogarive dhe raporteve financiare vjetore;

- Është përgjegjëse për mbikëqyrjen dhe monitorimin e sistemeve dhe procedurave për ekzekutimin e buxhetit;
- Përgatit procedurat dhe raportet e kontabilitetit;
- Jep këshilla profesionale nga fusha e buxhetit të organeve komunale;
- 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.

Të hyrat

- Bënë planifikimin e burimeve financiare në komunë;
- Bënë evidentimin e të hyrave vetanake të komunës, në pajtim me ligjin për financat e pushtetit lokal etj.

Aktivitet tjera:

- Ushtron të gjitha detyrat dhe përgjegjësitë të cilat barten nga autoritetet qendrore, duke përfshirë edhe regjistrimin e bizneseve.

5. DREJTORIA PËR URBANIZËM DHE MBROTJE TË MJEDISIT

Fushë veprimtaria

- Planifikon zhvillimin hapësinor dhe urbanistik, përcjellë dhe studion zhvillimin hapësinor të komunës. (sipas metodologjisë bashkëkohore);
- Harton programe, planin zhvillimor të komunës, planin zhvillimor urban, dhe Planet rregulluese urbane të vendbanimeve dhe tërësive tjera;
- Ofron Sugjerime dhe mendime lidhur me procedurën për miratimin e tyre dhe propozon realizimin e tyre;
- Mbledh, përpunon dhe plotëson dokumentacionin e zhvillimit hapësinor, në harmoni me Ligjin për planifikimin hapësinor dhe dispozitat tjera të nxjerra në bazë të tij;
- Në procesin e hartimit të planeve hapësinore, bashkëpunon dhe sinkronizohet me të gjitha subjektet pjesëmarrëse në planifikimin dhe zhvillimin e qytetit dhe komunës;
- Merret me planifikimin urban dhe rural të komunës dhe të shfrytëzimit të tokës;

- Bashkëpunon rreth konceptit të zgjidhjeve dhe përmbajtjeve të planeve rregulluese urbane;
- Përcjellë planifikimin urbanistik, projektimin dhe merret me zbatimin e tyre;
- Përgatit plane të detajuara urbanistike - projektet urbanistiko arkitektonike për lagje dhe tërësi të caktuara të qytetit dhe Komunës;
- Harton programe-detyra projektuese me ndihmën e ekspertëve të përzgjedhur për organizimin e konkurseve urbanistiko - arkitektonike në nivel vendor dhe ndërkombëtar;
- 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;
- 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;
- 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;
- Propozon dhe miraton kriteret për vendosjen e objekteve të përkohshme, pajisjeve dhe elementeve mikro urbane në territorin e qytetit dhe komunës;
- Merret me hartimin e legjislacionit, ekspertizave-analitike, veprimtarive të tjera në fushat e caktuara të planifikimit hapësinor dhe urban;
- Propozon dhe zbaton programin për hapësirën e Komunës;
- Jep pëlqime për ndërtimin e objekteve të rëndësisë lokale dhe zhvillimeve të tjera;
- Organizon dhe kontrollon dokumentacionin teknik;
- Organizon dhe cakton grupin profesional për mbikëqyrje , pranime teknike të objekteve ndërtimore dhe shërbime tjera përkatëse;
- Lëshon rregullore dhe vërtetime për gjendjen e objekteve të ekzekutuara;
- Konstaton dhe delegon informatat për objektet e ndërtuara në mospërputhje me ligjet ndërtimore, standardet dhe dokumentacionet urbanistike në fuqi;
- Jep leje për përdorimin e objekteve të përfunduara;
- Programe për ndërtimin e infrastrukturës dhe objekteve kapitale në territorin e komunës;
- Bashkëpunon me subjektet përkatëse komunale në fushën e rregullimit të tokës ndërtimore;
- Propozon krijimin e zonave të tokës së ndërtimit dhe përpunon lokacionet për dhënie të tokës për shfrytëzim;

- 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;
- Përgatit propozimet e rregulloreve dhe akteve tjera nga lëmi i ndërtimit, planifikimit, projektimit dhe rregullimit hapësinor;
- 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.
- Koordinon dhe kryen punët procedurale nga lëmi i ndërtimit.
- Harton projekt programin për vlerësimin e gjendjes ekzistuese të tokës ndërtimore të komunës;
- Propozon dhe zbaton programin e veçantë për rregullimin e gjendjes ekzistuese të tokës ndërtimore të komunës;
- 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;
- Organizon dhe cakton grupin profesional për vlerësimin e objekteve ilegale;
- 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;
- Kontrollon dokumentacionin teknik në harmoni me ligjet ndërtimore, standardet, dokumentacionet urbanistike në fuqi si dhe me rregulloren dhe manualin për legalizim;
- Shqyrton - harton programe për ndërtimin e infrastrukturës dhe objekteve kapitale në tërësitë hapësinore ilegale;
- Bashkëpunon me subjektet përkatëse komunale në fushën e rregullimit të tokës ndërtimore dhe me të gjitha subjektet tjera përkatëse;
- Koordinon dhe kryen punët procedurale nga lëmi i ndërtimeve ilegale;
- Kryen detyra të tjera në pajtim me dispozitat ligjore, akte nënligjore dhe rregullore komunale dhe të deleguara.

Mjedisi

- 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;
- Bën mbrojtjen e biodiversitetit, duke tentuar arritjen e balancit ekologjik në territorin e komunës dhe më gjerë;
- Bën mbikëqyrjen për shfrytëzimin racional dhe të qëndrueshëm të burimeve natyrore dhe të tokës prodhuese si dhe mbrojtjen e akumulimeve gjenetike të natyrës;
- 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;
- Mbledh të dhëna të nevojshme për caktimin e burimeve dhe të sasisë së ujërave;
- Propozon masat për monitorimin e cilësisë, mbrojtjen dhe ruajtjen e ujit, ajrit, tokës dhe natyrën e zonës së komunës dhe siguron zbatimin e tyre;
- Ndërmerr masa për ruajtjen e ujërave sipërfaqësore dhe të atyre nëntokësore nga ndotësit ;
- Përkujdeset për zbatimin e masave për mbrojtje nga efektet e dëmshme të ujërave;
- 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 pishinës së Gërmisë, si dhe vlerat e veçanta si: gjeodiversiteti, biodiversiteti dhe bota e egër bimore dhe shtazore;
- Bën mbikëqyrjen dhe kontrollimin e kushteve të sigurisë së jetës dhe shëndetit të njerëzve, në vend ndërtim dhe rreth tij, gjatë zhvillimit të punimeve;
- Kontrollon dhe mbikëqyr produktet e ndërtimit, sipas normave teknike të pranuar në nivel ndërkombëtar, posaçërisht normave të BE-së;

- Bën kontrollimin e gjithë dokumentacionit administrativo-teknik, të caktuar sipas dispozitave ligjore për ndërtimin e objekteve;
- Bën eliminimin e shkeljeve, defekteve dhe dëmeve që shkaktohen gjatë ndërtimit;
- Përgatit aktet normative për funksionimin e shërbimit pranë drejtorisë;
- 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 dhe
- Kryen veprimet procedurale administrative nga përgjegjësia e drejtorisë, sipas Rregulloreve të Kuvendit të Komunës, si dhe punët tjera të caktuara nga Kryetari i Komunës.

