



Republika e Kosovës
Republika Kosova – Republic of Kosovo



Komuna e Mitrovicës Veriore
Opština Severna Mitrovica – Municipality of Mitrovica North

KUVENDI I KOMUNËS SË MITROVICËS VERIORE

Nr. _____. Data: 24/02/2025

Mitrovicë Veriore

REPUBLICA E KOSOVËS REPUBLIKA KOSOVA REPUBLIC OF KOSOVO	
KOMUNA MITROVICA E VERIUT OPŠTINA SEVERNA MITROVICA	
MITROVICA NORTH MUNICIPALITY	
Njësia Org. Org. Jedin. Org. Unit.	10
Nr. Prot. Br. Prot. Prot. No.	10-0301-0002761/25
Nr. i faqeve Br. stranica No. pages	64
Data Datum	24.02.2025

RREGULLORE KOMUNALE NR. 05/2025
PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM, SISTEMATIZIMIN DHE KLASIFIKIMIN E
VENDEVE TË PUNËS NË KOMUNËN E MITROVICËS VERIORE



KUVENDI I KOMUNËS SË MITROVICËS VERIORE

NR. _____. Data: 24/02/2025

Mitrovicë Veriore

Bazuar në nenin 12 të Ligjit Nr. 03/L-040 për Vetëqeverisjen Lokale dhe Statutit të Komunës Nr. 10-030/01-0007269/24 të datës 28.06.2024, Kuvendi i Komunës së Mitrovicës Veriore në mbledhjen e mbajtur më datë 24/02/2025, miraton:

**RREGULLORE KOMUNALE NR. 05/2025
PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM, SISTEMATIZIMIN DHE KLASIFIKIMIN E
VENDEVE TË PUNËS NË KOMUNËN E MITROVICËS VERIORE**

1.DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1

Qëllimi

Me këtë Rregullore përcaktohet organizimi i brendshëm i administratës komunale, sistematizimi dhe klasifikimi i vendeve të punës, kompetencat, detyrat dhe përgjegjësitë e administratës, në pajtim me dispozitat e Ligjit për Vetëqeverisje Lokale, akteve ligjore, nënligjore dhe akteve të tjera që kanë të bëjnë me nivelin lokal, si dhe dispozitat e Statutit të Komunës së Mitrovicës Veriore Nr. 10-030/01-0007269/24 të datës 28.06.2024.

Neni 2

Fushëveprimi i Rregullores

1. Organizimi i brendshëm i administratës komunale do të përcaktohet në një mënyrë që siguron efikasitet më të lartë të mundshëm, racionalitet ekonomik dhe efektivitet në kryerjen e punëve dhe detyrave të përcaktuara me ligjet në fuqi, me vendimet e autoriteteve administrative dhe dispozita të tjera ligjore e nënligjore.
2. Komuna kryen punë dhe detyra përmes drejtorive të administratës komunale, zyrave, njësive dhe sektorëve të përcaktuara me këtë Rregullore.
3. Pjesë përbërëse e kësaj Rregullore është edhe dokumenti i Klasifikimit të vendeve të punës.

Neni 3

Përkufizimet

1. Të gjitha shprehjet e përdorura në këtë Rregullore kanë kuptimin e njëjtë sikurse shprehjet e përdorura në Ligjin Nr. 03/L-040 për Vetëqeverisjen Lokale.
2. Shprehjet të cilat përdoren në këtë Rregullore në njërën gjini e nënkuptojnë edhe gjininë tjetër.

Neni 4

Struktura Organizative e Komunës së Mitrovicës Veriore

1. Struktura Organizative e Komunës së Mitrovicës Veriore është si vijon:
 - 1.1 Kuvendi i Komunës;
 - 1.2 Kryetari i Komunës;
 - 1.3 Drejtoritë;
 - 1.4 Njësitë/Sektorët.

Neni 5

Kuvendi i Komunës

1. Kuvendi i Komunës përbëhet nga:

1.1 Kryesuesi i Kuvendit

1.2 Anëtarët e Kuvendit

1.3 Zyra për Punë të Kuvendit Komunal

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

3. Zyra për Punë të Kuvendit Komunal

3.1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Punë të Kuvendit Komunal janë:

3.1.1. Sektori për Punë të Kuvendit Komunal ka funksionin e sekretarisë së Kuvendit për të ofruar shërbime profesionale për Kryesuesin, Kryetarin, Anëtarët si dhe për Komitetet të Kuvendit të Komunës.

3.1.2. Bën hartimin e vendimeve, akteve nënligjore dhe akteve tjera juridike në fushëveprimin e Kuvendit të Komunës duke u kujdesur për teknikën e hartimit të tyre në bashkëpunim me njësitë tjera organizative.

3.1.3. Dhënie e shërbimit profesional për anëtarët e Kuvendit, komisionet, komitetet dhe trupat tjera të themeluar nga Kuvendi i Komunës.

3.1.4. Përgatitë ftesën dhe rendin e ditës për mbledhje në aspektin teknik, gjuhësor pas pranimi të pikave të propozuara nga Kryetari dhe Kryesuesi si dhe shpërndan materialin në mënyrë elektronike dhe fizike.

3.1.5. Mban procesverbal për mbledhje të Kuvendit, komiteteve të përhershme dhe grupet punuese të themeluara nga Kuvendi si dhe jep këshilla profesionale në raport me temat që trajtohen.

3.1.6. Bën përkthimin e dokumenteve në gjuhë zyrtare, lektorimin si dhe arkivimin e tyre.

3.1.7. Konstaton kuorumin e nevojshëm për fillimin e mbajtjes së mbledhjeve si dhe bën numërimin e votave gjatë çdo procesi vendimmarrës.

3.1.8. Kujdeset që dërgimi i akteve të procedohet për shqyrtim të ligjshmërisë brenda afateve ligjore në ministrinë përkatëse.

3.1.9. Koordinon pyetjet dhe kërkesat shtesë nga anëtarët e Kuvendit, komitetit, komisionit apo trupave tjera të themeluar nga Kuvendi për kërkesat që janë objekt shqyrtimi.

3.2. Udhëheqësi i Sektorit për Punë të Kuvendit Komunal raporton tek Kryesuesi i Kuvendit.

Neni 6

Mënyra e udhëheqjes së administratës komunale

1. Kryetari i Komunës është organi më i lartë ekzekutiv i Komunës i cili e udhëheq Ekzekutivin e Komunës dhe administratën e saj dhe mbikëqyrë administrimin financiar të Komunës.

2. Me punën e drejtorisë udhëheq drejtori. Drejtori i drejtorisë emërohet dhe shkarkohet nga Kryetari i Komunës.

3. Me punën e zyrave udhëheqin, udhëheqësit e zyrave, të cilët për punën e tyre i përgjigjen drejtorit të drejtorisë, apo Kryetarit të Komunës, varësisht siç është përcaktuar me këtë Rregullore.

4. Me punën e sektorit, udhëheq udhëheqësi i sektorit dhe për punën e tij i përgjigjet drejtorit të drejtorisë apo Kryetarit të Komunës.

5. Me punën e njësisë, si njësi organizative brenda drejtorisë apo brenda sektorit, udhëheq udhëheqësi i njësisë dhe për punën e tij i përgjigjet drejtorit të drejtorisë apo Kryetarit të Komunës

Neni 7

Bordi i Drejtorëve

1. Çështjet nga punët, kompetencat dhe përgjegjësitë e drejtorive diskutohen në bordin e drejtorëve.
2. Anëtarët e bordit japin informata dhe propozime për:
 - 2.1. Programin e punës dhe raportin mbi kryerjen e punëve dhe detyrave;
 - 2.2. Propozimet për Rregullore dhe akte të tjera ligjore;
 - 2.3. Analiza, raporte dhe informata;
 - 2.4. Projekte, programe dhe materiale të tjera.
3. Bordin e drejtorëve e përbëjnë: Kryetari i Komunës, Nënkryetari i Komunës dhe drejtorët e drejtorive. Në mbledhje të bordit mund të ftohen edhe zyrtarë të tjerë sipas kërkesës së pikave të rendit të ditës.
4. Mbledhjet e bordit të drejtorëve ftohen dhe udhëhiqen nga Kryetari i Komunës, në mungesë të Kryetarit e fton dhe udhëheq Nënkryetari i Komunës.

Neni 8

Plani i punës

1. Kryetari i Komunës ia paraqet Kuvendit të Komunës Planin e punës më së largu deri me 31 dhjetor për vitin e ardhshëm kalendarik;
2. Drejtoritë, zyrat, sektorët dhe njësitë janë të obliguara të hartojnë planet e veta të punës deri më 1 dhjetor për vitin e ardhshëm kalendarik duke siguruar efikasitet në realizimin e të drejtave dhe interesave të punonjësve, qytetarëve dhe institucioneve kur vendosin për çështjet administrative.

II. ORGANIZIMI I BRENDSHËM

Neni 9

Zyra e Kryetarit të Komunës

1. Kryetari i Komunës është organi më i lartë ekzekutiv 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 të datës 15.05.2014, dhe aktet e tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi.
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. Nënkryetari i Komunës për komunitete i ndihmon Kryetarit duke i ofruar këshilla dhe udhëzime për çështjet që kanë të bëjnë me komunitetet pakicë.

Neni 10

Organizimi dhe përbërja e Zyrës së Kryetarit të Komunës

1. Në kuadër të Zyrës së Kryetarit do të funksionojnë këto njësi organizative të cilat për punën e tyre i përgjigjen drejtpërdrejt Kryetarit të Komunës:
 - 1.1. Kabineti i Kryetarit të Komunës;
 - 1.2. Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore;
 - 1.3. Zyra për Komunikim me Publikun;
 - 1.4. Zyra Ligjore;
 - 1.5. Zyra e Prokurimit;
 - 1.6. Përfaqësuesi Ligjor i Komunës;

- 1.7. Njësia për Integritet Evropian;
- 1.8. Njësia e Auditimit të Brendshëm;
- 1.9. Zyra Komonale për Kthim dhe Komunitete;
- 1.10. Njësia për të Drejtat e Njeriut dhe Barazi Gjinore;
- 1.11. Zyra për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Kontratave të Prokurimit, Marrëveshjeve dhe Memorandumeve.

Neni 11

Kabineti i Kryetarit të Komunës

1. Kabineti i Kryetarit udhëhiqet nga Shefi i Kabinetit që për punën e tij raporton tek Kryetari.
2. Në kuadër të Kabinetit të Kryetarit, si detyra dhe përgjegjësi kryesore janë:
 - 2.1. Harton planin programin e punës së Zyrës së Kryetarit;
 - 2.2. Menaxhon kalendarin e takimeve dhe ngjarjeve tjera të Kryetarit si dhe ndihmon në zgjidhjen e ndonjë problemi administrativ dhe teknik;
 - 2.3. Përgatitë takimet e Kryetarit me personalitete brenda dhe jashtë vendit;
 - 2.4. Përpilon programin e vizitave të Kryetarit brenda dhe jashtë vendit;
 - 2.5. Organizon ceremonitë zyrtare të Kryetarit së bashku me stafin;
 - 2.6. Mban kontakte në emër të Kryetarit me punonjësit e institucionit, drejtorët dhe publikun, përfshirë ofrimin e ndihmës dhe këshillave e udhëzimeve për çështje të caktuara ose shkëmbim të informatare;
 - 2.7. Kujdeset për sigurimin e mjeteve të nevojshme financiare për shpenzimet e kabinetit dhe plotësimin e raporteve të shpenzimeve si dhe të jetë e furnizuar me materiale dhe pajisje, inventar të nevojshme;
 - 2.8. Kryen edhe detyra tjera sipas kërkesës së Kryetarit

Neni 12

Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore (NJMBNJ)

1. Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore (NJMBNJ) kryen këto detyra dhe është përgjegjëse për:
 - 1.1. Harton Planin e Personelit për të gjitha kategoritë e zyrtarëve publikë në komunë në përputhje me legjislacionin në fuqi;
 - 1.2. Zbatimin e standardeve dhe procedurave për klasifikimin e vendeve të punës së zyrtareve publikë në përputhje me legjislacionin për zyrtarët publikë;
 - 1.3. Koordinon dhe mbikëqyrë punët dhe aktivitetet që kanë të bëjnë me menaxhimin e personelit, lidhur me të drejtat dhe detyrat, përgjegjësitë në zbatimin e detyrave punuese dhe zbatimin e kodit të mirësjelljes;
 - 1.4. Udhëheq, motivon dhe zhvillon ekipin e personelit duke përfshirë edhe trajnimet, për të dhënë shërbime sa më cilësore;
 - 1.5. Udhëheq me të gjitha procedurat e rekrutimit për të gjitha kategoritë e zyrtarëve publikë dhe siguron që ato të jenë në harmoni me dispozitat e ligjeve dhe akteve nënligjore në fuqi;
 - 1.6. Menaxhon me dosjet fizike dhe elektronike (SIMBNJ) të nëpunësve të administratës komonale si dhe kujdeset për përditësimin e të dhënave;
 - 1.7. Kujdeset për të drejtat e të punësuarve në shërbimin publik, në pajtim me dispozitat që janë në fuqi, e që rregullojnë marrëdhënien e punës;
 - 1.8. Lëshon vërtetime për punëtorët e organeve të administratës komonale, në përputhje me dispozitat që rregullojnë procedurën administrative për realizimin e të drejtave të punëtorëve nga marrëdhënia e punës;
 - 1.9. Kujdeset për komunikimin efektiv dhe bashkëpunimin me të gjitha funksionet në komunë, në lidhje me burimet njerëzore;

- 1.10. Është përgjegjëse për përkrahjen e nëpunësve në periudhën provuese, caktimin e trajnimeve, respektimin e procedurave dhe afateve të vlerësimit të rezultateve në punë dhe konfirmim të nëpunësit nga eprori, si dhe këshillimin e eprorëve gjatë gjithë procedurës së periudhës provuese;
- 1.11. Mbajtja aktive e komisionit për shqyrtimin e ankesave dhe kontesteve për nëpunësit e shërbimit publik, si dhe komisionit disiplinor;
- 1.12. Kujdeset për respektimin e Kodit të Mirësjelljes;
- 1.13. Këshillon dhe mbështet udhëheqësit e drejtorive, njësive, zyrave dhe sektorëve lidhur me përshkrimet adekuate të vendeve të punës, vlerësimin e punës së personelit në zhvillimin e karrierës dhe ngritjes profesionale;
- 1.14. Sigurimi dhe identifikimi i nevojave për trajnim, arsimimin e burimeve njerëzore;
- 1.15. Hartimi i planit të trajnimit për zhvillimin profesional të stafit ekzistues përmes trajnimeve në fushat e caktuara;
- 1.16. Harton te gjitha aktet që i nxjerr Kryetari i Komunës, e që kanë të bëjnë me të drejtat dhe detyrimet që burojnë nga marrëdhënia e punës për të gjithë zyrtarët publikë, si dhe funksionarët publikë;
- 1.17. Bën procedimin e të gjitha ndryshimeve në listat e pagave për të gjithë nëpunësit e administratës komunale;
- 1.18. Përgatitë raporte statistikore periodike për Ministrinë e Punëve të Brendshme;

Neni 13

Zyra për Komunikim me Publikun

1. Zyra për Komunikim me Publikun kryen këto detyra dhe është përgjegjëse për:
 - 1.1. Përcjell takimet dhe aktivitetet e Kryetarit të Komunës, brenda dhe jashtë Komunës;
 - 1.2. Përcjell mbledhjet e Bordit të Drejtorëve, të Komiteteve të përhershme dhe të Kuvendit të Komunës;
 - 1.3. Koordinon ndërlidhjen me shtypin vendor dhe atë ndërkombëtar përkritazi me çështjet që kanë të bëjnë me vëmprimtarinë e Kryetarit të Komunës dhe të gjitha organeve tjera të drejtorëve të drejtorive dhe zyrave të tjera;
 - 1.4. Koordinon zhvillimin dhe zbatimin e fushave komunale për komunikim me publikun;
 - 1.5. Kujdeset për përditësimin e të dhënave në ueb-faqen zyrtare të Komunës dhe menaxhon me lloagrinë ekonomike zyrtare për komunikim me publikun;
 - 1.6. Mbikëqyr zbatimin e Strategjisë për komunikim me qytetarë dhe administron Kodin e mirësjelljes të Zyrtarëve për komunikim, për të mbajtur standarde të larta etike për zyrtarët për komunikim;
 - 1.7. Siguron transparencë dhe qasje në dokumente publike për punën e drejtorive të Komunës, të institucioneve arsimore dhe shëndetësore dhe të komisioneve të aksionarëve të ndërmarrjeve publike lokale, duke ofruar informata dhe dokumente qytetarëve dhe mediave;
 - 1.8. Informon publikun për vendimet e marra nga ana e Kuvendit, me anë të konferencave dhe lëshimit të kumtesave për shtyp;
 - 1.9. Mban lidhje me shtypin lokal dhe mediat elektronike, për çështjet që i takojnë organeve të Komunës;
 - 1.10. Siguron informacione brenda Komunës në bashkëpunim të përhershëm me drejtorët e drejtorive dhe zyrtarët në komunë;
 - 1.11. Koordinon dhe konsultohet me Kryetarin e Komunës, drejtorët e drejtorive komunale, si dhe Kryesuesin e Kuvendit të Komunës për hartimin e planit vjetor të konsultimeve publike;

- 1.12. Koordinon dhe bashkëpunon me institucionet përgjegjëse për ngritjen e kapaciteteve të stafit që lidhen me komunikimin publik;
- 1.13. Koordinon dhe bashkëpunon me MPL-në për të siguruar reflektimin e sfidave, nevojave, prioritetëve, si dhe raportimin e arritjeve të Komunës në punën e saj;
- 1.14. Përditëson, siguron qasjen dhe kredibilitetin e informatave në ueb-faqen zyrtare të Komunës dhe menaxhon llogarinë elektronike zyrtare për komunikim me publikun;
- 1.15. Kryen të gjitha përgjegjësitë tjera të përcaktuara nga Kryetari sipas legjislacionit në fuqi.

Neni 14

Zyra Ligjore

1. Zyra ligjore kryen këto detyra dhe është përgjegjëse për:
 - 1.1. Ofron ndihmë juridike, interpretime ligjore dhe këshillime për nevojat e Kabinetit të Kryetarit, drejtorive, sektorëve/njësive dhe të institucioneve të arsimit, të shëndetësisë, ndërmarrjeve komunale, dhe institucioneve vartëse të Komunës;
 - 1.2. Shqyrton të gjitha Draft Rregulloret që propozuesit ia dërgojnë për shqyrtim Bordit të Drejtorëve, komiteteve kompetente dhe Kuvendit të Komunës, duke siguruar pajtueshmëri me ligjet ekzistuese në fuqi dhe Statutin e Komunës;
 - 1.3. Shqyrton propozim vendimet dhe aktet e tjera që i propozohen Kuvendit për miratim;
 - 1.4. Harton vendime, urdhëresa dhe akte të tjera që i propozohen Kuvendit për miratim;
 - 1.5. Ruan dokumentacionin e Zyrës ligjore dhe bën shtypjen e të gjitha materialeve dhe akteve të tjera nga përgjegjësia e kësaj zyre;
 - 1.6. Bashkëpunon me bashkëpunëtorët profesionalë dhe u ndihmon atyre nga pikëpamja ligjore në përgatitjen e vendimeve dhe të akteve tjera juridike si dhe të materialeve tjera të ndryshme;
 - 1.7. Ndërmerr të gjitha veprimet procedurale për mbrojtjen e interesit pasuror dhe juridik të Komunës, në përputhje me përgjegjësitë e përcaktuara me ligj;
 - 1.8. Kryen dhe punë të tjera të parapara me ligj, me Statutin e Komunës dhe me aktet nënligjore në fuqi;

Neni 15

Zyra e Prokurimit

1. Zyra e Prokurimit kryen këto detyra dhe është përgjegjëse për:
 - 1.1. Të zbatojë ligjin, aktet nënligjore dhe legjislacionin dytësor të prokurimit publik;
 - 1.2. Të sigurojë që prokurimet publike të zhvillohen në mënyrën efikase, efektive, transparente dhe më të drejtë të shfrytëzimit të fondeve dhe burimeve publike;
 - 1.3. Të sigurojë integritetin dhe përgjegjësinë e personave që kryejnë ose janë të përfshirë në një aktivitet të prokurimit publik;
 - 1.4. Të promovojë trajtim të barabartë dhe një treg të hapur të prokurimit dhe krijimin e një kulture institucionale për organet publike të bazuara në profesionalizëm dhe të pandikuara nga interesat personale;
 - 1.5. Të zbatojë rregullat e prokurimit publik të cilat tashmë janë të bazuara mbi parimet e transparencës, konkurrencës dhe trajtimit të barabartë jo-diskriminues;
 - 1.6. Zhvillimin e transparencës si instrumentin më të rëndësishëm të kontrollit që duhet përdorur në mënyrë që puna e institucioneve të përcillet nga jashtë;

- 1.7. Mban evidencë për tërë procesin e prokurimit, prej fillimit deri në dhënien e kontratës;
- 1.8. T'i ofrojë palës së interesuar qasje të drejtpërdrejtë në të gjitha të dhënat, lidhur me një aktivitet të prokurimit, përveç informatave sekrete afariste;
- 1.9. Me kërkesën e cilitdo person, t'i siguroj qasje të menjëhershme dhe të arsyeshme personit të tillë të interesuar që të ketë qasje në të dhënat mbi aktivitetin e prokurimit 10 (dhjetë) ditë pas përfundimit të një aktiviteti të prokurimit, me përjashtim të informatave sekrete afariste të kërkuara nga vetë operatori ekonomik;
- 1.10 Kujdeset që gjatë ushtrimit të aktiviteteve të prokurimit të inkurajojë konkurrencën dhe të respektojë barazinë e pjesëmarrësve në procesin e prokurimit publik;
- 1.11 Të realizojë kërkesat e drejtorive në pajtim me planifikimin e prokurimit;
- 1.12 Hartimin e planit të prokurimit për Komunën e Mitrovicës;
- 1.13 Raporton te Kryetari i Komunës në mënyrë periodike për punën e zyrës;
- 1.14 Ndihmon dhe sipas nevojës Përgatitë harmonizimin e Rregulloreve komunale që ndërlidhen me Ligjin e Prokurimit Publik;
- 1.15 Dërgon për publikim në ueb faqe të gjitha dokumentet (Njoftimet për kontratë, njoftimet për dhënie të kontratës, njoftimet për nënshkrim të kontratave, kontratat e nënshkruara, njoftimet për anulim të kontratave, njoftimet për konkurse të projektimit, ankandet publike, planet dhe raportet e prokurimit, vendimet e OSHP-së dhe dokumente të tjera që rrisin transparencën).

Neni 16

Përfaqësuesi Ligjor i Komunës

1. Përfaqësuesi Ligjor i Komunës kryen këto detyra dhe është përgjegjës për:
 - 1.1. Përfaqëson në seanca gjyqësore Komunën e Mitrovicës Veriore, pasi që komuna është subjekt juridik, andaj si e tillë ka të drejtë të paditë dhe mund të jetë e paditur;
 - 1.2. Paraqet padi gjyqësore në emër të Komunës në gjykatat e Republikës së Kosovës.
 - 1.3. Paraqet ankesa në gjykatat kompetente të Republikës së Kosovës;
 - 1.4. Kundërshton propozimin për përmbarim duke bërë kundërshtimin apo prapësimin pas propozimit për përmbarim që lëshon përmbaruesi privat;
 - 1.5. Me kërkesë të njërive kërkuese, inicon procedurat përmbarimore ndaj borxhlinjve të cilët nuk i kryejnë obligimet ndaj Komunës;
 - 1.6. Përfaqëson komunën në seancat e arbitrazhit, si ato të Tribunalit të Odës Ekonomike Amerikane, Tribunalit të Odës Ekonomike të Kosovës;
 - 1.7. Përgjigjet në shkresa të ndryshme të Prokurorisë së Shtetit, si dhe informatave shtesë që kërkojnë gjyqtarët për raste të veçanta gjyqësore;
 - 1.8. Përpunon të dhënat për secilin rast gjyqësor duke mbajtur dosje të veçanta për secilën lëndë, si në rastin kur komuna është palë paditëse, po ashtu edhe kur komuna është palë e paditur.

