

Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal
Ministarstvo Lokalne Samouprave / Administration
Ministry of Local Government Administration

Idr
Rr
Nr
0-270/11
-VI-
Datë
13.05.2025



Republika e Kosovës

Republika Kosova-Republic of Kosovo

Qeveria - Vlada - Government

Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal

Ministarstvo Administracije Lokalne Samouprave

Ministry of Local Government Administration

Për :	Besim Ilazi, Kryetar i Komunës së Kaçanikut Kemal Murseli, Kryesues i Kuvendit të Komunës së Kaçanikut	
Kopje:	Njësia për Administrimin e Dokumenteve në MAPL Njësia për Administrimin e Dokumenteve në Komunë	
Nga:	Jeton Qela, Sekretar i Përgjithshëm në MAPL	Datë: 07.05.2025
Zyrtarët përgjegjës:	Erblin Hetemi, Drejtor i Departamentit Ligjor Xhevat Tafa, Udhëheqës i Divizionit për Monitorim të Komunave Vjosa Ahmetaj, Zyrtare e lartë për monitorim të komunave	VI-0-270
Lënda:	Shkresë përcjellëse	
Lloji i aktit:	Rregullore e Kuvendit të Komunës	

I nderuar Kryetar,
I nderuar Kryesues,

Bazuar në Rregulloren e Qeverisë së Republikës së Kosovës Nr. 06/2021 për ndryshimin dhe plotësimin e Rregullores (QRK) Nr. 10/2019 për Shqyrtimin Administrativ të Akteve të Komunave, (shtojca II - Aktet e organeve të komunës që nuk i nënshtrohen shqyrtimit të detyrueshëm apo të rregullt të ligjshmërisë), dhe sipas shkresës njoftuese Nr. 0-26 të MAPL-së ka njoftuar komunat se para se të miratojnë Rregulloret për organizimin e brendshëm ti dërgojnë në DMZP-MPB për mendim në mënyrë që aktet të jenë në përputhje me Rregulloren Nr. 01/2020 për standardet e organizimit të brendshëm, sistematizimin e vendeve të punës dhe bashkëpunimin me institucionet shtetërore dhe agjencitë e pavarura si dhe me Ligjin Nr. 08/L-197 për zyrtarët publikë, Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal pas shqyrtimit të përmbajtjes së akteve të Kuvendit të Komunës së Kaçanikut, vlerëson se:

- Rregullorja Nr. 01/2025 për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës në Komunën e Kaçanikut, e miratuar me datë 29.04.2025, nuk i nënshtrohet shqyrtimit të detyrueshëm të ligjshmërisë.

Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal mbetet në dispozicion të Komunës për çfarëdo sqarimi të mëtejshëm në lidhje me këtë vlerësim.



Republika e Kosovës
Republika Kosova
Republic of Kosovo



Komuna e Kaçanikut
Opština Kaçanik
Municipality of Kaçanik

01Nr. 060/01-8175/25
Kaçanik, 29.04.2025

RREGULLORE NR.01/2025

PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË KOMUNËN E KAÇANIKUT¹

Kaçanik, prill 2025

¹ Rregullorja Nr.01/2025 për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës në Komunën e Kaçanikut është miratuar nga Kuvendi i Komunës së Kaçanikut në mbledhjen e datës 29.04.2025 pika e 4 -të e rendit të ditës.

Në mbështetje të nenit 11, 12.2 (c) lidhur me nenin 40.2 (a0 të Ligjit Nr. 03/L-040 për Vetëqeverisje Lokale (Gazeta zyrtare e Republikës së Kosovës Nr.28/04 Qershor 2008), të Ligjit Nr. 08/L-197 Për zyrtarët publik (Gazeta zyrtare e Republikës së Kosovës Nr. 21/ 19 Shator 2023), të Rregullores (QRK) Nr. 01/2020 për Standardet e Organizimit të Brendshëm, Sistematizimin e Vendeve të Punës dhe Bashkëpunimin në Institucionet e Administratës Shtetërore dhe Agjencitë e Pavarura, Rregullores (QRK) numër 06/2024 për Klasifikimin e Vendeve të Punës në Shërbimin Civil, të nenit 34.5 dhe të nenit 80.2 të Statutit të Komunës së Kaçanikut 01Nr. 60/01-12895/20 të dt 30.06.2020, Kuvendi i Komunës në mbledhjen e mbajtur më 29 prill 2025, miratoi

RREGULLORE NR. 01/2025 PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË KOMUNËN E KAÇANIKUT

KAPITULLI I DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1 Qëllimi

Kjo rregullore ka për qëllim organizimin e brendshëm të Administratës Komunale, sistematizimin e vendeve të punës dhe klasifikimin e pozitave, kompetencat, detyrat dhe përgjegjësitë e administratës në Komunën e Kaçanikut.

Neni 2 Fushëveprimi i Rregullores

1. Organizimi i brendshëm i Administratës Komunale do të përcaktohet në një mënyrë që siguron efikasitetin më të lartë të mundshëm, racionalitet ekonomik dhe efektivitet në kryerjen e punëve dhe detyrave të përcaktuara me ligj, me vendimet e autoriteteve dhe dispozita tjera ligjore e nënligjore.
2. Komuna kryen punë dhe detyra nëpërmjet drejtorive dhe zyrave të administratës komunale të përcaktuara me anë të Statutit dhe dispozitave të kësaj rregullore si dhe rregullorja zbatohet për të gjithë Zyrtarët Publikë në Komunën e Kaçanikut.

Neni 3 Misioni i Komunës

Misioni i Komunës ka të bëjë me Ofrimin e mbështetjes për të gjithë qytetarët, investimet kapitale dhe shërbimet administrative të përditshme duke siguruar koordinim dhe bashkëpunim midis Ministrive, Komunës, Drejtorive, Zyrave, Shoqërisë Civile dhe Partnerëve tjerë në funksion të ofrimit të shërbimeve efikase ndaj qytetarëve të Kaçanikut.

KAPITULLI II

ORGANIZIMI I BRENDSHËM

Neni 4

Struktura organizative e Komunës së Kaçanikut

1. Në mënyrë që kompetencat ligjore të zbatohen me standardet më të larta administrative e profesionale, administrata e Komunës së Kaçanikut, konform dispozitave të nenit 78, të Statutit të Komunës së Kaçanikut (teksti i spastruar sipas Statutit 01.Nr.60/01-12895/20 për ndryshimin dhe plotësimin e Statutit të Komunës së Kaçanikut 01.Nr.3588/2008 të datës 25/09/2008), përbëhet sipas strukturës si në vijim:
 - 1.1. Kuvendi i Komunës;
 - 1.2. Kryetari i Komunës;
 - 1.3. Drejtoritë Komunale; dhe
 - 1.4. Njësitë/Zyrat.
2. Zyrat, Njësitë dhe Qendra për Punë Sociale janë të barasvlefshme me sektorë.
3. Numri i të punësuarve në Komunën e Kaçanikut është tetqindnjëzetedy (822).

Neni 5

Organizimi dhe përbërja e Zyrës së Kryetarit të Komunës

1. Kryetari i Komunës është organi më i lartë administrativ i Komunës, i cili e udhëheqë Ekzekutivin e Komunës dhe administratën e saj dhe mbikëqyrë administrimin financiar të Komunës. Kryetari i ushtron detyrat dhe funksionet të përcaktuara me nenin 58 të Ligjit Nr.03/L-040 për Vetëqeverisje Lokale, Statutit të Komunës dhe aktet e tjera ligjore dhe nënligjore.
2. Nënkryetari i Komunës i ndihmon Kryetarit në ushtrimin e funksioneve ekzekutive të përditshme dhe vepron në emër të Kryetarit në mungesë të tij.
3. Në kuadër të Zyrës së Kryetarit do të funksionojnë zyret organizative të cilat për punën e tyre i përgjigjen drejtpërdrejt Kryetarit të Komunës:
 1. Zyra e Personelit (Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore);
 2. Zyra e Prokurimit;
 3. Zyra për Komunitete dhe Kthim;
 4. Zyra për Auditim të Brendshëm;
 5. Zyra Ligjore;
 6. Zyra e Inspektoratit;
 7. Zyra për Barazi Gjinore;
 8. Zyra për Integritet Evropian;
 9. Zyra e Teknologjisë Informative;
 10. Zyra e Informimit;
 11. Zyra e Kuvendit.

Neni 6

Kabineti i Kryetarit

1. Kabineti i Kryetarit të Komunës përbëhet nga:
 - 1.1 Kryetari i Komunës
 - 1.2 Nënkryetari i Komunës
 - 1.3 Shefi i kabinetit të Kryetarit të Komunës
 - 1.4 Këshilltari politik/Zyrtar për marrëdhënie me publikun

- 1.5 Zyrtar administrativ i Kryetarit të komunës
- 1.6 Zyrtar administrativ i Nënkyetarit të komunes
- 1.7 Asistent administrativ i Kryesuesit të Kuvendit
- 1.8 Zyrtarë/e për logjistikë (shofer).

- 2. Zyrtarët e emëruar në zyrën e Kryetarit, Nënkyetarit dhe Kryesuesit janë zyrtar publik të kategorisë zyrtar i kabinetit të cilët ushtrojnë detyrat e tyre të përcaktuara nga eprorët e tyre, në pajtim me kushtetutën dhe legjislacionin në fuqi të Republikës së Kosovës dhe iu përgjigjen drejtpërdrejt për veprimet e tyre gjatë ushtrimit të detyrave.

Neni 7

Drejtoritë komunale

- 1. Komuna e Kaçanikut me Statutin e Komunës i ka të themeluara këto Drejtori:
 - 1.1 Drejtoria e Administratës së Përgjithshme;
 - 1.2 Drejtoria e Shëndetësisë dhe Mirëqenies Sociale;
 - 1.3 Drejtoria e Arsimit;
 - 1.4 Drejtoria e Buxhetit dhe Financave;
 - 1.5 Drejtoria e Urbanizmit, Kadastrit dhe Mbrojtjes së Mjedisit;
 - 1.6 Drejtoria e Shërbimeve Publike dhe emergjencës;
 - 1.7 Drejtoria e Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural;
 - 1.8 Drejtoria e Kulturës, Rinisë dhe Sportit;
 - 1.9 Drejtoria e Zhvillimit Ekonomik dhe Turizmit.
- 2. Kuvendi i Komunës në raste të nevojshme mund të themelojë edhe drejtori tjera për ushtrimin e funksioneve dhe përgjegjësi të komunës pas propozimit të Kryetarit, në pajtim me Infrastruktura ligjore.
- 3. Në kuadër të Drejtorive funksionojnë sektore, zyre apo institucione me karakter të veçant sipas ligjit varësisht nga lloji, ndërlikueshmëria e punëve si dhe numri i të punësuarëve të cilët kryejnë detyrat dhe punët.

Neni 8

Drejtoria e Administratës së Përgjithshme

- 1. Misioni i Drejtorisë për administratë të përgjithshme është ofrimi i shërbimeve administrative për qytetarët në mënyrë efektive dhe efikase duke u mbështetur në ligjet dhe akte tjera ligjore në fuqi
- 2. Drejtoria e Administratës së Përgjithshme, në mbështetje të dispozitave ligjore, nënligjore, statutare dhe të rregulloreve komunale ushtron përgjegjësi, autorizimet dhe detyrat si në vijim:
 - 2.1 Zbatimin e dispozitave ligjore në organet e administratës komunale
 - 2.2 Planifikimin e buxhetit të drejtorisë dhe kujdesin për menaxhimin optimal të tij;
 - 2.3 Shërbimet në fushën e logjistikës dhe funksionimin e saj ku përfshihet menaxhimi i autoparkut, kujdesi për menaxhimin e automjeteve zyrtare, furnizimi me derivate etj;
 - 2.4 Sigurimi i lektorimit dhe përkthimit të materialeve të organeve të komunës në gjuhët zyrtare
 - 2.5 Regjistrimi dhe mbajtja e evidencës së materialit zyrtar që pranohet dhe dorëzohet nga depoja apo zyra e pranimi të mallrave;
 - 2.6 Ofrimi i komunikimit korrekt dhe këshillat ndaj qytetarëve duke përfshirë ndihmë juridiko-administrative në plotësimin e kërkesave, regjistrimi i të gjitha kërkesave të palëve, raportimi për lëndët e kryera gjatë secili muaj, arkivimi i lëndëve arkivore dhe kujdesi për ruajtjen e saj;

- 2.7 Kujdesi për shërbimet postare, shërbimet e sigurimit dhe mirëmbajtjes së objekteve;
- 2.8 Lëshimin e certifikatave të gjendjes civile sipas dispozitave të Ligjit për Gjendjen Civile;
- 2.9 Lëshimin e vërtetimeve të ndryshme sipas autorizimeve ligjore e nënligjore;
- 2.10 Shërbime që kanë të bëjnë me organizimin e qytetarëve nëpër lagje urbane, fshatra, zyre të vendit etj;
- 2.11 Koordinimin me këshilla lokale si dhe bashkërendimin e aktiviteteve të tyre.
- 2.12 Nxjerr vendime, propozon rregullore dhe kryen detyra tjera sipas kërkesës së Kryetarit të Komunës.

3. Në kuadër të drejtorisë së administratës të përgjithshme, funksionojnë këta sektorë:

- 1. Sektori i Gjendjes Civile;
- 2. Qendra për Shërbim të Qytetarëve;
- 3. Sektori i Punëve të Përbashkëta; dhe
- 4. Sektori i Arkivit.

Neni 9

Sektori i Gjendjes Civile

Ky sektor është përgjegjës për detyrat si në vijim:

- 1. Mbajtja dhe ruajtja e librave amë të të lindurve, martuarve dhe vdekurve;
- 2. Regjistrimi i të porsalindurve në LAL;
- 3. Regjistrimi i të vdekurve në LAV;
- 4. Kurorëzimi i martesave brenda dhe jashtë komunës dhe regjistrimi në LAM;
- 5. Ndryshimi dhe përmisimi i emrit personal sipas kërkesës së palës;
- 6. Lëshon certifikatat (për faktet që mbajnë evidencë sipas detyrës zyrtare): certifikatat e lindjeve, statusit martesor, martese, vendbanimit, vdekjes, bashkësisë familjare, shtetësisë, vërtetim të arkivit, dëshmi vdekje dhe deklaratën për mbajtjen e familjes;
- 7. Zhvillon procedurën për fitimin dhe humbjen e shtetësisë;
- 8. Të gjitha punët e tjera të bazuara në kompetencat e deleguara nga pushteti qendror.