6. DREJTORIA E INSPEKSIONIT

Fushë veprimtaria

Fushat të cilat janë kompetencë e drejtorisë së Inspeksionit janë:

- inspektimi në sektorin e ndërtimit;
- inspektimi në lëmin e tregtisë dhe të bujqësisë
- inspektimi në çështjet komunale dhe të komunikacionit;
- inspektimi në lëmin e sanitarisë
- inspektimi në lëmin e bujqësisë dhe të veterinarisë;
- Inspektimi në lëmin e ambientit dhe

1. Inspektimi i Drejtorisë në lëmin e ndërtimit orientohet kryesisht në:

- inspektimin e ndërtimeve, instalimeve, renovimeve, zgjerimeve, ndryshimeve, shndërrimeve si dhe inspektimin e rrënimit të çfarëdo ndërtese apo strukture, përjashtuar punët e zakonshme për mirëmbajtjen e ndërtesave për të cilat nuk nevojitet leje ndërtimi;
- inspektimi i kushteve urbanistike-teknike;
- inspektimi i dokumentacionit teknik (projektet e ndërtimit, lejet e ndërtimit, inspektimi i lejeve të përdorimit të objekteve;

- mbikëqyrja e rrënimit të objekteve të ndërtuara pa leje, përpilimi i procesverbaleve dhe dhënia e rregulloreve për ndërprerjen e punëve ndërtimore;
- jep propozimin për marrjen e Rregullores për rrënim dhe konkluzionin për përmbarim të Rregullores;
- ushtron fletëparaqitje, kur vlerëson se ka shkelje të dispozitave kundërvajtës dhe të ligjit penal;
- inspekton kushtet dhe masat e sigurisë që kanë të bëjnë me sigurimin e objektit dhe të objekteve tjera përreth si dhe masat për sigurinë e komunikacionit përreth këtyre objekteve;
- vërtetimi i dokumenteve burimore, të cilat investitori duhet t'i ketë në dispozicion në vend ndërtim, në përputhshmëri me ligjin;
- përpilimi i procesverbaleve për gjendjen e punimeve në vend ndërtim, për respektimin ose mosrespektimin e kushteve të përcaktuara për ndërtim, cilësinë e punimeve dhe të materialit ndërtimor;
- marrja e vendimeve për ndërprerjen (pezullimin) e punimeve, deri në evitimin e parregullsive tekniko - procedurale.

2. Inspektimi në lëmin e tregtisë dhe të bujqësisë.

- bënë kontrollimin e objekteve tregtare, industriale dhe depove;
- bënë kontrollimin e vendeve të punës dhe objektet tjera në të cilat produktet vihen në shërbim;
- bënë organizime dhe kontrollime të rastit;
- bënë kërkimin e të gjitha informatave të nevojshme në përputhje me ligjin dhe me aktet nënligjore të kësaj fushe;
- bënë përcjelljen e çmimeve të artikujve, dhënien e bllokut paragon dhe të faturave të tregtisë me pakicë dhe shumicë;
- bënë organizimin, kontrollimin dhe respektimit e orarit të punës nga bizneset afariste, kontrolli mbi të dhënat e prejardhjes së mallit, kontrolli i vulosjes (zhigosjes) së peshoreve, kontrollimi i librave tregtare të shit-blerjes;
- bënë kontrollimin dhe respektimin e obligimit të subjekteve afariste për vendosjen e mbishkrimit të firmës në lokalet e tyre;
- bënë përcjelljen e subjekteve afariste që kanë sjellje monopoliste, për të mos lejuar konkurrencën jo lojale në tregti;
- Bënë konfiskimin e mallit, në përputhje me dispozitat e ligjit dhe të rregullores mbi tregtinë, në rastet kur: malli është pa dokumentacion përcjellës, pa faturë, pa fletë dërgesë, apo pa bllok paragon, pa numër të

regjistrimit të biznesit dhe të blerësit, pa regjistrimin e faturës në librat e tregtisë dhe kur subjekti afarist nuk ka leje pune;

- Bënë zbatimin e të gjitha masave ndëshkuese të parapara me ligj, të inkasojë mjetet nga dënimet e shqiptuara në vendin e ngjarjes, të ushtrojë fletëparaqitje për kundërvajtje, të ushtrojë edhe detyra tjera të parapara me ligj dhe me akte tjera nënligjore.

3. Inspektimi në lëmin komunal dhe të komunikacionit.

- Mbikëqyrin lidhjen pa leje në rrjetin e ujësjellësit publik nga ana e personave fizikë dhe juridikë, mbikëqyrin dhe parandalojnë keqpërdorimin e ujit të pijshëm për larjen e rrugëve, sipërfaqeve publike, autolarje, mbushjen e puseve, ujitjen e kopshteve etj.;
- Mbikëqyrin lidhjen ilegale në rrjetin e kanalizimit publik, mbikëqyrin ndërhyrjen (prerjen) e rrugëve publike pa leje, të trotuareve dhe të sipërfaqeve tjera publike;
- mbikëqyrin mirëmbajtjen e rrugëve, trotuareve, shesheve, parqeve, varrezave, tregut të gjelbër, terreneve sportive dhe sipërfaqeve tjera publike, mbikëqyrin hedhjen e mbeturinave jashtë vendeve të caktuara, mbikëqyrin zbrazen pa leje të materialeve (rërës, dheut, të materialit tjetër ndërtimor) që pengojnë qarkullimin e lirë të qytetarëve;
- Mbikëqyrin ekspozimin e mallrave jashtë lokaleve afariste, ndalimin e shfrytëzimit (vendosjes) pa leje të hapësirave publike, mbikëqyrin vënien e mbishkrimeve, reklamave, vitrinave, objekteve publike dhe higjienike, hoteliere, sallave publike (WC-të);
- Mbikëqyrin e vënies së panove dhe të reklamave;
- Mbikëqyrin zbatimin e dispozitave ligjore nga lëmi i komunikacionit të mjeteve motorike në qarkullimin publik;
- Mbikëqyrin kontrollimin dhe marrjen e masave të parapara ligjore kundër transporteve ilegale dhe të atyre që nuk respektojnë orarin e përcaktuar nga organi kompetent;
- Kryejnë punë të tjera të ngjashme të përcaktuara me ligj dhe me rregulloret e Komunës.