Neni 17

Njësia për Integritet Evropian

1. Sektori i Integritet Evropian kryen këto detyra dhe është përgjegjës për:
 - 1.1. Ofron mbështetje, këshilla dhe ekspertiza profesionale Kryetarit të Komunës dhe drejtorive komunale në përcaktimin dhe vendosjen e prioriteteve të Komunës në fushën e integritet evropian, duke marrë parasysh dhe me qëllim të kryerjes së obligimeve që dalin për Komunën nga të gjitha dokumentet strategjike nacionale për integritet evropian dhe marrëdhëniet Kosovë-BE;

- 1.2. Koordinohet ngushtë me Kryetarin e Komunës, Kryesuesin e Kuvendit të Komunës dhe drejtorët e drejtorive, si dhe me të gjitha strukturat e tjera vendimmarrëse komunale, në zhvillimin dhe avancimin e kornizës rregullative dhe të politikave të Komunës;
- 1.3. Koordinohet ngushtë me Kryetarin e Komunës, Kryesuesin e Kuvendit të Komunës dhe drejtorët e drejtorive, si dhe me të gjitha strukturat e tjera vendimmarrëse komunale, në hartimin e planit vjetor të Komunës, me qëllim të reflektimit të prioritetëve dhe objektivave që përmbajnë dokumentet strategjike komunale, duke marrë parasysh dhe me qëllim të kryerjes së obligimeve që dalin për Komunën nga të gjitha dokumentet strategjike nacionale për integrim evropian dhe marrëdhëniet Kosovë-BE;
- 1.4. Koordinohet dhe konsultohet ngushtë me ministrinë përgjegjëse për qeverisje lokale dhe me Ministrinë e Integritimit Evropian, me qëllim të sigurimit të harmonizimit të prioritetëve dhe politikave të Komunës me kornizën nacionale legjislative dhe të politikave për vetëqeverisje lokale dhe për integrim evropian, si dhe me qëllim të reflektimit të dokumenteve strategjike të Qeverisë së Republikës së Kosovës për vetëqeverisje lokale dhe integrim evropian;
- 1.5. Koordinohet dhe konsultohet ngushtë me strukturat udhëheqëse komunale (Kryetarin e Komunës, Kryesuesin e Kuvendit të Komunës, drejtorët e drejtorive dhe strukturat e tjera relevante komunale) dhe me strukturat qendrore (Ministrinë përgjegjëse për qeverisje lokale dhe atë të Integritimit Evropian) për të siguruar pajtueshmërinë e kornizës rregullative dhe të politikave komunale me standardet e BE-së;
- 1.6. Merr pjesë në percaktimin dhe planifikimin e aktiviteteve të Komunës në kuadër të dokumenteve strategjike nacionale për integrim evropian, në koordinim dhe bashkëpunim të ngushtë me ministrinë përgjegjëse për qeverisje lokale dhe Ministrinë e Integritimit Evropian;
- 1.7. Bën monitorimin, raportimin dhe vlerësimin e rregullt të implementimit të prioritetëve dhe dokumenteve strategjike të Komunës, si dhe të aktiviteteve relevante në kuadër të dokumenteve strategjike nacionale për integrim evropian dhe obligimeve të Komunës që dalin nga marrëdhëniet Kosovë-BE;
- 1.8. Koordinohet dhe bashkëpunon ngushtë me ministrinë përgjegjëse për qeverisje lokale dhe Ministrinë e Integritimit Evropian për të siguruar reflektimin e sfidave, nevojave, prioritetëve, si dhe raportimin e arritjeve të Komunës në punën e rregullt të strukturave koordinuese ndër institucionale për Integrim Evropian;
- 1.9. Koordinon, në bashkëpunim të ngushtë me Ministrinë përgjegjëse për qeverisje lokale dhe atë të Integritimit Evropian, programimin dhe implementimin e asistencës së BE-së dhe të asistencës nga burime të tjera të jashtme (bilaterale dhe multilaterale), në kuadër të Komunës;
- 1.10. Ofron mbështetje dhe këshilla shërbimeve juridike të Komunës dhe Komisioneve të Kuvendit të Komunës me qëllim të reflektimit të Acquis-së dhe politikave përkatëse të BE-së në zhvillimin e kornizës rregullative të Komunës, si dhe kujdeset që reforma e kornizës rregullative komunale të reflektohet në punën e ekzekutivit dhe legjislativit të Komunës;
- 1.11. Koordinohet dhe bashkëpunon me Zyrën e Personelit në Komunë për ngritjen e kapaciteteve të stafit në çështjet që lidhen me integrimin evropian.
- 1.12. Koordinohet dhe bashkëpunon ngushtë me Zyrën për komunikim dhe informim me publikun në Komunë për çështjet e komunikimit dhe informimit që kanë të bëjnë me integrimin evropian;
- 1.13. Ndërmerr të gjitha veprimet tjera të kërkuara nga Kryetari i Komunës që ndërlidhen me detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrës;

- 1.14. Në përmbushjen e detyrave Zyra bashkërendon punën në mënyrë të rregullt me Ministrinë e Integrimit Evropian, Ministrinë përgjegjëse për qeverisje lokale, Ministrinë e Financave dhe institucionet tjera përkatëse.

Neni 18

Njësia e Auditimit të Brendshëm

1. Njësia e Auditimit të Brendshëm vendoset në strukturën organizative si njësi e pavarur nga të gjitha funksionet tjera dhe i raporton drejtpërdrejt Kryetarit të Komunës.
2. Njësia e Auditimit të Brendshëm ka pavarësi funksionale për të planifikuar, kryer dhe raportuar për aktivitetet e auditimit të brendshëm, kryen këto detyra dhe është përgjegjëse për;
 - 2.1. Njësia e Auditimit të Brendshëm nuk ndikohet nga personat me autoritet nga brenda ose jashtë subjektit të sektorit publik;
 - 2.2. Auditorët e brendshëm gjatë kryerjes së auditimit, respektojnë legjislacionin e përgjithshëm në fuqi, kodin e etikës dhe sjelljes, kërkesat specifike të ligjit si dhe kërkesat relevante të publikuara nga Njësia Qëndrore Harmonizuese në kuadër të Ministrisë së Financave;
 - 2.3. Drejtori i Njesisë së Auditimit të Brendshëm diskuton me Kryetarin e Komunës dhe komitetin e auditimit lidhur me planin e veprimit për implementimin e rekomandimeve, që të lehtësohet ndërmarrja e veprimeve efektive për korrigjim;
 - 2.4. Auditorët e brendshëm monitorojnë zbatimin e rekomandimeve në mënyrë sistematike sipas planit të veprimit të miratuar nga udhëheqësi i subjektit të sektorit publik;
 - 2.5. Njësia e Auditimit të Brendshëm Përgatitë planin strategjik dhe vjetor;
 - 2.6. Njësia e Auditimit të Brendshëm, Kryetari i Komunës dhe Komiteti i Auditimit, e rishikojnë dhe miratojnë planin strategjik dhe vjetor të auditimit të brendshëm dhe e dorëzon atë te Njësia Qendrore Harmonizuese, më së largu deri më tridhjetë e një (31) dhjetor të vitit fiskal;
 - 2.7. Pas përfundimit të çdo auditimi, raporti i auditimit i dërgohet Kryetarit të Komunës;
 - 2.8. Drejtori i Njesisë së Auditimit të Brendshëm përgatitë dhe dorëzon raportin e gjashtëmujorit të parë dhe të dytë; si dhe raportin vjetor tek Kryetari i Komunës dhe komitetit të auditimit;
 - 2.9. Menaxhimi dhe mbikëqyrja e personelit dhe veprimtarive të NJAB-së;
 - 2.10 Siguron shfrytëzimin produktiv, ekonomik dhe efikas të burimeve të NJAB-së;
 - 2.11 Siguron zbatimin adekuat dhe respektimin e ligjeve, Rregulloreve, politikave, udhëzimeve dhe doracakëve;
 - 2.12 Siguron Përgatitjen e planit strategjik dhe vjetor të auditimit të brendshëm dhe dorëzimin me kohë Kryetarit të Komunës dhe Kuvendit të Komunës;
 - 2.13 Organizon, kryen dhe mbikëqyrë ushtrimin e të gjitha aktiviteteve të auditimit të brendshëm të ndërmarr nga NJAB, si dhe dorëzimin e rezultateve të auditimit Kryetarit të Komunës;

- 2.14 Përgatitë dhe dorëzon raporte tremujore dhe vjetore mbi të gjitha aktivitetet e auditimit të NJAB-së të Komisioni i Auditimit, i organizatës buxhetore apo ndërmarrjes autonome publike;
- 2.15 Kryen auditime të brendshme në pajtim me rregullat, politikat, doracakët, udhëzimet dhe standardet profesionale të nxjerra nga ministria;
- 2.16 Merr dhe shqyrton pa kufizim të gjitha të dhënat teknike, ekonomike dhe financiare, si dhe informatat e dokumentit në posedim ose kontroll të subjektit të sektorit publik nën auditim;
- 2.17 Kopjon të dhënat, informatat apo dokumentet e tilla për qëllime të auditimit të brendshëm dhe siguron që kopjet në fjalë të jenë origjinale ose të vërtetuara;
- 2.18 Kërkon nga cilido zyrtar, punonjës, këshilltar ose kontraktues i subjektit të sektorit publik nën auditim, që të ofrojë dëshmi fizike, shënime ose dëshmi gojore, ose informata të tjera mbi çështjet që kanë të bëjnë me auditimin, ose mbi aktivitet që janë nën auditim;
- 2.19 Ka qasje pa pengesë në stabilimentet e subjektit të sektorit publik nën auditim, dhe verifikon dhe vlerëson vlerat materiale dhe monetare të subjektit të sektorit publik, në pajtim me rregullat dhe legjislacionin;
- 2.20 Propozon masat që duhet të ndërmerren nga subjekti përkatës;
- 2.21 Merr informata të certifikuara nga Thesari, BPK-së dhe cilado organizatë publike apo private në lidhje me xhirollogarinë aktuale apo të mbyllur. Për punën e vet i përgjigjet Kryetarit të Komunës.

Neni 19

Zyra Komunale për Kthim dhe Komunitete

1. Zyra identifikon, promovon, përkrah, zbaton dhe mbikëqyrë politikat, aktivitetet dhe programet përkatëse për mbrojtjen dhe promovimin e të drejtave të komuniteteve, qasjen e barabartë të komuniteteve në shërbime publike, krijimin e kushteve për kthimin e qëndrueshëm të refugjatëve, të të kthyerve, personave të zhvendosur dhe atyre të riatdhesuar.
2. Zyra bashkërendon dhe ofron këshilla për Kryetarin e Komunës dhe ekzekutivin e Komunës, dhe kryen këto detyra dhe është përgjegjëse për:
 - 3.1. Promovojë dhe mbrojnë të drejtat e komuniteteve dhe pjesëtarëve të tyre;
 - 3.2. Promovojë dhe mbrojnë qasje të barabartë të të gjitha komuniteteve në shërbimet publike;
 - 3.3. Bashkërendojë procesin e kthimit dhe të promovojë krijimin e kushteve për kthim dhe riintegrim të personave të zhvendosur dhe të riatdhesuar në Komunë;
 - 3.4. Përgatitë plan veprimet përkatëse në pajtueshmëri me qeverinë dhe prioritetet komunanale, për t'i ndihmuar Komunës në përmbushjen e obligimeve të veta në lidhje me procesin e kthimit dhe të riintegrimit;
 - 3.5. Identifikojë nevojat e komuniteteve, zhvillojë, sigurojë dhe monitorojë zbatimin e projekteve që avancojnë të drejtat e komuniteteve, qasjen e komuniteteve në shërbimet publike, si dhe krijimin e kushteve për kthim dhe riintegrim të qëndrueshëm;
 - 3.6. Bashkërendojë të gjitha aktivitetet me institucionet komunale dhe me qeverinë;
 - 3.7. Mbikëqyrë dhe u dorëzon raporte të rregullta Kryetarit të Komunës dhe Kuvendit të Komunës për progresin e arritur në fushën e të drejtave të komuniteteve, qasjes së tyre të barabartë në shërbimet komunale, kthim, riatdhesim dhe riintegrim;

- 3.8. 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 që u takojnë komuniteteve, refugjatët, personat e zhvendosur, të kthyerit vullnetarë dhe jovullnetarë. Këto baza të të dhënave duhet të jetë në përputhje me bazën e të dhënave të MKK-së, MPMS-së dhe MPB-së;
- 3.9. Zyra po ashtu mbledh të dhëna në lidhje me personat që kthehen nga vendet e treta në mënyrë vullnetare ose jo vullnetare;
- 2.10. I raporton rregullisht Kryetarit të Komunës për punën e zyrës;
- 2.11. I dorëzon Kryetarit të Komunës dhe Kuvendit të Komunës raport vjetor;
- 2.12. Paraqet raport në çdo takim të Komitetit për Komunitete, duke përshkruar hollësisht punën e kryer si pjesë e mandatit të zyrës;
- 2.13. Sipas kërkesave, informon dhe paraqet raport, tek institucionet e qeverisë qendrore, lidhur me aktivitetet e zyrës;
- 2.14. Bashkëpunon ngushtë me institucionet e qeverisë qendrore dhe me organizata të tjera vendore e ndërkombëtare që punojnë në fushën e të drejtave të komuniteteve, kthimit dhe riintegrit;
3. Detyrat dhe përgjegjësitë e zyrtarëve. Në funksionet e punës së zyrtarëve që lidhen me të drejtat dhe integritimin e komuniteteve, hyjnë së paku këto aktivitete:
 - 3.1. Krijimi dhe mbajtja e kontakteve të rregullta me komunitetet jo shumicë dhe me institucionet komunale;
 - 3.2. Ngritja e vetëdijes dhe përhapja e informatave për të drejtat e komuniteteve;
 - 3.3. Vlerësimi i nevojave specifike të komuniteteve që banojnë në komunë, duke marrë parasysh nevojat specifike të grave, fëmijëve dhe pleqve;
 - 3.4. Këshillimi i shefit të zyrës lidhur me obligimet e Komunës për të mbrojtur dhe promovuar të drejtat dhe interesat e komuniteteve;
 - 3.5. Mundësimi i qasjes së komuniteteve jo shumicë në shërbime publike;
 - 3.6. Zhvillimi, zbatimi dhe mbikëqyrja e projekteve që kanë për qëllim mbrojtjen e të drejtave dhe interesave të komuniteteve;
 - 3.7. Ndihma për shefin e zyrës për t'u ndërlidhur me institucionet e qeverisë qendrore, organizatat ndërkombëtare dhe organizatat e shoqërisë civile;
 - 3.8. Mbikëqyrja e mbrojtjes dhe promovimit të të drejtave të komuniteteve nga ana e autoriteteve komunale dhe qendrore që ofrojnë shërbime në nivelin lokal;
 - 3.9. Dorëzimi i raporteve të rregullta tek koordinatori i njësisë dhe/ose tek shefi i zyrës.
4. Në funksionet e punës së zyrtarëve që lidhen me kthimin hyjnë së paku këto aktivitete:
 - 4.1. Krijimi dhe mbajtja e kontakteve të rregullta me personat e zhvendosur, të kthyerit; personat e riatdhesuar, komunat dhe autoritetet në territorin e të cilave banojnë personat e zhvendosur dhe personat që mund të riatdhesohen, komunitetet pranuese dhe institucionet komunale;
 - 4.2. Ngritja e vetëdijes dhe përhapja e informatave për të drejtat e personave të zhvendosur, të kthyerve dhe personave të riatdhesuar;
 - 4.3. Vlerësimi i nevojave specifike të personave të kthyer dhe të atyre që mund të kthehen ose të riatdhesohen në komunë;
 - 4.4. Mundësimi i qasjes së personave të zhvendosur dhe të personave që kthehen ose riatdhesohen në komunë ose shërbime publike;
 - 4.5. Zhvillimi, zbatimi dhe mbikëqyrja e projekteve që kanë për qëllim mbrojtjen e të drejtave dhe interesave të personave të zhvendosur dhe të personave që kthehen ose riatdhesohen në komunë;
 - 4.6. Ndihma për shefin e zyrës për t'u ndërlidhur me institucionet e qeverisë qendrore, organizatat ndërkombëtare dhe organizatat e shoqërisë civile;

4.7. Mbikëqyrja e mbrojtjes dhe promovimit të të drejtave të personave të zhvendosur dhe të personave të kthyer dhe të riatdhesuar në komunë nga ana e autoriteteve komunale dhe qendrore që ofrojnë shërbime në nivelin lokal.

Neni 20

Njësia për të Drejtat e Njeriut dhe Barazi Gjinore

1. Njësia për të Drejtat e Njeriut dhe Barazi Gjinore kryen këto detyra dhe është përgjegjëse për:
 - 1.1. Koordinon, udhëheq dhe mbikëqyrë politikat në Komunë në fushën e të drejtave të njeriut duke përfshirë respektimin e politikave mbi barazinë gjinore, të drejtave të komuniteteve, përdorimin e gjuhëve, mundësi të barabarta, zbatimin e politikave për personat me aftësi të kufizuara, të drejtat e fëmijëve, kundër-diskriminim dhe anti trafikim;
 - 1.2. Përfaqëson Komunën në planifikim, krijim, zbatim të strategjive që kanë të bëjnë me të drejtat e njeriut;
 - 1.3. Planifikon dhe përpilon planin e punës për NJDNJ;
 - 1.4. Koordinon projektet dhe aktivitetet tjera në Komunë në të cilat ndërlidhen me respektimin e të drejtave të njeriut;
 - 1.5. Menaxhon me stafin e NJDNJK;
 - 1.6. Bashkëpunon me organizata dhe institucione tjera vendore dhe ndërkombëtare dhe OJQ-të në realizimin e projekteve dhe aktiviteteve të tjera, në realizimin e të drejtave të njeriut;
 - 1.7. Koordinon aktivitetet mbi të drejtat e njeriut në Divizionin për të Drejtat e Njeriut në Ministrinë e Administrimit të Pushtetit Lokal, dhe Përgatitë raporte periodike dhe sipas kërkesës;
 - 1.8. Dizajnon dhe propozon politika reviduese për arritjen e barazisë gjinore, të drejtave të komuniteteve, mundësi të barabarta, zbatimin e politikave për personat me aftësi të kufizuara, të drejtat e fëmijëve dhe përdorimin e gjuhëve, kundër diskriminim;
 - 1.9. Bashkëpunon me zyrtarë të tjerë në Komunë dhe mbledhë të dhëna për të paraqitur gjendjen në Komunë dhe përpilon raporte për Drejtorinë e Administratës, si dhe koordinatorin e të Drejtave të Njeriut të MPL-së
 - 1.10. Bën vlerësimin e nevojave për ngritjen e kapaciteteve në fushën e të drejtave të njeriut në Komunë;
 - 1.11. Koordinon aktivitetet e të drejtave të minoriteteve, përdorimit të gjuhëve, mundësive të barabarta dhe kundër-diskriminimit, brenda Njesisë së Drejtave të Njeriut në Komunë;
 - 1.12. Siguron respektimin e të drejtës së minoriteteve për përdorimin e gjuhës dhe kundër-diskriminimit në Komunë;
 - 1.13. Koordinon në përpilimin e planeve, politikave dhe strategjive për monitorimin dhe promovimin e të drejtave të minoriteteve, të drejtave për përdorimin e gjuhës dhe kundër-diskriminim brenda Komunës;
 - 1.14. Koordinon me organizatat ndërkombëtare dhe OJQ-të aktive, për parandalimin e diskriminimit, përparimin e minoriteteve, të drejtës për përdorimin e gjuhës.
 - 1.15. Përgatitë planin e veprimit, mbledh të dhënat statistikore dhe përpilon raporte dhe kryen punë të tjera sipas kërkesës;
 - 1.16. Udhëheq programin e Komunës lidhur me avancimin e të drejtave të fëmijëve, duke siguruar zbatimin e legjislacionit vendor;
 - 1.17. Këshillon organet e Komunës në zbatimin e politikave, strategjive dhe planeve të veprimit për të drejtat e fëmijëve;
 - 1.18. Përfaqëson komunën në takimet që kanë të bëjnë me të drejtat e fëmijëve;

- 1.19. Bashkëpunon me shkollat, institucionet parashkollore dhe institucionet tjera me qëllim të mbrojtjes së të drejtave të fëmijëve;
- 1.20. Përgatitë planet e veprimit, mbledh të dhëna statistikore dhe përpilon raporte, si dhe kryen detyra tjera sipas kërkesës;
2. Zyrtari për Barazi Gjinore, specifikisht, kryen detyrat dhe është përgjegjëse për:
 - 2.1. Merr pjesë dhe kontribuon në hartimin e politikave publike në të gjitha nivelet, në kuadrin e grupeve punuese të krijuara posaçërisht për nisma të tilla;
 - 2.2. Koordinon, zbaton, monitoron dhe raporton në institucionin ku bën pjesë, mbi aktivitetet që burojnë nga Programi për Barazi Gjinore për Kosovën në pajtim me përgjegjësitë e përcaktuara në program;
 - 2.3. Mbledh dhe përpunon të dhëna me bazë gjinore, të natyrës cilësore dhe sasiore, mbi zbatimin e Ligjit për Barazi Gjinore, Programin për Barazi Gjinor të Kosovës dhe për të gjitha strategjitë dhe plan-programet në zbatim të hartuara nga komuna ose nga niveli qendror;
 - 2.4. Siguron që raportimet institucionale përmbajnë të dhëna të detajuara me bazë gjinore;
 - 2.5. Ofron raportime cilësore për Agjencinë për Barazinë Gjinore për aspekte të barazisë gjinore, në pajtim me kriteret dhe standardet e vendosura për raportim, për të gjitha politikat publike të aprovuara nga Qeveria e Kosovës dhe konventat ndërkombëtare;
 - 2.6. Merr pjesë në planifikimin vjetor të prioriteteve të buxhetit komunal dhe siguron që aktivitetet dhe parimet gjinore janë të integruara në dokumentet planifikuese vjetore komunale;
 - 2.7. Harton planin e vet vjetor në përputhje me rekomandime dhe vendimet e nxjerra nga Komuna, Ministria e Financave, ABGJ dhe vendimet e Qeverisë për planifikim dhe siguron buxhet të mjaftueshëm për zbatimin e tyre;
 - 2.8. Promovon politikat-publike për çështjet gjinore tek nëpunësit civilë dhe identifikon nevojat për trajnim me institucionin ku bëjnë pjesë;
 - 2.9. Këshillon Njësinë e Burimeve Njerëzore të institucionit, mbi kriteret gjinore në procesin e punësimit me qasje të barabartë të femrave dhe meshkujve sipas legjislacionit në fuqi;
 - 2.10. Bashkëpunon me komunitetin e OJQ-ve dhe partnerë të tjerë potencialë vendor dhe ndërkombëtar, për koordinimin e aktiviteteve mes institucioneve, sigurimin e burimeve financiare për zbatimin e politikave publike dhe për ngritjen e kapaciteteve institucionale.