Neni 10

Qendra për Shërbim të Qytetarëve

Ky sektor është në funksion të qytetarëve, zyrtarëve publik si dhe grupeve tjera të interesit dhe ka këto përgjegjësi:

- 1. Pranon dhe regjistron kërkesat, parashtresat dhe ankesat e kompletuara nga qytetarët, zyrtarët publik dhe subjektet tjera;
- 2. Përcjellë kërkesat e kompletuara në drejtoritë, zyrat, sektorët apo njësitë përgjegjëse për shqyrtimin dhe vendosje;
- 3. Komunikon në mënyrë korrekte dhe transparente;
- 4. Njofton qytetarët me informacionet e nevojshme lidhur me kushtet, procedurat administrative, ligjore, afatet kohore të paraqitjes dhe trajtimit të kërkesave dhe parashtresave të qytetarëve;
- 5. Njoftimet si në formën të shkruar ashtu edhe përmes formës elektronike (internetit);
- 6. Ofron shërbime të gjendjes civile, tatimit në pronë, regjistrimin e bizneseve, shërbimet kadastrale, përmes pranimit të kërkesave;
- 7. Përgatitë dhe vënë në dispozicion broshura dhe fletëpalosje informative për qytetarët si dhe i publikon në ueb-faqen zyrtare;
- 8. Këshillon dhe jep ndihma juridike për mënyrën e plotësimit të kërkesave dhe parashtesave;
- 9. Mban dosje, statistika të parashtresave dhe kërkesave të paraqitura nga qytetarët;
- 10. Shtyp librin e protokollit për kërkesat/parashtresat nga sistemi;
- 11. Vëzhgon reagimin e qytetarëve dhe zyrtarëve të komunës ndaj shërbimeve që ofron qendra;

12. Shërbimet të tjera sipas detyrave të ngarkuara nga udhëheqësi i drejtpërdrejtë;
13. Lexon dhe përcjell lëndët e paraqitura përmes platformës elektronike;
14. Përcjell në mënyrë elektronike lëndët tek drejtoritë përkatëse dhe merr përgjigjen;
15. Mundëson qasjen unike për qytetarët dhe bizneset përmes internetit dhe informimin e tyre lidhur me procedimin e lëndëve përmes internetit;
16. Protokollon në shkrimore me numër unik të protokollit përmes sistemit të softuerit.

Neni 11

Sektori i Punëve të Përbashkëta

Ky sektor është përgjegjës për shërbimet që kanë të bëjnë me fushën e logjistikës dhe funksionimin e saj. Këto përgjegjësi janë:

1. Menaxhimi i parkut të automjeteve;
2. Organizimin e transportit të zyrtarëve publik në përputhje me agjendat zyrtare;
3. Kujdesi për mirëmbajtjen, servisimin dhe regjistrimin e automjeteve zyrtare;
4. Furnizimi me derivate dhe përcjellja e shpenzimeve ditore, mujore dhe vjetore;
5. Regjistrimi dhe mbajtja e evidencës së materialit zyrtar që pranohet dhe dorëzohet nga depoja e komunës;
6. Kujdeset për furnizimin me material të nevojshëm për organet e administratës duke mbajtur evidencën e nevojshëm në librin e evidencës së shpenzimeve;
7. Kujdeset për shërbimet postare, dorëzimin dhe ekspeditivin e shkresave zyrtare;
8. Kujdeset për ruajtjen e objektit dhe autoparkut;
9. Kujdeset për mirëmbajtjen dhe pastrimin e objektit, riparimin e pjesëve të prishura, ndërrimin e tyre si dhe mirëmbajtjen e aparateve për nxehje, ujësjellësit, kanalizimit dhe instalimeve të rrymës;
10. Kryen shërbimet e fotokopjimit të materialit sipas nevojave të organeve komunale dhe
11. Kujdesi për centralin telefonik, shpërndarja e thirrjeve përmes centralit telefonik, mirëmbajtjen e aparaturës telefonike dhe riparimin e tyre.

Neni 12

Sektori i Arkivit

Sektori i Arkivit është përgjegjës për hulumtimin, grumbullimin, punimin, pranimin, rregullimin, klasifikimin, sistemimin, valorizimin, ruajtjen dhe mbrojtjen e çdo dokumentacioni të shkruar, fotografuar dhe filmuar me vlerë të përhershme historiko – kombëtare dhe shoqërore. Përveç kësaj, Sektori i Arkivit është përgjegjës edhe për:

1. Planifikimin e punës dhe raportimin mbi gjendjen e arkivit,
2. Udhëzimin e zyrtarëve publik mbi masat për menjanimin e lëndës arkivore dhe materialit regjistraturik në rast rreziku nga katastrofa natyrore;
3. Përgjigjet për sigurimin e lëndës arkivore dhe ndërmerr masa përkatëse për mbrojtjen e saj;
4. Organizon vizita dhe kontrollon regjistratorët, u jep ndihmë organeve tjera arkivore;
5. Kontrollon dhe mbikëqyr klasifikimin e lëndës arkivore dhe menjanimin e materialit të pavlerë;
6. Mbikëqyr zbatimin e Ligjit mbi Arkivin;
7. Kryen edhe punë tjera nga lëmia e arkivit sipas kompetencave ligjore.

Neni 13

Drejtoria e Shëndetësisë dhe Mirëqenies Sociale

1. Misioni i Drejtorisë për shëndetësi dhe mirëqenie sociale është sigurimi i kujdesit parësor shëndetësor publik dhe vlerësimi i gjendjes shëndetësore dhe sociale të qytetarëve në territorin e saj.

2. Drejtoria e shëndetësisë dhe mirëqenies sociale do të jetë përgjegjëse për kryerjen e detyrave si në vijim:
 - 2.1 Është e obliguar të zbatojë me prioritet masat prioritare të promovimit dhe parandalimit në kujdesin shëndetësor dhe shëndetin publik.
 - 2.2 Të vendos objektivat dhe përcaktoj prioritet lokale për kujdesin primar shëndetësor dhe shërbimet sociale.
 - 2.3 Të planifikoj dhe menaxhoj buxhetin e bazuar në nevojat lokale, duke u mbështetur në udhëzimet e Ministrisë.
 - 2.4 Ofrimin e shërbimeve familjare dhe shërbimeve tjera të mirëqenies sociale, siç është përkujdesi për të cënueshmit, strehimin familjar, përkujdesin fëmijëror, përkujdesin për të moshuarit dhe çështje tjera duke u mbështetur në standardet e përcaktuara me Ligjet dhe aktet përkatëse nënligjore në fuqi.
3. Në kuadër të Drejtorisë së Shëndetësisë dhe Mirëqenies Sociale funksionojnë këta sektorë:
 - 3.1 Sektori për punë administrative dhe ndihmë sociale
 - 3.2 Qendra Kryesore e Mjekësisë Familjare
 - 3.3 Qendra për Punë Sociale

Neni 14

Sektori për punë administrative dhe ndihmë sociale

1. Sektori për punë administrative dhe ndihmë sociale në kuadër të DSHMS-së, është përgjegjës për mbikëqyrjen dhe zbatimin e rregulloreve dhe strategjive komunale për shëndetin primar, ofrimin e udhëzimeve dhe këshillave për të siguruar shërbime cilësore si dhe përkrahjen e fushatave të ndryshme të vetëdijesimit për mbrojtjen e shëndetit publik.
2. Është përgjegjës për pranimin e kërkesave, analizimin dhe dhënien e rekomandimeve për rastet që kërkojnë ndihmë sociale etj.

Neni 15

Qendra Kryesore e Mjekësisë Familjare

1. Veprimtaria e QKMF - së përfshinë ofrimin e kujdesit parësor shëndetësor për banorët e komunës, si një veprimtari me interes të veçantë shoqëror, përmes zbatimit të konceptit të mjekësisë familjare në kuadër të sistemit unik shëndetësor të Kosovës. Koncepti i mjekësisë familjare konsiston në atë që banorëve të komunës t'iu ofrojë kujdes shëndetësor gjithëpërfshirës dhe efikas, të bazuar në të dhëna shkencore, përmes caktimit të mjekut familjar, i cili për pacientët do të jetë "portë hyrëse" në sistemin shëndetësor dhe, njëherësh pikë referuese për specialistët konsultantë në kujdesin parësor dhe në nivele tjera të kujdesit shëndetësor (dytësor dhe tretësor).
2. Në kuadër të sistemit të QKMF veprojnë QMF dhe AMF të cilat kryejnë shërbime të kujdesit parësor shëndetësor që kanë të bëjnë me ruajtjen dhe përparimin e shëndetit publik, parandalimin, mjekimin, shërimin dhe rehabilitimin e pacientëve nga sëmundjet, çrregullimet dhe lëndimet, Edukimin shëndetësor, imunizimin dhe vaksinimin, përcaktimi i diagnozës fillestare dhe kujdesi elementar shëndetësor përfshirë edhe ndërhyrjet e vogla kirurgjike, promovimi i shëndetit oral dhe kujdesi themelor stomatologjik, zbulimi i hershëm i sëmundjeve ngjitëse, kryerja e shërbimeve specialiste dhe diagnostike, analizave laboratorike dhe rëntgenologjike në kujdesin parësor shëndetësor;
3. Qendra Kryesore e Mjekësisë Familjare udhëhiqet nga Drejtori i QKMF-së, detyrat dhe përgjegjësitë e shërbimeve/sektoreve në kuadër të QKMF-së janë të përcaktuara në Ligjet dhe aktet nënligjore përkatëse në fuqi dhe statutin e QKMF-së.

Neni 16

Qendra për Punë Sociale

1. Veprimtaria e Qendrës për punë sociale përfshinë ofrimin e përkujdesjes dhe mirëqenies sociale për banorët e komunës, si një veprimtari me interes të veçantë shoqëror përmes ofrimit dhe zbatimit të konceptit të punës sociale në kuadër të sistemit unik të përkujdesjes dhe mirëqenies sociale në Republikën e Kosovës. Koncepti i përkujdesjes sociale konsiston në atë që banorëve të komunës t’iu ofroj dhe zbatoj përkujdesje dhe mirëqenie sociale, këshillime gjithëpërfshirëse dhe efikase, bazuar në disiplinat shoqërore përmes caktimit të psikologut, sociologut, juristit dhe pedagogut të cilët për rastet në nevojë sociale do të jenë të domosdoshëm në sistemin e përkujdesjes sociale.
2. QPS-ja për të realizuar funksionin e përkujdesjes dhe mirëqenies sociale, për punën e tyre i përgjigjen Drejtorit të shëndetësisë dhe mirëqenies sociale.

Neni 17

Drejtoria e Arsimit

Drejtoria e arsimit ka për mision krijimin e kushteve sa më të mira duke respektuar standardet e për caktuara me ligjet në fuqi që kanë të bëjnë me ofrimin e arsimit publik parashkollor, fillor dhe të mesëm duke përfshirë regjistrimin dhe licencimin e institucioneve edukative, menaxhimin dhe koordinimin e arsimit, planifikimin e mësimdhënësve dhe personelit tjetër të shkollave në pajtueshmëri me ligjet në fuqi. Drejtoria e Arsimit do të jetë përgjegjëse për kryerjen e detyrave si në vijim:

1. Menaxhimi dhe koordinimi i arsimit parashkollor, fillor të mesëm të ultë dhe të mesëm të lartë në komunë;
2. Planifikimi i mësimdhënësve dhe personelit tjetër të shkollave në pajtueshmëri me ligjet në fuqi;
3. Planifikimi dhe koordinimi i zhvillimit të arsimit parashkollor, fillor dhe të mesëm në komunë në konsultim me ministrinë përkatëse dhe komunat tjera;
4. Mbikëqyrja e të gjitha institucioneve arsimore (parashkollore, fillore, të mesme të ultë dhe të lartë) në nivel komune;
5. Regjistrimi dhe pranimi i nxënësve në pajtim me respektimin e parimeve të mos diskriminimit;
6. Regjistrimi i të dhënave për nxënës, sipas formularit të miratuar nga MASHT në harmoni me ligjin;
7. Nxiti barazinë në mundësitë për të ndjekur arsimin parashkollor, arsimin e obliguar, dhe të mesëm në komunë;
8. Respektimi dhe afirmimi i të drejtave të komuniteteve dhe anëtarëve të tyre;
9. 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;
10. 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;
11. Merr vendim për ankesat ndaj organeve drejtuese të institucioneve arsimore të parapara me ligj;
12. Organizimin e transportit të sigurt dhe të efektshëm për nxënësit që ndjekin shkollimin e obligueshëm;
13. Propozon 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;
14. Propozon rregulloren për organizimin e ekskursioneve të nxënësve, organizimin e mbrëmjeve të maturës dhe rregullore tjera nga fusha e arsimit në nivel komunal;
15. 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;

16. Nxitë bashkëpunimin midis mësimdhënësve, prindërve, nxënësve dhe institucioneve arsimore si dhe midis institucioneve arsimore dhe familjes;
17. 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;
18. Kujdeset për mirëmbajtjen dhe renovimin e ndërtesave dhe pajisjeve të institucioneve arsimore me fonde publike si dhe Organizon sigurimin e dispozitave për mirëmbajtje të shërbimeve mbështetëse për mirëqenien fizike të nxënësve, duke përfshirë ujin e freskët, ambiente banjash dhe shërbime shëndetësore;
19. 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 pajisur një mjedis të sigurt në oborrin e shkollës;
20. Arritja e objektivave të shëndetit publik, në bashkëpunim me MASHT-in nëpërmjet aktiviteteve shkollore dhe jashtëshkollore, duke përfshirë programe për sigurinë në rrugë, të nxisë shtimin e shëndetit për të shmangur përhapjen e sëmundjeve ngjitëse si dhe aksione kundër duhanit dhe formave të abuzimit me drogë;
21. 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 komunale për koordinimin e arsimit të fëmijëve që kanë nevojë për arsim special;
22. Organizon vlerësimin për nxënësit me nevojave speciale, siç përcaktohet me ligj;
23. Propozimi për themelimin e shërbimit këshillimor dhe shëndetësor për nevojat speciale;
24. Ushtron edhe kompetenca tjera të cilat i bartën në bazë të ligjit ose nga pushteti qendror.