4. Inspektimi në lëmin e sanitarisë

Inspektimi (mbikëqyrja) sanitare nënkupton mbikëqyrjen ndaj:

- prodhimit, përpunimit, ruajtjes, transportit – bartjes së ushqimit, pajisjeve dhe veglave;
- gjendjes shëndetësore të personave të cilët paguajnë në punët me të cilat mund të rrezikojnë shëndetin e popullatës;
- ujit, objekteve, stabilimenteve dhe aparateve për furnizim me ujë të pijshëm;
- përmbushjes së kushteve sanitare – teknike dhe higjienike në procesin e dhënies së lejeve ndërtimore, për të gjitha objektet e përshkruara në nenin 5 të Ligjit nr. 2003/22 për inspektoratin sanitar të Kosovës;
- marrjes së masave mbrojtëse të shëndetit të popullatës nga veprimi i dëmshëm i produkteve të duhanit dhe i pirjes së duhanit në vendet publike;
- objekteve dhe mjeteve të komunikacionit publik;
- Eks – humimit dhe bartjes së kufomave në territorin e Kosovës, dhe bartjen e kufomave përtej kufirit shtetëror;
- kryen edhe punë të tjera të përcaktuara me ligj dhe me rregulloret e Komunës.

5. Inspektimi në lëmin e bujqësisë dhe të veterinarisë

- Bënë marrjen e masave dhe veprimeve përkatëse për evitimin e parregullsive dhe mungesave në afatin e përcaktuar;
- Bënë dorëzimin e dokumentacionit dhe të dhënave tjera brenda afatit të përcaktuar;
- Bënë marrjen e përkohshme të pajisjeve, mjeteve dhe dokumentacionit të nevojshëm;
- Bënë hapjen e dhunshme të objektit, për qëllimin e inspektimit;
- Bënë mbylljen e dhunshme të objektit;
- Bënë marrjen e mallit të dyshimtë, apo të prishur, ndërsa mallin i cili paraqet rrezik për shëndetin publik e asgjëson;
- Bënë tërheqjen e mallit të dyshimtë nga qarkullimi;
- Bënë tërheqjen e dokumentacionit të prodhimit, i cili nuk është harmonizuar me dispozitat ligjore, gjegjësisht urdhëron evitimin e mangësive të produktit;
- Bënë ndalimin e ushtrimit të veprimtarisë, përkatësisht kryerjen e punëve të caktuara, për kohë të caktuar;
- Bënë ndalimin e përdorimit dhe shfrytëzimit të mjeteve të punës, njërive punuese, pajisjeve prodhuese, qarkullimin dhe përdorimin e mallit kur nuk i plotësojnë kushtet e përcaktuara me ligj;

- Bënë ndërmarrjen e veprimeve lidhur me mostrat, kontrollon produktet me qëllim të verifikimit dhe harmonizimit në pikëpamje sanitare në bazë të dispozitave ligjore në fuqi;
- Bënë ndërmarrjen e masave për evitimin e rrezikut për jetë, shëndetin e njerëzve dhe shëndetin e kafshëve, apo mbrojtjen e interesit publik;
- Inicimin e procedurave kundërvajtëse dhe ushtron fletëparaqitjen penale;
- Ndërmarrjen e veprimeve të tjera për të cilat është i autorizuar me ligj.

6. Inspektimi në lëmin e ambientit.

- Inspektimi i ndotjes së ajrit, dheut dhe ujit që shkaktohen nga veprimtaritë industriale, urbane dhe rurale;
- Inspektimi në kontaminim, mbeturina, materiet e rrezikshme dhe zonat e mbrojtura të natyrës;
- Inspektimi i aktiviteteve, të cilat shkaktojnë çrregullime të përgjithshme në ambient dhe identifikon palën përgjegjëse e cila ka shkaktuar çrregullime;
- Inspekton ndotjen e ujit, ajrit, dheut si çështje të ngritura ekologjike, duke kërkuar nga ndotësit potencialë të zbatojnë kërkesat mjedisore në bazë të ligjit;
- Inspekton mungesën e menaxhimit dhe të eksploatimit të resurseve natyrore (prerja e pyjeve, nxjerrja e rërës nëpër lumenj etj.) nga aspekti i mbrojtjes së ambientit;

Inspekton punët e gurëthyesve:

- bëjnë monitorimin e shërbimeve publike komunale, që kanë të bëjnë me mbrojtjen e ambientit (menaxhimin e mbeturinave, kanalizimit, ujit dhe shërbimeve tjera publike për parandalimin e ndotjes të ambientit);
- bëjnë planifikimin lokal të ambientit masat për konservimin e natyrës masat tjera mbrojtëse ndaj zhurmës, trafikut etj;
- ushtron fletëparaqitje për shkelje të dispozitave me të cilat bëhet kundërvajtje dhe përpilon procesverbale me rastin e inspektimit dhe propozon marrjen e masave;
- kryen edhe detyra të tjera të parapara me ligj dhe me akte tjera nënligjore.

Kompetencat për inspektim në lëmin e bujqësisë janë:

- inspektimi i hapësirave afariste, objektet, pajisjet, veglat mjetet, prodhimin, përpunimin dhe qarkullimin që kanë të bëjnë me produktet bujqësore;
- inspektimi i produkteve bujqësore, qarkullimi i kafshëve dhe ushqimit për kafshët;
- marrja e masave të mallit dhe të mjeteve tjera për analiza, ekspertizë dhe super ekspertizë;
- marrja në pyetje dhe marrja e deklaratave nga personi përgjegjës dhe personat tjerë, kontrollimi i prodhimit verërave dhe prodhimet tjera nga rrushi;
- përpilimi i procesverbaleve në të cilat shënohet gjendja e konstatuar dhe nxjerrja e Rregulloreve, lidhur me parregullsitë e paraqitura;

Përkitazi me tokën bujqësore inspektimi ka të bëjë:

- me kontrollin e mënyrës së shfrytëzimit të tokës bujqësore dhe mbikëqyrja, nëse toka bujqësore shfrytëzohet për qëllime jo bujqësore, të urdhërojë ndalimin e shfrytëzimit jo të drejtë;
- me mbikëqyrjen e ndarjes së tokës bujqësore nga ndotësit dhe të urdhërojë marrjen e masave, zbatimin e masave për mbrojtje nga zjarri në rastet e djegies nga shfrytëzuesi, apo pronari i tokës bujqësore; me zbatimin e masave agroteknike, ruajtjen dhe mbrojtjen e të mbjellave dhe të kulturave tjera, nëse është bërë në kundërshtim me dispozitat e ligjit për tokën bujqësore.