Neni 21

Zyra për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Kontratave të Prokurimit, Marrëveshjeve dhe Memorandumeve

1. Zyra për Mbikëqyrjen e zbatimit të kontratave, marrëveshjeve dhe memorandumeve kryen këto detyra dhe është përgjegjëse për:
 - 1.1. Mbikëqyrjen e drejtpërdrejtë të implementimit të kontratave të prokurimit;
 - 1.2. Të sigurojë që të gjitha regjistrat e menaxhimit të kontratave të përgatiten, mbahen dhe arkivohen në modulën për menaxhim të kontratës në sistem të prokurimit elektronik dhe atë fizik;
 - 1.3. T'i dorëzojë raportet periodike mbi progresin dhe kompletimin e një kontrate siç kërkohet nga Kryetari i Komunës;
 - 1.4. Mbikëqyrjen e plotë të kontratave, përfshirë çfarëdo ndryshimi eventual në kontrata;
 - 1.5. Të sigurojë se ka kontroll adekuat të kostove, cilësisë, dhe kohës aty ku është e përshtatshme;
 - 1.6. Të sigurojë që të gjitha obligimet janë përmbushur para mbylljes së dosjes së kontratës;
 - 1.7. Rishikimin, aprovimin dhe procesimin e vlerësimit të performancës së kontraktuesit, vlerësime të propozuara nga menaxherët e kontratave nën mbikëqyrjen e tij;

- 1.8. Të mbaj dosjen e marrëveshjeve dhe memorandumeve të nënshkruara nga Kryetari i Komunës dhe drejtorët;
- 1.9. Të mbikëqyrë realizimin e pikave të marrëveshjeve dhe memorandumeve si dhe ta informon Kryetarin e Komunës për ngecjet dhe rreziqet e mosrealizimit
- 1.10. Të Përgatitë planin dinamik të realizimit të marrëveshjeve dhe memorandumeve për të lehtësuar përmbushjen e obligimeve;
- 1.11. Të sigurojë që palët në marrëveshje ose memorandume i kanë përmbushur obligimet e tyre me kohë dhe sipas marrëveshjes ose memorandumit.

Neni 22

Organizimi i brendshëm i Administratës Komunale

1. Në mënyrë që kompetencat ligjore të zbatohen me standardet më të larta administrative e profesionale, Administrata e Komunës së Mitrovicës Veriore, konform Statutit të Komunës të datës 28.06.2024 përbëhet nga 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 për Buxhet dhe Financa;
- 1.5.Drejtoria për Ekonomi, Zhvillim dhe Turizëm;
- 1.6.Drejtoria e Planifikimit dhe Urbanizimit;
- 1.7.Drejtoria e Shërbimeve Publike dhe Infrastrukturës
- 1.8.Drejtoria e Inspektionit;
- 1.9.Drejtoria për Siguri dhe Emergjencë;
- 1.10. Drejtoria e Kulturës, Rinisë dhe Sportit;
- 1.11. Drejtoria e Bujqësisë, Zhvillimit Rural dhe Mbrojtjes së Mjedisit dhe Pyjeve;
- 1.12. Drejtoria e Gjeodezisë, Kadastrit dhe Pronës.

Neni 23

Drejtoria e Administratës së Përgjithshme

2. Drejtoria e Administratës së Përgjithshme kryen këto detyra dhe është përgjegjëse për:
 - 2.1.Zbatimin e dispozitave ligjore në organet e administratës komunale;
 - 2.2.Planifikimin e buxhetit të drejtorisë dhe kujdesin për menaxhim optimal të tij;
 - 2.3.Shërbimet që kanë të bëjnë me fushën e logjistikës dhe funksionimin e saj, ku përfshihet menaxhimi i parkut të automjeteve, kujdesi për mirëmbajtjen e automjeteve zyrtare, 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 e Komunës;
 - 2.6.Ofrimi i komunikimit korrekt me qytetarë, vënia në dispozicion të qytetarëve të kërkesave, t'i këshillojë dhe jep ndihmë juridike – administrative për mënyrën e plotësimit të kërkesave, regjistrimi i të gjitha kërkesave të palëve, raportimi për lëndët e kryera gjatë secilit muaj, arkivimi i lëndës arkivore dhe kujdesi për ruajtjen e saj;
 - 2.7.Kujdesi për shërbimet postare, shërbimet e sigurimit dhe mirëmbajtjes së objekteve;
 - 2.8.Mirëmbajtja e paisjeve të teknologjisë informative etj;
 - 2.9.Shërbimet e gjendjes civile që përfshijnë stautin civil të qytetarëve;

- 2.10. Regjistrimin e të lindurve, të kurorëzuarve dhe të vdekurve;
- 2.11. Lëshimin e certifikatave që dëshmojnë gjendjen civile të qytetarit, duke përfshirë edhe certifikatën e vendbanimit, si dhe ndërrimin e emrit personal;
- 2.12. Vërtetimin e origjinalitetit të dokumenteve të ndryshme;
- 2.13. Shërbimet që kanë të bëjnë me organizimin e qytetarëve nëpër lagje, fshatra, zyre të vendit, si dhe në bashkësi lokale;
- 2.14. Është përgjegjëse për vlerësimin dhe sigurimin e përputhshmërisë së politikave, legjislacionit dhe aktiviteteve të Komunës, me standardet e larta për të drejtat e njeriut, duke ofruar këshilla dhe rekomandime organeve të Komunës dhe qytetarëve lidhur me të drejtat e njeriut;
- 2.15. Organizimi i zyrave Brenda institucionit në objektin e Komunës;
- 2.16. Sigurimin e barazisë së qytetarëve në realizimin e të drejtave dhe obligimeve të përcaktuara me ligj.

Neni 24

Organizimi i Drejtorisë së Administratës së Përgjithshme

1. Funksionim i Drejtorisë së Administratës së përgjithshme do të bazohet në këta sektorë/njësi:
 - 1.1.Sektori i Gjendjës Civile;
 - 1.2.Sektori i Punëve të Përbashkëta;
 - 1.3.Qendra për Shërbime të Qytetarëve;
 - 1.4.Sektori për Teknologji Informative.

Neni 25

Sektori i Gjendjes Civile

1. Sektori i Gjendjes Civile kryen këto detyra dhe është përgjegjëse për:
 - 1.1. Mbajtja dhe ruajtja e librave amëz të të lindurve, martuarve dhe vdekurve;
 - 1.2. Regjistrimi i të porsalindurve në LAL;
 - 1.3. Regjistrimi i të vdekurve në LAV;
 - 1.4. Kurorëzimi i martesave brenda dhe jashtë Komunës dhe regjistrimi në LAM;
 - 1.5. Ndryshimi dhe përmirësimi i emrit personal sipas kërkesës së palës;
 - 1.6.Lëshon certifikatat (për faktet që mbajnë evidencë sipas detyrës zyrtare): certifikatat e lindjeve, jete, statutit martesor, martesës, vendbanimit, vdekjes, bashkësisë familjare, shtetësisë, dhe deklaratën për mbajtjen e familjes;
 - 1.7. Zhvillon procedurën për fitimin dhe humbjen e shtetësisë;
 - 1.8. Të gjitha punët e tjera të bazuara në kompetencat e deleguara nga pushteti qendror.
 - 1.9. Të gjitha dokumentet e cekura në piken 1.6 lëshon brenda dhe jashtë vend
 - 1.10. Të gjitha dokumentet e gjendjes civile lëshohen përmes e-kioskes, përveç certifikatës së statutit martesor dhe certifikatës familjare.

Neni 26

Sektori i Punëve të Përbashkëta

1. Sektori i Punëve të përbashkëta kryen këto detyra dhe është përgjegjëse për:
 - 1.1.Vërtetimi dhe verifikimi i dokumenteve të ndryshme që janë në përgjegjësi të sektorit;
 - 1.2.Shërbimet që kanë të bëjnë me fushën e logjistikës dhe funksionimin e saj;
 - 1.3.Menaxhimi i parkut të automjeteve;
 - 1.4.Organizimi dhe transporti i zyrtarëve komunal në përputhje me agjenden zyrtare;
 - 1.5.Furnizimi me derivate dhe përcjellja e shpenzimeve ditore, mujore dhe vjetore;
 - 1.6.Kujdesi për mirëmbajtjen, servisimin dhe regjistrimin e automjeteve zyrtare;

- 1.7.Regjistrimi dhe mbajtja e evidencës së materialit zyrtar, që pranohet dhe dorëzohet nga depoja e Komunës;
- 1.8.Kujdeset për furnizimin me material të nevojshëm për organet e administratës, duke mbajtur evidencën e nevojshme në librin e hyrje-daljeve;
- 1.9.Kujdeset për shërbimet postare, dorëzimin dhe ekspeditivin e shkresave zyrtare;
- 1.10. Kujdeset dhe mbikëqyrë ruajtjen e objektit të Komunës dhe autoparkut;
- 1.11. Kujdeset për mirëmbajtjen e objektit, riparimin e pjesëve të prishura (dëmtuara), ndërrimin e tyre si dhe mirëmbajtjen e pajisjeve për nxehje, ujësjellësit, kanalizimit dhe instalimit të rrymës;
- 1.12. Zyrtari i autoparkut koordinon punët me shoferët për të gjitha udhëtimet zyrtare brenda dhe jashtë vendit;
- 1.13. Kryen shërbimet e fotokopjimit të materialit sipas nevojave të organeve komunale;
- 1.14. Kujdeset për centralin telefonik, shpërndarjen e thirrjeve përmes centralit telefonik, mirëmbajtjen e aparaturës telefonike dhe riparimin e tyre.
- 1.15. Zyra e Përkthimeve

Neni 27

Qendra për shërbime me Qytetarë

1. Qendra pranon dhe procedon për shqyrtim dhe vendosje kërkesat e qytetarëve në drejtoritë komunale dhe njësitë organizative brenda drejtorive.
2. Qendra ofron shërbime tjera, kryen këto detyra dhe është përgjegjëse për:
 - 2.1.Shërbimet e arkivës, shërbimet e gjendjes civile, tatimin në pronë, shërbimet kadastrale dhe të gjitha shërbimet tjera;
 - 2.2.Përgatitja dhe vënia në dispozicion e broshurave dhe fletëpalosjeve informative për qytetarët dhe grupet e interesit;
 - 2.3.Këshillimi dhe ndihma teknike administrative për mënyrën e plotësimit të kërkesave;
 - 2.4.Pranimi dhe regjistrimi i kërkesave;
 - 2.5.Mbajtja e dosjeve, statistikave të kërkesave të paraqitura nga qytetarët;
 - 2.6.Shtypjen e librit të protokollit për kërkesat nga sistemi i intranetit;
 - 2.7.Marrja e opinionit të qytetarëve për shërbimet që ofrohen nga qendra;
 - 2.8.Leximi dhe përcjellja e lëndëve të paraqitura përmes platformës së intranetit;
 - 2.9.Përcjellja përmes intranetit e lëndëve tek drejtoritë përkatëse dhe marrja e përgjigjës;
 - 2.10. Qasjen unike për qytetarë, grupe të interesit dhe informimin e tyre lidhur me procedimin e lëndëve përmes intranetit;
 - 2.11. Përgjegjëse në ofrimin e shërbimeve online;
 - 2.12. Ofrimi i shërbimeve të caktuara përmes E-kioskës;
 - 2.13. Protokollimin e të gjitha akteve të nxjerra nga organet e Komunës
 - 2.14. Protokollimin në njësinë e administrimit të dokumenteve, me numër unik të protokollit përmes sistemit të softuerit;
 - 2.15. Përgjegjësi në ofrimin e shërbimeve online.
3. Qendra ofron shërbime cilësore për përmirësimin e vazhdueshëm të shërbimeve administrative.
4. Personeli i qendrës komunikon në mënyrë të përgjithshme, profesionale, korrekte dhe transparente, me qytetarët që i drejtohen Komunës dhe ju përgjigjet kërkesave brenda afateve ligjore.
5. Qendra merr informacione të përditshme nga organet e Komunës, mban të informuar qytetarët dhe grupet e interesit për vendimet e marra duke respektuar rregullat dhe procedurat ligjore.
6. Qendra, informon parashtruesit të kërkesave për rrjedhën e procedurës dhe lëndës së adresuar.

7. Qendra duhet të informoj dhe të ofrojë shërbime të hapura on-line në të cilën do të kenë qasje të barabartë të gjithë qytetarët dhe grupet e interesit.
8. Qendra duhet të ofrojë shërbime cilësore dhe të jetë transparente në ofrimin e shërbimeve për qytetarët dhe grupet e interesit.
9. Qendra në bashkëpunim me drejtoritë komunale dhe njësit vartëse të drejtorive përgatitë Udhëzues për përgjegjësit e organeve të Komunës, të drejtat e qytetarëve dhe grupeve tjera të interesit dhe në koordinim me Zyrën për informim publik i publikon në faqën zyrtare të Komunës.
10. Qendra siguron dhe ofron fletëpalosje informative, ku përshkruhen procedurat për realizimin e të drejtave të qytetarëve dhe grupeve të interesit.
11. Ofrimi i shërbimeve për qytetarët dhe grupet e interesit në qendër bëhet duke respektuar gjuhët zyrtare sipas legjislacionit në fuqi.
12. Qendra, në bashkëpunim me drejtoritë komunale Përgatitë dhe vë në dispozicion të qytetarëve formular për të gjitha llojet e kërkesave, formularët duhet të jenë të qasshëm në mënyrë elektronike në faqën zyrtare të Komunës.
13. Personeli i qendrës, sipas kërkesës, ndihmon qytetarët për të plotësuar formularët, i njofton për afatet ligjore dhe të drejtën e ankesës në organin më të lartë administrativ në pajtim me legjislacionin në fuqi.
14. Në qendër regjistrohen dhe protokollohen kërkesat me numër unik për të gjitha organet e Komunës, sipas drejtorive komunale dhe njësite tjera organizative të parapara me legjislacionin në fuqi. Komuna duhet të ketë vetëm një numër unik të protokollit.
 - 14.1. Nëse kërkesa e parashtruar për zgjidhjen e lëndës në procedurë administrative nuk është e plotë, qendra kërkon parashtruesit që ta plotësojë kërkesën, në formë të drejtpërdrejt apo në formë elektronike. Sipas detyrës zyrtare provat sigurohen nga vetë organi, kundrejt pagesës së taksës administrative dhe kërkesës së protokolluar me numër unik. Pas plotësimit të lëndës ajo procedohet nga zyrtari i autorizuar në Njësinë e Administrimit të Dokumenteve.
 - 14.2. Parashtruesi i kërkesës informohet për afatin ligjor, brenda të cilit do të vendoset për kërkesën.
 - 14.3. Në përfundim të procedurës administrative kërkesat kthehen në qendër, e cila obligohet që t'ia përcjell parashtruesit, në kopje fizike ose elektronike.
 - 14.4. Qendra gjatë ofrimit të shërbimeve dhe pranimi të kërkesave duhet të koordinohet me të gjitha drejtoritë që të mos kërkojë informacione të dyfishta nga qytetarët dhe grupet e interesit.
 - 14.5. Lëndët e përfunduara në procedurë administrative trajtohen sipas dispozitave të legjislacionit përkatës.
15. Qendra mban evidencën e saktë për të gjitha kërkesat e qytetarëve të adresuara në komunë.
16. Qendra duhet të paraqesë raport statistikor tek drejtori i Drejtorisë së Administratës së Përgjithshme për lëndët e pranuar, të përfunduara dhe të pa zgjidhuara nga organet e Komunës.
17. Qendra në komunë duhet të garantojë ruajtjen afatgjate të shënimeve elektronike dhe informacioneve të tjera, sipas legjislacionit në fuqi.
18. Qendra, brenda orarit të punës është e gatshme t'i dëgjojë dhe pranojë opinionet e qytetarëve, të cilat mund të ndikojnë në përmirësimin e shërbimeve të ofruara nga organet e Komunës dhe i përcjellin ato në administratën e Komunës, në formë të shkruar dhe përmes komunikimit on-line.
Qendra, evidenton opinionet sugjerimet dhe komentet e qytetarëve dhe grupet tjera të interesit si dhe informon organet përgjegjëse për përmirësimin e shërbimeve të Komunës.
19. Qendra mund të ofrojë edhe shërbime tjera ashtu siç obligohet nga Kryetari i Komunës i cili e parashtron edhe mënyrën e ofrimit të këtyre shërbimeve.

Neni 28

Sektori për Teknologji Informative

1. Njësia për Teknologji Informative kryen këto detyra dhe është përgjegjëse për:
 - 1.1.Kujdeset për mirëmbajtjen e rrjetit në objektin e Komunës dhe në institucione tjera shtetërore në komunë;
 - 1.2.Kujdeset për pajisjet e teknologjisë informative;
 - 1.3.Kujdeset për funksionimin e pajisjeve dhe mirëmbajtjen e tyre;
 - 1.4.Udhëheq dhe koordinon procesin e përditësimit dhe përpunimit të mëtutjeshëm të strategjisë në nivel komunal me investimet në e-Qeverisje, në përputhje me nevojat dhe kërkesat e institucioneve komunale;
 - 1.5.Ndihmon në implementimin e proceseve të e-shërbimeve dhe aplikacioneve në komunë;
 - 1.6.Ndihmon në avancimin e shërbimeve të e-qeverisjes në institucionet komunale si dhe trajnon dhe mbështet stafin në përdorimin e aplikacioneve;
 - 1.7.Menaxhon me llogarit elektronike zyrtare dhe krijon të reja;
 - 1.8.Siguron dhe mbron të gjitha të dhënat që ruhen në serverët e Komunës;
 - 1.9.Ndihmon nëpunësit për hapjen dhe përdorimin e programeve kompjuterike;
 - 1.10. Gjatë furnizimit me softuer dhe furnizim me pajisje të TI-së paraprakisht të konsultohen me zyrën e TI-së.

Neni 29

Drejtoria e Shëndetësisë dhe Mirëqenies Sociale

1. Drejtoria e Shëndetësisë dhe Mirëqenies Sociale kryen këto detyra dhe është përgjegjëse për:
 - 1.1.Sigurimin dhe zbatimin e kujdesit parësor shëndetësor publik dhe për vlerësimin e gjendjes shëndetësore të qytetarëve, obligohet të zbatojë me prioritet masat prioritare të promovimit dhe parandalimit në kujdesin shëndetësor;
 - 1.2.Harton strategjitë për kujdesin parësor shëndetësor, bazuar në nevojat e identifikuara në nivel lokal duke u dhënë prioritet masave parandaluese, në respektim të gjendjes shëndetësore, moshës, gjinisë, pozitës ekonomike-sociale të qytetarëve, kushteve dhe mundësive në ofrimin e kujdesit shëndetësor, kushteve teknologjike, mjekësore, distancës, konfigurancionit gjeografik, dhe përbërjes së institucioneve të kujdesit parësor shëndetësor të Komunës së Mitrovicës së Veriut;
 - 1.3.Harton Planin operativ të zhvillimit të kujdesit parësor shëndetësor, plani i procedohet Kuvendit të Komunës për miratim paraprak dhe e miraton Ministria në propozim të Kuvendit të Komunës, në pajtim me planin afat-mesëm të miratuar nga Qeveria;
 - 1.4.Organizon dhe zbaton mbikëqyrjen profesionale, juridike dhe financiare të shëndetësisë primare;
 - 1.5.Vlerëson nevojat dhe përcakton prioritetet lokale dhe objektivat në bazë të informatave, në përputhje me strategjinë e kujdesit parësor shëndetësor;
 - 1.6.Planifikon, harton dhe menaxhon buxhetin e kujdesit primar shëndetësor, në përputhje me nevojat lokale dhe dispozitat ligjore në fuqi;
 - 1.7.Vlerëson nevojat lokale për shëndetësinë primare;
 - 1.8.Zbaton dispozitat ligjore të Rregulloret komunale në fushën e shëndetësisë primare;
 - 1.9.Mbikëqyr situatën epidemiologjike në nivel të Komunës;
 - 1.10. Kujdesin shëndetësor mendor të bazuar në bashkësi;
 - 1.11. Mbikëqyr dhe koordinon Qendrën Kryesore të Mjekësisë Familjare (QKMF)
 - 1.12. Monitoron dhe kërkon raportime periodike dhe vjetore nga QKMF;
 - 1.13. Ndërmerr fushata sensibilizuese me faktor tjerë dhe organizata në drejtim të preventivës dhe ruajtjes së shëndetit për qytetarët e Komunës;
 - 1.14. Edukimi dhe promovimi shëndetësor i popullatës, me prioritet grupet e rrezikut;
 - 1.15. Mbledhë dhe analizon informatat në fushën shëndetësore në nivel lokal;

- 1.16. Raporton lidhur me ofrimin e shërbimeve shëndetësore dhe të arriturave komunale në këtë fushë;
- 1.17. Zbaton vendimet e Kryetarit dhe vendimet e Kuvendit Komunal;
- 1.18. Ushtron kompetenca të tjera dhe përgjegjësi duke zbatuar dispozitat ligjore, Statutin e Komunës, dhe aktet tjera nënligjore të Institucioneve të nivelit qendror;
- 1.19. Me qëllim të rritjes së cilësisë së shërbimeve shëndetësore, institucionet në nivel parësor të kujdesit shëndetësor do të sigurojnë bashkëpunimin ndërsektoral me shërbimet e mirëqenies sociale, me shërbimet edukativo arsimore dhe organet e sigurisë publike, me organizatat e veçanta profesionale, si dhe me organizatat humanitare qeveritare e joqeveritare;
- 1.20. Sigurimin e ofrimit të shërbimeve sociale dhe familjare sipas standardeve të specifikuara nga ministria dhe vlerëson nevojat lokale për shërbime sociale;
- 1.21. Kryen shërbime sociale dhe familjare përmes aktiviteteve të qendrës për punë sociale ose duke siguruar financim apo ndonjë ndihmë tjetër materiale për organizatat joqeveritare që merren me këtë veprimtari;
- 1.22. Planifikon buxhetin, në përputhje me nevojat lokale dhe dispozitat ligjore në fuqi;
- 1.23. Zbaton normat dhe standardet e infrastrukturës dhe burimeve njerëzore sipas akteve ligjore të miratuara nga niveli qendror;
- 1.24. Përgatitë plane vjetore për zhvillimin dhe mirëmbajtjen e shërbimeve sociale dhe familjare dhe mbajnë shënime e statistika;
- 1.25. Raportojnë për aktivitetet e tyre në fushë të shërbimeve sociale dhe familjare çdo vit, si dhe në çdo interval tjetër kohor, sipas kërkesës së Kryetarit të Komunës dhe kuvendit të Komunës. Obligohet ta publikon planin dhe raportin e tij vjetor;
- 1.26. Vendos dhe mbledh bashkëpagesat brenda kornizës së përcaktuar nga ministritë e linjës;
- 1.27. Përcakton prioritetet lokale dhe objektivat në bazë të informatave, në përputhje me strategjinë e shërbimeve sociale;
- 1.28. Ofron shërbime sociale dhe përkujdesje për rastet sociale të popullatës, brenda territorit të Komunës;
- 1.29. Kujdeset për të drejtën për të pasur, zhvilluar dhe përdorur punën, me qëllim të sigurimit të strehimit social të personave brenda territorit të Komunës;
- 1.30. Bashkëpunon me ministritë e linjës përkatëse për vendosjen dhe zbatimin e politikave sociale, për kategoritë e fëmijëve të rrezikuar dhe të gjitha grupet tjera vulnerable në nivelin lokal, përmes QPS-së;
- 1.31. Ushtron kompetenca dhe përgjegjësi të tjera që dalin nga ligjet e veçanta, Statuti i Komunës, aktet nënligjore dhe të deleguara nga pushteti qendror;
- 1.32. Mbledh dhe analizon informatat në fushën sociale në nivel lokal;
- 1.33. Organizon fushata sensibilizuese me organizatat qeveritare dhe jo qeveritare dhe harton marrëveshje bashkëpunimi në fushën sociale;
- 1.34. Koordinon dhe mbikëqyrë punën e Qendrës për Punë Sociale;
- 1.35. Raporton lidhur me ofrimin e shërbimeve sociale dhe të arriturave komunale në këtë fushë;
- 1.36. Propozon nivelin e qirasë dhe vendosjes së nivelit të lirit nga pagesa e qirasë për objektet në pronësi;
- 1.37. Harton propozimet për lirimet nga shërbimet ndaj qytetarëve, nëse skemat janë bazuar mbri kriteret e objektivit të hapur ndaj publikut dhe në pajtueshmëri me ligjin në fuqi;
- 1.38. Ndërmarrë hapa për të identifikuar natyrën dhe përmasat e nevojës për shërbime sociale dhe familjare, brenda territorit të Komunës;
- 1.39. Përgatitë planet vjetore për zhvillimin dhe përparimin e shërbimeve sociale dhe familjare dhe mbajtjen e shënimeve statistikore;

- 1.40. Përkujdeset për sigurimin e strehimit për të pastrehët;
- 1.41. Ndërmerr veprime për të siguruar fonde të mjaftueshme për ngritjen e vazhdueshme profesionale të profesionistëve social, nëpërmjet trajnimeve specifike, në harmoni me aktet ligjore në fuqi;
- 1.42. Siguron ofrimin e shërbimeve sociale dhe familjare brenda territorit të Komunës, sipas standardeve të përcaktuara nga ministritë e linjës;
- 1.43. Vlerëson nevojat socio-familjare, në nivel komunal, dhe monitoron situatën sociale në territorin e Komunës;
- 1.44. Kujdeset për ofrimin e shërbimeve të asistencës dhe përkujdesjes sociale për familjet në asistencë sociale, përmes QPS-së, në pajtim me legjislacionin në fuqi;
- 1.45. Siguron shërbime cilësore socio-familjare për kategoritë e rrezikuara të popullatës dhe të mbrojtura me ligj;
- 1.46. Ofron shërbime sociale dhe familjare brenda territorit të Komunës, përmes aktiviteteve të Qendrës për Punë Sociale (QPS), ose duke siguruar financim apo ndonjë ndihmë tjetër materiale për organizatat joqeveritare që merren me këtë veprimtari dhe bën përgatitje adekuate për t'u përgjigjur në rastet e shërbimeve urgjente sociale dhe familjare të cilat kërkojnë jashtë orarit të rregullt të punës.
- 1.47. Bashkëpunon me partnerët lokal dhe ndërkombëtarë për forcimin e kapaciteteve njerëzore dhe ngritjen e cilësisë së shërbimeve socio familjare;
- 1.48. Bashkëpunon me ministritë e linjës në sigurimin, distribuimin dhe ruajtjen e statistikave, informatave dhe konfidencialitetit të familjeve që marrin shërbime socio-familjare, sipas legjislacionit në fuqi;
- 1.49. Siguron fonde optimale për trajnimin e vazhdueshëm të profesionistëve socialë, me qëllim të ngritjes së shërbimeve socio-familjare;
- 1.50. Kryen edhe punë të tjera, në përputhje me ligjet e aplikueshme në kuadër të fushë veprimtarisë së Drejtorisë;
- 1.51. Përkujdesjen e vazhdueshme ndaj familjeve të dëshmorëve, invalidëve dhe veteranëve si dhe anëtarëve të familjeve të tyre që e kanë këtë status, familjeve të të zhdokurve, Shoqatën e Handakos-it, Shoqatën e Shurdhmemecëve dhe Shoqatën e të Verbërve, me qëllim të realizimit të të drejtave dhe benificioneve të posaçme, që janë në kompetencë të Komunës.