Në kuadër të Drejtorisë së Arsimit, funksionojnë këta sektorë:

1. Sektori i Arsimit;
2. Sektori i Administratës dhe Financave.

Neni 18 **Sektori i Arsimit**

1. Mbikëqyrja e procesit arsimor në pajtim me udhëzimet e caktuara nga MASHT;
2. Në bashkëpunim me MASHT-në planifikon zhvillimin e arsimit parashkollor, fillor dhe të mesëm në nivel komune;
3. Identifikon nevojat e mësimdhënësve dhe të drejtorëve të shkollave për zhvillimin dhe avancimin profesional të tyre;
4. Kujdeset për trajnimin, zhvillimin dhe aftësimin e mësimdhënësve dhe stafit tjetër profesional në pajtim me udhëzimet, parimet dhe standartet e shpallura nga MASHT-i;
5. Propozimi për arsim special për nxënës dhe dhënia e vlerësimit profesional;
6. Organizimin dhe nxitjen e barazisë në mundësinë për të ndjekur arsimin parashkollor, fillor dhe të mesëm në nivel të komunës;
7. Respektimin dhe nxitjen e të drejtave të komuniteteve dhe anëtarëve të tyre në fushën e arsimit në përgjithësi;
8. Nxitjen dhe harmonizimin e bashkëpunimit midis mësimdhënësve, prindërve, nxënësve dhe institucioneve arsimore;
9. Mbledhjen, përpunimin dhe sistemimin e të dhënave për nxënësit në nivel komune të cilat regjistrohen sipas një formati të miratuar nga MASHT-i;
10. Siguron përfshirjen e të gjithë fëmijëve në institucionet e arsimit si dhe harton plane për përfshirjen e të gjithë semimaturantëve në arsimin e mesëm të lartë;
11. Përgatitë propozim-rregulloret për funksionimin e shkollave në pajtim me Ligjin e Arsimit parauniversitar;

12. Mbledhja e të dhënave për shkollat e tri niveleve;
13. Bashkëpunon me ZRI me qëllim të kontrollit dhe vlerësimit të punës në institucione arsimore të komunës;
14. Përcjellë dhe vlerëson punën edukativo-arsimore të mësimdhënësve dhe jep sugjerime me qëllim të përmisimit të procesit edukativo-arsimor dhe reformave në arsim.

Neni 19

Spektori i Administratës dhe Financave

1. Planifikimi dhe administrimi i buxhetit vjetor për të gjitha institucionet arsimore në nivel komune në mënyrë të efektshme;
2. Kujdeset për menaxhimin e pagave të të gjithë personelit tjetër të punësuar në institucionet arsimore;
3. Pagesa e stafit udhëheqës, stafit profesional dhe personelit tjetër të punësuar në institucionet arsimore të komunës;
4. Përgatit shpërndarjen e buxhetit nëpër shkolla në bazë të numrit të nxënësve, prioritetëve dhe kriterëve tjera;
5. Kontrollon shpenzimet e shkollave duke përgatitë raporte të rregullta për buxhetin;
6. Kujdeset që përzgjedhja dhe punësimi i personelit në institucionet arsimore të bëhet mbi bazën e kriterëve profesionale të mbështetura në ligj;
7. Pjesëmarrja në përzgjedhjen e drejtorëve të institucioneve arsimore në bashkëpunim me MASHT-in;
8. Përgatitja e pushimeve lokale të shkollës, në përputhje me ligjin përkatës dhe miratimin e rregullave të shkollës;
9. Propozon 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;
10. Planifikon adaptimet, renovimet dhe ndërtimet e reja objekteve shkollore, duke u bazuar në kërkesat e komunitetit, analizave dhe të dhënave nga terreni;
11. Kujdeset për mirëmbajtjen teknike të të gjitha objekteve shkollore në komunë, infrastrukturën dhe pajisjet e institucioneve arsimore;
12. Harton projekte sipas nevojës për ndërtimin dhe riparimin e objekteve shkollore dhe hapësirave të jashtme shkollore;
13. Përkujdeset për hartimin vjetor të raportit ku përfshihen gjendjen statistikore e inventarit të shkollave dhe gjendja fizike e objekteve shkollore;
14. Mbikëqyrja e kryerjes së punëve teknike nëpër shkolla;
15. Marrjen e masave për të siguruar përdorimin pa pagesë të ndërtesave dhe ambienteve shkollore në nivel komune nga personeli arsimor dhe stafi mbështetës i institucioneve arsimore për qëllime të aftësisimit profesional të tyre;
16. Sigurimin dhe respektimin e dispozitave për mirëmbajtjen e shërbimeve mbështetëse për mirëqenien fizike të nxënësve, duke përfshirë furnizimin me ujë, tualete, nxehje dhe shërbime tjera.

Neni 20

Drejtoria e Buxhetit dhe Financave

Drejtoria e Buxhetit dhe Financave do të jetë përgjegjëse për performancën e detyrave si në vijim:

1. Hartimin e rregulloreve komunale për çështje financiare;
2. Ndhmon Kryetarin e Komunës në përgatitjen e projekt-buxhetit;
3. Mbajtjen e llogarive dhe raporte financiare vjetore;
4. Menaxhimin e thesarit nën mbikëqyrjen e Kryetarit të Komunës;
5. Mbikëqyrjen dhe monitorimin e sistemeve dhe procedurave për ekzekutimin e buxhetit;
6. Realizimin e procedurave dhe raporteve të kontabilitetit;

7. Dhënien e këshillave profesionale nga fusha e buxhetit organe komunale;
8. Bashkëpunimin dhe koordinimin e aktiviteteve me MF-in dhe institucionet tjera rreth granteve, transfereve, planifikimit vjetor dhe afatmesëm.

Në kuadër të kësaj drejtorie do të funksionojnë këta sektorë:

1. Sektori i Buxhetit;
2. Sektori i Financave; dhe
3. Sektori i Tatimit në Pronë.

Neni 21 **Sektori i Buxhetit**

1. Përgatitja dhe zhvillimi i buxhetit, kornizës afatmesme të shpenzimeve dhe raportet periodike;
2. Organizon planin dinamik të realizimit të projekteve dhe bartjen e mjeteve për zërat buxhetor;
3. Organizon planifikimin e pasqyrës së rrjedhjes së parasë së gatshme;
4. I ofron këshilla profesionale organeve komunale për menaxhimin e buxhetit;
5. Përgatitja e raportit përfundimtar (pasqyrat financiare);
6. Kontrollimin e shfrytëzimit të mjeteve buxhetore sipas destinimit të të gjithë shfrytëzuesve të mjeteve buxhetore;
7. Përpilon llogaritë vjetore të buxhetit. Përgatitë propozime për rebalanc dhe merr pjesë në përpilimin e projekt-propozimeve për planet buxhetore vjetore si dhe në hartimin e planit buxhetor.

Neni 22 **Sektori i Financave**

1. Kujdeset për shfrytëzimin racional të të gjitha mjeteve të shpenzuara tek të gjithë shfrytëzuesit buxhetor si dhe të organizatave e ndërmarrjeve publike me interes të veçantë për Komunën e Kaçanikut;
2. Kujdeset që punët rreth burimit dhe shfrytëzimit të mjeteve, të kryhen drejt dhe sipas dispozitave ligjore dhe procedurave financiare;
3. Përpilon raporte dhe analiza financiare;
4. Kujdeset për aplikimin e drejtë të rregullave të cilat e rregullojnë afarizmin material-financiar;
5. Përcjell rrjedhën e pagesave furnitorëve sipas përparësisë kohore;
6. Kryen procedimin e pagesave në nivel komune në free-balance;
7. Verifikon urdhër-obligimin e pagesave-UOP-në dhe kontrollon a është regjistruar zotimi në sistem;
8. Verifikon nënshkrimet e deponuara nga zyrtarët përkatës të autorizuar;
9. Kontrollon kodin ekonomik të shpenzimit dhe verifikon a përputhet me kopjen fizike;
10. Verifikon pranimin e mallrave ose shërbimeve përmes raportit të pranimit;
11. Kontrollon sasinë në faturë me sasinë në urdhrin e blerjes –UB.

Neni 23 **Sektori i Tatimit në Pronë**

1. Përgatitë formularët e regjistrimit të tatimit në pronë;
2. Përgatitë dhe kryen futjen e të dhënave në sistem elektronik sipas formuluarve për faturim;
3. Kujdeset për regjistrimin e pronave të reja në kompjuter, obligimeve, kamatave dhe pagesave;
4. Pranon ankesat për tatim në pronë dhe i dorëzon Bordit të Ankesave;
5. Kujdeset për përmirësimin e të dhënave në bazë të vendimit të Bordit të Ankesave;
6. Lëshon vërtetime dhe çertifikata sipas kërkesave të qytetarëve për tatimin në pronë;
7. Përgatitë raporte për Drejtorinë dhe Departamentin e Tatimit në Pronë në nivelin qendror;
8. Është përgjegjës për kryerjen e punëve me sukses në bazë të dispozitave ligjore.

Neni 24

Drejtoria e Urbanizmit, Kadastrit dhe Mbrojtjes së Mjedisit

1. Misioni i Drejtorisë së urbanizmit, kadastrit dhe mbrojtjes së mjedisit është të Siguroj hartimin dhe zhvillimin e planit zhvillimor të komunës, planit të zhvillimit hapësinor, urbanistik dhe rural të komunës, përdorimit të tokës së komunës dhe hapësirave publike si dhe rregulloreve lidhur me urbanizmin, regjistrimin e pronës së paluajtshme, tokave, objekteve në regjistrin kadastral, drejtave të pronësisë si dhe regjistrimin dhe çregjistrimin e hipotekave, grumbullimin, regjistrimin, vlerësimin e të dhëna për natyrën dhe mjedisin, si dhe bashkëpunimi me organet kompetente qeveritare, qeveritë rajonale dhe lokale, institucionet dhe organizatat që kanë të bëjnë me promovimin dhe mbrojtjen e mjedisit dhe natyrës.

2. Drejtoria e urbanizmit, kadastrit dhe mbrojtjes së mjedisit do të jetë përgjegjëse për kryerjen e detyrave:

2.1 Hartimin e planit zhvillimor të komunës,

2.2 Hartimin e planit të zhvillimit hapësinor, urbanistik dhe rural të komunës,

2.3 Harton kriteret për dhënien e lejeve të ndërtimit,

2.4 Harton kriteret për dhënien me qira të objekteve komunale dhe tokës ndërtimore të komunës,

2.5 Mban evidencën për emërtimet e vendbanimeve, rrugëve, shesheve si dhe numrat e objekteve dhe shtëpive brenda territorit të komunës,

2.6 Bënë vlerësimin e pronës sipas kriterëve dhe standardeve të caktuara me legjislacionin në fuqi.

2.7 Mban regjistrin e pronës së paluajtshme dhe regjistrin e tokës komunale,

2.8 Bënë azhurnimin e pronës në bazë të dokumenteve të verifikuara.

2.9 Mbron pronën komunale nga uzurpimet e ndryshme,

2.10 Harton rregullore lokale për kontrollimin e mbeturinave dhe hedhurinave brenda territorit të komunës,

2.11 Kujdeset për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e mjedisit,

2.12 Punë tjera të caktuara nga Kryetari i Komunës dhe të përcaktuara me ligj.

3. Në kuadër të kësaj drejtorie do të funksionojnë këta sektorë:

3.1 Sektori i Urbanizmit dhe Planifikimit;

3.2 Sektori i Kadastrit dhe gjeodezisë

3.3 Sektori i Mbrojtjes së Mjedisit

Neni 25

Sektori i Urbanizmit dhe Planifikimit

1. Ky sektor është përgjegjës për lëshimin e kushteve dhe lejeve të ndërtimit në Komunën e Kaçanikut, në përputhje me dokumente të vlefshme të Planifikimit Hapësinor dhe për Ndërtim. Përveç kësaj, detyra dhe obligime tjera janë si në vijim:

1.1 Përgatit dhe ofron informacione bazë dhe dokumente për përgatitjen, miratimin e dokumentacionit teknik për kushte ndërtimore dhe leje të ndërtimit;

1.2 Propozon dhe zbaton aktet ligjore nga lëmi i planifikimit hapësinor; Planit zhvillimor të Komunës, Planeve rregulluese, dokumenteve tjera të planifikimit si dhe rregullativën nga lëmi i ndërtimeve investive dhe mbrojtja e mjedisit;

1.3 Përcakton kushtet e ndërtimit, në harmoni me Ligjin e ndërtimit,

1.4 Propozon dhe miraton kriteret për vendosjen e objekteve të përkohshme, pajisjeve dhe elementeve mikro – urbane në territorin e qytetit dhe të komunës;

- 1.5 Merret me hartimin e projekt rregulloreve, ekspertizave analitike, veprimtarive të tjera në fushat e caktuara të planifikimit hapësinor dhe urban, mbrojtja e mjedisit dhe lëmi i ndërtimeve;
- 1.6 Propozon dhe zbaton programin për hapësirën e komunës;
- 1.7 Lëshon leje të ndërtimit për të gjitha llojet e objekteve që përcakton ligji në kompetencë të Komunës;
- 1.8 Jep pëlqime për ndërtimin e objekteve të rëndësisë lokale dhe zhvillimeve të tjera.
- 1.9 Lëshon vendime në lidhje me kërkesat për ndryshimin e destinimit të tokës.
- 1.10 Organizon dhe trajnon grupet profesionale dhe kapacitetet njerëzore për procedurën e legalizimit.
- 1.11 Organizon dhe cakton grupin profesional për pranimin dhe shqyrtimin e kërkesave (dokumentacioneve) për legalizim;
- 1.12 Organizon dhe cakton grupin profesional për vlerësimin e objekteve të ndërtuara pa leje;
- 1.13 Konstaton dhe përcjell informatat për objektet e ndërtuara në mospërputhje me ligjet ndërtimore, standardet, dokumentacionet urbanistike në fuqi, dhe veçmas me rregulloren dhe Manualin për legalizim;
- 1.14 Kontrollon dokumentacionin teknik në harmoni me ligjet ndërtimore, standardet, dokumentacionet urbanistike në fuqi, si dhe me rregulloren dhe Manualin për legalizim;
- 1.15 Shqyrton programe për ndërtimin e infrastrukturës dhe objekteve kapitale në tërësi të hapësinore ilegale;
- 1.16 Bashkëpunon me subjektet përkatëse komunale në fushën e rregullimit të tokës ndërtimore dhe me të gjitha subjektet tjera përkatëse;
- 1.17 Koordinon dhe kryen punët procedurale nga lëmi i ndërtimeve ilegale;
- 1.18 Lëshon vendime dhe vërtetime për gjendjen e objekteve ekzistuese;
- 1.19 Konstaton dhe përcjell informatat për objektet e ndërtuara në mospërputhje me ligjet ndërtimore, standardet dhe dokumentacionet urbanistike në fuqi;
- 1.20 Jep leje për përdorimin e objekteve të përfunduara;
- 1.21 Bashkëpunon me subjektet përkatëse komunale në fushën e rregullimit të tokës ndërtimore;
- 1.22 Propozon krijimin e zonave të tokës së ndërtimit dhe përpunon lokacionet për dhënien e tokës në shfrytëzim;
- 1.23 Kryen edhe punë të tjera, në përputhje me ligjet e aplikueshme në kuadër të fushë veprimtarisë së Drejtorisë.