7. DREJTORIA E SHËRBIMEVE PUBLIKE

Fushë veprimtaria

Përcakton dhe mbikëqyrë ofrimin e shërbimeve publike lokale, duke përfshirë furnizimin me:

- ujë, rrjetin e ujësjellësit dhe kanalizimit dhe përpunimin e ujërave të zeza;
- organizon mirëmbajtjen verore dhe dimërore, pastrimin e rrugëve dhe trotuareve të qytetit dhe rrugëve lokale;
- organizon mirëmbajtjen dhe deblokimin e rrjetit të kanalizimit atmosferik dhe planet për ngrohtoret lokale;
- organizon sigurimin dhe mirëmbajtjen e parqeve publike, hapësirave gjelbëruese, hapësirave publike dhe varrezave;

- koordinon aktivitetin dhe jep pëlqimin veprimtarinë e transportit publik të udhëtarëve dhe mallrave, me kompanitë publike dhe shoqatat e taksistëve individual dhe operatorëve juridik sipas rregulloreve;
- cakton linjat dhe rendin e udhëtimit për transportin publik të udhëtarëve;
- bën menaxhimin e shërbimit “Merimangë”, sipas rregullores, si dhe organizon procedurat për ankand publik për automjetet e konfiskuara, që kalojnë afatin e paraparë me ligj;
- bashkëpunon me policinë për rregullimin e komunikacionit dhe ngritjen e sigurisë në komunikacion, në veçanti afër shkollave dhe institucioneve parashkollore;
- bën sinjalizimin vertikal dhe horizontal të rrugëve ekzistuese dhe rregullon komunikacionin në qytet;
- 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);
- bashkëpunon me kompanitë që ofrojnë shërbime rreth përcaktimit të çmimeve të ujit, të lidhjeve, ndërhyrjeve teknike dhe mbikëqyrjen e orarit të reduktiveve;
- bën furnizimin me ujë të pijshëm me cisterna dhe rezervarë të veçantë;
- jep pëlqim-leje për shfrytëzimin e hapësirave publike, kujdeset për mirëmbajtjen e sipërfaqeve gjelbëruese, parkingjeve dhe hapësirave tjera publike në përputhshmëri me planet urbanistike të drejtorisë për Urbanizëm dhe Mbrojtje të Mjedisit;
- mbikëqyrë realizimin e punëve për rregullimin e gjelbërimit dhe shqyrton kërkesat e ndryshme;
- është përgjegjëse për dhënien e lejeve për shfrytëzimin e hapësirave publike para lokaleve hoteliere, foltoreve publike, për gjeneratorët statik, pajisjeve lëvizëse për shitjen e palagaqeve , misrave , gështenjave, pajisjeve për shitjen e akulloreve dhe librave;
- ashensorët(riparimi dhe mirëmbajtja);
- është përgjegjës për ndriçimin publik, tabelat reklamuese, reklamat ndriçuese të firmave dhe reklamat e ndryshme;
- merr pjesë në komisionin për pranim teknik të punëve të kryera - ndriçimin publik,mirëmbajtjen e rrjetit publik dhe sinjalizimin;
- bën menaxhimin, kontrollimin dhe pastrimin e të gjitha shesheve që i përkasin komunës;
- është përgjegjës të ofrojë raporte vjetore MAPL-së për gjatësinë, llojin dhe kushtet e rrugëve lokale në pajtim me kushtet e përcaktuara sipas udhëzimit administrativ;

- bën konsultimet me nivelin qendror për ndërtimin, riparimin e shenjave apo ndryshimin e rrugëve ndër-komunale që ndikojnë në komunë;
- bën njoftimin e drejtorisë për Urbanizëm dhe Mbrojtje të Mjedisit dhe zyrën e Projekteve për defekte në rrugë në territorin që i përket;
- është kompetente për lëshimin e lejeve që i përkasin komunës për vendosjen e pengesave rrugore (policë të shtrirë);
- ushtron kompetencat tjera të përcaktuara me ligjet tjera me statut, aktet nënligjore të deleguara nga pushteti qendror.

8. DREJTORIA E BUJQËSISË DHE PYLLTARISË

Fushë veprimtaria

Kompetencat e Drejtorisë për Bujqësi dhe Pylltari janë:

- 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;
- Përcjell dhe koordinon zbatimin e ligjeve në lëmin e bujqësisë duke përfshirë prodhimtarinë bimore, blegtorale, resurset natyrore, dhe zhvillimin rural në territorin e komunës;
- Bënë nxitjen dhe inkurajimin e fermerëve për të investuar në rritjen e kapacitete të tyre bujqësore;
- Organizon seminare, këshillime etj me qëllim të formimit profesional të fermerëve;
- Organizon vizita studimore për fermerët, brenda dhe jashtë vendit për këmbimin e përvojave të tyre;
- Merë 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 freskëte 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;
- Mban evidentë për tokat bujqësore, llojet dhe sipërfaqet me kultura bujqësore, llojet kategoritë dhe numrin e krerëve të kafshëve shtëpiake shoqëritë e bletëve etj;
- Analizon potencialin e fermerëve, nevojat dhe mundësit e zhvillimit të mëtejshëm të tyre, rekomandon masat adekuate dhe hulumton mundësit për mbështetje profesionale, administrative dhe materiale;
- Hulumton mundësit për sigurimin e tregut për tërë prodhimtarinë bujqësore;

- Përkujdeset të sigurojë që toka bujqësore të shfrytëzohet për prodhimtari të qëndrueshme bujqësore;
- Në rastet e domosdoshme të ndërrimit të destinimit të tokës bujqësore (të përkohshëm ose të përhershëm) drejtoria cakton taksën e nevojshme në harmoni me ligjin;
- Ndërmerr masa për mbrojtjen e prodhimtarisë bujqësore nga fatkeqësitë elementare (vërshimet, breshëri, zjarri, pandemitë etj);
- Në rast fatkeqësie elementare bënë vlerësimin e dëmit dhe propozon rekomandime për masat e mëtejme;
- rregullon mbarështimin e qeneve endacak, aktivitetet rreth zhdukjeve të insekteve të dëmshme, sëmundjeve të bimëve, kafshëve si dhe organizimin e gjuetisë në territorin e komunës;
- koordinon dhe bashkëvepron me OJQ dhe kooperativa që kanë aktivitet bujqësor;
- bënë projekte dhe hulumton donator për realizimin e tyre;
- në bashkëpunim me drejtorinë e inspektionit bënë mbrojtjen e tokave bujqësore, pyjeve si dhe resurset e tjera natyre, shëndetit të kafshëve etj;
- kujdeset për zhvillimin e turizmit rural;
- kryen edhe punë të tjera nga kompetencat e komunës në lëminin e bujqësisë, pylltarisë dhe resurseve natyrore.