Neni 30

Organizimi i Drejtorisë së Shëndetësisë dhe Mirëqenies Sociale

1. Drejtoria e Shëndetësisë dhe Mirëqenies Soiale, detyrat dhe përgjegjësit e veta i ushtron përmes:
 - 1.1.Qendra Kryesore e Mjekësisë Familjare;
 - 1.2.Sektori për Administratë dhe Financa në Shëndetësi
 - 1.3.Sektori i Mirëqenies Sociale
 - 1.4.Sektori për Përkujdesjen ndaj Familjarëve të Dëshmorëve, Invalidëve të Luftës, Veteranëve dhe Viktimave Civile;
 - 1.5.Qendra për Punë Sociale.

Neni 31

Qendra Kryesore e Mjekësisë Familjare

1. Qendra Kryesore e Mjekësisë Familjare kryen këto detyra dhe është përgjegjëse për:
 - 1.1.Rruajtja dhe përparimi i shëndetit të popullatës së Komunës së Mitrovicës;
 - 1.2.Ofrim i shërbimeve cilësore dhe të qasshme për gjithë komunitetin pavarësisht përkatësisë etnike, gjinore, besimit fetar;
 - 1.3.Ofrimi i shërbimeve cilësore dhe të qasshme grupeve të cënueshme, si dhe personave me nevoja të veçanta;

- 1.4. Ofrimin e shërbimeve shëndetësore në rrjetin e institucioneve shëndetësore për popullatën e Komunës, si një vëmprimtar me interes të veçantë, përmes zbatimit të konceptit të mjekësisë familjare, në kuadër të sistemit unik shëndetësor të Kosovës;
- 1.5. Sigurimin e burimeve njerëzore të mjaftueshme dhe kompetente për ofrim të shërbimeve cilësore në rrjetin e institucioneve të Kujdesit Parësor Shëndetësor;
- 1.6. Sigurinë dhe funksionalitetin e rrjetit të institucioneve shëndetësore;
- 1.7. Sigurinë e personelit dhe pacientëve përgjatë procesit të ofrimit të shërbimeve shëndetësore;
- 1.8. Vlerësimin dhe monitorimin e shërbimeve cilësore dhe kosto-efikase;
- 1.9. Riorganizimi i ofrimit të shërbimeve shëndetësore në situata të jashtëzakonshme emergjente;
- 1.10. Trajtimi dhe menaxhimi i kërkesave të shërbimeve të bazuara në praktikat më të mira shkencore;
- 1.11. Ruajtjen dhe përparimin e shëndetit publik të popullatës së Komunës së Mitrovicës përmes vaksinimit dhe imunizimit të popullatës bazuar në rekomandimet e IKSHP/MSH;
- 1.12. Promovimin shëndetësor; përfshirë informimin, komunikimin dhe edukimin brenda institucioneve dhe në komunitet;
- 1.13. Përfshirja dhe pjesëmarrja aktive e shfrytëzuesve, popullatës, në procesin e planifikimit dhe vlerësimit të shërbimeve shëndetësore si dhe pjesëmarrja në proceset e vendim marrjes;
- 1.14. Realizimin e buxhetit të QKMF-së
- 1.15. Bashkëpunimin dhe kooperimin me DSH dhe të gjitha palët e interesit.

Neni 32

Spektori për Administratë dhe Financa për Shëndetësi

1. Spektori për Administratë dhe Financa në Shëndetësi kryen këto detyra dhe është përgjegjëse për:
 - 1.1. Ndhmon drejtorin në caktimin e objektivave dhe zhvillimin e planit të punës, për përmbushjen e këtyre objektivave, si dhe përgatitë planin dhe raportet e punës për sektorin;
 - 1.2. Asiston në hartimin e strategjisë shëndetësore, vlerësimin e nevojave lokale në aspektin Shëndetësor;
 - 1.3. Planifikon, Përgatitë, analizon, rekomandon dhe monitoron Buxhetin e Drejtorisë si dhe institucioneve të cilat i raportojnë Drejtorisë;
 - 1.4. Koordinon punët me sektorët brenda Komunës dhe institucioneve varëse që kanë mundësi për zgjidhje;
 - 1.5. Kujdeset, monitoron dhe vlerëson gjendjen infrastrukture të institucioneve shëndetësore, në bashkëpunim me drejtorin dhe menaxhmentin e QKMF-së planifikon renovimet dhe ndërtimet e reja të objekteve shëndetësore;
 - 1.6. Bën planin dinamik të realizimit të projekteve
 - 1.7. Monitoron, mbiëqyrë institucionet varës në aspektin shëndetësor, financiar dhe ligjor;
 - 1.8. Në bashkëpunim me drejtorin bënë vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime dhe përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit dhe cilësisë së punës;
 - 1.9. Përgatitë shkresa, propozon vendime, aktet tjera që lidhen me natyrën e punës në Drejtori.

Neni 33

Spektori i Mirëqenies Sociale

1. Spektori i Mirëqenies Sociale kryen këto detyra dhe është përgjegjëse për:
 - 1.1. Strehimi për rastet sociale;

- 1.2.Ndihma ushqimore momentale për raste sociale;
- 1.3.Ndihma në renovimin sipërfaqësor të shtëpive për rastet sociale;
- 1.4.Kryen punë dhe detyra tjera në mbështetje të dispozitave ligjore, statutore dhe akteve komunale.

Neni 34

Sektori për Përkujdesjen ndaj Familjarëve të Dëshmorëve, Invalidëve të Luftës, Veteranëve dhe Viktimave Civile (DIVC)

1. Sektori për Përkujdesjen ndaj Familjarëve të Dëshmorëve, Invalidëve të Luftës, Veteranëve dhe Viktimave Civile kryen këto detyra dhe është përgjegjëse për:
 - 1.1.Bashkëpunon me Familjarët e Dëshmorëve, Invalidëve të Luftës, Veteranarëve dhe Viktimave Civile;
 - 1.2.Bashkëpunon me shoqatat e dalura nga lufta;
 - 1.3.Tretmanin e familjeve të DIVC dhe çështjen e të zhdukurve,
 - 1.4.Konstaton statusin e viktimave civile dhe invalideve civil të luftës, sipas kushteve dhe kritereve të përcaktuara me dispozitat ligjore në fuqi.

Neni 35

Qendra për Punë Sociale

1. Qendra për punë sociale kryen këto detyra dhe është përgjegjëse për:
 - 1.1.Mbrojtjen sociale e fëmijëve në nevojë;
 - 1.2.Përkujdesjen dhe mbrojtjen e fëmijëve pa kujdes prindëror;
 - 1.3.Mbrojtjen e fëmijëve dhe të rinjve me nevoja të veçanta dhe atyre me sjellje të ç'rregulluara;
 - 1.4.Mbrojtjen sociale të të rriturve në gjendje të nevojës sociale;
 - 1.5.Mbrojtjen e të rriturve me nevoja të veçanta;
 - 1.6.Mbrojtjen e të moshuarve pa kujdes familjar dhe pa mjete për jetesë;
 - 1.7.Punët e kujdestarisë dhe mbrojtjen e familjes në realizimin e të drejtave juridike;
 - 1.8.Vendos në realizimin e të drejtave të qytetarëve të përcaktuara me akte juridike;
 - 1.9.Ofron shërbimet e punës sociale në procedurat e vendosjes mbi këto të drejta;
 - 1.10. Përcjell nevojat sociale të qytetarëve;
 - 1.11. Zhvillon aktivitete preventive me qëllim të pengimit të dukurive negative dhe në zbutjen e problemeve sociale;
 - 1.12. Ofron shërbime dhe punë këshilluese qytetarëve me probleme të ndryshme me qëllim tejkalimin e tyre;
 - 1.13. Ofron ndihmë familjeve me marrëdhënie të çrregulluara dhe raporte të prishura familjare;
 - 1.14. Propozon gjykatës mendimin lidhur me besimin e fëmijëve, rregullon kontaktimin e tyre me prindin tjetër.
 - 1.15. Kujdeset për adaptimin e fëmijëve të braktisur dhe jep mendimin mbi përshtatshmërinë e adaptuesve potencial;
 - 1.16. Bën strehimin e fëmijëve në familje tjetër;
 - 1.17. Prezenca në sancat gjyqësore për të miturit dhe propozon masa edukative për të miturit me sjellje asociale;
 - 1.18. Kryen edhe punë tjera nga kompetenca e QPS-së.

Neni 36

Drejtoria e Arsimit

1. Drejtoria e Arsimit kryen këto detyra dhe është përgjegjëse për:
 - 1.1.Këshillon Kryetarin e Komunës për çështjet që kanë të bëjnë me arsimin në Komunë.
 - 1.2.Menaxhon, administron dhe koordinon stafin në hartimin dhe zbatimin e planeve të punës;

- 1.3. Planifikon zhvillimet duke u mbështetur në të dhënat dhe rezultatet e sektorëve dhe të shkollave;
- 1.4. Drejtorin dhe administron me udhëheqësit e sektorëve proceset e përditshme të Drejtorisë së Arsimit;
- 1.5. Mbikëqyrë dhe siguron raporte vëmprmtarish të udhëzimeve dhe vlerëson performancën e stafit të Drejtorisë;
- 1.6. Merr pjesë në menaxhmentin e lartë dhe takimet dhe partnerët e tjerë përkatës për çështjet e politikave dhe zbatimit;
- 1.7. Promovon zhvillimin e një atmosfere pune të favorshme për sa i përket mjedisit fizik, social dhe mirëqenies;
- 1.8. Ndjek mundësitë që stafi të mësojë praktikat më të mira në kërkimin dhe zhvillimin profesional të arsimit;
- 1.9. Ofron mbështetje në seminare, konferenca dhe iniciativa trajnimi dhe interpreton ose i përcjell direktivat e politikave mbi arsimin për stafin për të udhëhequr punën e tyre;
- 1.10. Ofron udhëheqje dhe drejtim për zhvillimin, rishikimin dhe përmirësimin e vazhdueshëm të arsimit në Komunë;
- 1.11. Ndërlidh me organizata, institucione vendore dhe ndërkombëtare për kërkime dhe zhvillim të arsimit;
- 1.12. Formulon propozime për politika dhe projekte në çështjet që kanë të bëjnë me kërkimin, zhvillimin, vlerësimin dhe ngritjen e kapaciteteve në arsim;
- 1.13. Merr pjesë në zhvillimin e politikave arsimore;
- 1.14. Merr pjesë në zhvillimin e planeve strategjike;
- 1.15. Koordinon në mënyrë sistematike dhe të rregullt emërimin e personelit në përputhje me boshllëqet e kapaciteteve;
- 1.16. Drejton procesin e menaxhimit të performancës, cilësisë dhe zhvillimit profesional;
- 1.17. Udhëheq zhvillimin dhe zbatimin e kornizës së planeve të punës dhe nënshkruan marrëveshje të ndryshme me palët e interesit;
- 1.18. Menaxhon çështjet e personelit në kohën e duhur për ofrimin e shërbimit më efektiv dhe efikas;
- 1.19. Zhvillon dhe ruan marrëdhëniet pozitive ndërmjet shkollave, komunitetit dhe autoriteteve lokale;
- 1.20. Promovon, zhvillon dhe mbështetë praktikën jo diskriminuese;
- 1.21. Përkrahë zhvillimin e strukturave profesionale në arsim dhe promovon përkrahjen e nxënësve të talentuar;
- 1.22. Zhvillon idetë kreative për transformimin social përmes futuristikës në arsim;
- 1.23. Promovon mësimin elektronik, komunikimin me rrjetet sociale dhe transformimin e klasëve përmes sigurimit të pajisjeve bashkëkohore dhe laboratorëve;

Neni 37

Organizimi i Drejtorisë për Arsim

1. Funksionimi i Drejtorisë së Arsimit do të bazohet më këta sektorë:
 - 1.1. Sektori për Zhvillimin e Arsimit
 - 1.2. Sektori për Administratë dhe Financa në Arsim

Neni 38

Sektori për Zhvillimin e Arsimit

1. Sektori për zhvillimin e arsimit kryen këto detyra dhe është përgjegjëse për:
 - 1.1. Mbikëqyr procesin edukativo-arsimor në pajtim me aktet ligjore të përcaktuara nga MASHT-I;

- 1.2.Përkujdeset për ofrimin e një mjedisi gjithëpërfshirës në të gjitha institucionet edukativo-arsimore në nivel komune;
- 1.3.Koordinon dhe planifikon zhvillimin e procesit edukativo-arsimor në të gjitha nivelet e arsimit parauniversitar në nivel komune (nivele 0, 1, 2 dhe 3);
- 1.4.Identifikon nevojat e mësimdhënësve dhe të udhëheqësve të institucioneve edukativo-arsimore për zhvillimin e vazhdueshëm profesional të tyre;
- 1.5.Kujdeset për përfshirjen e të gjithë mësimdhënësve në trajnime cilësore që reflektojnë në mësimdhënie cilësore e cila do të ndikojë në përmbushjen e kompetencave nga nxënësit;
- 1.6.Udhëheqë, mentoron dhe monitoron proceset që lidhen me ngritjen e kapaciteteve për zbatimin e suksesshëm të kurrikulës;
- 1.7.Krijon mekanizma efektiv për sigurim të cilësisë dhe funksionimin e tyre si: aktivitet profesional, trajnerët e fushave dhe nivele të ndryshme, listë të ekspertëve për nevoja zhvillimore, vlerësimin e brendshëm të mësimdhënësve dhe planifikimin zhvillimor, vlerësimin e performancës së drejtorëve dhe zëvendës drejtorëve të institucioneve edukativo-arsimore etj.
- 1.8.Krijon dhe koordinon ekipet komunale profesionale si: Ekipi Për vlerësimin pedagogjik të fëmijëve me nevoja të veçanta arsimore, Ekipi për Parandalim dhe reagim kundër braktisjes dhe mos regjistrimit etj;
- 1.9.Planifikon dhe koordinon rritjen e përfshirjes së fëmijëve në edukimin e fëmijërisë së hershme;
- 1.10. Mbështetë nxënësit e komuniteteve për përfshirjen e tyre në sistemin arsimor dhe ofrimin e kushteve për edukimin cilësor të tyre;
- 1.11. Nxitë dhe harmonizon bashkëpunimin në mes të mësimdhënësve, prindërve, nxënësve dhe institucioneve arsimore;
- 1.12. Mbledhë, përpunon dhe sistemon të dhënat për nxënësit në nivel komune, të cilat regjistrohen sipas formatit të miratuar nga MASHT-I dhe nga bazat e të dhënave dhe platformave në nivel komune;
- 1.13. Harton planet zhvillimore të arsimit në nivel komune;
- 1.14. Përcjell dhe monitoron punën edukativo-arsimore të mësimdhënësve dhe nxjerrë udhëzime për përmirësim dhe avancim të procesit edukativo-arsimor;
- 1.15. Bashkëpunon me SIA me qëllim të kontrollit dhe vlerësimit të punës në institucione edukativo – arsimore në nivel komune;
- 1.16. Përkrahë dhe zhvillon mekanizmat profesionale të shkollave;
- 1.17. Planifikon dhe koordinon aktivitetet e shërbimeve profesionale të shkollave (zhvillimin e karrierës, nxënësve me nevoja të veçanta, komunitete, psikolog, pedagog, etj).

Neni 39

Spektori për Administratë dhe Financa në Arsim

1. Spektori për Administratë dhe Financa kryen këto detyra dhe është përgjegjëse për:
 - 1.1. Në bashkëpunim me drejtorin, cakton dhe harmonizon objektivat e Spektorit dhe zhvillimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave si dhe përgatitë planin dhe raportet e punës për Spektorin;
 - 1.2. Në bashkëpunim me drejtorin, bënë vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime dhe përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit dhe cilësisë së punës;
 - 1.3. Planifikon, përgatitë, analizon dhe monitoron buxhetin e Drejtorisë komunale të arsimit si dhe institucioneve arsimore para universitare të cilat i raportojnë Drejtorisë Komunalë të Arsimit;
 - 1.4.Ofron këshilla financiare dhe administrative për institucionet arsimore para universitare;

- 1.5.Monitoron dhe vlerëson gjendjen infrastrukture të institucioneve arsimore para universitare;
- 1.6.Në bashkëpunim me drejtorët e shkollave, planifikon adaptime, renovime dhe ndërtime të reja të institucioneve arsimore para universitare;
- 1.7.Aprovon kërkesat për furnizimet, shërbimet dhe punët investive në drejtorinë komunale të arsimit dhe në institucione arsimore para universitare (sipas nevojës me kërkesë të drejtorëve të shkollave);
- 1.8.Menaxhon ndryshimet e pagave në pajtim me kornizën ligjore, të punonjësve në institucione arsimore para universitare (duke u bazuar në kërkesat e drejtorëve të shkollave) dhe i dorëzon në Ministrinë e Financave;
- 1.9.Përgatitë propozim vendime, që dalin nga natyra e punës në drejtori.

Neni 40

Drejtoria për Buxhet dhe Financa

1. Drejtoria për Buxhet dhe Financa kryen këto detyra dhe është përgjegjëse për:
 - 1.1.Hartimin e Draft Rregulloreve komunale për çështjet financiare;
 - 1.2.Ndihmon Kryetarin e Komunës në përgatitjen e projekt buxhetit;
 - 1.3.Mbajtjen e llogarive dhe raporteve financiare vjetore;
 - 1.4.Menaxhimin e thesarit nën mbikëqyrjen e Kryetarit të Komunës;
 - 1.5.Mbikëqyrjen dhe monitorimin e sistemeve dhe procedurave për ekzekutimin e buxhetit;
 - 1.6.Realizimin e procedurave dhe raporteve të kontabilitetit;
 - 1.7.Dhënien e këshillave profesionale nga fusha e buxhetit organeve komunale;
 - 1.8.Përcjelljen e aktiviteteve të subjekteve ekonomik të biznesit, hulumtimin dhe dhënien e udhëzimeve të nevojshme profesionale;
 - 1.9.Bashkëpunimin dhe koordinimin e aktiviteteve me MF-n dhe institucionet tjera rreth grandeve, transfereve, planifikimit vjetor dhe afatmesëm;

Neni 41

Organizimi i Drejtorisë për Buxhet dhe Financa

1. Funksionim i Drejtorisë për Buxhet dhe Financa do të bazohet në këta sektorë:
 - 1.1.Sektori për Buxhet dhe Financa;
 - 1.2.Zyra e Tatimit në Pronë.

Neni 42

Sektori për Buxhet dhe Financa

1. Sektori për Buxhet dhe Financa kryen këto detyra dhe është përgjegjëse për:
 - 1.1.Në bashkëpunim me drejtorin cakton dhe harmonizon objektivat e Sektorit dhe zhvillimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave si dhe përgatitë planin dhe raportet e punës për sektorin;
 - 1.2.Në bashkëpunim me drejtorin, bën vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomadon ndryshime dhe përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit dhe cilësisë së punës;
 - 1.3.Në koordinim me Kryetarin e Komunës, bënë planifikimin e Buxhetit të Komunës;
 - 1.4.Koordinon politikën buxhetore në harmoni me objektivat e Komunës;
 - 1.5.Zbaton politikat buxhetore të aprovuara në bazë të ligjeve dhe akteve nënligjore në fuqi që kanë të bëjnë me menaxhim të financave;
 - 1.6.Koordinon planifikimin e buxhetit me njësitë buxhetore në kuadër të Komunës;
 - 1.7.Zbaton masat e kursimeve buxhetore të aprovuara nga Qeveria dhe zbaton dispozitat e kornizës dhe qarkoreve buxhetore;
 - 1.8.Në bashkëpunim me drejtoritë bënë ekzekutimin e pagesave;
 - 1.9.Bënë monitorimin e shpenzimit të buxhetit në harmoni me Ligjin Vjetor të Buxhetit;

- 1.10. Në koordinim me ZKF-në, harton Pasqyrat Vjetore Financiare;
- 1.11. Harton planin e rrjedhjes së parasë;
- 1.12. Harton raporte të ndryshme periodike dhe vjetore në bazë të kërkesave të ndryshme të LMFP dhe të Ligjit mbi Qasjet në Dokumente Publike;
- 1.13. Zbaton politikën dhe procedurat e Thesarit mbi shpenzimin e buxhetit në nivel të organizatës buxhetore;
- 1.14. Informon drejtoritë komunale për procedurat dhe disponueshmërinë e mjeteve financiare;
- 1.15. Zbaton të gjitha vendimet e Kryetarit të Komunës lidhur me buxhetin.