Neni 26

Sektori i Kadastrit dhe Gjeodezisë

1. Siguron regjistrimin e pronës së paluajtshme, tokave, objekteve në regjistrin kadastral, drejtave të pronësisë si dhe regjistrimin dhe çregjistrimin e hipotekave;
2. Shqyrton të gjitha kërkesat për bartje të pronës në bazë të kontratës për shitblerje dhe pas vendosjes siguron regjistrimin e tyre në regjistrin kadastral;
3. Siguron korrigjimin e regjistrit të drejtës së pronësisë sipas procedurave dhe zbaton të gjitha dispozitat pozitive në fuqi lidhur me regjistrimin e pronës;
4. Bashkëpunon me sektorin e gjeodezisë, pronës dhe sektorin ligjor lidhur me çështjet ligjore që paraqiten në sektorin e kadastrit;
5. Vendos për lëshimin e kopjeve të planit, dëshminë poseduese të pronës dhe dokumenteve tjera që lëshohen nga sektori i kadastrit;
6. Azhurnimi i pronës në bazë të dokumenteve të verifikuara dhe shënime të tjera nga dokumentacioni arkivor, Azhurnimi i regjistrit të ndërrimeve të mjeteve nga terreni;

7. Regjistrimin e të gjitha kontratave nga Gjykata si (shitblerjet, faljet, kontrata mbi ndërrimin e paluajtshmërive, kontrata mbi mbajtjen e përjetshme, servitutet, regjistrimin e qirambajtjes për kohë të caktuar sipas ligjit si dhe qirambajtjeve;
8. Koordinon punët dhe zbaton udhëzimet e Agjensionit Kadastral të Kosovës

Neni 27

Sektori i Mbrojtjes së Mjedisit

1. Ky sektor monitoron zhvillimin dhe zbatimin e dokumentacionit në fushën e mbrojtjes së mjedisit (trajtimin e menaxhimit e mbeturinave, ruajtjen e cilësisë së ajrit, mbrojtje nga zhurma, mbrojtjen e natyrës, etj).
 2. Aktivitetet profesionale për mbrojtjen e mjedisit në veçanti përfshijnë grumbullimin, regjistrimin, vlerësimin e të dhëna për natyrën dhe mjedisin, si dhe bashkëpunimi me organet kompetente qeveritare, qeveritë rajonale dhe lokale, institucionet dhe organizatat që kanë të bëjnë me promovimin dhe mbrojtjen e mjedisit dhe natyrës.
 3. Merr pjesë në përgatitjen e dokumenteve të planifikimit hapësinor në segmentin në lidhje me natyrën dhe mjedisin. Në mënyrë që të krijojë një sistemi monitorues dhe informacionit.
 4. Aktet që lëshohen nga ky sektor janë:
 - a. Leje mjedisore dhe
 - b. Pëlqime të ndryshme të cilat lidhen me çështje mjedisore.
 5. Organizon zbatimin dhe mbikëqyrjen e planit për menaxhimin e mbeturinave;
 6. Harton rregullore komunale për menaxhimin e mbeturinave dhe hedhurinave brenda territorit të komunës.
 7. Harton planet operative për grumbullimin dhe trajtimin e mbeturinave, duke i caktuar zonat e operimit;
 8. Cakton tarifat dhe kushtet për operatorët që merren me grumbullim, transportim dhe trajtim të mbeturinave, si dhe do ta bëjë monitorimin dhe vlerësimin e këtyre kompanive;
 9. Në bashkëpunim me akterët përgjegjës, zhvillon procedura dhe aktivitete për monitorim të aktiviteteve që zvogëlojnë sasinë e hedhjeve ilegale, do të zhvilloj dhe menaxhoj planet për eliminim të pikave me mbeturina ilegale;
- Në bashkëpunim me akterët përgjegjës, zhvillon pilot projekte që kanë për qëllim përmirësimin e performancës së komunës në lëmin e menaxhimit të mbeturinave.

Neni 28

Drejtoria e Shërbimeve Publike dhe Emergjencës

1. Misioni i Drejtorisë së shërbimeve publike dhe emergjencës është ofrimi i shërbimeve publike duke përfshirë furnizimin me ujë, rrjetin e ujësjellësit dhe kanalizimit, përpunimin e ujërave të zeza dhe menaxhimin e mbeturinave, rrjetit të ndriçimit publik, planifikimin dhe menaxhimin e investimeve kapitale në infrastrukturën publike menaxhimin dhe mirëmbajtjen e rrugëve dhe hapësirave publike si dhe siguron përmirësimin e mëtejshëm të procedurave dhe teknikave që lidhen me fushën e emergjencave në komunë duke u mbështetur në legjislacionin përkatës në fuqi.
2. Drejtoria e Shërbime Publike dhe Emergjencave dhe (DSHPE) është përgjegjëse për performancën e detyrave, si në vijim:
 1. Planifikimin dhe menaxhimin e investimeve kapitale në infrastrukturën publike;
 2. Mirëmbajtjen dhe zgjerimin e rrjetit të ndriçimit publik;
 3. Vendosjen dhe mirëmbajtjen e sinjalizimit horizontal dhe vertikal të rrugëve ekzistuese dhe rregullon komunikacionin në rrugët që janë kompetencë komunale;

4. Organizon konsultimet me nivelin qendror për ndërtimin, riparimin e shenjave apo ndryshimin e rrugëve ndër-komunale që ndikojnë në komunë
5. Koordinon aktivitetet dhe jep pëlqimin për veprimtarinë e transportit publik të udhëtarëve dhe mallrave me operatorët e transportit publik, shoqatat e taksistëve individual dhe operatorëve juridik sipas rregullave;
6. Organizon mbylljen e rrugëve për shfrytëzim të tyre në raste të veçanta (festa shtetërore, aktivitete komunale, punë të veçanta në interes të shtetit dhe komunës dhe punë të ngjajshme);
7. Është kompetente për lëshimin e lejeve që i përkasin Komunës për vendosjen e pengesave rrugore (policëve të shtrirë).
8. Dhënie e lejeve për shfrytëzimin e hapësirave publike para lokaleve dhe ndërhyrjeve në infrastrukturën publike, vendosjen e lojërave për fëmijë dhe tabelat reklamuese, reklammat ndriçuese të firmave etj.
9. Cakton linjat për transportin publik të udhëtarëve në trafikun urban dhe urbano - periferik me autobusë, minibus, kombi dhe autotaksi.
10. Përcakton dhe mbikëqyrë shërbimet publike lokale duke përfshirë furnizimin me ujë, rrjetin e ujësjellësit dhe kanalizimit, përpunimin e ujërave të zeza dhe menaxhimin e mbeturinave;
11. Bashkëpunon me kompanitë që ofrojnë shërbime rreth përcaktimit të çmimit të ujit, lidhjeve, ndërhyrjeve teknike dhe mbikëqyrjen e orarit të reduktimeve
12. Harton dhe zbaton Planin Komunal për Menaxhimin e Mbeturinave,
13. Harton rregullore komunale për menaxhimin e mbeturinave dhe mbrojtje të mjedisit.
14. Përkujdeset për mirëmbajtjen e hapësirave publike dhe mbrojtjen e mjedisit në territorin e komunës sonë.
15. Cakton tarifat për shërbimet e grumbullimit dhe deponimit të mbeturinave komunale nga ndërmarrjet për administrimin e mbeturinave,
16. Organizon menaxhimin dhe mirëmbajtjen e të gjitha parqeve dhe hapësirave publike që i përkasin komunës si dhe përkujdesjen për mirëmbajtjen e varrezave dhe lapidarëve të dëshmorëve,
17. Kujdeset për mirëmbajtjen verore dhe dimërore të rrugëve lokale,
18. Organizon menaxhimin e shërbimit "Merimangë", sipas rregullores, si dhe Organizon shpalljen e ankandeve publike për automjetet e konfiskuara të cilat nuk tërhiqen në afatin e caktuar nga pronarët,
19. Harton planin e mbrojtjes nga zjarri, Organizon vlerësimin e rrezikut,
20. Organizon mbrojtjen nga zjarri, kujdeset për zbatimin dhe përparimin e masave mbrojtëse nga zjarri.
21. Organizon punën me organet e sigurisë në Komunë në bashkëpunim me Policinë e Kosovës, FSK – në dhe organet e sigurisë ndërkombëtare.
22. Bashkëpunon me institucionet, organizatat joqeveritare dhe të gjithë mekanizmat tjerë në raste të fatkeqësive elementare.
23. Në raste të jashtëzakonshme i propozon Kryetarit të komunës për shpalljen e gjendjes së jashtëzakonshme si dhe propozon urdhëresa dhe masa tjera administrative me qëllim të tejkalimit të situatës, duke aktivizuar Komitetin për Menaxhimin e Krizave,
24. Zhvillon kornizë normative, duke përfshirë edhe vënien e standardeve për parandalimin e emergjencave,
25. Ushtron kompetenca tjera të përcaktuara me ligjet tjera me statut, aktet nënligjore të deleguara nga pushteti qendror.

Në kuadër të Drejtorisë së Shërbimeve Publike dhe Emergjencave do të funksionojnë këta sektorë:

1. Sektori i Shërbimeve Publike dhe Infrastrukturës
2. Sektori i Emergjencave

Neni 29
Sektori i Shërbimeve Publike dhe Infrastrukturës

Ky sektor është përgjegjës për:

1. Planifikimin dhe ekzekutimin e investimeve kapitale;
2. Përpilimin e dosjeve të tenderëve për investimet kapitale;
3. Mirëmbajtjen verore dhe dimërore të rrugëve publike;
4. Zgjerimin dhe mirëmbajtjen e hapësirave publike dhe sipërfaqeve të gjelbëruara;
5. Zgjerimin dhe mirëmbajtjen e rrjetit të ndriçimit publik;
6. Planifikimin dhe ndërtimin e parqeve dhe shesheve të komunës;
7. Ndërtimin e rrjeteve të ujësjellësit dhe kanalizimit;
8. Ndërtimin dhe mirëmbajtjen e rrjetit të kanalizimit atmosferik dhe ujrave të zeza;
9. Mbikëqyrje punët e ndërmarrjeve publike;
10. Rregullimin e trafikut dhe transportit publik;
11. Mirëmbajtjen e pastërtisë së qytetit (fshirje-larje);
12. Shenjëzimin horizontal dhe vertikal të rrugëve lokale;
13. Kujdeset për mirëmbajtjen e autoparkingjeve publike.

Neni 30
Sektori i Emergjencave

1. Organizon menaxhimin e sistemit të mbrojtjes, shpëtimit dhe ndihmës në nivelin lokal;
2. Organizon vlerësimin e rrezikshmërisë brenda territorit të komunës së Kaçanikut, nga fatkeqësitë natyrore dhe fatkeqësitë tjera, si dhe Organizon hartimin e planeve mbrojtëse duke u mbështetur në ligjet në fuqi dhe aktet tjera nënligjore.
3. Harton Planin për mbrojtje nga zjarri në nivel komunal në bazë të vlerësimit të rrezikut nga zjarri në pajtim me Planin Shtetëror për mbrojtje nga zjarri.
4. Organizon shqyrtimin e përmbajtjes së planit për mbrojtje nga zjarri së paku një herë në vit.
5. Organizon sistemin e vështrimit, lajmërimit dhe alarmimit të qytetarëve (popullsisë) për kërcënim nga rreziku, si dhe siguron dhe mirëmban mjetet për këto çështje në përputhje me sistemin unik të alarmimit.
6. Hartimi dhe përpilimi i planeve dhe hartave emergjente në përputhje me konstatimet e rreziqeve në Komunën e Kaçanikut (vërshimet, rrëshqitjet e dheut, erozioni, zjarret, tërmetet etj.)
7. Planifikimet për sistemimin e qytetarëve në forcat për mbrojtje shpëtim dhe ndihmë nga fatkeqësitë natyrore dhe fatkeqësitë e tjera, njëherit propozon themelimin e Komitetit për Mbrojtje dhe Shpëtim (Shtabin Emergjent Komunal), në rastet e paraqitjes së rrethanave të jashtëzakonshme dhe të gjendjes së jashtëzakonshme
8. Në raste të fatkeqësive natyrore dhe fatkeqësive tjera apo gjendjes së jashtëzakonshme kërkon nga Kryetari i Komunës që të bëjë aktivizimin e Qendrës Operative Emergjente Lokale (QOEL)
9. Propozimi dhe sigurimi i mjeteve urgjente për strehim të përkohshëm në rastet e fatkeqësive të paparashikuara (natyrore) dhe të tjera në koordinim me DSHMS.

10. Organizimi i fushatave sensibilizuese (njohjeve preventive) me qytetarët e vendbanimeve dhe fshatrave si dhe të qytetit të Kaçanikut për ngjarjet rreth rrezikshmërisë nga zjarret, vërshimet etj. si dhe organizon biseda fushata informative mediale së bashku me zyrën për siguri në bashkësi.
11. Koordinon punët rreth dekontaminimit të hapësirave pas vërshimeve së bashku me NJPZSH-në dhe drejtoritë tjera të Komunës së Kaçanikut dhe komunitetin e prekur nga vërshimet.
12. Ushtron edhe punë dhe përgjegjësi të tjera të përcaktuara me ligje dhe akte nënligjore urdhëresa dhe vendime të kryetarit të Komunës së Kaçanikut duke bashkëpunuar gjithë herë me qytetarët Policinë e Kosovës, FSK-në, KFOR-in dhe të gjitha organet komunale dhe shoqërinë civile (Kryqin e kuq të Kosovës dhe OJQ humanitare etj.)