9. DREJTORIA E RINISË, KULTURËS DHE SPORTIT

Fushë veprimtaria:

Drejtorja e Rinisë, Kulturës dhe Sportit ushtron këto kompetenca:

- udhëheqja me resurset lokale kulturore duke përfshirë Muzetë lokale dhe resurset e trashëgimisë kulturore;
- për çdo vit DKRS, do ta bëjnë publike shumën e buxhetit të disponueshëm në territorin e saj, për 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;
- udhëheqja me arkivin komunal, Teatrin, Bibliotekën e qytetit, Stadiumin e qytetit, Palestrën e sporteve dhe hapësirat tjera përcjellëse;
- të organizojë dhe shënoj data me rëndësi historike kur kërkohet;
- të organizojë debate për zhvillim dhe avancim të kulturës, rinisë dhe sportit;
- të rishqyrtojë raportet kontraktuese në lidhje me objektet e kulturës, rinisë dhe sportit;

- të grumbulloj shënime faktike mbi të arriturat në kulturë, rini dhe sport;
- të bashkëpunojë ngushtë dhe të raportojë për punën e vetë kryetarit të Komunës, Kuvendit komunal, Komitetit përkatës kurdo që kërkohet;
- të bashkëpunojë me nivelin qendror nga fushë veprimtaria përkatëse dhe këshilltarët nga këto fusha;
- të bëjë regjistrimin e grupeve, klubeve, ansambleve etj;
- mbështetja e aktiviteteve kulturore, rinore dhe sportive si dhe për të zhvilluar renovimin e tyre brenda territorit të komunës;
- 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;
- 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;
- të ofrojë institucionet e veta në shërbim të përgjithshëm të qytetarëve (me veprimtaritë primare që kryejnë ato, por në raste emergjente dhe veprimtari të tjera);
- të joshë investitorët, të kërkojë fonde shtesë;
- të organizojë debate për zhvillim dhe avancim të rinisë, kulturës dhe sportit;
- të kujdeset edhe për formacione të tjera nga sporti që nuk kanë hapësirë e kushte pune;
- të bashkëpunojë me arsimin në lidhje me reformat dhe kushtet që mund t'i kenë të rinjtë;
- të krijojë kushte për kthimin e rinisë në vend dhe riedukimin e tyre;
- të organizojë anketa, seminare e trajnime të ndryshme, kyçje të të rinjve kosovarë në aktualitete rinore, evropiane e botërore dhe
- ushtron edhe kompetenca tjera që do t'i përcaktohen me ligj ose që delegohen nga pushteti qendror.

10. DREJTORIA PËR KADASTËR, GJEODEZI, PRONË DHE BANIM

Fushë veprimtaria

Kompetencat e Drejtorisë për Kadastër, Gjeodezi, Pronë dhe Banim janë:

- ofron shërbime profesionale dhe shërbime të tjera subjekteve të ndryshme;
- mban evidencën për emërtimet e vendbanimeve, rrugëve, shesheve si dhe numrat e objekteve dhe shtëpive;

- 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;
- bënë vlerësimin e pronës sipas kriterëve dhe standardeve dhe rregulloreve në fuqi;
- sigurimi i zotërimit të tokës, reduktimin e kontesteve për tokën;
- përmirësimin e transferimit të tokës, menaxhimi i tokës shtetërore dhe efikasiteti në taksimin e tokave;
- planifikimi i rrjetit me pika të reja kontrolluese dhe themelimi i pikave të reja kontrolluese;
- digjitalizimi i pikave poligonale dhe trigonometrike, vektorizimi i planeve të skanuara (ngastrave dhe zonave kadastrale);
- azhurnimi i pjesës grafike në bazë të dokumenteve dhe matjeve të reja dhe transformimi me parametrat e dhëna për transformim;
- shërbimet e mirëmbajtjes së klasifikimit dhe kulturave të tokës;
- ndarjen e ngastrave dhe shënimi i kufijve në rastin e eksproprijimit dhe kryen procedurat rreth eksproprijimit të tokës;
- inspektimin e sipërfaqes së ndërtesave dhe përpunimi i skicave të ndarjeve për ndërtesa dhe banesa;
- regjistrimin e pronës së paluajtshme dhe regjistrimin e tokës komunale;
- zhvillon procedurat e regjistrimit sipas detyrës zyrtare dhe zhvillon procedurat e regjistrimit sipas kërkesës së palëve;
- bën korrigjimin e regjistrimit sipas procedurave dhe zbaton të gjitha dispozitat pozitive në fuqi lidhur me regjistrimin e pronës;
- 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;
- kryen procedurat rreth transaksioneve të pronës publike dhe kryen procedurat e blerjes dhe shitjes së pronës për komunën;
- shqyrton dhe kryen procedurat administrative, për kthimin e tokës pronarëve të mëparshëm;
- mbron pronën komunale - publike nga uzurpimet dhe udhëheq procedurat lidhur me këtë çështje;
- bën vërtetimin dhe zbaton shitblerjen e pasurisë së patundshme;
- kryen procedurat rreth dhënies së tokës për ndërtim;
- bën regjistrimin e ndërtesave kolektive dhe organizon mirëmbajtjen e pjesëve të përbashkëta të ndërtesave kolektive;
- lidhë kontrata mbi dhënien me qira të tokës ndërtimore;

- udhëheq me kadastrën etazh të banesave dhe menaxhon me banesat dhe objektet të tjera të komunës dhe mbanë evidencën për to;
- kryen procedurat për vërtetimin e transaksioneve dhe regjistrimin e tyre në librat etazh;
- bën programin dhe organizon mirëmbajtjen e vijueshme dhe punëve të tjera investive të banimit;
- përgatitë specifikacione, propozime për tender, për kryerjen e punëve që bëjnë pjesë në sferën e drejtorisë
- cakton tarifat për shërbimet që ofron, nëse ndryshe nuk janë të përcaktuara me ligj dhe
- ushtron kompetenca të tjera të parapara me ligj, të deleguara nga pushteti qendror.

DREJTORIA PËR MBROJTJE DHE SHPËTIM

Fushë veprimtaria

Kompetencat e Drejtorisë për Mbrojtje dhe Shpëtim janë:

- sistemimin e qytetarëve në forcat për mbrojtje, shpëtim dhe ndihmë;
- vlerësimin e rrezikshmërisë për territorin e komunës;

Kompetencat e DMSH në fushën e mbrojtjes nga fatkeqësitë natyrore dhe nga fatkeqësitë e tjera janë:

- vështrimi, lajmërimi dhe alarmimi i popullsisë për kërcënim rreziku,
- organizimi dhe mirëmbajtja e mjeteve për alarmim, në përputhje me sistemin unik të alarmimit,
- organizimi-funksionimi i ndërlidhjeve për nevoja të mbrojtjes, shpëtimit dhe ndihmës, në përputhje me sistemin unik të ndërlidhjes,
- planifikimi dhe realizimi i masave për mbrojtje dhe shpëtim,
- vlerësimi i rrezikut dhe hartimi i planeve për mbrojtje nga fatkeqësitë natyrore dhe nga fatkeqësitë e tjera,
- themelimi i komitetit për mbrojtje dhe shpëtim nga fatkeqësitë natyrore dhe nga fatkeqësitë e tjera, organizimi i komiteteve, njësive 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,
- sigurimi i mjeteve urgjente për strehim të përkohshëm në rast të fatkeqësive natyrore dhe fatkeqësive të tjera,
- realizimi i programeve të aftësisë,

- harmonizimi i planeve dhe përgatitjeve të tjera për mbrojtje, shpëtim dhe ndihmë me komunat fqinje,
- organizimi, zhvillimi dhe udhëheqja e mbrojtjes personale dhe reciproke,
- 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,

DMSH-ja është përgjegjëse për realizimin e detyrave profesionale dhe administrative në lëmin e mbrojtjes dhe të shpëtimit nga fatkeqësitë natyrore dhe nga fatkeqësitë e tjera në territorin e vet, si dhe:

- harton planin për mbrojtje dhe shpëtim nga fatkeqësitë natyrore dhe nga fatkeqësitë e tjera, në pajtim me udhëzimet administrative të organit kompetent qeveritar,
- 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,
- 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,
- përgatit programet për aftësim, në pajtim me organin qeveritar,
- kujdeset për sigurimin dhe mirëmbajtjen e rezervave të mjeteve materiale për raste të fatkeqësive natyrore dhe të fatkeqësive të tjera,
- organizon funksionimin e sistemit të vështrimit, lajmërimit dhe alarmimit,
- 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.