Neni 43

Zyra e Tatimit në Pronë

1. Zyra e Tatimit në Pronë kryen këto detyra dhe është përgjegjëse për:
 - 1.1.Për administrimin e tatimit në pronë në Komunë;
 - 1.2.Regjistron, azhuron dhe menaxhon të dhënat e marra nga burimet e vetë deklarimit të palës, dhe nga inspektimi;
 - 1.3.Korrigjon të dhënat përkatëse në regjistrat e tatimit në pronë, pas konstatimit të pasaktësive;
 - 1.4.Përditëson dhe korrigjon të dhënat përkatëse në regjistrat e tatimit në pronë, pas një inspektimi;
 - 1.5.Korrigjon të dhënat përkatëse në regjistrat e tatimit në pronë, pas pranimit të një ankese me vendim administrative ose gjyqësor të formës së prerë;
 - 1.6.Bën ndryshimet e nevojshme në regjistrat e tatimit në pronë në pajtim me Ligjin;
 - 1.7.Nxjerr dhe përpunon raporte të ndryshme nga sistemi i tatimit në pronë sipas kërkesës dhe nevojës;
 - 1.8.Menaxhon gjithë procesin e faturimit dhe pagesës;
 - 1.9.Kontrollon nëse elementet e ndryshëm të faturave të tatimit në pronë janë në përputhje me Ligjin;
 - 1.10. Identifikon faturat e tatimit në pronë që nuk duhet të lëshohen në bazë të Ligjit;
 - 1.11. Shtyp faturat e tatimit në pronë pas procedurës së kontrollit;
 - 1.12. Shtyp certifikatën e vlerës së vlerësuar;
 - 1.13. Kontrollon nëse pagesa e detyrimeve është bërë në kohë, dhe monitoron marrëveshjet për pagesën e detyrimeve tatimore të papaguara me këste;
 - 1.14. Shtyp kartelën financiare në bazë të kërkesës, dhe Përgatitë vërtetimin e pagesës pas kërkesës për lëshimin e vërtetimit;
 - 1.15. Përgatitë në kohë njoftimin përfundimtar për pagesë;
 - 1.16. Kërkon në kohë nga zyrat, drejtoritë e ndryshme Brenda Komunës, pezullimin e shërbimeve komunale;
 - 1.17. Përgatitë në kohë vendimin për ekzekutimin e detyrimeve tatimore të papaguara;
 - 1.18. Përgatitë në propozimin për përmbarim;
 - 1.19. Pezullon procedurat e mbledhjes së detyrueshmë për rastet e parashikuara me Ligj;
 - 1.20. Heton dhe bashkëpunon me të gjitha autoritetet publike, personat juridikë ose organet që administrojnë ose kanë në dispozicion informacionin e nevojshëm për pronën e debitorit (pasurisë, asetet);
 - 1.21. Aplikon, nëse është e nevojshme, metoda të vlerësimit të rrezikut, për të përcaktuar dhe zbatuar në çdo rast masat më të përshtatshme, për të maksimizuar mbledhjen e detyrimeve tatimore të papaguara;
 - 1.22. Rimburëson tatimpaguesin ose debitorin;
 - 1.23. Përgatitë strategji efikase të mbledhjes për të maksimizuar mbledhjen e detyrimeve tatimore;

- 1.24. Raporton në baza të rregullta mbi aktivitetet e mbledhjes në divizionin përkatës për inspektimin dhe mbledhjen e detyruar në Departamentin e Tatimit në Pronë;
- 1.25. Identifikon pronat që do të tatohen dhe pronat që do të lirohen;
- 1.26. Identifikon tatimpaguesit sipas Ligjit dhe kryen hetime administrative për këtë qëllim, nëse është e nevojshme;
- 1.27. Përgatitë dhe paraqet kërkesat për iniciimin e procedurës së trashëgimisë në përputhje me Ligjin;
- 1.28. Bashkëpunon dhe shkëmben informacion me Agjencinë Kosovare për Krahësim dhe verifikim të pronës, gjykatat apo çdo autoritet tjetër publik, kompetent për të shqyrtuar rastet e uzurpimeve të paligjshme;
- 1.29. Klasifikon pronat e paluajtshme dhe Inspekton pronat e paluajtshme;
- 1.30. Mbledhë, organizon dhe kryen verifikimin paraprak të Informacionit të tregut që mund të përdoret për vlerësimin e pronave;
- 1.31. Konsaton shkeljet e dispozitave ligjore dhe porpozon vendosjen e gjobës/gjobave përkatëse;
- 1.32. Dërgon/dorëzon njoftimet, faturat e tatimit në pronë, certifikatat e vlerës së vlerësuar dhe aktet e tjera zyrtare;
- 1.33. Shqyrton kërkesat për shtyrjen e afatit për pagesën e detyrimeve tatimore në përputhje me Ligj dhe aktet përkatëse nënligjore;
- 1.34. Shqyrton kërkesat për korrigjim në pajtim me aktin përkatës nënligjor për procedurat e ankimore;
- 1.35. Shqyrton ankesat kundër faturës së tatimit në pronë dhe ankesat e tjera në pajtim me Ligjin dhe aktet përkatëse nënligjore për procedurat ankimore;
- 1.36. Bashkëpunon dhe shkëmben informacion me të gjitha autoritetet publike, personat juridikë ose organet që administrojnë ose kanë në dispozicion informacionin e nevojshëm për zgjidhjen e drejtë të kërkesave për shtyrje dhe ankesave;
- 1.37. Asiston tatimpaguesit, debitorët, personat e interesuar ose përfaqësuesit e tyre në ushtrimin e të drejtave dhe/ose përmbushjen e detyrimeve të përcaktuara në legjislacionin në fuqi të tatimit në pronë, përfshirë, por duke mos u kufizuar në: plotësimin dhe paraqitjen e vetë – deklarimeve të ndryshme të kërkuara nga Ligji dhe aktet nënligjore, plotësimin dhe paraqitjen e ankesave, plotësimin dhe paraqitjen e kërkesave për shtyrje të afatit për pagesë, kërkesave për rivlerësimin e pronës ose kërkesa të tjera; dhe përdorimin e shërbimeve të ndryshme elektronike;
- 1.38. Siguron që publiku të merr informacion të saktë dhe në kohë përmes kanaleve të ndryshme informon publikun mbi legjislacionin në fuqi të tatimit në pronë dhe mënyrën se si përdoren të hyrat nga tatimi në pronë në Komunë, kryen fushata të ndryshme informuese dhe asiston Departamentin e Tatimit në Pronë në kryerjen e fushatave informuese, shpall në ambientet e Komunës dhe publikon në faqen elektronike të Komunës njoftimet e kërkuara në bazë të Ligjit, dhe siguron që çdo lloj informacioni të shpallet ose publikohet në secilën prej gjuhëve zyrtare të Komunës, në të njëjtën shpallje-publikim dhe në të njëjtën mënyrë
- 1.39. Sqaron tatimpaguesit, debitorët, personat e interesuar ose përfaqësuesit e tyre në lidhje me legjislacionin në fuqi të tatimit në pronë dhe aktet e nxjerra gjatë zbatimit të tij.

Neni 44

Drejtoria për Ekonomi, Zhvillim dhe Turizëm

1. Drejtoria për Ekonomi, Zhvillim, Turizëm dhe Integritet Evropian do të jetë përgjegjëse për kryerjen e detyrave si në vijim:
 - 1.1. Harton politika dhe programe për zhvillim të qëndrueshëm ekonomik të Komunës dhe tërheqjen e investimeve për zhvillim ekonomik;

- 1.2. Hartimin e planit për shfrytëzimin e burimeve ekonomike që janë Brenda Komunës, në kuadër të përgjegjësi të saj;
- 1.3. Përgatitë projekt propozime për zhvillim ekonomik lokal dhe hulumton, identifikon fonde nga burime të ndryshme për realizimin e projekteve;
- 1.4. Zbaton politikat dhe planet e aprovuara në fushën e zhvillimit ekonomik të Komunës dhe sugjeron masa për avancimin e tyre;
- 1.5. Udhëheq dhe bashkërendon proceset e planifikimit strategjik për zhvillim ekonomik.
- 1.6. Përcjellë ecuritë ekonomike sipas sektorëve në përgjithësi dhe zhvillimin e ndërmarrjeve të vogla dhe të mesme në veçanti;
- 1.7. Grumbullon dhe përpunon të dhëna statistikore për bizneset, resurset njerëzore dhe natyrore me rëndësi për hartimin e informacioneve, analizave planeve dhe programeve për zhvillim të Komunës;
- 1.8. Bënë promovimin e resurseve zhvillimore të Komunës përmes broshurave, buletineve, panairëve dhe organizimeve tjera;
- 1.9. Hulumton dhe identifikon projektet dhe koordinon punët rreth partneritetit publiko privat;
- 1.10. Mban kontakte me donatorë, komunitetin e biznesit dhe bashkatdhetarët që jetojnë në botën e jashtme për krijimin e kushteve për investime në Komunë;
- 1.11. Organizon programe trajnuese dhe ri kualifikuese si dhe asistencë teknike për bizneset e reja;
- 1.12. Bënë regjistrimin, ndryshimin e veprimtarisë dhe çregjistrimin e bizneseve dhe mban data bazë për numrin, strukturën dhe selinë e bizneseve;
- 1.13. Zbaton politikat e përcaktuara dhe aktet normative nga fushë veprimtaria e Komunës në lëmin e zhvillimit dhe planifikimit;
- 1.14. Bashkëpunon dhe koordinon punët dhe aktivitetet me ministrinë e linjës;
- 1.15. Hulumton programe të ndryshme të asistencës së BE-së, që ofrojnë mbështetje për qeverisje dhe zhvillim lokal;
- 1.16. Harton Planin lokal të turizmit dhe përgjegjësit për zbatimin e tij;
- 1.17. Harton strategjinë e zhvillimit të turizmit dhe planin e veprimtari;
- 1.18. Krijon dhe menaxhon regjistrin lokal të turizmit dhe regjistrin lokal të burimeve turistike;
- 1.19. Harton politikat e zhvillimit të produktit turistik dhe marketingut në fushën e turizmit, bazuar në Strategjinë e zhvillimit të turizmit;
- 1.20. Harton programe për mbështetjen e projekteve turistike;
- 1.21. Koordinon procesin e Integrimit Evropian;
- 1.22. Koordinimin e procesit të zhvillimit të kornizës rregullative dhe të politikave të Komunës që ndërlidhen me procesin e integrimit evropian dhe që dalin nga dokumente strategjike, si ato nacionale ashtu edhe ato lokale të këtij procesi, përfshirë pjesëmarrjen në caktimin e prioritetëve komunale në këtë aspekt dhe koordinimin e realizimit të obligimeve të Komunës që dalin nga marrëdhëniet Kosovë-BE;
- 1.23. Pjesëmarrjen në caktimin e prioritetëve komunale dhe zhvillimit të kornizës rregullative dhe të politikave nga ana e Drejtorive sektoriale, me qëllim të reflektimit të obligimeve përkatëse në lidhje me integrimin evropian në kuadër të secilit sektor;
- 1.24. Monitorimin, raportimin dhe vlerësimin e rregullt të implementimit të këtyre dokumenteve strategjike dhe prioritetëve komunale të Kryetari i Komunës dhe autoritetet qendrore, përmes Ministrisë Përgjegjëse për Qeverisje Lokale;
- 1.25. Koordinimin e asistencës së BE-së dhe asistencës tjetër të jashtme;
- 1.26. Koordinimin dhe pjesëmarrjen në zhvillimin dhe implementimin e politikave dhe strategjive me qëllim të zhvillimit të kapaciteteve të komunave për të kryer me sukses të gjitha reformat e nevojshme, përfshirë monitorimin, raportimin dhe vlerësimin e rregullt të implementimit të tyre.

Neni 45
Organizimi i Drejtorisë për Ekonomi, Zhvillim, Turizëm dhe Integritet Evropian

1. Funksionimi i Drejtorisë për Ekonomi, Zhvillim, Turizëm dhe Integritet Evropian do të bazohet në këta sektorë:
 - 1.1. Sektori i Ekonomisë dhe Turizmit
 - 1.1.1. Qendra Komunale e Biznesit
 - 1.2. Sektori i Zhvillimit

Neni 46
Sektor i Ekonomisë dhe Turizmit

1. Sektori i Ekonomisë dhe Turizmit kryen këto detyra dhe është përgjegjës për:
 - 1.1. Monitoron dhe harton raporte të rregullta periodike mbi zbatimin e dokumenteve të politikave dhe strategjive;
 - 1.2. Bashkëpunon me ministrinë e linjës për përcaktimin e treguesve kryesorë të buxhetit të shtetit dhe përparësitë e investimeve publike;
 - 1.3. Ofron mbështetje në organizimin e evenimenteve publike të lidhura me zhvillimin ekonomik në Komunën e Mitrovicës së Veriut;
 - 1.4. Përgatitë dhe përditëson, në koordinim me ministrinë dhe institucionet përkatëse, bazën e të dhënave për zhvillimin ekonomik në Komunë;
 - 1.5. Përgatitë periodikisht dhe publikon analiza të treguesve ekonomikë për zhvillim ekonomik lokal e sektorial;
 - 1.6. Investon në zhvillimin e turizmit lokal dhe interesit publik nëpërmjet investimeve vendase apo të huaja;
 - 1.7. Mbështetë veprimtaritë turistike dhe krijon kushte të favorshme ekonomike dhe strukturore për zhvillimin e tyre;
 - 1.8. Angazhohet në zhvillimin dhe mbështetjen e turizmit pritës;
 - 1.9. Mbështetë dhe bashkëpunon me grupet e interesit në procesin e studimit të tregut, lidhur me burimet dhe produktet turistike, zhvillimin e tyre në përputhje me kërkesat e tregut turistik dhe konkurrencën në zonat me përparësi zhvillimin e turizmit;
 - 1.10. Mbështetë, mbron e zhvillon burimet turistike dhe promovon produktet turistike, në përputhje me parimet e zhvillimit të qëndrueshëm të turizmit dhe në bashkëpunim me grupet e interesit;
 - 1.11. Angazhohet për mbarëvajtjen, mbrojtjen dhe nxitjen e punësimit në industrinë e turizmit, duke i dhënë prioritet punësimit të rinjve;
 - 1.12. Nxitë, mbështetë dhe promovon edukimin dhe formimin profesional të vazhdueshëm turistik, nëpërmjet institucioneve dhe programeve të akredituara, sipas legjislacionit në fuqi, në bashkëpunim me ministrinë përgjegjëse që mbulojnë fushën përkatëse;
 - 1.13. Nxitë, mbështetë dhe bashkëpunon me institucione publike dhe private në mbledhjen, përpunimin dhe administrimin e të dhënave në fushën e turizmit;
 - 1.14. Bashkërendon punën për zbatimin e dispozitave ligjore, përfshirë konventat dhe marrëveshjet ndërkombëtare në fushën e turizmit;
 - 1.15. Bashkëpunon me organizata ndërkombëtare që veprojnë në fushën e turizmit për programet e asistencës që ato ofrojnë;
 - 1.16. Bashkëpunon me autoritetet kompetente për të garantuar sigurinë dhe mbrojtjen e vizitorëve vendas apo të huaj;
 - 1.17. Përcakton kriteret për funksionimin e zyrave të informacionit turistik;
 - 1.18. Bashkërendon punën me institucionet përgjegjëse për pajisjen e infrastrukturës rrugore dhe inxhinierike me sinjalistikën turistike, mbrojtjen e integruar të mjedisit, mbrojtjen nga ndërhyrjet e paligjshme dhe dëmtimet në zonat turistike;

- 1.19. Administron çdo ankesë të shtetasve, vendas apo të huaj, ndaj hotelierëve, pronarëve të resorteve turistike, udhërrëfyesve turistikë, agjencive të udhëtimit, operatorëve turistikë dhe sipërmarrjeve të tjera turistike për shërbimet e ofruara, dhe ia përcjell për shqyrtim inspektoriatit që mbulon fushën e turizmit;
- 1.20. Mbështetë, nxitë dhe ndërgjegjëson sipërmarrjet turistike që ushtrojnë veprimtari turistike si strukturë akomoduese, lidhur me përdorimin me efikasitet të burimeve natyrore.
2. Në kuadër të Sektorit të Ekonomisë dhe Turizmit funksionon Qendra Komunale e Biznesit e cila kryen këto detyra dhe është përgjegjëse për:
 - 2.1.Regjistrimin e bizneseve, klasifikimin sipas veprimtarive, identifikimi i bizneseve aktive dhe pasive;
 - 2.2.Pranimi dhe trajnimi i kërkesave për ndryshim të emrit, për ndryshim të adresës, për ndryshim të tipit, për ndryshim të numrit të punëtorëve, për ndryshim të aktivitetit, për ndryshim të pronarëve, për ndryshim të bordit, për ndryshim të kapitalit, për ç' regjistrim, për ndryshim përfaqësuesi/drejtori, për informata, për certifikatë dublikatë, etj;
 - 2.3.Përgatitjen e raporteve periodike dhe informative për punën e Qendrave Komunale të Bizneseve;
 - 2.4.Mirëmbajtja e shënimeve ditore (siç parashihet me Manualin operacional) në lidhje me ndonjë shkëmbim të dokumenteve dhe informatave me palët dhe të dhënat e tilla do të jenë në dispozicion në të gjithë kohën për nevojat e Komunës;
 - 2.5.Ruajtja dhe mirëmbajtja e dokumenteve origjinale dhe fletpagesave të dorëzuara nga palët, në pajtim me ligjet dhe aktet e tjera në fuqi.

Neni 47

Sektori i Zhvillimit

1. Sektori i Zhvillimit kryen këto detyra dhe është përgjegjëse për:
 - 1.1.Propozon, harton dhe siguron zbatimin e dokumenteve të politikave dhe strategjive në fushën e zhvillimit Ekonomik dhe bashkërendon procesin e konsultimeve me akterët relevantë;
 - 1.2.Bashkëpunon me organet tjera komunale me qëllim të informimit për plane zhvillimore dhe tërheqjen e investimeve;
 - 1.3.Hartimin e planit për shfrytëzimin e burimeve ekonomike që janë brenda Komunës;
 - 1.4.Identifikon fonde nga burime të ndryshme për realizimin e projekteve;
 - 1.5.Bën analiza që shërbejnë si bazë për planet zhvillimore;
 - 1.6.Cakton dhe propozon prioritetet e zhvillimit në fusha të ndryshme;
 - 1.7.Organizon ekipe të ekspertëve të ndryshëm për hartim të planit të zhvillimit ekonomik në nivel komune dhe hartimin e projekteve kapitale për përfitimin e donacioneve;
 - 1.8.Harton strategjinë e zhvillimit të përgjithshëm afatmesëm dhe afatgjatë për Komunën;
 - 1.9.Bashkëpunon me organet relevante në nivelin lokal dhe atë qendror për tërheqje të investimeve;
 - 1.10. Bashkëpunon me ekspertë të fushave të ndryshme që ofrojnë përvoja të ndryshme në zhvillim;
 - 1.11. Merr pjesë në seminare – promovime të karakterit zhvillimor;
 - 1.12. Kryen edhe punët tjera në fushën e zhvillimit lokal.

Neni 48

Drejtoria e Planifikimit dhe Urbanizmit

1. Drejtoria e Planifikimit dhe Urbanizmit kryen këto detyra dhe është përgjegjëse për:

- 1.1. Planifikon zhvillimin hapësinor dhe urbanistik, përcjellë dhe studion zhvillimin hapësinor të Komunës;
- 1.2. Harton programe, Planin Zhvillimor të Komunës (PZHK), Hartat Zonale të Komunës (HZK), Planet Rregulluese të Hollësishme (PRRH);
- 1.3. Në procesin e hartimit të planeve hapësinore, bashkëpunon dhe sinkronizohet me të gjitha subjektet pjesëmarrëse në planifikimin dhe zhvillimin e qytetit dhe Komunës;
- 1.4. Përgatitë plane të detajuara urbanistike, projektet urbanistiko arkitektonike për lagje dhe fshatra të caktuara të qytetit dhe Komunës;
- 1.5. Krijon dhe mirëmban regjistrin komunal të adresave dhe përkujdeset për zbatimin e ligjit për sistemin e adresave dhe akteve nënligjore;
- 1.6. Harton programe, detyra projektuese me ndihmën e ekspertëve të përzgjedhur për organizimin e konkurseve urbanistike – arkitektonike në nivel vendor dhe ndërkombëtar;
- 1.7. Përgatitë dhe ofron informacione bazë dhe dokumente për Përgatitjen, miratimin apo ndryshimin e planeve hapësinore, urbanistike, rregulluese dhe planeve të detajuara të qytetit dhe të Komunës;
- 1.8. Përcakton kushtet urbanistike dhe arkitektonike për hartimin e dokumentacioneve investivo-teknike për ndërtimin e objekteve lidhur me realizimin e projekteve kryesore urbanistike dhe zgjedhjet e tyre arkitektonike;
- 1.9. Propozon dhe miraton kriteret për vendosjen e objekteve të përkohshme, paisjeve dhe elementeve mikro urbane në territorin e qytetit dhe Komunës;
- 1.10. Jep pëlqime për ndërtimin e objekteve të rëndësisë lokale dhe zhvillimeve të tjera;
- 1.11. Organizon dhe kontrollon dokumentacionin Teknik;
- 1.12. Organizon dhe cakton grupin profesional për mbikëqyrje, pranime teknike të objekteve ndërtimore dhe shërbime tjera përkatëse;
- 1.13. Lëshon vërtetime për gjendjen e objekteve të ekzekutuara;
- 1.14. Konstaton dhe delegon informatat për objektet e ndërtuara në mospërputhje me ligjet ndërtimore, standardet dhe dokumentacionet urbanistike në fuqi;
- 1.15. Jep leje për përdorimin e objekteve të përfunduara;
- 1.16. Bashkëpunon me subjektet përkatëse komunale në fushën e rregullimit të tokës ndërtimore;
- 1.17. Propozon krijimin e zonave të tokës së ndërtimit dhe përpunon lokacionet për dhënien e tokës për shfrytëzim;
- 1.18. Përgatitë propozimet e Draft rregulloreve dhe akteve tjera nga lëmi i ndërtimit, planifikimit, projektimit dhe rregullimit hapësinor;
- 1.19. Udhëzon dhe orienton subjektet nga fusha e ndërtimit, bashkëpunon me subjektet udhëheqëse dhe personat juridik nga fusha e ndërtimit, ofron të dhëna dhe informata të tjera bazike profesionale të nevojshme, për punën e udhëheqjes komunale;
- 1.20. Koordinon dhe kryen punët procedurale nga lëmi i ndërtimit;
- 1.21. Harton projekt programin për vlerësimin e gjendjes ekzistuese të tokës ndërtimore të Komunës;
- 1.22. Propozon dhe zbaton programin e veçantë për rregullimin e gjendjes ekzistuese të tokës ndërtimore të Komunës;
- 1.23. Organizon dhe trajnon grupet profesionale dhe kapacitetet njerëzore për procedurën e legalizimit. Organizon dhe cakton grupin profesional për pranimin dhe shqyrtimin e kërkesave (dokumentacioneve) për legalizim;
- 1.24. Organizon dhe cakton grupin profesional për vlerësimin e objekteve ilegale;
- 1.25. Konstaton dhe delegon informatat për objektet e ndërtuara në mospërputhje me ligjet ndërtimore, standardet, dokumentacionet urbanistike në fuqi dhe veçmas me Rregulloren dhe manualin për legalizim;

- 1.26. Shqyrton – harton programe për ndërtimin e infrastrukturës dhe objekteve kapitale në tërësi të hapësirave ilegale;
- 1.27. Bashkëpunon me subjektet përkatëse komunale në fushën e rregullimit të tokës ndërtimore dhe me të gjitha subjektet tjera përkatëse;
- 1.28. Koordinon dhe kryen punët procedurale nga lëmi i ndërtimeve ilegale;
- 1.29. Kryen detyra tjera në pajtim me dispozitat ligjore, akte nënligjore dhe Rregullore komunale dhe të deleguara.

Neni 49

Organizimi i Drejtorisë së Planifikimit dhe Urbanizmit

1. Funksionimi i Drejtorisë së Planifikimit dhe Urbanizmit
 - 1.4.Sektori i Planifikimit;
 - 1.5.Sektori i Urbanizmit;
 - 1.6.Sektori i Banimit;
 - 1.7.Sektori i Legalizimit.