Neni 31

Drejtoria e Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural

Drejtoria e Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural do të jetë përgjegjëse për performacën e detyrave si në vijim:

1. Në bashkëpunim me ministrinë përkatës dhe institucionet tjera relevante dhe në përputhje me objektivat e politikës bujqësore dhe zhvillimit rural harton plane dhe programe për zhvillim të bujqësisë në nivel Komunal;
2. Përcjell dhe koordinon zbatimin e ligjeve në lëmin e bujqësisë duke përfshirë prodhimtarinë bimore, blegtorale, resurset natyrore, dhe merr pjesë aktive në hartimin e programeve zhvillimore për zonat rurale;
3. Nxitë dhe inkujaron fermerët për të investuar në rritjen e kapacitete të tyre bujqësore;
4. Planifikimin, zhvillimin dhe kujdesin permanent të shfrytëzimit të tokës bujqësore për nevojat dhe interesat e Komunës;
5. Propozimin dhe hartimin e politikave komunale të zhvillimit së bujqësisë, blegtorisë, hortikulturës dhe agroturizmit;
6. Mbledh, përgatit dhe shpërndan tek fermerët dhe industria agro-përpunuese informacionet për bujqësi dhe zhvillim rurale nëpërmjet zyrës;
7. Siguron mbajtjen e statistikave bujqësore mbi sipërfaqet bujqësore, prodhimtarinë bujqësore, fondin blegtoral, mekanizmin bujqësor, kapacitetet përpunuese të prodhimeve bujqësore, tregjet etj;
8. Angazhime në krijimin dhe zbatimin e programeve-politikave për mbajtjen e shëndetit të kafshëve shtëpiake, në kuadër të programeve kombëtare;
9. Bashkëpunim dhe koordinim i punëve me të gjitha organizatat që zhvillojnë dhe ndihmojnë aktivitetet bujqësore dhe mjedisore si dhe ofron asistencë për fermerë për të aplikuar në grante të MBPZHR dhe në organizata të ndryshme;
10. Ndërrimin e përkohshëm ose të përhershëm të destinimit të tokës bujqësore në bashkëpunim me organin kompetent për planifikimin hapësinor;
11. Ndihmon në gjenerimin e të ardhurave në zonat rurale përmes aktiviteteve bujqësore;
12. Përmirësimi i jetës së popullatës në zonat rurale;
13. Prezanton teknika modern të shërbimeve këshillimore në zonat rurale;
14. Zhvillimi i agroturizmit rural në nivel komune.

Drejtoria e Bujqësisë, Zhvillimit Rural dhe Pylltarisë do organizohet si në vijim:

1. Sektori i Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural

Neni 32

Sektori i Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural

1. Përpilon, implementon dhe monitoron projekte të ndryshme në bujqësi;
2. Mban evidencë për tokat bujqësore, llojet dhe sipërfaqet me kultura bujqësore, llojet kategoritë dhe numrin e krerëve të kafshëve shtëpiake, shoqëritë e bletëve etj;
3. Analizon potencialin e fermerëve, nevojat dhe mundësitë e zhvillimit të mëtejme të tyre, rekomandon masat adekuate dhe hulumton mundësitë për mbështetje profesionale, administrative dhe material;
4. Organizon seminare, këshillime dhe trajnime me qëllim të ofrimit të njohurive profesionale për fermerë;
5. Ndërmerr masa për mbrojtjen e prodhimtarisë bujqësore nga fatkeqësitë elementare (vërshimet, breshëritë, pandemitë etj);
6. Në rast fatkeqësisë elementare harton vlerësimin e dëmit dhe propozon rekomandime për masat e mëtejme;
7. Propozimin dhe hartimin e politikave komunale të zhvillimit të bujqësisë, blegtorisë, pemëtarisë, hortikulturës dhe agroturizmit;
8. Mbrojtjen e kafshëve shtëpiake dhe bimëve bujqësore;
9. Ndërrimin e përkohshëm ose të përhershëm të destinimit të tokës bujqësore në bashkëpunimin me organin kompetent për planifikim hapësinor;
10. Mbrojtja dhe shfrytëzimi i qëndrueshëm i tokës bujqësore.
11. Planifikimi i zhvillimit rural;
12. Përgatit raporte dhe informacione mbi ecurinë e zhvillimit rural dhe performancës së shërbimeve këshillimor;
13. Në përputhje me procedurat e miratuara, koordinon identifikimin dhe implementimin e projekteve në zonat rurale;
14. Ndihmon gjenerimin e të ardhurave rurale përmes aktiviteteve në bujqësi dhe punësimit në fermë, si dhe zhvillimit të financave rurale dhe mikrobizneseve;
15. Ndihmon në përmisimin e jetës në zonat rurale dhe infraskuturës rurale;
16. Ndihmon në gjenerimin e të ardhurave në zonat rurale përmes aktiviteteve bujqësore;
17. Përmisimi i jetës së popullatës në zonat rurale;
18. Prezanton teknika moderne të shërbimeve këshillimore në zonat rurale;
19. Mbështet zhvillimin e agroturizmit rural.

Neni 33

Drejtoria e Kulturës, Rinisë dhe Sportit

1. Misioni i Drejtorisë për kulturë, rinie dhe sport është ofrimi i shërbimeve dhe organizimi i aktiviteteve në fushën e kulturës, rinisë dhe sportit
2. Drejtoria e Kulturës, Rinisë dhe Sportit do të jetë përgjegjëse për kryerjen e detyrave:
 1. Hartimin e planit për mbështetjen kulturore, sportive dhe rinore;
 2. Udhëheqja me resurset lokale kulturore, rinore dhe sportive;
 3. Udhëheqja me Teatrin, Bibliotekën e Qytetit, Muzeun e Qytetit, Qendrën e Kulturës, Palestrën e sporteve dhe hapësirat tjera përcjellëse;
 4. Organizon dhe shënon data me rëndësi historike kur kërkohet;
 5. Organizon debate për zhvillim dhe avancim të kulturës, rinisë dhe sportit;

6. Grumbullon shënime faktike mbi të arriturat në kulturë, rini dhe sport;
 7. Bashkëpunon ngushtë dhe të raporton për punën e vetë Kryetarit të Komunës;
 8. Bashkëpunon me nivelin qendror nga fushë veprimtaria përkatëse dhe këshilltarët nga këto fusha;
 9. Organizon regjistrimin e grupeve, klubeve, ansambleve etj;
 10. Mbështetja e aktiviteve kulturore rinore dhe sportive;
 11. Bashkëpunon me qytete tjera, për të mundësuar një integrim të mirëfilltë dhe këmbim përvojash si dhe me OJQ, e organizata të tjera vendore endërkombëtare;
 12. Përkrah dhe të ndihmon asociacione, klub dhe shoqata në aktivitet e tyre;
 13. Përkrah, mbështet dhe mbikëqyr punën dhe funksionimin e Qendrës Rinore në përputhje me ligjin;
 14. Ofron institucionet e veta në shërbim të përgjithshëm të qytetarëve (me veprimtaritë primare që kryejn ato, por në raste emergjente dhe veprimtari të tjera);
 15. Të nxisë investitorët dhe të kërkojë fonde shtesë;
 16. Organizon anketa, seminare e trajnim të ndryshme, kyqje të të rinjve kosovarë në aktualitete rinore, evropiane e botërore;
 17. Ushtron edhe kompetenca tjera që do ti përcaktohen me ligj ose që delegohen nga pushteti qendror;
3. Në kuadër të Drejtorisë për kulturë, rini e sport do të funksionojnë këta sektorë:
 - a. Sektori i Kulturës dhe rinisë;
 - b. Sektori i Sportit.
 4. Kjo drejtori udhëheqë, menaxhon dhe mbikëqyrë institucionet e kulturës, rinisë dhe sportit si në vijim:
 - a. Shtëpinë e Kulturës;
 - b. Bibliotekën e Qytetit;
 - c. Palestrën e Sporteve
 - d. Stadionin e Futbollit
 - e. Muzeu i Qytetit
 5. Fushëveprimtaria e institucioneve nga paragrafi 4 i këtij neni, do të rregullohet me Statut ose me rregullore të veçantë.

Neni 34

Sektori i Kulturës dhe rinisë

1. Harton dhe zbaton politika zhvillimore në fushën e trashëgimisë kulturore, të artit skenik-muzikor, arteve pamore, botimeve dhe bibliotekave;
2. Mbështet, orieton,koordinon dhe ndjek ecurinë e zbatimit të projekteve kulturore dhe artistike të ideuara nga institucionet vartëse të tij;
3. Monitoron drejtëpërdrejt veprimtarinë kulturore dhe artistike të institucioneve në varësi të DKRS-së, si produkt i politikave të saja kulturore, zhvillimore dhe integruese;
4. Në bashkëpunim me institucionet vartëse të tij, në vazhdimësi përgatitë material në zbatim të ligjeve në fuqi, dhe përcjellë reformat ligjore kohore;

5. Nxitë dhe motiovon krijimtarinë artistike të brezit të ri për përfshirjen e tyre në jetën artistike kulturore të Komunës dhe më gjerë;
6. Kryen edhe punë dhe detyra tjera në përputhje me dispozitat tjera ligjore, statutore dhe akteve tjera komunale.
7. Zbaton strategjinë dhe planin e punës për Sektorin e Rinisë në kuadër të buxhetit të DKRS-së dhe në konsultim me Këshillin e Veprimit Rinor Lokal(KVRL);
8. Bashkërendon dhe bashkëpunon me sektorë tjerë administrative, me organizatat joqeveritare për të përparuar zhvillimin dhe zbatimin koherent dhe efikas të politikave dhe resurseve të rinisë në çështjet që kanë të bëjnë me: trajnimin për vende të punës dhe për shërbime zanatore, sportin dhe veprimtaritë rekreative, programe të këmbimit rajonal dhe ndërkombëtar, shëndetësinë dhe arsimin, drejtësinë për të miturit, si dhe përparimin e të drejtave të rinisë dhe të njeriut;
9. Nxit formimin e klubeve, grupeve dhe shoqatave rinore në Komunë, si dhe mbikëqyrë zhvillimin e tyre duke inkurajuar vendimarrjen demokratike dhe pjesëmarrjen dhe konsultimin e gjerë në të gjitha nivelet siç janë klubet, grupet dhe shoqatat;
10. Inkurajon mbështetjen financiare dhe mbështet aktivitete tjera në Sektorin e Rinisë;
11. Të organizojë debate, seminare dhe konferenca për zhvillim dhe avancim të rinisë;
12. Është përgjegjës për objektin e shtëpisë të kulturës “Xheladin Kurtaj” dhe objektet tjera përcjellëse të kulturës.
13. Kryen edhe detyra dhe punë tjera në përputhje me dispozitat tjera ligjore, statutore dhe akteve tjera komunale.

Neni 35 **Spektori i Sportit**

1. Harton dhe zbaton politika zhvillimore në fushën e sportit dhe rekreacionit;
2. Mbështet, orienton, koordinon dhe ndjek ecurinë e zbatimit të projekteve sportive të ideuara nga institucionet sportive, klubet dhe shoqatat sportive;
3. Monitoron drejtpërdrejt veprimtarinë sportive dhe rekreuese të institucioneve në varësi të DKRS-së;
4. Nihmon, nxitë dhe motivon klubet, shoqatat sportive dhe sportistët e dalluar në arritjen e synimeve.
5. Është përgjegjës për objektin e Palestrës Sportive, Stadiumin e Qytetit “Besnik Begunca” dhe objektet tjera përcjellëse të sportit.

Neni 36 **Muzeu i Qytetit**

Në ushtrimin e veprimtarisë së tij, MQK-ja është përgjegjës për kryerjen e detyrave si më poshtë:
Zbaton politikat dhe strategjitë e Drejtorisë së Kulturës, Rinisë dhe Sportit si dhe siguron zbatimin e legjislacionit në fushën e trashëgimisë kulturore të luajtshme, përmes realizimit me standarde shkencore dhe profesionale të hulumtimit, mbledhjes, inventarizimit, studimit, mbrojtjes dhe ruajtjes, konservimit dhe restaurimit, ekspozimit dhe promovimit të objekteve potenciale me vlera të trashëgimisë kulturore materiale dhe jo materiale, veçanërisht arkivimin, seleksionimin, promovimin, ruajtjen dhe konservimin e materialeve arkivore, dokumenteve, fotografive, video-incizimeve, gjësendet e të gjitha periudhave historike, përfshirë luftën e Ushtrisë Çlirimtare të Kosovës, e deri më sot.

3.1. Inkurajon dialogun apo debatet me komunitetin e profesionistëve, si dhe qytetarëve, përmes zhvillimit të komponentëve të edukimit, kërkimeve dhe botimeve të bazuara mbi studimin e materialeve muzeore;

3.2. Siguron mbledhjen, ruajtjen, konservimin/restaurimin dhe studimin e provave materiale dhe jomateriale të trashëgimisë historike dhe kulturore e të gjitha periudhave historike, të cilat i ekspozon dhe

i paraqet në hapësira apo platforma të ndryshme dhe adekuate që nxisin kureshtjen, debatin dhe edukimin.;

3.2.1. Një material i luajtshëm, i cili me arsye mendohet se përfaqëson një material muzeor, duhet të gëzojë mbrojtjen precedente.

Artikujt e mëposhtëm do t'i nënshtrohen veçanërisht mbrojtjes precedente: sendet lidhur me historinë e shoqërisë, arte të bukura si: piktura, ikona, vizatime, arte grafike, skulptura, mozaikë. Objekte të luajtshme arkeologjike; koleksione që si tërësi kanë vlera historike; koleksione dhe shembuj individual të parave të vjetra, medaljeve, dekorime, vula dhe të ngjashme; koleksione të pullave postare; artikuj të ndërlidhur me jetën e njerëzve dhe zakoneve; veshje tradicionale; art dhe artizanate artistike; instrumente muzikore, vegla, makina dhe sende të tjera; arkiva dhe materiale të bibliotekës që kanë karakteristika për t'u bërë materiale muzeore.

3.3. MQK-ja në funksion të nxitjes dhe promovimit të punës, rolit dhe misionit të tij, organizon dhe mundëson gjithashtu aktivitete, të cilat mbështesin komponentin e edukimit dhe promovimit të vlerave të trashëgimisë kulturore dhe rëndësinë mbi veprimtarinë e tij;

3.4. MQK-ja ka për detyrë nxjerrjen e kartelës fizike dhe elektronike me të dhëna të konfirmuara në fazat e trajtimit të çdo objekti/materiali që hyn në fondin e materialeve dhe koleksioneve të tij;

3.5. Organizon ekspozita brenda dhe jashtë vendit me materialet që disponon dhe me ato që gjenden në posedim të subjekteve të tjera me të cilat Muzeu, në bazë mandatit të tij, arrin marrëveshje për trajtim dhe ekspozim;

3.6. Realizon botime të ndryshme periodike dhe sipas rastit nxjerr kartolina, albume, guida, si dhe zhvillon platforma të ndryshme përmes përdorimit të teknologjisë informative dhe siguron informata materialeve muzeore me karakter historik, kulturor, shkencor për promovimin e vazhdueshëm të vlerave të trashëgimisë kulturore, për të cilat është përgjegjës.