DMSH me institucionet tjera në komunë ushtron këto kompetenca:

- kujdeset për realizimin e përgatitjeve për mbrojtje, shpëtim dhe ndihmë,
- udhëheq mbrojtjen, shpëtimin dhe ndihmën në rast të fatkeqësive natyrore dhe fatkeqësive të tjera;
- 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, si dhe
- miraton planet e mbrojtjes, shpëtimit dhe të ndihmës.

Kompetencat e DMSH në sferën e mbrojtjes nga zjarri janë:

- merr të gjitha masat e veçanta për mbrojtjen nga zjarri, kujdeset për zbatimin dhe përparimin e masave të mbrojtjes nga zjarri;
- 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;
- 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 shqyrtoi përmbajtjen e tij, të vlerësojë përputhshmërinë e këtij plani me planin e ri urbanistik, me ndryshimet ndërtimore, qëllimet ndërtimore dhe të ngjashme;
- përcjellin realizimin financiar të mjeteve të parapara për mbrojtje nga zjarri;
- organizon punën e shërbimit të oxhaktarëve si dhe kryen mbikëqyrjen e punës të shërbimit të oxhaktarëve;
- kërkon ndihmë profesionale nga departamenti lidhur me shërbimin e zjarrfikësve;
- mbanë evidencën e përcaktuar dhe informon organet qendrore kompetente mbi kryerjen e detyrave nga fushëveprimi i vet;
- merr masa të mbrojtëse të shërbimit të zjarrfikësve;
- harmonizon planin e mbrojtjes nga zjarri në pajtim me ligjin;
- harton rregulloren për mbrojtje nga zjarri dhe i propozon për miratim në Kuvendin e Komunës;
- e drejta për të obliguar organizatat e autorizuara që të harmonizojnë veprimtarinë e tyre, me dispozitat e atyre udhëzimeve përkatëse;
- 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,
- 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;
- 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;
- bashkëpunon me shërbimin e zjarrfikësve dhe zyrën për parandalimin e zjarrit;
- bën dokumentacionin përkatës për pajisjen e qytetarëve me lejet për armë sportive, mban evidencë në lidhje me dokumentacionin përkatës dhe

- mbikëqyrë objektet e komunës dhe angazhon personelin për sigurimin e objekteve nga brenda ose në formë të kontraktimit nga jashtë.

KOMPETENCAT DHE PËRGJEGJËSITË E ZYRAVE, QENDRËS PËR SHËRBIME TË QYTETARËVE - ARKIVËS DHE NJËSISË SË AUDITIMIT TË BRENDSHËM

Fushë veprimtaria e zyrave:

1. Zyra e Kryetarit:

Zyra e kryetarit ushtron këto veprimtari:

- ka përgjegjësi për organizimin e punës në përputhje me agjendën e kryetarit të Komunës dhe për plotësimin e detyrave që rrjedhin prej saj,
- 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;
- e njofton kryetarin me shkresat – aktet e përditshme të cilat adresohen në zyrën dhe në emër të kryetarit;
- mbanë protokollin e zyrës dhe
- ushtron edhe detyra tjera shtesë sipas autorizimeve të kryetarit.

2. Zyra për Integritet Evropian;

Zyra për integritet evropian ushtron këto kompetenca dhe përgjegjësi:

- siguron realizimin (implementimin) e planit të veprimit për partneritet evropian (PVPE) ;për veprimet që ndërlidhen me Komunë dhe raporton sipas kërkesave të MAPL-së;
- koordinon aktivitetet e Komunës, të cilat janë të ndërlidhura me implementimin e PVPE –së;
- mbikëqyrë aktivitetet e drejtorive administrative që burojnë nga PVPE, si dhe dokumentet tjera strategjike të MAPL-së dhe Qeverisë së Kosovës;
- mbikëqyr hartimin e rregulloreve komunale, për të siguruar se ato të jenë në përputhje me standardet evropiane;
- raporton rregullisht te kryetari i Komunës për aktivitetet e drejtorive;

- përgatit materiale të nevojshme për nevojat e Komunës, për çështjet që lidhen me integrimet evropiane;
- hulumton programe të ndryshme të asistencës së BE-së, që ofrojnë mbështetje për qeverisje dhe zhvillim lokal;
- ofron këshilla në lidhje me çështjet evropiane, sipas nevojës në Komunë;
- bashkëpunon me Zyrën për integrimet evropiane në MAPL dhe Agjencionin për integrimet evropiane në ZKM – së, në çështjet e përafrimit të legjislacionit me legjislacionin e BE – së;

3. Zyra për Informim

- Merr pjesë në takimet e drejtpërdrejta të kryetarit të Komunës, brenda dhe jashtë Komunës;
- Përcjell mbledhjet e Këshillit të drejtorëve, të Komiteteve dhe të Kuvendit;
- Koordinon ndërlidhjen me shtypin vendor dhe atë ndërkombëtar përkitazi me çështjet që kanë të bëjnë me veprimtarinë e kryetarit të Komunës, drejtorëve të drejtorive dhe zyrave të tjera;
- Koordinon zhvillimin dhe zbatimin e fushave komunale për komunikim me publikun;
- Ofron informacione dhe informata për politikën e zhvillimit të Komunës;
- Mbikëqyr zbatimin e Strategjisë për komunikim me qytetarë dhe administron Kodin e mirësjelljes të zyrtarëve për komunikim, për të mbajtur standarde të larta etike për zyrtarët për komunikim;
- Siguron transparencë dhe qasje publike për punën e drejtorëve të administratës komunale, të institucioneve arsimore dhe shëndetësore dhe të ndërmarrjeve publike lokale, duke u ofruar informata dhe dokumente qytetarëve dhe mediave;
- Informon publikun për Rregulloret e marra nga ana e Kuvendit, me anë të konferencave dhe lëshimit të kumtesave për shtyp;
- Mbanë lidhje me shtypin lokal dhe me mediat elektronike për çështjet që i takojnë organeve të Komunës;
- Punon në nxjerrjen e gazetës interne në nivel të Komunës;
- Siguron informacione brenda Komunës, është në bashkëpunim të përhershëm me drejtorët e drejtorive dhe shërbyesit civilë të punësuar në drejtoritë e Administratës;
- Bën shoqërimin e përfaqësuesve të mediave brenda Komunës dhe regjistron deklaratat e zyrtarëve komunalë, dhënë përfaqësuesve të mediave;
- Përgatit fletëpalosje, buletin, broshura etj;
- Seleksionon dhe arkivon shkrimet e gazetave që kanë të bëjnë me Komunën;