Neni 50

Sektori i Planifikimit

1. Sektori i Planifikimit kryen këto detyra dhe është përgjegjëse për:
 - 1.1.Koordinon punët në hartimin e planeve të rregullimit për lagjet urbane dhe jashtë urbane të hapësirës, me organet dhe subjektet e specializuara që merren me planifikimin dhe rregullimin e hapësirës;
 - 1.2.Mbledh, përpunon dhe plotëson dokumentacionin e zhvillimit hapësinor, në harmoni me Ligjin për planifikimin hapësinor dhe dispozitat tjera të nxjerra në bazë të tij;
 - 1.3.Përcjellë planifikimin urbanistik, projektimin dhe merret me zbatimin e tyre;
 - 1.4.Propozon dhe zbaton rregullativën ligjore nga lëmi i planifikimit hapësinor: planit zhvillimor të Komunës, planit zhvillimor urban, planit rregullues urban, si dhe rregullativën nga lëmi i ndërtimeve investive;
 - 1.5.Është kompetente për dhënien e lejeve për shfrytëzimin e sipërfaqeve publike, para lokaleve afariste, duke përfshirë hapësirat publike për vendosjen e tavolinave dhe karrigeve para dyqaneve të pavarura që ushtrojnë veprimtari hoteliere, foltoret publike, vendosja e gjeneratorëve statik, kioskat lëvizëse për shitjen e librave, frigoriferëve për akullore dhe pije freskuese, si dhe veprimtaritë tjera të lejuara në bazë të Ligjit, udhëzimit administrativ dhe Rregulloreve komunale;
 - 1.6.Është kompetente për dhënien e lejeve për pano reklamuese, bilborda, reklama ndriçuese, city-lightave etj.;
 - 1.7.Angazhohet në Komisionin për kontrollim Teknik të punëve të ndërtimit, punëve teknike rreth ndriçimit publik dhe mirëmbajtjen e rrjetit publik dhe sinjalizimit;
 - 1.8.Angazhohet në mënyrë aktive në procesin e mbikëqyrjes profesionale gjatë ekzekutimit të punimeve të ndërtimit, rindërtimit, si dhe pranimit Teknik të objekteve në bazë të Ligjit për ndërtimin.

Neni 51

Sektori i Urbanizmit

1. Sektori i Urbanizmit kryen këto detyra dhe është përgjegjëse për:
 - 1.1.Shqyrton kërkesat për lëshimin e lejeve ndërtimore, përcakton kushtet urbanistike për zbatimin e PZHK-së dhe Hartës Zonale;
 - 1.2.Jep shënimet mbi madhësinë dhe destinimin e parcelave të caktuara ndërtimore apo kompleksit të tokës dhe karakteristikat e parashtruara të ndërtimit;
 - 1.3.Përcakton pozitën e vijës së rregullimit dhe ndërtimit të objekteve të reja, pozitën e objekteve fqinje, llojin dhe përmbajtjen e kapaciteteve të objekteve të planifikuara;
 - 1.4.Kushtet për projektimin dhe ndërtimin e rrugëve, sipërfaqeve të gjelbëruara, kushtet për projektimin e objekteve të infrastrukturës komunale;

- 1.5.Kontrollon dokumentacionin Teknik në harmoni me ligjet ndërtimore, standardet, dokumentacionet urbanistike në fuqi, si dhe me Rregulloren dhe manualin për legalizim;
- 1.6.Përcakton kushtet për konservimin dhe ruajtjen e objekteve me vlera të posaçme (invalidëve, fëmijëve etj.) dhe kushtet tjera për rastet e caktuara që janë me rëndësi për projektimin ndërtimin dhe shfrytëzimin e objekteve dhe hapësirave të planifikuara;
- 1.7.Zbaton programet e sektorëve të tjerë të Administratës Komunale në fushën e ndërtimit të infrastrukturës dhe objekteve kapitale si dhe Rregulloret komunale nga përgjegjësia e kësaj drejtorie;
- 1.8.Përcakton lokacionet dhe kushtet urbanistike teknike për vendosjen e objekteve të karakterit të përkohshëm dhe përhershëm;
- 1.9.Është pjesë aktive në procedurat e planifikimit të hapësirës dhe rregullimit të tokës ndërtimore, planeve dhe programeve nga kjo lëmi;
- 1.10. I koordinon punët e Komunës rreth Përgatitjes dhe hartimit të planeve hapësinore, urbanistike, planeve të rregullimit dhe planeve tjera;
- 1.11. Mban evidentimin e të gjitha lejeve të lëshuara;
- 1.12. Organizon grupin profesional për mbikëqyrje, pranime teknike të objekteve ndërtimore etj;
- 1.13. Lëshon certifikatat e përdorimit të objekteve të përfunduara;
- 1.14. Lëshon vendime për ndërrim destinimi të hapësirave brenda ndërtesës me leje ndërtimi;
- 1.15. Lëshon vendime për ndërrim destinimi të tokës bujqësore në tokë ndërtimore (procedurën e pagesave) sipas ligjit në fuqi.

Neni 52

Sektori i Banimit

1. Sektori i Banimit kryen këto detyra dhe është përgjegjës për:
 - 1.1.Harton Planin e punës dhe projekt propozime për sektorin e banimit sipas infrastrukturës ligjore për banim në fuqi;
 - 1.2.Inicon dhe koordinon procesin e hartimit të Profilit komunal të banimit;
 - 1.3.Propozon, harton dhe monitoron rregullativën ligjore nga lëmi i banimit;
 - 1.4.Krijon dhe mirëmban regjistrin komunal të adresave dhe përkujdeset për zbatimin e Ligjit për sistemin e adresave dhe akteve nënligjore;
 - 1.5.Koordinon punët dhe merr pjesë në komisione për shqyrtim të kompetencës së banimit;
 - 1.6.Bashkëpunon me organin kompetent përgjegjës në procesin e hartimit të Planit Zhvillimor Komunal (PZHK), Hartës Zonale të Komunës (HZK) dhe Planeve Rregulluese të Hollësishme (PRrh) dhe dokumenteve tjera strategjike komunale që kanë të bëjnë me komponentën e banimit;
 - 1.7.Bashkëpunon me: Inspektoriatin Komunal për Banim, sektorët e tjerë në kuadër të DPU-së, drejtorinë për mirëqenie sociale; të gjitha drejtoritë komunale;
 - 1.8.Raporton dhe bashkëpunon me institucionet qendrore siç është MMPHI/DPHNB-DB;
 - 1.9.Bashkëpunimi me OJQ-te, donatorët, investitorët dhe shoqërinë civile në fushën e banimit;
 - 1.10. Shqyrton kërkesat e palëve për çështje të banimit;
 - 1.11. Inicion dhe koordinon procesin e hartimit deri në aprovim të programeve të veçanta të banimit;
 - 1.12. Inicion dhe koordinon realizimin e projekteve për banim social, banim të përballueshëm rindërtim, renovim, e që janë në programet e veçanta të banimit;

- 1.13. Krijon dhe mbanë regjistrin e ndërtesave të banimit social, sipas legjislacionit dhe Rregulloreve në fuqi;
- 1.14. Disponon regjistrin e shtëpive të djegura dhe lëshon vërtetime për shtëpitë e djegura gjatë luftës së fundit në Kosovë;
- 1.15. Inicion dhe koordinon procesin e aplikimit, përzgjedhjes dhe vendosjes së familjeve përfituese në programet e banimit të përkohshëm social;
- 1.16. Bënë regjistrimin në databazën e ministrisë të aplikacioneve/kërkesave të banimit në bashkëpunim të ngushtë me zyrtarin përgjegjës nga Drejtoria për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale;
- 1.17. Menaxhon kontratat për dhënien me qira joprofitabile të banesave, lokaleve dhe shtëpive individuale të banimit;
- 1.18. Administron të gjitha ndërtesat e banimit social;
- 1.19. Në bashkëpunim me Drejtorinë për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale, koordinon dhe inicion procedurat për vlerësimin e gjendjes së familjeve sociale që banojnë në ndërtesat e banimit social;
- 1.20. Krijon dhe mbanë Regjistrin e Ndërtesave të Banimit në Bashkëpronësi;
- 1.21. Krijon dhe mbanë Regjistrin e Administratorëve të Ndërtesave të Banimit në Bashkëpronësi në territorin e Komunës;
- 1.22. Krijon dhe mbanë regjistrin e OJQ-ve, "Shoqatave të Pronarëve" së bashku me kryesi të pronarëve, të kuvendeve dhe kryesive të banorëve në Ndërtesat e Banimit në Bashkëpronësi;
- 1.23. Koordinon dhe shqyrton mundësinë për caktimin e shoqatave të banorëve, dhe administratorëve të Ndërtesave në bashkëpronësi;
- 1.24. Koordinon punët që kanë të bëjnë për shqyrtim të komponentës për shitjen e banesave për të cilat ekziston e drejta banesore;
- 1.25. Mban evidencën dhe listën e përditësuar të pronarëve të banesave për të cilat ekziston e drejta banesore në Komunë.

Neni 53

Spektori i Legalizimit

1. Spektori ë Legalizimit kryen këto detyra dhe është përgjegjëse për:
 - 1.1.Shqyrton trajtimin e ndërtimeve pa leje;
 - 1.2.Lëshon Vendime për dhënien e certifikatës së legalizimit, Vendime për listë të pritjes dhe jep propozime për rrënim:
 - 1.2.1. Vendimet merren në varësi nga gjendja aktuale e ndërtimeve pa leje (të përfunduara, të papërfunduara), shtrirjen e objekteve në hapsirë afër zonave të mbrojtura, në toka bujqësore nën komasacion, në prona komunale, shoqërore, infrastrukturore, plotësimin e dokumentacioneve të pa kompletuara;
 - 1.2.2. Për të gjitha Vendimet në Listën e Pritjes do të mirren vendime të reja në kontinuitet në bazë të ofrimit të dëshmiave nga palët në bazë të Ligjit në fuqi dhe udhëzimeve administrative;
 - 1.3. Organizon dhe trajnon grupet profesionale dhe kapacitetet njerëzore për procedurën e legalizimit;
 - 1.4.Koordinon punët me Ministrinë e Mjedisit Planifikimit Hapësinor dhe Infrastrukturës për legalizimin e ndërtimeve pa leje në Komunën e Mitrovicës Veriore;
 - 1.5. Bashëpunon me organizata qeveritare dhe joqeveritare vendore dhe ndërkombëtare relevante në shkëmbim të informative dhe të dhënave sipas kërkesave të tyre;
 - 1.6.Promovon te qytetarët dhe shoqëria civile për procesin e legalizimit të ndërtimeve pa leje.

Neni 54

Drejtoria për Shërbime Publike dhe Infrastrukturë

1. Drejtoria për Shërbime Publike dhe Infrastrukturë kryen këto detyra dhe është përgjegjëse për:
 - 1.1. Planifikimin dhe menaxhimin e investimeve kapitale në infrastrukturën publike;
 - 1.2. Sipas nevojës investon në rrjetin e ujësjellësit, kanalizimit atmosferik dhe trajtimin e ujërave të zeza;
 - 1.3. Organizon mirëmbajtjen verore dhe dimërore, pastrimin e rrugëve dhe trotuarve të qytetit dhe rrugëve lokale;
 - 1.4. Sigurimin e mirëmbajtjes së parqeve, hapësira publike dhe varrezave;
 - 1.5. Funksionimin e tregjeve;
 - 1.6. Koordinon aktivitetet dhe jep pëlqimin për veprimtarinë e transportit publik të udhëtarëve dhe mallrave, me kompanitë publike dhe shoqatat e taksistëve individual dhe operatorëve juridik sipas Rregulloreve;
 - 1.7. Cakton linjat dhe rendin e udhëtimit për transportin publik të udhëtarëve;
 - 1.8. Bën menaxhimin e shërbimit "Merimangë", sipas Rregullores, si dhe organizon procedurat për ankand publik për automjetet e konfiskuara, që kalojnë afatin e paraparë me ligj;
 - 1.9. Siguron sinjalizimin vertikal dhe horizontal të rrugëve ekzistuese dhe rregullon komunikacionin në qytet;
 - 1.10. Jep pëlqimin për mbylljen e rrugëve për shfrytëzimin e tyre në raste të veçanta (festa shtetërore, punë të veçanta në interes të shtetit, Komunës dhe punë të ngjajshme);
 - 1.11. Është përgjegjëse për ndriçimin publik;
 - 1.12. Merr pjesë në komisionin për pranim teknik të punëve të kryera – ndriçimin publik, mirëmbajtjen e rrjetit publik dhe sinjalizimin;
 - 1.13. Bën konsultimet me nivelin qendror për ndërtimin, riparimin e shenjave apo ndryshimin e rrugëve ndër-komunale që ndikojnë në Komunë;
 - 1.14. Është kompetente për lëshimin e lejeve që i përkasin Komunës për vendosjen e pengesave rrugore (policë të shtrirë);
 - 1.15. Ushtron kompetencat tjera të përcaktuara me ligjet tjera me statut, aktet nënligjore të deleguara nga pushteti qendror.

Neni 55

Organizimi i Drejtorisë së Shërbimeve Publike dhe Infrastrukturës

1. Funksionimi i Drejtorisë së Shërbimeve Publike dhe Infrastrukturës do të bazohet në këta sektorë:
 - 1.1. Sektori i Shërbime Publike;
 - 1.2. Sektori i Infrastrukturës.

Neni 56

Sektori i Shërbimeve Publike

1. Sektori i Shërbimeve Publike kryen këto detyra dhe është përgjegjëse për:
 - 1.1. Zgjerimin dhe mirëmbajtjen e sipërfaqeve të gjelbëruara;
 - 1.2. Zgjerimin dhe mirëmbajtjen e rrjetit të ndriçimit publik;
 - 1.3. Planifikimin dhe ndërtimin e parqeve dhe shesheve të Komunës;
 - 1.4. Menaxhimin, kontrollimin dhe pastrimin e të gjitha shesheve që i përkasin Komunës;
 - 1.5. Sipas nevojës bënë ndërtimin e rrjetit të ujësjellësit;
 - 1.6. Ndërtimin dhe mirëmbajtjen e rrjeteve të kanalizimit atmosferik;
 - 1.7. Rregullim të trafikut dhe transportit urban;
 - 1.8. Mirëmbajtjen e pastërtisë së qytetit (fshirje-larja);
 - 1.9. Shënjëzimi horizontal e vertikal i komunikacionit publik;
 - 1.10. Kujdeset për mirëmbajtjen e autoparkimeve publike.

Neni 57

Sektori i Infrastrukturës

1. Sektori i Infrastrukturës kryen këto detyra dhe është përgjegjëse për:
 - 1.1. Planifikon investimet kapitale në infrastrukturën rrugore;
 - 1.2. Përpilon paramasa dhe parallogari lidhur me investimet kapitale;
 - 1.3. Riparon dhe mirëmban rrugët publike urbane dhe rurale;
 - 1.4. Investon në ndërtimin e rrugëve urbane dhe rurale;
 - 1.5. Zbaton dhe monitoron projektet e ndryshme varësisht nga kërkesat e drejtorive komunale;
 - 1.6. Përgatitë detyrat projektuese dhe bën kategorizimin e objekteve të infrastrukturës lokale;
 - 1.7. Lëshon leje për ndërtim të infrastrukturës rrugore dhe leje për gropim dhe hapje të kanaleve, të cilat i bëjnë ndërrmarrjet publike, ndërrmarrjeve private si dhe leje për kycje individuale të qytetarëve në rrjetin e infrastrukturës;
 - 1.8. Propozon organin mbikëqyrës mbi mbikëqyrjen dhe komisionin për kontrollim teknik të objekteve infrastrukturore të ndërtuara;
 - 1.9. Është përgjegjëse për menaxhimin (mbikëqyrjen) e ndërtimit, rindërtimit dhe sanimit të infrastrukturës rrugore në Komunën e Mitrovicës Veriore.

Neni 58

Drejtoria e Bujqësisë, Zhvillimit Rural dhe Mbrojtjes së Mjedisit dhe Pyjeve

1. Drejtoria e Bujqësisë, Zhvillimit Rural dhe Mbrojtjes së Mjedisit dhe Pyjeve kryen këto detyra dhe është përgjegjëse për:
 - 1.1. Në bashkëpunim me ministrine përkatëse 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;
 - 1.2. 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 dhe politikave zhvillimore për zonat rurale;
 - 1.3. Nxitë dhe inkurajon fermerët për të investuar në rritjen e kapaciteteve të tyre bujqësore;
 - 1.4. Planifikimin, zhvillimin dhe kujdesin permanent të shfrytëzimit të tokës bujqësore për nevojat dhe interesat e Komunës;
 - 1.5. Propozimin dhe hartimin e politikave komunale të zhvillimit të bujqësisë, blegtorisë, hortikulturës dhe agroturizmit;
 - 1.6. Mbledh, Përgatitë dhe shpërndan tek fermerët dhe industria agro përpunuese informacionet për bujqësi dhe zhvillim rural nëpërmjet zyrës;
 - 1.7. Siguron mbajtjen e statistikave bujqësore mbi sipërfaqet bujqësore, prodhimtarinë bujqësore, fondin blegtoral, mekanizmin bujqësor, kapacitetet përpunuese të prodhimeve bujqësore, tregjet etj.;
 - 1.8. Angazhime në krijimin dhe zbatimin e programeve – politikave për mbrotjen e shëndetit të kafshëve shtëpiake, në kuadër të programeve kombëtare;
 - 1.9. Bashkëpunim dhe koordinim i punëve më 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;
 - 1.10. Ndërtimin e përkoshëm ose të përherëshëm të destinimit të tokës bujqësore në bashkëpunim me organin kompetent për planifikim hapësinor;
 - 1.11. Ndihmon në gjenerimin e të ardhurave në zonat rurale përmes aktiviteteve bujqësore;
 - 1.12. Përmirësimi i jetës së popullatës në zonat rurale;
 - 1.13. Prezanton teknika moderne të shërbimeve këshillimore në zonat rurale;

- 1.14. Zhvillimi i agroturizmit rural në nivel komune.
- 1.15. Angazhohet për zvogëlimin gradual të ndotjes, degradimit dhe dëmit mjedisor, si dhe zvogëlimin ose ndalimin e atyre aktiviteteve ekonomike dhe të aktiviteteve tjera që përbëjnë rrezik të madh për shëndetin e njeriut dhe mjedisin;
- 1.16. Angazhohet në mbrojtjen e biodiversitetit, duke tentuar arritjen e balancit ekologjik në territorin e Komunës dhe më gjerë;
- 1.17. Kujdeset për mbikëqyrjen për shfrytëzimin racional dhe të qëndrueshëm të burimeve natyrore dhe të tokës prodhuese si dhe mbrojtjen e akumulimeve gjenetike të natyrës;
- 1.18. Harton programin dhe bën mbikëqyrjen e pamjeve të vlefshme të natyrës, propozon zonat e reja për mbrojtje, mbron dhe bën rehabilitimin e diversitetit dhe vlerave kulturore dhe estetike të peisazhit;
- 1.19. Hartimin e masave të arsyeshme për mbrojtjen e mjedisit në mënyrë që të jenë përputhje me zhvillimin e qëndrueshëm ekonomik në pajtim me ligjin, aktet tjera të nxjerra ligjore e nënligjore;
- 1.20. Hartimin e masave që kanë për qëllim kontrollin e nivelit të zhurmës në territorin e Komunës;
- 1.21. Sigurojnë qasje të papenguara në informata mjedisore dhe të mundësojnë pjesëmarrjen e publikut;
- 1.22. Harton dhe Zbaton Planin lokal për veprim në mjedis (PLVM)
- 1.23. Rregulloren Komunale për Mjedis;
- 1.24. Propozon masat për monitorimin e cilësisë, mbrojtjen dhe ruajtjen e ujit, ajrit, tokës dhe natyrën e zonës së Komunës dhe siguron zbatimin e tyre;
- 1.25. Përkujdeset për zbatimin e masave për mbrojtje nga efektet e dëmshme të ujërave;
- 1.26. Bën mbikëqyrjen dhe inspektimin e administrimit të qëndrueshëm me vlerat natyrore si: ajri, uji, toka, pyjet lëndët minerale etj. Të mirat natyrore publike si: hapësirat e gjelbëruara, brigjet e lumenjve, si dhe vlerat e veçanta si: gjeodiversiteti dhe bota e egër bimore dhe shtazore;
- 1.27. Harton Planin për menaxhimin e mbeturinave;
- 1.28. Bën mbikëqyrjen dhe mbrojtjen e popullatës nga helmimi me plumb dhe metale të rënda dhe aplikon programe remediate;
- 1.29. Përgatitë programin për uljen e nivelit të ndotjes së mjedisit dhe propozon projekte për mbrojtjen e mjedisit në bashkëpunim me MMPH, institucione të tjera dhe donatorë;
- 1.30. Ofron Leje mjedisore komunale në bazë të Udhëzimit Administrativ për Leje Mjedisore Komunale.
- 1.31. Organizon aktivitete të rregullta dhe vizita në terene pyjore, në lidhje me planet operative vjetore;
- 1.32. Vendos kontakte me APK-në në nivel regjional, lidhur me menaxhimin e pyjeve dhe tokave pyjore;
- 1.33. Bashkëvepron me inspektorët e tregut komunal dhe inspektorët nga niveli qendror, lidhur me kontrollimin dhe qarkullimin e masës drunore e cila vihet në qarkullim;
- 1.34. Bën kontrollimin e prerjeve sipas licencave të aprovuara më parë, tërheqjes së asortimenteve dhe transportit të tyre të tereneve të përcaktuara nga planet vjetore operacionale;
- 1.35. Dhënie e lejeve për prerjen e drunjëve të pronarëve të pyjeve private në territorin e Komunës;
- 1.36. Konfiskimin e masës drusore nga shërbimi i mbrojtjes së pyjeve në komuna dhe procedimin në pajtim me dispozitat e ligjit të prokurimit publik të Kosovës e cila është e hyrë e Komunës;

- 1.37. Së paku një herë në vit kryejnë regjistrimin e terreneve dhe dërgojnë raport me shkrim autoritetit kompetent që menaxhon me pyje,
- 1.38. Shërbimi komunal i mbrojtjes së pyjeve autoritetit kompetent që menaxhon me pyje, i dërgon raporte mujore në fushëveprimtarinë e këtij shërbimi,
- 1.39. Dhënia e lejeve për shfrytëzimin e masës drusore duke u përmbajtur detyrimisht kriterëve në vijim:
 - 1.39.1. Në bazë të planeve vjetore operationale të menaxhimit me pyje, në pajtim me nenin 18 të Ligjit për Pyjet e Kosovës,
 - 1.39.2. Procedurat e dhënies së lejeve duhet të jenë në harmoni me Udhëzimet Administrative në pajtim me këtë ligj, që rregullojnë këtë çështje të miratuar nga ministria,
- 1.40. Monitoron përmes rojeve të pyllit gjendjen ditore të rajoneve pyjore, ushtrojnë të drejtat ligjore ndaj personave fizik dhe juridik lidhur me dëmet që i shkaktohen pyjeve;
- 1.41. Caktim të tarifave për grumbullimin e mbeturinave për Ekonomi familjare, Biznese, Institucione dhe taksën e shkarkimit në deponi
- 1.42. Zgjedhjen e metodës operative të ofrimit të shërbimit të grumbullimit të mbeturinave.
- 1.43. Faturimin e qytetareve dhe inkasimin për shërbimin e ofruar në përputhje me Rregullorën e veçantë për mbeturina;
- 1.44. Kontraktin shërbimin dhe përzgjedhë operatorët ekonomik;
- 1.45. Monitoron cilësinë e shërbimit, grumbullimin e mbeturinave.
- 1.46. Përgatitë regjistrin e ekonomive familjare, bizneseve, institucioneve dhe operatorëve me marrëveshje të veçantë;
- 1.47. Menaxhon sistemin softuerik i cili rregullon procesin e faturimit, kontratat, obligimet, kërkesat, ankesat etj, në përputhje me rregullorën e veçantë për mbeturina;
- 1.48. Promovon rregullat e shkarkimit dhe sistemit të menaxhimit të mbeturinave me bashkëpjesëmarrje të qytetarëve;
- 1.49. Vetëdijësimi i ekonomive familjare dhe bizneseve;
- 1.50. Menaxhimi i funksionimit të deponisë së grumbullimit të mbeturinave;
- 1.51. Monitoron mirembajtjen e deponisë, mbulimin e rregullt, trajtimin e mbetjeve shtazore, asgjësimet e mallrave etj;
- 1.52. Promovon riciklimin e mbeturinave komunale dhe kompostimin e mbetjeve organike.
- 1.53. Harton, zbaton dhe monitoron planin komunal për efqiçence të energjisë;
- 1.54. Kryen veprimet procedurale administrative sipas procedurave ligjore dhe punë tjera të caktuara nga Kryetari i Komunës.