Neni 37

Drejtoria e Zhvillimit Ekonomik dhe Turizmit

1. Misioni i Drejtorisë së Zhvillimit Ekonomik dhe Turizmit është ofrimi i shërbimeve dhe krijimi i kushteve të qëndrueshme për zhvillimin ekonomik dhe turizmin në Komunën e Kaçanikut.
2. Drejtorisë së Zhvillimit Ekonomik dhe Turizmit do të jetë përgjegjëse për kryerjen e detyrave:
 - a. Hartimin e planit për zhvillim të qëndrueshëm ekonomik të Komunës;
 - b. Hartimin e planeve konkrete për zhvillimin e industrisë zeytare;
 - c. Hartimin e planit për shfrytëzimin e burimeve ekonomike që janë brenda Komunës; e ndërmarrjeve të vogla dhe të mesme;
- 2.4 Hartimin e planeve konkrete në zhvillim të qëndrueshëm të turizmit.
3. Në kuadër të kësaj Drejtorie funksionojnë këta sektorë:
 - a. Sektori i zhvillimit ekonomik dhe turizmit

Neni 38

Sektori i Zhvillimit Ekonomik dhe Turizmit

1. Harton politikat e zhvillimit ekonomik për Komunën;
2. Bashkëpunon me organet tjera komunale me qëllim të informimit për plane zhvillimore;
3. Organizon analiza që shërbejnë si bazë për planet zhvillimore;
4. Cakton dhe propozon prioritetet e zhvillimit në fusha të ndryshme;
5. Organizon ekupe të ekspertëve të ndryshëm për hartimin të planit të zhvillimit ekonomik në nivel komune dhe hartimin e projekteve kapitale për përfitimin e donacioneve;
6. Harton strategjinë e zhvillimit të përgjithshëm afatmesëm dhe afatgjatë për komunën;
7. Bashkëpunon me organet relevante në nivelin lokal dhe atë qendror;
8. Bashkëpunon me ekspertë të fushave të ndryshme që ofrojnë përvoja të ndryshme në zhvillim;

9. Jep këshilla me interes për ekonominë private-reale;
10. Merr pjesë në seminare-promovime të karakterit zhvillimor;
11. Kryen edhe punët tjera në fushën e zhvillimit ekonomik.
12. Hartimin e planit për shfrytëzimin e burimeve ekonomike që janë brenda komunës;
13. Krijimin e kushteve të qëndrueshme për zhvillimin e ndërmarrjeve të vogla dhe të mesme;
14. Hartimin e planeve konkrete në zhvillim të qëndrueshëm të turizmit;
15. Zhvillimi i turizmit malor;
16. Zhvillimi i turizmit kulturor.
17. Kontrollon shfrytëzimin e mjeteve buxhetore sipas destinimit të të gjithë shfrytëzuesit e mjeteve buxhetore në nivel komune;
18. Mbikëqyr regjistrimin e bizneseve dhe procedimin e te gjitha kërkesave sa i përket bizneseve konform dispozitave ne fuqi;
19. Përcjelljen e aktiviteteve të subjekteve ekonomik të biznesit, hulumtimin dhe dhënien e udhëzimeve të nevojshme profesionale;
20. Dhënien e udhëzimeve dhe këshillave në lidhje me bizneset e reja;
21. Regjistrimin dhe licencimin e bizneseve;
22. Llojet e biznesit: (Biznesi individual, Ortakëri e përgjithshme, Shoqëritë me përgjegjësi të kufizuara (SH.P.K.) Shoqëritë aksionare (SH.A), kompani e huaj, ndërmarrjet shoqërore, ndërmarrjet publike, kooperativat bujqësore) etj.
23. Ndryshimi i bizneseve ekzistues;
24. Regjistrimi i bizneseve fillestarë;
25. Shuarja e bizneseve.
26. Kryejnë rregullimin e dokumentacionit për ndryshime eventuale në biznese si dhe për dhënien e certifikatave të reja të biznesit;
27. Raportojnë për punën e tyre në Ministrin për Tregti dhe Industri, Zyra e regjistrimit të bizneseve në Prishtinë;
28. Merr pjesë në ekipet punuese për hartimin e strategjive zhvillimore;
29. Prezanton treguesit e zhvillimit krahasuar me periudha të ndryshme kohore;
30. Definon shkaqet e mos realizimit të planeve zhvillimore

Neni 39

Qendra për Regjistrimin e Bizneseve

Mbikëqyr regjistrimin e bizneseve dhe procedimin e te gjitha kërkesave sa i përket bizneseve konform dispozitave ne fuqi;

1. Përcjelljen e aktiviteteve të subjekteve ekonomik të biznesit, hulumtimin dhe dhënien e udhëzimeve të nevojshme profesionale;
2. Dhënien e udhëzimeve dhe këshillave në lidhje me bizneset e reja;
3. Regjistrimin dhe licencimin e bizneseve;
4. Llojet e biznesit: (Biznesi individual, Ortakëri e përgjithshme, Shoqëritë me përgjegjësi të kufizuara (SH.P.K.) Shoqëritë aksionare (SH.A), kompani e huaj, ndërmarrjet shoqërore, ndërmarrjet publike, kooperativat bujqësore) etj.
5. Ndryshimi i bizneseve ekzistues;
6. Regjistrimi i bizneseve fillestarë;
7. Shuarja e bizneseve.

Neni 40

Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore

1. Misioni i Njesisë së Burimeve Njerëzore është të sigurojë menaxhimin efektiv të burimeve njerëzore përmes zhvillimit të procedurave, programeve dhe shërbimeve që kontribuojnë në arritjen e qëllimeve të institucionit dhe punonjësve, duke bërë balancimin e duhur të nevojave të punonjësve dhe nevojave të institucionit, si dhe ushtron funksionet e kompetencat në përputhje me Ligjet dhe aktet nënligjore në fuqi në fushën e burimeve njerëzore.
2. **Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore:**
 - 2.1. Ofron mbështetje për udhëheqësin më të lartë administrativ të institucionit/Kryetarin e Komunës në fushën e burimeve njerëzore;
 - 2.2. Zhvillon procedurat për pranimin në punë për zyrtaret/ët publik në përputhje me përcaktimet e Ligjit për zyrtarët publik;
 - 2.3. Përgatit planin vjetor të personelit, në përputhje me procesin e planifikimit buxhetor të institucionit si dhe raportin vjetor për menaxhimin e burimeve njerëzore;
 - 2.4. Ofron ndihmë për njësitë përkatëse në përgatitjen e përshkrimeve, klasifikimin dhe sistematizimin e vendeve të punës;
 - 2.5. Identifikon dhe vlerëson në koordinim me Udhëheqësen/in e njesisë në mënyrë periodike, nevojat për trajnim të nëpunësve/ëve civil të institucionit për aftësimin dhe zhvillimin e kapaciteteve profesionale përmes trajnimeve për zhvillim profesional;
 - 2.6. Menaxhon proceset e ndërlidhura me emërimin, përfundimin e marrëdhënies së punës, transferimit, suspendimit, pensionimit dhe çdo proces tjetër që ndërlidhet me punësimin e zyrtarëve publik;
 - 2.7. Mbështet procedurën për vlerësimin e performancës, rekomandon transferimin e nëpunës/it civil si dhe menaxhon paraqitjen në punë të zyrtar/it publik;
 - 2.8. Administron planet dhe dosjet individuale përmes SIMNJ-së;
 - 2.9 Ofron mbështetje për komisionet përkatëse të pranimi, disiplinës, ankesave dhe komisioneve tjera që kanë të bëjnë me burime njerëzore;
 - 2.10. Administrimi i pagave, kompensimet në pagë, shpërblimet, shtesat në pagë të gjithë zyrtarëve publikë etj;
 - 2.11. Kryen çdo detyrë tjetër të dhënë me ligj.
3. Udhëheqësi i Njesisë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore raporton te Kryetari i Komunës.
4. Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore është njësi organizative dhe ka këtë përbërje:
 - 4.1 Udhëheqësi i personelit/NJMBNJ-së
 - 4.2 Zyrtari i lartë i Burimeve Njerëzore
 - 4.3 Zyrtari i lartë i Burimeve Njerëzore dhe Paga

Neni 41

Zyra e Prokurimit

1. Misioni i Zyrës së Prokurimit Publik është kryerja e aktiviteteve të prokurimit në Komunë dhe shfrytëzimi i fondeve të Autoritetit Kontraktues (Komunës së Kaçanikut) në mënyrë sa më transparente, të drejtë dhe efikase, në përputhje të plotë me Ligjin dhe me rregullat e Prokurimit Publik.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e zyrës së Prokurimit Publik:

Faqe 23 nga 38

- 2.1. Përgatit, koordinon dhe zbaton planin vjetor të Komunës në fushën e prokurimit publik, në pajtim me legjislacionin në fuqi;
- 2.2. Siguron që të gjitha kërkesat e prokurimit janë përgatitur në përputhje me rregullat dhe procedurat e prokurimit;
- 2.3. Përcakton metodologjinë e prokurimit për tender dhe procedurat e vlerësimit të çmimeve;
- 2.4. Ofron këshilla dhe asiston menaxhmentin në marrjen e vendimeve lidhur me çështjet kontestuese që mund të dalin në rastet e ekzekutimit të kontratave.
- 2.5 Planifikon, përpunon, mbikëqyr dhe zbaton në mënyrë efektive furnizimin me mallra dhe shërbime dhe bashkëpunon me institucionet përkatëse për prokurim publik;
- 2.6 Siguron sistemimin e lëndëve sipas prioriteteve dhe urdhëresave të menaxhmentit dhe raporton rregullisht për punët e kryera dhe realizimin e detyrave;

3. Udhëheqësi i Zyrës të Prokurimit raporton te udhëheqësi më i lartë administrativ/Kryetari i Komunës

Neni 42

Zyra për Komunitete dhe Kthim

Zyra bashkërendon dhe ofron këshilla për organet përkatëse të degës ekzekutive dhe përfaqësuese të Komunës si dhe ka këto përgjegjësi:

1. Promovojë dhe mbrojnë të drejtat e komuniteteve dhe pjesëtarëve të tyre;
2. Promovojë dhe mbrojnë qasje të barabartë të të gjitha komunitetëve në shërbimet publike;
3. Bashkërendojë procesin e kthimit dhe të promovojë krijimin e kushteve për kthim dhe riintegrim të personave të zhvendosur dhe të riatdhesuar në komunë;
4. Përgatitë plan-veprimet përkatëse në pajtueshmëri me Qeverinë dhe prioritetet komunale, për t'i ndihmuar komunës në përmbushjen e obligimeve të veta në lidhje me procesin e kthimit dhe të riintegrimit;
5. Indetifikon nevojat parësore të komuniteteve jo-shumicë, zhvillon, siguron dhe monitoron zbatimin e projekteve që avancojnë të drejtat e komuniteteve, qasjen e komuniteteve në shërbimet publike, si dhe krijimin e kushteve për kthim dhe riintegrim të qendrueshëm;
6. Bashkërendon të gjitha aktivitetet me institucionet komunale dhe me qeverinë qendrore, por duke mos u kufizuar, Zyrën e Kryeministrit (ZKM), Ministrinë për Komunitete dhe Kthim (MKK), Ministrinë e Pushtetit Lokal (MPL), Ministrinë për Punë të Brendshme (MPB) dhe Ministrinë për Punë dhe Mirëqenie Sociale (MPMS);
7. Mbikëqyrë dhe u dorëzon raporte të rregullta Kryetarit të Komunës dhe Kuvendit të Komunës dhe institucioneve të qeverisë qendrore për progresin e arritur në fushën e të drejtave të komuniteteve, qasjes së tyre të barabartë në shërbimet komunale, kthim, riatdhesim dhe riintegrim;
8. Në pajtim me legjislacionin në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale, Zyra mirëmban për qëllime statistikore dhe të politikave, të dhëna elektronike (një bazë të të dhënave) për kategoritë e personave nën kujdesin e saj, përfshirë personat e që u takojnë komuniteteve jo-shumicë, refugjatët, personat e zhvendosur, të kthyerit vullnetarë dhe jovullnetarë. Këto baza të të dhënave duhet të jenë në përputhje me bazën e të dhënave të MKK-së dhe MPB-së. Zyra po ashtu mbledh të dhëna në lidhje me personat që kthehen nga vendet e tjera në mënyrë vullnetare ose jovullnetare.

Neni 43 **Zyra/Njësia për Auditim të Brendshëm**

1. Zyra/Njësia e auditimit të brendshëm kryen aktivitete këshillëdhënëse të pavarura dhe objektive në ofrimin e sigurisë së arsyeshme, që synon shtimin e vlerës dhe përmirësimin e funksionimit të subjektit të sektorit publik, e që ndihmon subjektin për përmbushjen e objektivave, duke ofruar qasje sistematike, të disiplinuar, për të vlerësuar dhe për të përmirësuar efektshmërinë e proceseve të menaxhimit të rrezikut, kontrollit dhe qeverisjes.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrës/Njesisë së Auditimit të Brendshëm:
 - 2.1. Zbaton standardet e auditimit të brendshëm, rregullat e auditimit të brendshëm dhe metodologjinë e miratuar nga Ministri/ja përkatës i/e Financave;
 - 2.2. Bën vlerësimin e sistemeve të kontrollit të brendshëm, nëse ato janë të dizajnuara mirë, janë të përshtatshme dhe operojnë në mënyrë efektive;
 - 2.3. Identifikon mangësitë substanciale në sistemin e menaxhimit dhe kontrollit, si dhe ofron rekomandime për përmirësimin e tyre;
 - 2.4. Vlerëson procedurat financiare dhe operative për përshtatshmërinë e kontrollit të brendshëm dhe ofron këshilla dhe udhëzime në aspektin e kontrollit për politika të reja, sisteme, procese dhe procedura;
 - 2.5. Kryen dhe mbikëqyr të gjitha aktivitetet e auditimit, të parapara me planin vjetor të auditimit, dhe dorëzon rezultatet e auditimit te Kryetari i Komunës, në pajtim me rregullat e përcaktuara;
 - 2.6. Siguron zbatimin e planit vjetor të auditimit;
 - 2.7. Monitoron në mënyrë sistematike planet e veprimit dhe nivelin e zbatimit të rekomandimeve nga njësitet e audituara, duke i dorëzuar ato te Kryetari i Komunes;
 - 2.8. Hartimi dhe dorëzimi i Planit Strategjik dhe Planit Vjetor të Auditimit të Brendshëm për rishikim dhe miratim te Kryetari i Komunës dhe te Komiteti i Auditimit;
 - 2.9. Hartimi dhe dorëzimi i raporteve periodike dhe vjetore të auditimit të brendshëm te Njësia Qendrore Harmonizuese, sipas afateve të përcaktuara ligjore;
 - 2.10. Bashkëpunon me Zyrën Kombëtare të Auditimit, Komitetin e Auditimit të Brendshëm të Komunës dhe Departamentin Qendror Harmonizues të Ministrisë së Financave;
 - 2.11. Në raport me strukturat e tjera organizative në subjektin e sektorit publik, njësia për auditimin e brendshëm ka pavarësinë funksionale në planifikimin e punës së auditimit, në kryerjen e auditimit dhe në raportim.
3. Udhëheqësi i Njesisë për Auditim të Brendshëm raporton te Kryetari i Komunës,

Neni 44 **Zyra Ligjore**

Zyra Ligjore ka për mision koordinimin si dhe ofrimin e mbështetjes ligjore për proceset e ndryshme të Komunës. Bashkëpunon dhe koordinon veprimet me Kryetarin e Komunës dhe njësitet tjera organizative lidhur me zbatimin e përgjegjësiave të Komunës të cilat rrjedhin nga ligjet dhe aktet tjera nënligjore.