4. Zyra Ligjore

- Ofron ndihmë (udhëheqje) juridike, shërbime dhe këshillime për drejtori, zyra dhe sektorë , institucionet e arsimit, të shëndetësisë dhe ndërmarrje komunale;
- 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;
- Shqyrton propozimet e Rregulloreve dhe akteve të tjera që i propozohen Kuvendit të komunës për miratim për miratim;
- Përgatit dhe harton Rregulloret dhe urdhëresat administrative që i lëshon kryetari i Komunës;
- Ruan dokumentacionin e zyrës Ligjore dhe bën shtypjen e të gjitha materialeve dhe akteve të tjera nga përgjegjësia e kësaj zyre;
- Bashkëpunon me bashkëpunëtorët profesionalë dhe iu ndihmon atyre në shtypjen e materialeve;
- Mbikëqyrë punën e bibliotekës ligjore dhe kujdeset për funksionimin e saj;
- Kryen edhe punë të tjera që i caktohen me ligj, Statutin e Komunës dhe rregullore të tjera.

5. Zyra për personel

Zyra e personelit kryen këto detyra dhe punë:

- harton dhe publikon konkurset për plotësimin e vendeve të lira të punës;
- cakton komisionin intervistues për pranim të kandidatëve, të cilët kanë konkurruar në bazë të konkursit të shpallur;
- bën emërimin e shërbyesve civilë në organet e punësimit;
- përpilon formën e kontratës për punë dhe bën nënshkrimin e tyre;
- inicion procedurën disiplinore ndaj shkelëseve të kodit të mirësjelljes;
- 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;
- 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;
- 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;

- 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;
- përpilon evidenca - regjistra të ndryshëm, me të dhëna të ndryshme për shërbyesit civilë, sipas kërkesave të drejtorive;
- kryen edhe detyra tjera të cilat i caktohen nga autoriteti i Kryetarit të Komunës.

6. Zyra e Përfaqësuesit Ligjor të Komunës

- Përfaqëson dhe mbron interesin e Komunës, të institucioneve që financohen nga Komuna, në procedurën civile, penale, përmbarese dhe administrative, në gjykatat e vendit në të gjitha nivelet;
- Ndërmerr të gjitha veprimet procedurale për mbrojtjen e interesit pasuror dhe juridik të Komunës, në përputhje me përgjegjësitë e tij të përcaktuara me ligj;
- 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;
- Kërkon nga zyrtarët komunal dëshmi për lëndët administrative për të cilat kanë vendos, e të cilat janë në procedurë kontestimore në gjykatë;
- Kryen edhe punë të tjera si përfaqësues juridik i Komunës nga rrethi i përgjegjësive që janë përcaktuar me Ligjin e Avokaturës Publike;

7. Zyra e prokurimit

Zyra e Prokurimit vepron me të gjitha kompetencat dhe përgjegjësitë që i jep ligji për Prokurim Publik dhe kujdeset që të gjitha aktivitetet e prokurimit të jenë në harmoni të plotë me projektet dhe planet e punës së agjencive dhe zyrave të ZKM-së:

- të sigurojë që prokurimet publike të zhvillohen në mënyrën efikase, efektive, transparente dhe më të drejtë të shfrytëzimit të fondeve dhe burimeve publike;
- të sigurojë integritetin dhe përgjegjësinë e personave që kryejnë ose janë të përfshirë në një aktivitet të prokurimit publik;

- 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;
- të zbatojë rregullat e prokurimit publik të cilat tashmë janë të bazuara mbi parimet e transparencës, konkurrencës dhe trajtimit të barabartë jo-diskriminues.
- zhvillimin e transparencës si instrumentin më të rëndësishëm të kontrollit që duhet përdorur në mënyrë që puna e institucioneve të përcillet nga jashtë;
- zyra e Prokurimit mban evidencë për tërë procesin e prokurimit, prej fillimit deri në dhënien e kontratës;
- zyra e prokurimit 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;
- me kërkesën e cilitdo person, zyra e Prokurimit, i 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;
- zyra e prokurimit kujdeset që gjatë ushtrimit të aktiviteteve të prokurimit të inkurajojë konkurrencën dhe të respektojë barazinë e pjesëmarrësve në procesin e prokurimit publik.

Gjithashtu kujdeset që të sigurojë trajtim të barabartë sipas rregullave të cilat dalin nga LPP dhe gjatë gjithë kohës do të garantojë:

- pjesëmarrje sa më të gjerë të mundshme për të gjithë operatorët ekonomikë;
- publikim të rregullt për të gjitha të dhënat mbi aktivitetin e prokurimit;
- eliminimin e praktikave diskriminuese apo favorizuese;
- të gjitha kriteret për dhënien e kontratës, ndërsa peshën e tyre ta saktësojë në njoftimin për kontratë dhe në dosjen e tenderit dhe të zgjedhë tenderin që ka plotësuar të gjithë kriteret e përcaktuara më parë.

8. Njësia e auditivit të brendshëm;

Njësia e Auditimit të Brendshëm ushtron këto kompetenca:

- menaxhimin dhe mbikëqyrjen e personelit dhe veprimtarive të NJAB-së;
- siguron shfrytëzimin produktiv, ekonomik dhe efikas të burimeve të NJAB;
- siguron zbatimin adekuat dhe respektimin e ligjeve, rregulloreve, politikave, udhëzimeve dhe doracakëve;
- siguron përgatitjen dhe dorëzimin me kohë të planeve të caktuara;
- 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;
- 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.
- bënë auditime të brendshme në pajtim me rregullat, politikat, doracakët, udhëzimet dhe standardet profesionale të nxjerra nga Ministria;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- të propozojë masat që duhet të ndërmerren nga subjekti përkatës;
- të marrë informata të certifikuar nga Thesari, BPK dhe cilado organizatë publike apo private në lidhje me xhirollogarinë aktuale apo të mbyllur;

9. Zyra për Projekte

Zyra e projekteve ushtron këto kompetenca:

- përpilimin - përgatitjen dhe arsyetimin e projekteve ideore, si dhe konkurren për projekte dhe programe, në programet e Organizatave Ndërkombëtare (Donatorëve) dhe të gjitha programeve tjera të ofruara për financim të projekteve,
- bënë seleksionimin e projekteve me prioritet në bazë të kërkesave të drejtorive dhe tipologjisë së projekteve,
- bënë monitorimin e projekteve në terren dhe koordinon punën në mes zyrës së projektimit dhe organeve mbikëqyrëse dhe të pranimit teknik të projekteve,
- bënë gjetjen e donatorëve për thithjen e investimeve nga donatorët e huaj dhe vendor,
- bashkëpunon ngushtë me drejtoritë komunale, drejtoritë e shkollave dhe me komitetet përkatëse,
- bënë përgatitjen e marrëveshjeve të mirëkuptimit të mes të komunës dhe komunitetit si dhe në mes komunës dhe organizatave tjera ndërkombëtare,
- bashkëpunojnë dhe koordinojnë punët mes komunës dhe bashkësive fetare,
- 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,
- bashkëpunon ngushtë dhe koordinon të gjitha punët lidhur me projektet me byrotë projektuese të kontraktuara nga ana e komunës për përgatitjen e projekteve kryesore,
- bashkëpunon ngushtë me zyrën e prokurimit,
- kryen të gjitha punët tjera lidhur me projektet, përgatitjen e formularëve PIP për MEF, merë pjese në përgatitjen e buxhetit - për pjesën e investimeve publike, organizon debate publike - rreth investimeve.