Neni 59

Organizimi i Drejtorisë së Bujqësisë, Zhvillimit Rural dhe Mbrojtjes së Mjedisit dhe Pyeje

1. Funksionimi i Drejtorisë për Bujqësi, Zhvillim Rural dhe Mbrojtjes së Mjedisit do të bazohet në këta sektor:
 - 1.1.Sektori i Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural;
 - 1.2.Sektori i Mbrojtjes së Mjedisit dhe Pylltarisë
 - 1.3.Sektori i Menaxhimit të Mbeturinave dhe Ambientit

Neni 60

Sektori i Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural

1. Sektori i Bujqësisë kryen këto detyra dhe është përgjegjëse për:
 - 1.1.Përpilon, implementimin dhe monitoron projekte të ndryshme në bujqësi;

- 1.2.Mban evidencë për tokat bujqësore, llojet dhe sipërfaqet me kultura bujqësore, llojet kategoritë dhe numrin e krerëve të kafshëve shtëpiake, shoqëritë e bletëve etj;
- 1.3.Analizon potencialin e fermerëve, nevojat dhe mundësitë e zhvillimit të mëtejme të tyre, rekomandon masat adekuate dhe hulumton mundësitë për mbështetje profesionale, Administrative dhe materiale;
- 1.4.Organizon seminare, këshillime dhe trajnime me qëllim të ofrimit të njohurive profesionale për fermerë;
- 1.5.Ndërmerr masa për mbrojtjen e prodhimitarisë bujqësore nga fatkeqësitë elementare (vërshimet, breshëritë, pandemitë etj);
- 1.6.Në rast fatkeqësie elementare bënë vlerësimin e dëmit dhe propozon rekomandime për masat e mëtejme;
- 1.7.Propozimin dhe hartimin e politikave komunale të zhvillimit të bujqësisë, blegtorisë, pentarisë, hortikulturës dhe agroturizmit;
- 1.8.Mbrojtjen e kafshëve shtëpiake dhe bimëve bujqësore;
- 1.9.Ndërrimin e përkohshëm ose të përhershëm të destinimit të tokës bujqësore në bashkëpunim me orgnanin kompetent për planifikim hapësinor;
- 1.10. Mbrojtja dhe shfrytëzimi i qëndrueshëm i tokës bujqësore;
- 1.11. Planifikimi i zhvillimit rural;
- 1.12. Përgatitë raporte dhe informacione mbi ecurinë e zhvillimit rural dhe performancës së shërbimeve këshillimore;
- 1.13. Në përputhje me procedurat e miratuara, koordinon identifikimin dhe implementimin e projekteve në zonat rurale;
- 1.14. Ndihmon gjenerimin e të ardhurave rurale përmes aktiviteteve në bujqësi dhe punësimin në fermë, si dhe zhvillimit të financave rurale dhe mikrobizneseve;
- 1.15. Ndihmon në përmirësimin e jetës në zonat rurale dhe infrastrukturës rurale;
- 1.16. Ndihmon në gjenerimin e të ardhurave në zonat rurale përmes aktiviteteve bujqësore;
- 1.17. Prezanton teknika moderne të shërbimeve këshillimore në zonat rurale;
- 1.18. Mbështet zhvillimin e agroturizmit rural.

Neni 61

Spektori i Mbrojtjes së Mjedisit dhe Pylltarisë

1. Spektori i Mbrojtjes së Mjedisit kryen këto detyra dhe është përgjegjëse për:
 - 1.1.Planifikimin, zhvillimin dhe kujdesin permanent të ndotjes së mjedisit për nevojat dhe interesat e Komunës;
 - 1.2.Mban shënime të cilat përfshijnë të dhënat për të gjitha aktivitetet, aplikimet për Leje Mjedisore Komunale, licenca dhe autorizime tjera mjedisore;
 - 1.3.Propozon dhe harton politika komunale për trajtimin e ajrit, ujit, tokës, biodiversitetit, menaxhimin e mbeturinave, zhurmës, ngjyrave;
 - 1.4.Pastrimin, mirembajtjen, rregullimin dhe mbrojtjen e lumenjve;
 - 1.5.Propozon dhe harton Rregullore për mjedisin dhe planin lokal të Mbrojtjes së Mjedisit dhe angazhohet në mënyrë të vazhdueshme për mbrojtjen dhe zbatimin e tyre;
 - 1.6.Harton Planin Lokal të Veprimit në Mjedis për një periudhë 5 vjeçare;
 - 1.7.Kujdeset për trajtimin e ujërave të zeza dhe mbeturinave të ngurta, ngritja e sipërfaqeve të gjelbëruara dhe mbrojtja e atyre ekzistuese, vetëdijesimi i popullatës;
 - 1.8.Evidenton, fokuson burimet dhe rrugët e ekspozimit të ndotjeve;
 - 1.9.Monitorimi i gjelbërimit dhe kontrolli i vazhdueshëm i gjendjes së drunjve në hapsira urbane;
 - 1.10. Harton plane, koordinon dhe bashkvepron veprimet me institucionet tjera relevante për menjanimin e mbetjeve industriale dhe medicinale;

- 1.11. Planifikimin, zgjerimin, mirembajtjen dhe mbrojtjen e hapësirave të gjelbëruara publike siç janë: parku i qytetit, oazat dhe hapsirat tjera publike;
- 1.12. Koordinimin me shkollat, shoqërinë civile, që të ofrojnë informata publike dhe publicitet për çështjet që kanë të bëjnë me mjedisin;
- 1.13. Organizon aktivitete të rregullta dhe vizita në terrene pyjore, në lidhje me planet operative vjetore;
- 1.14. Vendos kontakte me APK-në në nivel regjional, lidhur me menaxhimin e pyjeve dhe tokave pyjore;
- 1.15. Bashkëvepron me inspektorët e tregut komunal dhe inspektorët nga niveli qendror, lidhur me kontrollimin dhe qarkullimin e masës drunore e cila vihet në qarkullim;
- 1.16. Bën kontrollimin e prerjeve sipas licencave të aprovuara më parë, tërheqjes së asortimenteve dhe transportit të tyre të terreneve të percaktuara nga planet vjetore operacionale;
- 1.17. Kontrollon mbledhjen e prodhimeve jodrusore, këpurdhave, bimëve mjekuese, farave, të drunjëve të rrëzuar, të dëmtuar, të sëmurë etj;
- 1.18. Monitoron përmes rojeve të pyllit gjendjen ditore të rajoneve pyjore, ushtrojnë të drejtat ligjore ndaj personave fizik dhe juridik lidhur me dëmet që i shkaktohen pyjeve.

Neni 62

Spektori për Menaxhimin e Mbeturinave dhe Ambientit

1. Spektori për Menaxhimin e Mbeturinave kryen këto detyra dhe është përgjegjëse për:
 - 1.1. Harton dhe Përgatitë Planin Komunal për Menaxhimin e Mbeturinave për një periudhë 5 vjeçare.
 - 1.2. Propozon dhe harton Rregulloren për Menaxhimin e Mbeturinave dhe angazhohet në mënyrë të vazhdueshme për mbrojtjen dhe zbatimin e saj në kuadër të kompetencave të Drejtorisë;
 - 1.3. Harton dhe Përgatitë Planin Operativ për Mbledhjen, Grumbullimin e Mbeturinave;
 - 1.4. Caktim të tarifave për grumbullimin e mbeturinave për ekonomi familjare, biznese, institucione dhe taksën e shkarkimit në deponi;
 - 1.5. Zgjedhjen e metodës operative të ofrimit të shërbimit të grumbullimit të mbeturinave.
 - 1.6. Mbikëqyrë implementimin e Rregullores Komunale për Mbeturina;
 - 1.7. Kontakton shërbimin dhe përzgjedh operatorët ekonomik në përputhje me Rregullorën për Mbeturina dhe procedurat e prokurimit;
 - 1.8. Monitoron cilësinë e shërbimit të grumbullimit të mbeturinave;
 - 1.9. Përgatitë regjistrin e ekonomive familjare, bizneseve dhe institucioneve tjera.
 - 1.10. Promovon rregullat e shkarkimit dhe sistemit të menaxhimit të mbeturinave me bashkëpjesëmarrje të qytetarëve;
 - 1.11. Organizon aktivitete vetëdijesuese për mbrojtje të ambientit;
 - 1.12. Monitoron mirëmbajtjen e deponisë, mbulimin e rregullt, trajtimin e mbetjeve shtazore, asgjësimet e mallrave etj;
 - 1.13. Promovon riciklimin e mbeturinave komunale dhe kompostimin e mbetjeve organike.
 - 1.14. Harton Planin Lokal të Veprimit për Menaxhimin e Mbeturinave, sipas ligjeve në fuqi dhe krijimi i kushteve për zbatimin e tij;
 - 1.15. Harton raportin vjetor për menaxhimin e mbeturinave dhe e dorëzon në ministri;
 - 1.16. Evidenton vendet e ndotura, harton projekte për sanimin e tyre me shënime për lokacionin, karakteristikat hapësinore gjeometrike, lloji i ndotjes, sasia e mbeturinave, afatet për përmirësimin e gjendjes, duke përfshirë shënime të tjera me rëndësi për realizimin e projekteve;

- 1.17. Ushtron mbikëqyrjen dhe kontrollin e masave dhe veprimeve gjatë menaxhimit të mbeturinave, përmes inspektorit komunal për mjedis;
- 1.18. Me kërkesë të ministrit, jep informacionet dhe rekomandimet e kërkuara lidhur me menaxhimin e mbeturinave për Komunën.

Neni 63

Drejtoria e Inspektionit

1. Drejtoria e Inspektionit kryen këto detyra dhe është përgjegjëse për:
 - 1.1. Mbikëqyrjen dhe aplikimin e ligjeve dhe akteve tjera ligjore në fushën e ndërtimit, tregut, bujqësisë, mbrojtjes së ambientit, trafikut urban-komunikacionit, hidroekonomisë, rrugëve etj;
 - 1.2. Implementimin e praktikave të inspektionit të tregut duke përfshirë edhe shitjen ilegale të të mirave materiale, afatin e përdorimit të artikujve, ushtrimin e biznesit në pajtueshmëri me orarin e punës;
 - 1.3. Të sigurojë standarde të larta në lëmin e mbrojtjes së ambientit;
 - 1.4. Mbikëqyrë implementimin e Planit Zhvillimor të Komunës (PZHK), planeve zhvillimore urbane (PZHU), planeve rregulluese urbane (PRRU), kushtet e lokacionit dhe të ndërtimit, përkatësisht të rikonstruimit të objekteve industriale, të objekteve për prodhim dhe qarkullim të mallrave, të ndërtesave banesore dhe ndërtesave tjera, të varrezave, objekteve për furnizim me ujë, objekteve të komunikacionit;
 - 1.5. Të zbatojë inspektimin në lëmin e ndërtimit dhe rindërtimit, për të siguruar pajtueshmërinë me rregullat e ndërtimit dhe planifikimit, me theks të posaçëm në ndërtimin ilegal;
 - 1.6. Të sigurojë inspektimin në lëmin e shërbimeve komunale, me theks të veçantë në transportin publik, duke inspektuar shërbimet e autobusëve, lejet e taksive dhe objektet transportuese publike;
 - 1.7. Sipas kompetencës së Drejtorisë merr dhe ekzekuton vendime dhe akte tjera, përcjell, evidenton dhe ndërmerr masa ligjore ndaj subjekteve-operatorëve që kryejnë veprimtari joligjore;
 - 1.8. Ndërmerr veprime për eliminimin e të metave që paraqiten dhe bashkëvepron me subjektet shtetërore si: policia, gjykata, prokuroria etj.;
 - 1.9. Të kryejë detyrat dhe përgjegjësitë në bashkëpunim të ngushtë me drejtoritë tjera të Komunës.

Neni 64

Organizimi i Drejtorisë së Inspektionit

1. Funksionimi i Drejtorisë së Inspektionit do të bazohet në këta sektorë:
 - 1.1. Sektori i Inspektionit të Tregut;
 - 1.2. Sektori i Inspektionit të Ndërtimit;
 - 1.3. Sektori i Inspektionit të Shërbimeve Publike dhe Mbrojtje të Mjedisit;
 - 1.4. Sektori i Inspektionit të Transportit Rrugor.

Neni 65

Sektori i Tregut

1. Sektori i Tregut kryen këto detyra dhe është përgjegjëse për:
 - 1.1. Përmblotjen e standardeve të mallrave pas vendosjes së tyre në treg dhe të shërbimeve;
 - 1.2. Sigurinë e produkteve në treg;
 - 1.3. Mbrojtjen e konsumatorëve;
 - 1.4. Qarkullimin e produkteve nga metalet e çmuara;
 - 1.5. Përshtatshmërinë teknike të produkteve;
 - 1.6. Kontrollin e përdorimit të njësisë matëse dhe peshoreve në qarkullim;

- 1.7.Veprimtarinë turistike dhe hoteliere;
- 1.8.Veprimarinë zejtare;
- 1.9.Mbrojtjen e të drejtave të pronësisë industriale në treg;
- 1.10. Mbrojtjen e të drejtës së autorit dhe të drejtave të ngjajshme në treg;
- 1.11. Punë të tjera të përcaktuara me ligjet në fuqi dhe akte nënligjore.

Neni 66

Sektori i Ndërtimit

1. Sektori i Ndërtimit kryen këto detyra dhe është përgjegjëse për:
 - 1.1.Hartimi i planeve të inspektimit duke u bazuar në kategorinë e ndërtimit dhe nivelin e rrezikut për shëndetin, sigurinë dhe mjedisin;
 - 1.2.Vendosin procedura që lejojnë poseduesit e lejeve të kontaktojnë lehtësisht inspektoriatin për të kërkuar inspektime;
 - 1.3.Të kontrolloj dokumentacionin e punës, i cili mundëson qasjen në punën e subjektit të mbikëqyrur në lidhje me zbatimin e ligjit;
 - 1.4.Inspektimi i ndërtimeve, instalimeve, renovimeve, zgjerimeve, ndryshimeve, shëndrimeve si dhe rrënim i çfarëdo ndërtese apo strukture përjashtim punët e zakonshme për mirëmbajtje të ndërtesave për të cilat nuk nevojitet leje ndërtimi;
 - 1.5.Inspektimi i kushteve urbanistike teknike;
 - 1.6.Inspektimi i dokumentacionit teknik (projektet e ndërtimit, lejet e ndërtimit, inspektimi i lejeve të përdorimit të objekteve)
 - 1.7.Dhënia e Urdhërit për rrënim dhe mbikëqyrja e rrënit të objekteve të ndërtuara pa leje, përpilimi i procesverbaleve dhe dhënia e vendimit për ndërprerje të punëve ndërtimore;
 - 1.8.Ushtron fletëparaqitje kur vlerëson se ka shkelje të dispozitave kundërvajtëse si dhe kallzime penale kur vlerëson se ka shkelje të dispozitave të Kodit Penal;
 - 1.9.Inspekton kushtet dhe masat e sigurisë që kanë të bëjnë me sigurimin e objektit inspektues dhe të objekteve tjera përreth si dhe masat e sigurisë përreth këtyre objekteve;
 - 1.10. Vërtetimi i dokumentacionit burimor të cilët investitori duhet t'i ketë në dispozicion në vend-ndërtim në përputhshmëri me ligjin;
 - 1.11. Përpilimi i procesverbaleve për gjendjen e punimeve në vend-ndërtim për respektimin e kushteve të përcaktuara për ndërtim, cilësinë e punimeve dhe të materialit ndërtimor;
 - 1.12. Marrja e vendimeve për ndërprerjen (pezullimin) e punimeve, deri në evitimin e parregullsive tekniko-procedurale;
 - 1.13. Marrja e mostrave pa kompensim për analizë dhe kontrollë për verifikim në raste të përcaktuara me ligj;
 - 1.14. Punë të tjera të përcaktuara me ligjet në fuqi dhe akte nënligjore.

Neni 67

Sektori i Shërbimeve Publike dhe Mbrojtjes së Mjedisit

1. Sektori i Shërbimeve Publike dhe Mbrojtjes së Mjedisit përkujdeset, mbikëqyrë, kryen këto detyra dhe është përgjegjëse për:
 - 1.1.Mirëmbajtjen e rrjetit të ujësjellësit publik dhe kanalizimeve atmosferike;
 - 1.2.Keqpërdorimin e ujit të pijshëm dhe shfrytëzimin racional të ujit;
 - 1.3.Mirëmbajtjen dhe pastrimin e sipërfaqeve të gjelbëruara publike, rrugëve, trotuareve, shesheve, shëtitoreve;
 - 1.4.Mirëmbajtjen dhe pastërtinë në ambientet e jashtme të shkollave, terreneve sportive publike, sallave të kinemave, stacionet e autobusëve dhe trenave, pompat e derivateve etj;

- 1.5.Vendosjen e reklamave, panove, tabelave reklamuese, ekranet elektronike reklamuese, pllakatet reklamuese bill – boardet dhe panot murale, pa leje nga organet kompetente;
- 1.6.Shfrytëzimin e hapësirave publike për vendosjen e objekteve të përkohshme lëvizëse siç janë: kiosqet, karrikat, tavolinat, gjeneratorët statik, standat për mallra, kabinat publike telefonike, frigoriferëve, pajisjeve për shitjen akulloreve, pomfritit, misrit dhe pofkave, automjeteve lëvizëse për shitjen e ushqimit të shpejt, vendosjen e lodrave për fëmijë (lunaparqet, automjetet lodra për fëmijë, tendat (çadrat) lëvizëse;
- 1.7.Shfrytëzimin dhe dëmtimin e sipërfaqës publike;
- 1.8.Mbikëqyrjen e ekspozimit të mallrave jashtë lokaleve afariste dhe mirëmbajtjen e ndriçimit publik;
- 1.9.Gropimin e sipërfaqës publike, prerjen e asfaltit etj;
- 1.10. Grumbullimin, bartjen dhe deponimin e mbeturinave;
- 1.11. Në bashkëpunim me Drejtorinë për Mbrojtjen e Mjedisit, Drejtorinë për Shërbime Publike dhe Infrastrukturë dhe ndërmarrjen kontraktuese për mbledhjen e mbeturinave, cakton lokacionet për vendosjen e kontenjerëve të mbeturinave;
- 1.12. Mirëmbajtjen dhe pastërtinë e tregut të gjelbert, tregut të kafshëve, tregut të druve etj;
- 1.13. Vendosjen dhe prerjen e druve në sipërfaqe publike (rrugë, trotuar, sipërfaqe të gjelbëruara etj.);
- 1.14. Pastrimin e borës dhe akullit nga rrugët, trotuare, sheshet, shëtitorët etj.
- 1.15. Kujdeset për inspektimin e nivelit të ndotjes së ajrit, ujit dhe dheut, inspektimin e mbeturinave e materieve të rrezikshme që shkaktohen nga veprimtaritë industriale, urbane dhe rurale;
- 1.16. Kryen inspektimin e aktiviteteve që shkaktojnë çrregullime të përgjithshme në ambient dhe identifikon palën përgjegjëse, e cila ka shkaktuar çrregullime, si dhe inspektimin e punës së gurëthyesve;
- 1.17. Harton procesverbalet me rastin e inspektimit, propozon marrjen e masave adekuate ligjore dhe lëshon fletëparaqitje për shkelje të dispozitave me të cilat bëhet kundërvajtje;
- 1.18. Monitoron shërbimet publike komunale, që kanë të bëjnë me mbrojtjen e ambientit, përfshirë menaxhimin e mbeturinave, kanalizimit atmosferik, ujit dhe shërbimeve tjera publike për parandalimin e ndotjes së ambientit;
- 1.19. Merr pjesë në planifikimin lokal të mbrojtjes së mjedisit, masave për mbrojtjen e natyrës, masat tjera mbrojtëse;
- 1.20. Kryen edhe detyra tjera në fushën profesionale në përputhje me ligjet dhe Rregulloret aktuale të cilat mund kërkojnë në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

Neni 68

Sektori i Transportit Rrugor

1. Sektori i Transportit rrugor kryen këto detyra dhe është përgjegjëse për:
 - 1.1.Mbikëqyrë zbatimin e dispozitave ligjore nga lëmi i komunikacionit të mjeteve motorike në qarkullimin publik;
 - 1.2.Mbikëqyrë kontrollon dhe merr masa të parapara ligjore kundër transporteve ilegale dhe të atyre që nuk e respektojnë orarin e përcaktuar nga organi kompetent;
 - 1.3.Zhvillimin e veprimtarisë të transportit të udhëtarëve dhe mallrave në territorin e Komunës pa leje pune, pa licencë, pa regjistrim të biznesit, dhe ndërmerr masat e duhura ligjore;
 - 1.4.Kontrollon plotësimin e kushteve për zhvillimin e veprimtarisë në transport të automjeteve të udhëtareve në taxi, dhe lëshon vendime pas plotësimit të këtyre kushteve;

- 1.5.Kontrollon vendqëndrimin e caktuar për taksi nga shfrytëzuesit e tyre;
- 1.6.Mbikëqyrë rendin dhe orarin e udhëtimit nga operatorët për transportin e udhëtarëve;
- 1.7.Përgatitë procesverbale, aktvendime, dhe kërkesa për gjykatat kompetente, kryen edhe punë tjera administrative në bazë të ligjeve dhe Rregulloreve në fuqi;
- 1.8.Bashkëpunon me sektorët e tjerë të Drejtorisë, dhe me organet tjera si me policinë, gjykatat etj;
- 1.9.Punë të tjera të përcaktuara me ligjet në fuqi dhe akte nënligjore;
- 1.10. Kryen edhe punë të tjera të caktuara nga drejtori i Drejtorisë.

Neni 69

Drejtoria për Siguri dhe Emergjencë

1. Drejtoria për Siguri dhe Emergjencë kryen këto detyra dhe është përgjegjëse për:
 - 1.1.Udhëheq Drejtorinë për Siguri dhe Emergjencë dhe përkujdeset për zbatimin e funksioneve të besuara;
 - 1.2.Kompleton Drejtorinë me personel, organizon dhe administron me sektore dhe shërbimet në kuadër të saj sipas instruksioneve administrative dhe të direktivave operative për çfarëdo çështje që ka të bëjë me funksionet dhe përgjegjësit e Drejtorisë;
 - 1.3.Udhëheq në mënyrë efektive dhe efikase me resurset dhe me fondet të cilat i ofrohen drejtorisë;
 - 1.4.Zbaton politikë jo diskriminuese të personelit të Drejtorisë;
 - 1.5.Harton planin për mbrojtje dhe shpëtim nga fatkeqësitë natyrore dhe nga fatkeqësitë e tjera, në pajtim me udhëzimet administrative të organit kompetent qeveritar;
 - 1.6.Vlerëson rrezikshmërinë, duke u bazuar në të dhënat faktike për planifikim, ndërmerr masa parandaluese për pengimin, zvogëlimin dhe eliminimin e pasojave nga fatkeqësitë natyrore dhe nga fatkeqësitë e tjera;
 - 1.7.Organizon formimin e njësive për mbrojtje dhe shpëtim nga fatkeqësitë natyrore dhe nga fatkeqësitë e tjera, si dhe kryen plotësimin e tyre me obligues dhe kompleton ato mjete adekuate për veprim në raste të fatkeqësive natyrore dhe fatkeqësive të tjera;
 - 1.8.Përgatitë programet për aftësim, në pajtim me organin qeveritar;
 - 1.9.Kujdeset për sigurimin dhe mirëmbajtjen e rezervave të mjeteve materiale për raste të fatkeqësive natyrore dhe të fatkeqësive të tjera;
 - 1.10. Organizon funksionimin e sistemit të vështrimit, lajmërimit dhe alarmimit;
 - 1.11. Bashkëpunon me shërbimet emergjente: Forcën e Sigurisë së Kosovës, Policinë e Kosovës, Shërbimin Emergjent Mjekësorë, Shërbimin për Zjarrfikës dhe Shpëtim, KFOR-in, Policinë e EULEX-it, Kryqin e Kuq të Kosovës dhe me OJQ-të përkatëse;
 - 1.12. Përkujdeset që i tërë punësimi të mbeshtetet në Përgatitëjet profesionale me aftësi, përvojë dhe meritë;
 - 1.13. Zhvillon kornizë normative duke përfshirë edhe vënien e standardeve për parandalimin e emergjencave;
 - 1.14. Zhvillon, mban dhe mbikëqyrë kapacitetin veprues të një sistemi të bashkërenditur të reagimit ndaj emergjencave në tërë territorin e Komunës;
 - 1.15. Kryen edhe punë të tjera nga lëmi i mbrojtjes dhe shpëtimit nga fatkeqësitë natyrore dhe nga fatkeqësitë e tjera, në bashkëpunim me organet kompetente komunale dhe qeveritare;
 - 1.16. Përfaqëson DMSH-në në nivel të ekzekutivit komunal si dhe në Agjensionin e Menaxhimit të Emergjencave (AME);
 - 1.17. Ushtron edhe funksionet e tjera të parapara me ligj.