Zyra Ligjore do të jetë përgjegjëse veçanërisht për këto detyra:

1. Ofron ndihmë juridike, shërbime, këshillime dhe bashkëpunon me drejtorin, zyra dhe sektorë të cilat menaxhohen nga Komuna e Kaçanikut;
2. Ndihmon në hartimin e projekt-rregulloreve që iniciohen nga Kryetari i Komunës, Kuvendi i Komunës apo Drejtorit e Komunës;
3. Kujdeset për ruajtjen e dokumentacionit të zyrës ligjore dhe Organizon shtypjen e të gjitha materialeve dhe akteve të tjera nga fushëveprimi i kësaj zyre;
4. Bashkëpunon me zyrtarët e drejtorive dhe iu ndihmon atyre në hartimin e materialeve të caktuara;
5. Zyra ligjore kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së Kryetarit të Komunës.

Neni 45

Zyra e Inspektoratit

Misioni i zyrës së inspektoratit është është përcjellja, monitorimi dhe marrja e masave, përmes vendimeve dhe konkluzioneve administrative, në funksion të mbikëqyrjes inspektuese të fushave të rregulluara me ligje, akte nënligjore, vendime dhe urdhëresa në fuqi.

Me zyrën e inspektoratit udhëheqë kryeinspektori. Pjesë e kësaj zyre janë inspektorët komunal të përcaktuar me akt-emërime. Zyra e Inspektoratit do të jetë përgjegjëse për performancën e detyrave si në vijim:

1. Përgatitë aksione konkrete për eliminimin e të metave që paraqiten në raste konkrete në bashkëveprim me organet tjera kompetente si dhe bashkëvepron me subjektet shtetërore si: policinë e Kosovës, gjykatën, prokurorinë, përmbauesin etj.
2. Përgatitë dhe prezanton planet operative periodike të zhvillimit në sferën e tyre të përgjegjësisë dhe përcjelljen e këtyre planeve operative,
3. Përgjigjet në mënyrë efektive për çfarëdo ankesë – kërkesë lidhur me sferën e tyre të përgjegjësisë,
4. Siguron ofrimin e një qasje të drejtë dhe të barabartë për ato shërbime që janë nën përgjegjësinë e tyre,
5. Bashkëpunon dhe koordinon veprimtarinë me institucionet relevante të nivelit qendror, ndërkomunal dhe lokal në fushat përkatëse të mbikëqyrjes,
6. Udhëheqësi i sektorit për inspektime, mund të ngarkoj me detyrë shtesë inspektorët në mungesë të inspektorit adekuat apo ndonjë inspektim të papërcaktuar – ad hoc.
7. Sektori për inspektime do të jetë përgjegjës për performancën e detyrave si në vijim:
8. Mbikëqyrjen dhe aplikimin e ligjeve dhe akteve tjera ligjore në fushën e ndërtimit, tregut, mbrojtjes së mjedisit, komunikacionit si dhe në fushën e shërbimeve publike etj.
9. Të zbatoj inspektimin në lëminë e ndërtimit dhe rindërtimit për të siguruar pajtueshmëri me rregullat e ndërtimit dhe planifikimit, në veçanti ndërtimet pa leje,
10. Implementimin e praktikave të inspektoratit të tregut duke përfshirë shitjen ilegale të mallrave, ushtrimin e biznesit në pajtueshmëri me orarin e punës, luftimin e informalitetit si dhe mbrojtjen e konsumatorit etj.
11. Të siguroj standarde të larta në lëminë e mbrojtjes së ambientit, monitorimi i ndotjes nga djegia e thëngjillit, plastikës si dhe sendeve tjera të cilat ndotin ambientin e të cilat nuk lejohen të digjen, inspektimi i hapësirave publike afër ndërtimeve lidhur me ndotjen e rrugëve si dhe ndikimin e tyre në ndotjen e mjedisit.
12. Qëllimi i Inspektorit të komunikacionit është kujdesi ndaj zbatimit të ligjit, ofrimi i shërbimeve sa më të mira për qytetarët nga njësia e komunikacionit dhe transportit publik, krijimi i një ambienti të shëndoshë dhe ngritja e këtyre shërbimeve në një shkallë më të lartë dhe më cilësore.
13. Të siguroj inspektimin në lëminë e shërbimeve komunale, me theks të veçantë monitorimi i hapësirave publike, sheshet, parqet, rrugët, trotualet, reklamat, rrjetin e ujërave të zeza dhe ujërave atmosferike, rrjetin e ujësjellësit dhe instalimet e tjera, qoftë kablllo nëntokësore, ajrore etj.
14. Ekzekuton vendime, përcjellë, evidenton dhe ndërmer masa ligjore ndaj subjekteve – operatorëve që kryejnë veprimtari jo ligjore nga kompetencat e këtij sektori.

15. Ushtron fletëparaqitje për shkelje të dispozitave të cilat paraqesin kundërvajtje,

16. Ushtron edhe detyra dhe përgjegjësi tjera sipas ligjeve në fuqi dhe akteve nënligjore qendrore dhe komunale.

Neni 46

Zyra për Barazi Gjinore dhe Njësi për të Drejtat e Njeriut

1. Koordinon dhe mbikëqyrë të gjitha aktivitetet që promovojnë barazinë gjinore në Komunë;
2. Kontribon në formulimin e planeve dhe të politikave brenda Komunës, që ndërlidhen me barazinë ligjore;
3. Monitoron rekrutimin e zyrtarëve publik në Komunë për të siguruar respektimin e të drejtës gjinore;
4. Mbanë statistikë-bazë të shënimeve dhe i analizon ato nga prespektiva gjinore;
5. Harton programe dhe projekte për të përmirësuar përfaqësimin gjinor në Shërbimin Civil në Komunë, duke përfshirë avancimin e pozitës së gruas në struktura të larta të Shërbimit Civil;
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. Ndhmon 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. Ndërmerr të gjitha masat e nevojshme lidhur me mbrojtjen dhe promovimin e të drejtave të njeriut në nivel komunal, së bashku me 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 kufizuara, të drejtat e komuniteteve, përdorimin e gjuhëve dhe antitrafikimin me qenie njerëzore;
12. Këshillon për hartimin dhe monitorimin e zbatimit të politikave, rregulloreve dhe udhëzime 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 realizimit të përgjegjësisë, me institucionet dhe agjensitë, 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 MPL 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. Përgatitë raporte javore, mujore dhe vjetore mbi çështjet gjinore, e që janë në kompetencë të Komunës.

Neni 47

Zyra për Integritime Evropiane

Drejtoria e Integritimeve Evropiane do të jetë përgjegjëse për performancën e detyrave si në vijim:

1. Siguron realizimin (implementimin) e planit të veprimit për partneritet evropian për veprimet që ndërliken me komunë dhe raporton sipas kërkesave të ministrisë përkatëse;
2. Koordinon aktivitetet e komunës të cilat janë të ndërliken me implementimin legjislativ evropian;
3. Mbikëqyrë aktivitetet e drejtorive që burojnë nga IPA, si dhe dokumentet tjera strategjike të MPL-së dhe Qeverisë së Kosovës;
4. Mbikëqyrë hartimin e rregulloreve komunale për të siguruar se ato të jenë në përputhje me standardet evropiane;
5. Raporton rregullisht të Kryetari i Komunës për aktivitetet e drejtorive dhe në MIE;
6. Përgatit material të nevojshme për nevojat e Komunës për çështje 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 Divizionin për Integritime Evropiane në MPL dhe në çështjet e përafrit me legjislativin e BE-së;

Neni 48

Zyra e Teknologjisë Informative

Zyra për teknologji informative është përgjegjëse për këto detyra:

1. Kujdesi për pajisjet e teknologjisë informative;
2. Kujdeset për servisimin e pajisjeve dhe mirëmbajtjen e tyre;
3. Ndihmon nëpunësit për hapjen dhe përdorimin e programeve kompjuterike;
4. Kujdesi për rrjetin qeveritar.
5. Menaxhimi i Incidenteve dhe Problemve Teknike në Infrastrukturën e TIK-ut;
6. Administrimi dhe Mirëmbajtja e Qendrës së të Dhënave;
7. Përgjegjës për administrim të aplikacioneve dhe data bazave është shërbimi i TI-ve për administrim të data bazave;
8. Zbatimin e politikave të sigurisë dhe standardet e TIK-ut;
9. Modifikimet në softuer dhe raportet e reja;
10. Kontrolli i versionit të softuerit me të cilin punojnë shfrytëzuesit;
11. Kontrolli i Log-ut të ngjarjeve në Server dhe raportimi për ngjarjet me rëndësi;
12. Kontrolli i SQL - bazës së shënimeve, vendit të lirë në disk, madhësisë së tabelave; fragmentimit, ekzekutimit të punëve automatike (SQL Jobs), performancedashboard-it;
13. Vërteton që të gjitha serverët janë duke funksionuar dhe që serveri ka qasje në rrjet.

Neni 49

Zyra e Informimit

Zyra për informim do të jetë përgjegjëse veçanërisht për këto detyra:

1. Kujdeset për takimet e drejtpërdrejta të Kryetarit të Komunës, brenda dhe jashtë komunës;
2. Përcjell mbledhjet e Këshillit të Drejtorëve, të komiteteve dhe të Kuvendit të Komunës;
3. Koordinon ndërliken me shtypin vendor dhe atë ndërkombëtar përkitazi me çështjet që kanë të bëjnë me veprimtarinë e Kryetarit të Komunës dhe të gjitha organeve tjera drejtorëve të drejtorive dhe zyrave të tjera;

4. Koordinon zhvillimin dhe zbatimin e fushave komunale për komunikimin me publikun;
5. Kujdeset për mirëmbajtjen dhe futjen e të dhënave në ueb-faqen zyrtare të komunës;
6. Ofron informacione dhe informata për politikën e zhvillimit të komunës;
7. Mbikëqyrë zbatimin e Strategjisë për komunikimin me qytetarë dhe administron Kodin e mirësjelljes të zyrtarëve për komunikim, për të mbajtur standard të larta etike për zyrtarët për komunikim;
8. Siguron transparencë dhe qasje publike për punën e drejtorëve të administratës Komunale, të institucionëve arsimore dhe shëndetësore dhe të ndërmarrjeve publike lokale duke i ofruar informata dhe dokumenta qytetarëve dhe mediave;
9. Informon publikun për vendimet e marrura nga ana e Kuvendit me anë të konferencave dhe lëshimit të komtesave për shtyp;
10. Mban mbledhje me shtypin lokal dhe mediat elektrike, për çështje që i takojnë organëve të Komunës;
11. Punon në nxerrjen e revistave mujore në nivel të komunës;
12. Siguron informacione mbrenda komunës dhe është në bashkëpunim të përhershëm me drejtoret e drejtorive dhe zyrtar publik të punësuar në drejtoritë e administratës komunale;
13. Organizon shoqërimin e përfaqësuesëve të mediave mbrenda Komunës dhe regjistron deklaratat e zyrtarëve komunal dhe përfaqësuesëve të mediave;
14. Përgaditë fletëpalosje, buletin, broshura etj;
15. Seleksionon dhe arkivon shkrimet e gazetave që kanë të bëjnë me Komunën.

Neni 50 **Zyra e Kuvendit**

1. Zyra e Kuvendit të Komunës është përgjegjëse veçanërisht për këto detyra:
2. Zyra e Kuvendit është organ profesional që kryen punë për Kuvendin e Komunës, i përgjigjet Kryetarit të Komunës dhe Kryesuesit të Kuvendit;
3. Ndiemon në mënyrë profesionale Kryetarin dhe Kryesuesin lidhur me çështjet profesionale juridike që shtrihen në Kuvend;
4. Pranon propozimet e rregulloreve, vendimeve dhe materialeve tjera për mbledhje të Kuvendit të Komunës;
5. Sipas thirrjes së Kryesuesit të Kuvendit e Organizon përgatitjen e mbledhjeve të Kuvendit, dërgimin e materialit të mbledhjes; Anëtarëve të Kuvendit, Kryetarit të Komunës dhe MPL;
6. Jep sugjerime në aspektin e zbatimit të ligjeve dhe rregullave pozitive, jep mendime lidhur me dispozitat ligjore, jep ndihmë profesionale anëtarëve të Kuvendit;
7. Përpilon tekstet e korrigjuara të miratuara në Kuvend; Rregulloret; Vendimet dhe Shkresa të tjera në emër të Kryesuesit të Kuvendit;
8. Të njëjtat punë i Organizon edhe për Komitetet e Kuvendit të Komunës;
9. Të gjitha çështjet që miratohen në seancat e Kuvendit të Komunës, pas nënshkrimit të Kryesuesit të Kuvendit, iu dërgohen Kryetarit të Komunës dhe organeve përkatëse të administratës për ekzekutim;
10. Dërgimin e akteve të miratuara në Kuvendin e Komunës, Ministrisë së Pushtetit Lokal, për shqyrtim të ligjshmërisë;
11. Mban procesverbalet e mbledhjeve të Kuvendit dhe e komiteteve, përpilon në formë të shkruar për distribuim;
12. Në bashkëpunim me Kryetarin dhe Kryesuesin e Kuvendit, përgatitë të gjitha informacionet lidhur me aktivitetin e Kuvendit të Komunës;
13. Kryen edhe punë tjera sipas përshkrimit paraprak dhe nevojës së asistimit në punë të Kuvendit.