10. Zyra për Barazi Gjinore dhe Drejta të Njeriut:

- koordinon dhe mbikëqyrë të gjitha aktivitetet që promovojnë barazinë gjinore në Komunë;
- kontribuon në formulimin e planeve dhe të politikave brenda Komunës, që ndërlidhen me barazinë ligjore;
- merr pjesë në panelin për rekrutimin e shërbyesve civilë në Komunë, për të siguruar respektimin e të drejtës gjinore;
- mbanë statistikë - bazë të shënimeve dhe i analizon ato nga perspektiva gjinore;

- 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;
- 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;
- bashkëpunon me të gjitha strukturat e nivelit lokal, për të promovuar, avancuar dhe mbrojtur të drejtat e grave;
- ndihmon dhe përkrah trajnimet e organizuara, që kanë për qëllim ngritjen e vetëdijes për avancimin e barazisë gjinore në Komunë;
- këshillon dhe udhëzon organet e Komunës, lidhur me çështjet gjinore dhe respektimin e të drejtave të grave;
- ndërmerret 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;
- 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 kufizuara, të drejtat e komuniteteve, përdorimin e gjuhëve dhe antitrafikimi me qenie njerëzore;
- 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;
- monitoron aktivitetet e Komunës dhe në të njëjtën kohë, këshillon Kryetarin e Komunës lidhur me çështjet e të drejtave të njeriut;
- harton dhe zhvillon planet e veprimit, identifikon nevojat për ngritjen e kapaciteteve dhe planifikon buxhetin për zbatimin e aktiviteteve të NJDNJK-së;
- raporton në baza mujore, tremujore dhe gjashtë mujore, sipas kërkesës së kryetarit të Komunës;
- zbaton ligjet, planet dhe strategjitë e miratuara nga Qeveria dhe Kuvendi i Kosovës;
- bashkëpunon dhe koordinon me aktivitetet, strukturat e nivelit komunal dhe OJQ – të, në sferën e mbrojtjes dhe promovimin e të drejtave të njeriut;
- bashkëpunon, me qëllim të realizimit të përgjegjësive, me institucionet dhe agjencitë, duke përfshirë edhe institucionin e Avokatit të Popullit në Kosovë;
- përfaqëson Komunën në takimet që kanë të bëjnë me çështje gjinore;
- 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;

- merr pjesë në koordinimin e OJQ-ve lokale dhe ndërkombëtare dhe punon drejt zhvillimit dhe avancimit të çështjeve gjinore;
- përgatit raporte javore, mujore dhe vjetore mbi çështjet gjinore, e që janë në kompetencë të Komunës;

11. Qendra për Shërbime të Qytetarëve dhe Arkiva.

Ushtron këto detyra dhe përgjegjësi:

- pritë qytetarët;
- pranon kërkesat dhe ankesat e kompletuara nga qytetarët dhe subjektet tjera;
- përcjellë kërkesat e kompletuara në drejtoritë përgjegjëse për shqyrtim dhe vendosje;
- përgjigjet dhe aktet e ndryshme të drejtorive i dorëzon deri tek parashtruesit;
- pranon kërkesat e tjera, drejtuar organeve komunale lidhur me qasje në dokumente zyrtare;
- interesohet që shërbimet lidhur me kërkesat e qytetarëve dhe subjekteve tjera të kryhen në përputhje me procedurat ligjore;
- 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;
- 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;
- kryen edhe detyra të tjera që kërkohen nga drejtoria përkatëse por që nuk prekin kompetencat dhe detyrat e tyre dhe të Kuvendit të Komunës.

Arkivi:

- pranon, evidenton, protokollon si dhe shpërndan të gjitha kërkesat e qytetarëve si dhe shkresat tjera zyrtare nëpër adresat së cilave iu drejtohen;
- 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 arkivimin ndërkomunal;
- lëshon kopje të lëndëve arkivore për qytetarë dhe subjektet tjera në harmoni me ligjet në fuqi;
- ushtron edhe detyrat tjera që lidhen me arkivimin dhe lëndën arkivore në pajtim me ligjin.

12. Zyra për Komunitete :

- është përgjegjëse për përmirësimin e mbrojtjes së të drejtave të komuniteteve;
- siguron që komunitetet të kenë të drejta të barabarta në shërbimet publike në nivel komunal;
- paraqet raporte, duke përshkruar në detaje punët e kryera, për të cilat është përgjegjëse zyra e Komuniteteve;
- bashkëpunon me organet e komunës dhe institucione për promovimin e të drejtave për komunitete;
- kryen edhe detyra të tjera të cilat i caktohen nga ana e autoritetit të kryetarit të Komunës.

Në aspektin e kthimit:

- në mbikëqyrjen e drejtpërdrejtë të kryetarit të Komunës, ndihmon në përpilimin e strategjisë për kthim në nivel komunal;
- bën mbledhjen dhe shpërndarjen e informatave lidhur me kthimet në komunë (personat e zhvendosur);
- në bashkëpunim me kryetarin e Komunës, ndihmon në funksionimin e rregullt të strukturave ekzistuese;
- 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;
- 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;
- koordinon punën me zyrën e projekteve dhe organizata tjera të cilat ndihmojnë kthimin dhe
- kryen edhe punë tjera të deleguara në sferën e kthimit.

Neni 11

- 11.1. Zbatimin e kësaj rregulloreje e bëjnë drejtoritë dhe zyrat e Komunës së Gjilanit dhe të gjitha institucionet tjera në vartësi të tyre, kurse mbikëqyrjen e zbatimit e bënë Kryetari i Komunës.
- 11.2. Në rast se ndonjë dispozitë e kësaj rregulloreje, është në kundërshtim me ligjet përkatëse, epërsi do të kenë dispozitat e ligjeve përkatëse.
- 11.3. Kjo rregullore do të hyjnë në fuqi në ditën e miratimit të saj nga ana e Kuvendit të Komunës së Gjilanit dhe nënshkrimit të saj.

KUVENDI I KOMUNËS SË GJILANIT

01. nr.8355
Gjilan, 09.07.2010

Kryesuesi i Kuvendit të Komunës

/Izmi Zeka/