14. Sipas kërkesave kryen shërbime ndihmëse dhe këshillëdhënëse lidhur me mbledhjet e komisioneve të Kuvendit, përfshirë edhe procedurat;
15. Dërgimin e Akteve të Kuvendit të Komunës zyrtarit për përkthim të dokumenteve.

KAPITULLI III

DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE

Neni 51

Dispozitat përfundimtare

1. Lëvizshmëria e personelit në pajtim me legjislacionin për shërbimin civil brenda institucionit është e lejuar, nëse konsiderohet e nevojshme për mbarëvajtjen e punës.
2. Rritja apo zvogëlimi i numrit të personelit në pajtim me ligjin vjetor të buxhetit nuk krijon nevojë për plotësim-ndryshimin e kësaj Rregulloreje, përpos në rastet kur krijohen dhe/apo shuhen strukturat organizative.
3. Në pajtim me paragrafin 2 të këtij neni, dispozitat e ligjit vjetor të buxhetit janë pjesë përbërëse e kësaj Rregulloreje.
4. Detyrat dhe përgjegjësitë e zyrtarëve publik, janë të përshkruara, në formularin e përshkrimit të detyrave të punës, bazuar në Rregulloren (QRK) numër 06/2024 për Klasifikimin e Vendeve të Punës në Shërbimin Civil dhe aktet tjera ligjore e nënligjore në fuqi.
5. Pjesë e kësaj Rregulloreje është Shtojca 1- **Tabela e klasifikimit të pozitave të punës** dhe Shtojca 2- është **Organogrami i Komunës**.

Neni 52

Shfuqizimi

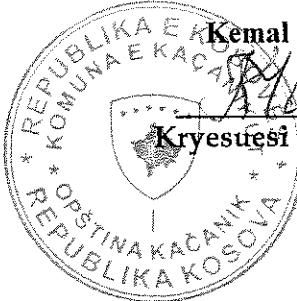
Me hyrjen e kësaj Rregulloreje në fuqi, shfuqizohen Rregullorja 01Nr.104/01-1991/21 e datës 29.01.2021 -për Organizimin, kompetencat dhe përgjegjësitë e organeve të administrates komunale.

Neni 53

Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi 30 ditë pas regjistrimit në zyrën e protokollit në Ministrinë e Administrimit të Pushtetit Lokal-MAPL, përkatësisht shtatë (7) ditë pas publikimit në Ueb faqen e komunës së Kaçanikut dhe në Gazetën zyrtare të Republikës së Kosovës.

Kemal Murseli
Kryesuesi i Kuvendit



SHTOJCA NUMËR 1:

Tabela e klasifikimit të pozitave të punës në Komunën e Kaçanikut
ORGANOGRAMI I KOMUNËS SË KAÇANIKUT

Nr.	Struktura	Klasa (sipas ligjit për zyrtarët publikë)	Grupi (përgjithshëm ose i veçantë)	Klasa (sipas ligjit për pagat në sektorin publik)	Numri i zyrtarëve
1.	KUVENDI I KOMUNËS				Totali:28
	- Kryesuesi i Kuvendit	Kryesues i Kuvendit Komunal 2	Funksionar Publik	Y13	1
	- Anëtarët e Kuvendit	Anëtar i Kuvendit Komunal i Komunës 2	Funksionar Publik	Y36	26
	- Asistent administrativ i Kryesuesit	Nëpunës i Kabinetit 1	Zyrtar i Kabinetit	C18	1
2.	KABINETI I KRYETARIT				Totali:9
	- Kryetari i Komunës	Kryetar i Komunës	Funksionar Publik	Y5	1
	- Nënkryetarët e Komunës	Nënkryetar i Komunës	Funksionar Publik	Y13	1
	- Shefi i Kabinetit	Këshilltar Politik 1 (Shef Kabineti)	Zyrtar i Kabinetit	C8A	1
	- Zyrtar për Marrëdhënie me Publik	Këshilltar politik 2	Zyrtar i Kabinetit	C13	1
	- Zyrtar administrativ i Kryetarit	Nëpunës i Kabineti	Zyrtar i Kabinetit	C18	1
	- Zyrtar administrativ i Nënkryetarit	Nëpunës i Kabineti	Zyrtar i Kabinetit	C18	1
	- Zyrtar për logjistikë - Vozitës (shofer) i Kryetarit	Nëpunës i Kabineti	Zyrtar i Kabinetit	C23	1
	- Zyrtar i Lartë Certifikues	Profesional 1	Grupi i ekonomik	GJ29	1
	- Avokat komunal	Profesional 1	Grupi Ligjor	V6	1
3.	NJËSIA PËR MENAXHIMIN E BURIMEVE NJERËZORE				Totali:3
	- Menaxheri i Burimeve Njerëzore	Drejues i Ullët	Grupi i Burimeve Njerëzore	GJ5	1
	- Zyrtar i Lartë i Burimeve Njerëzore	Profesional 1	Grupi i Burimeve Njerëzore	GJ29	1
	- Zyrtar i Lartë i Burimeve Njerëzore dhe Paga	Profesional 1	Grupi i Burimeve Njerëzore	GJ29	1
4.	ZYRA E PROKURIMIT				Totali:3
	- Udhëheqës i Prokurimit	Drejues i Ullët	Grupi i Prokurimit Publik	GJ5	1
	- Zyrtar i Lartë i prokurimit	Profesional 1	Grupi i Prokurimit Publik	GJ29	1
	- Zyrtar i Prokurimit	Profesional 2	Grupi i Prokurimit Publik	GJ37	1
5.	ZYRA PËR KOMUNITETE DHE KTHIM				Totali:1

	Zyrtar për komunitete	Profesional 2	Grupi i administrimit të përgjithshëm	GJ37	1
6.	NJËSIA/ZYRA E AUDITIMIT TË BRENDSHËM				Totali:2
	- Udhëheqës i Njësise të Auditimit të Brendshëm	Udhëheqës/e i/e Auditimit të Brendshëm		W9	1
	- Auditor i Brendshëm	Profesional 1	Grupi i Auditimit të Brendshëm	W15	1
7.	ZYRA LIGJORE				Totali: 3
	- Udhëheqës i Sektorit Ligjor Zyrtar i Lartë Ligjor	Drejtuës i Ullët Profesional 1	Grupi Ligjor Grupi ligjor	GJ5 GJ29	1 2
8.	ZYRA E INSPEKTORATIT				Totali:7
	- Udhëheqës i sektorit të inspektoratit	Drejtuës i Ullët		GJ5	1
	- Inspektor i tregut	Profesional 1	Grupi i shkencave shoqërore	GJ21	1
	- Inspektor i shërbimeve publike	Profesional 1	Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	GJ21	1
	- Inspektor mjedisor(i mbrojtjes së mjedisit)	Profesional 1	Grupi i përgjithshëm i mjedisit	GJ21	1
	- Inspektor i komunikacionit	Profesional 1	Grupi i inxhinierisë mekanike	GJ21	1
	- Inspektor i përgjithshëm	Profesional 1	Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	GJ21	1
	- Inspektor i ndërtimit	Profesional 1	Grupi i inxhinierisë së ndërtimit	GJ21	1
9.	NJESIA PËR TË DREJTA TË NJERIUT DHE BARAZI GJINORE				Totali:1
	- Udhëheqës i njësise për të Drejta të Njeriut dhe Barazi Gjinore	Drejtuës i Ullët		GJ5	1
10.	ZYRA PËR INTEGRIME EVROPIANE				Totali: 1
	Zyrtar i lartë për integrim evropiane	Profesional 1	Grupi i shkencave shoqërore	GJ29	1
11.	ZYRA E TEKNOLOGJISË INFORMATIVE				Totali:2
	-Udhëheqës i Zyrës për Teknologji Informative	Drejtuës i Ullët		GJ5	1
	Zyrtar i lartë i teknologjisë informative	Profesional 1	Grupi i teknologjisë Informative	GJ29	1
12.	ZYRA PËR INFORMIM				Totali:1
	- Zyrtar i lartë për Informim	Profesional 1	Grupi i marrëdhënieve me publikun dhe informimin	GJ29	1
13.	ZYRA E KUVENDIT				TOTALI: 1
	- Zyrtar i Lartë për çështjet e kuvendit të komunës	Profesional 1	Grupi Ligjor	GJ29	1

	- DREJTOR I DREJTORISË - Sektori për punë administrative dhe ndihmë sociale - Koordinator për Shërbime Sociale	Drejtues i Ullët	Drejtues i Ullët	Funksionar Publik	Y20	1
	Qendra Kryesore e Mjekësisë Familjare				GJ5	1
	Qendra për Punë Sociale					Totali: 123
	Drejtues i Qendrës për Punë Sociale	Drejtues i Ullët			GJ5	1
	-Udhëheqës i sektorit për shërbime sociale	Drejtues i Ullët			GJ5	1
	-Zyrtar për Shërbime Sociale	Profesional 2		Grupi i Përgjithshëm i Shërbimeve Sociale	GJ37	3
	Zyrtar për asistencë sociale	Profesional 2		Grupi i Përgjithshëm i Shërbimeve Sociale	GJ37	1
	Zyrtar për Mirëqenie Sociale	Profesional 2		Grupi i Përgjithshëm i Shërbimeve Sociale	GJ37	1
	- Pastruese	Nëpunës teknik dhe mbështetës			GJ51	1
16.	DREJTORIA PËR ARSIM					Totali: 7
	- DREJTOR I DREJTORISË Sektori i arsimit	Drejtues i Ullët		Funksionar Publik	Y20	1
	-Udhëheqës i sektorit për arsim	Profesional 1		Grupi i Arsimit	GJ5	1
	Zyrtar i Lartë për arsimin fillor	Profesional 1		Grupi i Arsimit	GJ29	1
	Zyrtar i Lartë për arsimin e mesëm				GJ29	1
	Sektori I Administratës Dhe Financave	Drejtues i Ullët			GJ5	1
	- Udhëheqës i sektorit të buxhetit dhe financave	Profesional 1		Grupi i buxhetit dhe financave	GJ29	1
	Zyrtar i lartë për financa	Profesional 1		Grupi ligjor	GJ29	1
	Zyrtar i lartë ligjor					
17.	DREJTORIA PËR BUXHET DHE FINANCA					Totali: 11

18.	- DREJTOR I DREJTORISË -Udhëheqës i Sektorit të buxhetit -Udhëheqës i Sektorit të financave -Zyrtar i lartë për shpenzime - Zyrtar i lartë për financa - Zyrtar i lartë për identifikimin dhe vlerësimin e rreziqeve - Zyrtar i lartë i pasurisë - Zyrtar i lartë për Zotimin e Mjeteve Buxhetore Sektor i Tatimit në Pronë Udhëheqës i Sektorit për Tatimin në Pronë - Zyrtar i Lartë i Tatimit në Pronë - Zyrtar për tatimin në pronë	Drejtor i Drejtorisë Komunale i Komunitës 2 Drejtuës i Ulët Drejtuës i Ulët Profesional 1 Profesional 1 Profesional 1 Profesional 1 Profesional 1 Profesional 1 Drejtuës i Ulët Profesional 1 Profesional 2	Funksionar Publik Grupi i buxhetit dhe financave Grupi i buxhetit dhe financave Grupi i Administrimit të Përgjithshëm Grupi i ekonomisë Grupi i buxhetit dhe financave Grupi i Përgjithshëm i Tatim-Taksave apo mbledhjes të të ardhurave Grupi i Përgjithshëm i Tatim-Taksave apo mbledhjes të të ardhurave	Y20 GJ5 GJ5 GJ29 GJ29 GJ29 GJ29 GJ29 GJ29 GJ5 GJ29 GJ37	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
					Totali:15
	DREJTORIA E URBANIZMIT, KADASTRIT DHE MBROJTJES SË MJEDISIT - DREJTOR I DREJTORISË Sektor i Urbanizmit dhe Planifikimit -Udhëheqës i Sektorit të Urbanizmit -Specialist për Ndërtimtar -Specialist për planifikim hapësinor -Specialist për arkitekturë Sektor i Kadastrit dhe Gjeodezisë Udhëheqës i Sektorit të Kadastrit Zyrtar i lartë për çështje juridike kadastrale -Zyrtar për kadastrë dhe gjeodezi -Zyrtar për çështje pronësore Sektor i Mbrojtjes së Mjedisit Udhëheqës i Sektorit të Mbrojtjes së Mjedisit Specialiste e mjedisit Zyrtar i lartë për menaxhimin e mbeturinave	Drejtor i Drejtorisë Komunale i Komunitës 2 Drejtuës i Ulët Specialist Specialist Specialist Drejtuës i Ulët Profesional 1 Specialist Profesional 2 Drejtuës i Ulët Specialist Profesional 1	Funksionar Publik Grupi i Inxhinierisë së Ndërtimit Grupi i planifikimit hapësinor Grupi i arkitektures Grupi Ligjor Grupi i Gjeodezisë Grupi ligjor Grupi i përgjithshëm i mjedisit Grupi i përgjithshëm i mjedisit	Y20 GJ5 GJ13 GJ13 GJ13 GJ5 GJ29 GJ29 GJ37 GJ5 GJ13 GJ29	1 1 2 2 2 1 1 1 1 1 1 1

	Muzeu i Qytetit -Udhëheqës i Muzeut të Qytetit- - Zyrtar për trashëgimi - Spektori i Sportit Udhëheqës i sektorit të sportit Palestra e Sporteve -Mirëmbajtës i objekteve sportive -Punëtor teknik	Drejtuës i Ullët Profesional 2 Drejtuës i Ullët Nëpunës teknik dhe mbështetës Nëpunës teknik dhe mbështetës	Grupi i përgjithshëm i trshëgimisë kulturore	GJ5 GJ37 GJ5 GJ51 GJ51	1 1 1 2 2
22.	DREJTORIA E ZHVILLIMIT EKONOMIK DHE TURIZMIT - DREJTORI DREJTORISË Udhëheqës i Sektorit për zhvillim ekonomik dhe turizëm- Zyrtar i lartë për ekonomi Zyrtar për zhvillim ekonomik lokal dhe turizëm Zyrtar për Regjistrimin e Bizneseve	Drejtor i Drejtorisë Komunale i Komunës 2 Drejtuës i Ullët Profesional 1 Profesional 2 Profesional 2	Funksionar Publik Grupi i Ekonomisë Grupi i Ekonomisë Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	Y20 GJ5 GJ29 GJ37 GJ37	1 1 1 1 1
					Totali:5