Neni 70

Organizimi i Drejtorisë për Siguri dhe Emergjenca

1. Funksionimi i Drejtorisë për Siguri dhe Emergjenca do të bazohet në këta sektorë:
 - 1.1. Sektori i Parandalimit dhe Gatishmërisë;
 - 1.2. Sektori i Reagimit dhe Rimëkëmbjes;
 - 1.3. Sektori për Planifikim, Plane dhe Programe.
2. Kjo drejtori bashkëpunon ngusht me Njësinë Profesionale të Zjarrfikësve dhe Shpëtimit, veprimtaria e së cilës është e rregulluar me ligj.

Neni 71

Sektori i Parandalimit dhe Gatishmërisë

1. Sektori i Parandalimit dhe Gatishmërisë kryen këto detyra dhe është përgjegjëse për:
 - 1.1. Menaxhimi i programeve të destinuara për zvogëlimin e humbjeve në njerëz, në të mira materiale dhe mjedis;
 - 1.2. Zhvillimi i projekteve dhe programeve për identifikimin, vlerësimin dhe zvogëlimin e rreziqeve permanente ndaj njerëzve, të mirave materiale dhe mjedisit;
 - 1.3. Kujdesi për hartimin e planeve të parandalimit ndaj të gjitha rreziqeve të identifikuara;
 - 1.4. Të kujdeset për hartimin e planeve të vijimësisë së qeverisjes në koordinim me institucionet përkatëse;
 - 1.5. Të vendos standarde dhe procedura për nivelin përkatës të gatishmërisë emergjente;
 - 1.6. Të kujdeset për zhvillimin dhe menaxhimin e programeve të destinuara për gatishmërinë emergjente;
 - 1.7. Të koordinoj rishikimin e rezultateve të politikave të gatishmërisë së përgjithshme emergjente;
 - 1.8. Të kujdeset për ndërtimin dhe fuqizimin e kapacitetit të agjencive të nivelit lokal dhe të sektorit privat në lëmin e parandalimit, mbrojtjes, reagimit dhe rimëkëmbjes nga fatkeqësitë natyrore, teknologjike dhe të shkaktuara nga faktori njeri;
 - 1.9. Zbatimi i detyrave tjera të caktuara nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë.
 - 1.10. Përgaditja e planeve të parandalimit të fatkeqësive natyrore dhe fatkeqësive tjera në funksion të zvogëlimit të humbjeve në jetë, të mira materiale dhe mjedis;
 - 1.11. Koordinimi i planifikimit, zhvillimit dhe zbatimit të plan-programeve të caktuara të trajnimit dhe edukimit;
 - 1.12. Draftimi i planeve të parandalimit për të gjitha rreziqet e identifikuara në nivel lokal, sipas prioriteteve;
 - 1.13. Ofrimi i këshillave profesionale në hartimin e plan-programeve të trajnimit dhe edukimit për të gjitha fushat e menaxhimit emergjent;
 - 1.14. Bashkëpunimi i ngushtë me Qendrën e Trajnimeve të Integruara në realizimin e trajnimeve të planifikuara.

Neni 72

Sektori i Reagimit dhe Rimëkëmbjes

1. Sektori për Reagim dhe Rimëkëmbje kryen këto detyra dhe është përgjegjëse për:
 - 1.1. Të udhëheq, drejtojë dhe zhvillojë aktivitetet e sektorit dhe të sigurojë përmbushjen e objektivave strategjike të Drejtorisë;
 - 1.2. Të sigurojë dhe koordinoj të gjitha shërbimet emergjente të gatshme për operacionet e reagimit emergjente dhe aktivitetet e Ekipit të Reagimit Emergjent në zhvillimin e operacioneve të reagimit emergjent në vendngjarje;
 - 1.3. Të sigurojë që menaxhimi emergjent është pjesë integrale e sistemit të integruar të Menaxhimit të Emergjencave në Kosovë;
 - 1.4. Të kujdeset që Ekipi i Reagimit Emergjent të sigurojë raportin e shpejtë të gjendjes dhe vlerësimin preliminar të dëmeve;

- 1.5.Koordinimi i hartimit të Planeve të Veprimit dhe Procedura Standarde Operative të Veprimit në terren;
- 1.6.Të ndërtojë dhe mbajë partneritet të mirë me strukturat emergjente publike, vullnetare dhe të sektorit privat;
- 1.7.Të ndërmerr projekte kërkimore brenda Sistemit të Integruar të Menaxhimit Emergjent dhe me institucionet tjera përkatëse, lidhur me çështjen e reagimit emergjent në nivel lokal;
- 1.8.Të bëjë hulumtimin dhe analizimin e programeve dhe projekteve logjistike në funksion të reagimit të shpejtë logjistik;
- 1.9.Zbatimi i detyrave tjera të caktuara nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë;
- 1.10. Përgaditja e planeve tjera të gatishmërisë dhe reagimit emergjent;
- 1.11. Përgaditja e programeve specifike që kanë për qëllim pakësimin e efekteve të fatkeqësive në popullatë.

Neni 73

Sektori i Planifikimit, Planeve dhe Programeve

1. Sektori për Planifikim, Plane dhe Programe kryen këto detyra dhe është përgjegjëse për:
 - 1.1.Përgaditja e planeve të parandalimit të fatkeqësive natyrore dhe fatkeqësive tjera në funksion të zvogëlimit të humbjeve në jetë, të mira materiale dhe mjedis;
 - 1.2.Përgaditja e planeve tjera të gatishmërisë dhe reagimit emergjent;
 - 1.3.Koordinimi i planifikimit, zhvillimit dhe zbatimit të plan-programeve të caktuara të trajnimit dhe edukimit;
 - 1.4.Draftimi i planeve të parandalimit për të gjitha rreziqet e identifikuar në nivel lokal, sipas prioriteteve;
 - 1.5.Ofrimi i këshillave profesionale në hartimin e plan-programeve të trajnimit dhe edukimit për të gjitha fushat e menaxhimit emergjent;
 - 1.6.Bashkëpunimi i ngushtë me Qendrën e Trajnimeve të Integruara në realizimin e trajnimeve të planifikuara;
 - 1.7.Përgaditja e programeve specifike që kanë për qëllim pakësimin e efekteve të fatkeqësive në popullatë;
 - 1.8.Zbatimi i detyrave tjera të dhëna nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë.

Neni 74

Njësia Profesionale e Zjarrfikësve dhe Shpëtimit

1. Njësia Profesionale e Zjarrfikësve dhe Shpëtimit kryen këto detyra dhe është përgjegjëse për:
 - 1.1.Strukturën e organizimit të njësisë profesionale të zjarrfikësve dhe është përgjegjëse Agjencia për Menaxhimin e Emergjencave, e cila duhet që të marrë pëlqimin e Komunës për mënyrën e organizimit të kësaj njësie;
 - 1.2.Njësia profesionale e zjarrfikësve është përgjegjëse që të bashkëpunojë ngushtë me Agjencionin për Menaxhimin e Emergjencave dhe me Komunën, dhe duhet të intervenojë çdoherë kur njëra nga këto paraqet kërkesë për intervenim;
 - 1.3.Për të udhëhequr intervenimet në territorin e Komunës është përgjegjës Komandati i Njësisë profesionale të zjarrfikësve, i cili bashkëpunon me Drejtorinë për Siguri dhe Emergjencë, dhe institucionet tjera;
 - 1.4.Komuna inkurajon themelimin e shoqatave vullnetare të zjarrefikjes dhe shpëtimit, duke përcaktuar detyrat e këtyre shoqatave në përputhje me vlerësimin e rrezikut komunal dhe Planin Qëndror për Mbrojtje nga Zjarri;
 - 1.5.Për financimin e shoqatave vullnetare të zjarrefikjes dhe shpëtimit dhe furnizimi i tyre me mjete dhe paisje për shuarjen e zjarrit, mjetet financiare do të sigurohen nga donacionet dhe buxheti i Komunës, në raste kur kërkohet angazhimi i tyre, në

harmonimi me planin dhe masat e veçanta për mbrojtje nga zjarri kur komuna i themelon.

- 1.6. Menaxhimin e Shërbimit Zjarrfikës dhe Shpëtimit në territorin e Komunës;
- 1.7. Merr pjesë në hartimin e Planit të Mbrojtjes nga zjarri në Komunë;
- 1.8. Zbatimin e standardeve dhe legjislacionit për mbrojtjen nga zjarri, zjarr-fikjen dhe shpëtimin, organizimin, aktivitetet, shtrirjen, pajisjen personelin para SHZSII në nivelin komunal;
- 1.9. Përkujdeset për investime kapitale me pajisje teknike për këtë shërbim;
- 1.10. Edukimin dhe trajnimin e zyrtarëve të këtij sektori;
- 1.11. Formimi dhe zhvillimi i bibliotekës zjarrfikëse në kuadër të SHPZSH;
- 1.12. Të mbështesë planifikimin e buxhetit në Komunë për mbrojtje nga zjarri;
- 1.13. Të koordinojë bashkëpunimin me Sektorin për Parandalim dhe Gatishmëri dhe Sektorin e Reagimit;
- 1.14. Të bashkëpunojë me drejtoritë dhe sektorët tjera në çështjet e mbrojtjes nga zjarri;
- 1.15. Të pargatitë trajnime dhe ushtrime praktike për zjarrfikësit dhe shërbimet vullnetare zjarrfikëse;
- 1.16. Zbatimi i detyrave tjera të dhëna nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë.

Neni 75

Drejtoria e Kulturës, Rinisë dhe Sportit

1. Drejtoria e Kulturës, Rinisë dhe Sportit kryen këto detyra dhe është përgjegjëse për:
 - 1.1. Hartimin e planit për mbështetjen kulturore, sportive dhe rinore;
 - 1.2. Udhëheqja me resurset lokale kulturore, rinore dhe sportive;
 - 1.3. Udhëheqja me Teatrin, Bibliotekën e Qytetit, Muzeun e Qytetit, Qendrën e Kulturës, Palestrën e Sporteve dhe hapësirat tjera përcjellëse;
 - 1.4. Organizon dhe shënon data me rëndësi historike kur kërkohet;
 - 1.5. Organizon debate për zhvillim dhe avancim të kulturës, rinisë dhe sportit;
 - 1.6. Grumbullon shënime faktike mbi të arriturat në kulturë, rini dhe sport;
 - 1.7. Bashkëpunon ngushtë dhe raporton për punën Kryetarit të Komunës;
 - 1.8. Bashkëpunon me nivelin qendror nga fushë veprimtaria përkatëse dhe këshilltarët nga këto fusha;
 - 1.9. Bënë regjistrimin e grupeve, klubeve, ansambleve etj;
 - 1.10. Mbështetja e aktiviteteve kulturore, rinore dhe sportive;
 - 1.11. Bashkëpunon me qytete tjera, për të mundur një integrim të mirëfilltë dhe këmbim përvojash si dhe me OJQ, e organizata të tjera vendore e ndërkombëtare;
 - 1.12. Përkrah dhe të ndihmon asociacione, klube dhe shoqata në aktivitetet e tyre;
 - 1.13. Përkrah, mbështet dhe mbikëqyrë punën dhe funksionimin e Qendrës Rinore në përputhje me ligjin;
 - 1.14. Ofron institucionet e veta në shërbim të përgjithshëm të qytetarëve (me veprimtaritë primare që kryejnë ato, por në raste emergjente dhe veprimtari të tjera);
 - 1.15. Të nxisë investorët dhe të kërkojë fonde shtesë;
 - 1.16. Organizon anketa, seminare e trajnime të ndryshme, kyçe të rinjve kosovarë në aktualitete rinore, evropiane e botërore;
 - 1.17. Ushtron edhe kompetenca tjera që do t'i përcaktohen me ligj ose që delegohen nga pushteti qendror.

Neni 76

Organizimi i Drejtorisë së Kulturës, Rinisë dhe Sportit

1. Funksionimi i Drejtorisë së Kulturës, Rinisë dhe Sportit do të bazohet në këta sektorë:
 - 1.1. Sektori i Kulturës;
 - 1.2. Sektori i Rinisë;
 - 1.3. Sektori i Sportit.

2. Kjo Drejtori udhëheq, menaxhon dhe mbikëqyrë institucionet e kulturës, rinisë dhe sportit si në vijim:
 - 2.1.Bblotekën e Qytetit;
 - 2.2.Muzeun e Qytetit;
 - 2.3.Qendrën e Kulturës;
 - 2.4.Teatrin e Profesionist të Qytetit;
 - 2.5.Palestrën e Sporteve.
3. Fushë veprimtaria e institucioneve nga paragrafi 2 i këtij neni, do të rregullohet me statut ose me Rregullore të veçantë.

Neni 77

Sektori i Kulturës

1. Sektori i Kulturës kryen këto detyra dhe është përgjegjëse për:
 - 1.1.Harton dhe zbaton politika zhvillimore në fushën e trashëgimisë kulturore, të artit skenik, muzikor, arteve pamore, botimeve dhe bibliotekarinë;
 - 1.2.Mbështet, orienton, koordinon dhe ndjek ecurinë e zbatimit të projekteve kulturore dhe artistike të ideuara nga institucionet vartëse të tij;
 - 1.3.Monitoron drejtpërdrejt veprimtarinë kulturore dhe artistike të institucioneve në varësi të DKRS-së, si produkt i politikave të saja kulturore, zhvillimore dhe integruese;
 - 1.4.Në bashkëpunim me institucionet vartëse të tij, në vazhdimësi Përgatitë material në zbatim të ligjeve në fuqi, dhe përcjellë reformat ligjore kohore;
 - 1.5.Nxitë dhe motivon krijimtarinë artistike të brezit të ri për përfshirjen e tyre në jetën artistike kulturore të Komunës dhe me gjerë;
 - 1.6.Kryen edhe punë dhe detyra tjera në përputhje me dispozitat tjera ligjore, statutare dhe akteve tjera komunale.

Neni 78

Sektori i Rinisë

1. Sektori i Rinisë kryen këto detyra dhe është përgjegjëse për:
 - 1.1.Zbaton strategjinë dhe planin e punës për Sektorin e Rinisë në konsulltim me Këshillin e Veprimit rinor lokal (KVRL)
 - 1.2.Bashkërendon dhe bashkëpunon me sektorë tjerë, me organizatat joqeveritare, vendore dhe ndërkombëtare 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, programet e këmbimit rajonal dhe ndërkombëtar, shëndetësinë dhe arsimin, drejtësinë për të miturit, si dhe përparimin e të drejtave të rinisë dhe të njeriut;
 - 1.3.Nxitë formimin e klubeve, grupeve dhe shoqatave rinore në Komunë, si dhe mbikëqyrë zhvillimin e tyre duke inkurajuar vendimmarjen demokratike dhe pjesëmarrjen dhe konsultimin e gjerë në të gjitha nivelet siç janë klubet, grupet dhe shoqatat;
 - 1.4.Inkurajon mbështetjen financiare dhe mbështet aktivitete tjera për Sektorin e Rinisë;
 - 1.5.Të organizojë debate, seminare dhe konferenca për zhvillim dhe avancim të rinisë;
 - 1.6.Kujdeset për sigurimin e resurseve njerëzore dhe financiare për realizimin e programeve të rinisë;
 - 1.7.Kujdeset për sigurimin e hapësirës së duhur publike në konsulltim me këshillin e veprimit të rinisë së Komunës, ku të rinjtë planifikojnë, udhëheqin dhe zhvillojnë veprimtaritë e tyre rinore dhe edukimin joformal;
 - 1.8.Mbështet organizatat rinore për edukim joformal dhe për veprimtari të tjera zhvillimore të inicuar nga të rinjtë;
 - 1.9.Është përgjegjëse për zhvillimin e politikave rinore lokale në konsultim me këshillin e veprimit të rinisë të Komunës, në përputhje me nevojat lokale;

- 1.10. Është përgjegjëse për sigurimin e një procesi transparent gjatë angazhimit të menaxhmentit për qendrën e licencuar publike rimore nga komuna përkatëse.
- 1.11. Kryen edhe detyra dhe punë tjera në përputhje me dispozitat tjera ligjore, statutare dhe akteve tjera komunale.

Neni 79

Sektori i Sportit

1. Sektori i Sportit kryen këto detyra dhe është përgjegjëse për:
 - 1.1. Harton dhe zbaton politika zhvillimore në fushën e sportit dhe rekreacionit;
 - 1.2. Mbështet, orienton, koordinon dhe ndjek ecurinë e zbatimit të projekteve sportive të ideuara nga institucionet sportive, klubet dhe shoqatat sportive;
 - 1.3. Monitoron drejtpërdrejt veprimtarinë sportive dhe rekreuese të institucioneve në varësi të DKRS-së;
 - 1.4. Ndihmon, nxitë dhe motivon klubet, shoqatat sportive dhe sportistët e dalluar në arritjen e synimeve.

Neni 80

Drejtoria e Gjeodezisë, Kadastrit dhe Pronës

1. Drejtoria e Gjeodezisë, Kadastrit dhe Pronës kryen këto detyra dhe është përgjegjëse për:
 - 1.1. Kryen matje kadastrale
 - 1.2. Është përgjegjëse për të regjistruar dhe mirëmbajtur kadastrin e paluajtshmërive me të gjitha shënimet për pronën e paluajtshme, të lëshoj dokumente nga evidencat e saj për palët sipas standardeve që përcaktohen nga Agjencioni Kadastral i Kosovës.
 - 1.3. Mbanë evidencë për emërtimet e vendbanimeve, shesheve si dhe numrat e objekteve dhe shtëpive.
 - 1.4. Është përgjegjëse për zhvillimin dhe organizimin e kapaciteteve kadastrale, rrjetën referuese homogjene, për sigurimin e Hartave Orto-Foto, rikonstruimin e informatave kadastrale në formë digjitale, modelin e sistemit informative mbi tokën dhe pronën;
 - 1.5. Bënë vlerësimin e pronës sipas kriterëve dhe standardeve dhe Rregulloreve në fuqi;
 - 1.6. Sigurimi i zotërimit të tokës, reduktimin e kontesteve për tokën;
 - 1.7. Përmirësimin e transferimit të tokës, menaxhimi i tokës shtetërore dhe efikasiteti në taksimin e tokave;
 - 1.8. Planifikimi i rrjetit me pika të reja kontrolluese dhe themelimi i pikave të reja kontrolluese;
 - 1.9. Digjitalizimi i pikave poligonale dhe trigonometrike, vektorizimi i planeve të skanuara (ngastrave dhe zonave kadastrale);
 - 1.10. Azhurnimi i pjesës grafike në bazë të dokumenteve dhe matjeve të reja dhe transformimi me parametrat e dhëna për transformim;
 - 1.11. Shërbimet e mirëmbajtjes së klasifikimit dhe kulturave të tokës;
 - 1.12. Ndarjen e ngastrave dhe shënimin i kufinjve në rastin e eksproprijimit dhe kryen procedurat rreth eksproprijimit të tokës;
 - 1.13. Inspektimin e sipërfaqës së ndërtesave dhe përpunimi i skicave të ndarjeve për ndërtesa dhe banesa;
 - 1.14. Regjistrimin e pronës së paluajtshme dhe regjistrimin e tokës komunale;
 - 1.15. Zhvillon procedurat e regjistrimit sipas detyrës zyrtare dhe zhvillon procedurat e regjistrimit sipas kërkesës së palëve;
 - 1.16. Bën korrigjimin e regjistrit sipas procedurave dhe zbaton të gjitha dispozitat pozitive në fuqi lidhur me regjistrimin e pronës;
 - 1.17. Azhurnimi e pronës në bazë të dokumenteve të verifikuara dhe shënimeve të tjera nga dokumentacioni arkivor, azhurnimi i regjistrit të ndërrimeve të mjeteve nga terreni;
 - 1.18. Kryen procedurat rreth transaksioneve të pronës publike dhe kryen procedurat e blerjes dhe shitjes së pronës për Komunën;

- 1.19. Shqyrton dhe kryen procedurat administrative, për kthimin e tokës pronarëve të mëparshëm;
- 1.20. Mbron pronën komunale – publike nga uzurpimet dhe udhëheq procedurat lidhur me këtë çështje;
- 1.21. Bën vërtetimin dhe zbaton shitblerjen e pasurisë së patundshme;
- 1.22. Bën regjistrimin e ndërtesave kolektive dhe organizon mirëmbajtjen e pjesëve të përbashkëta të ndërtesave kolektive;
- 1.23. Udhëheq me kadastrën etazh të banesave dhe menaxhon me banesat dhe objektet të tjera të Komunës dhe mban evidencën për to;
- 1.24. Kryen procedurat për vërtetimin e transaksioneve dhe regjistrimin e tyre në librat etazh;
- 1.25. Përgatitë specifikacione, propozime për tender, për kryerjen e punëve që bëjnë pjesë në sferën e drejtorisë;
- 1.26. Kryen të gjitha aktivitetet kadastrale në përputhje me kompetencat e deleguara nga niveli qendror, dispozitat e këtij ligji dhe udhëzimet administrative të nxjerra nga Agjencioni Kadastral i Kosovës dhe ministria përgjegjëse.
- 1.27. Ushtron kompetenca të tjera të parapara me ligj, të deleguara nga pushteti qendror.

Neni 81

Organizimi i Drejtorisë së Gjeodezisë, Kadastrit dhe Pronës

1. Funksionimi i Drejtorisë së Gjeodezisë, Kadastrit dhe Pronës do të bazohet në këta sektor:
- 1.1.Sektori i Gjeodezisë;
- 1.2.Sektori i Kadastrit;
- 1.3.Sektori i Pronës.

Neni 82

Sektori i Gjeodezisë

1. Sektori i Gjeodezisë kryen këto detyra dhe është përgjegjëse për:
 - 1.1.Shërbimet e mirëmbajtjes së klasifikimit dhe kulturave të tokës;
 - 1.2.Ndarja e parcelave;
 - 1.3.Përpunimi i skicave të ndarjeve për ndërtesa dhe banesa;
 - 1.4.Rilevimi i sipërfaqës së ndërtesave;
 - 1.5.Përsëritja e kufijve të parcelës;
 - 1.6.Shënimi i kufinjve në rastin e eksproprijimit;
 - 1.7.Identifikimi i ngastrave dhe objekteve kadastrale;
 - 1.8.Punët tjera gjeodezike.

Neni 83

Sektori i Kadastrit

1. Sektori i Kadastrit kryen këto detyra dhe është përgjegjëse për:
 - 1.1.Kryen matje Kadastrale;
 - 1.2.Është përgjegjëse për të regjistruar dhe mirëmbajtur kadastrin e paluajtshmerive me të gjitha shënimet për pronën e paluajtshme, të lëshoj dokumente nga evidenca e saj për palët sipas standardeve që përcaktohen nga Agjencioni Kadastral i Kosovës;
 - 1.3.Mban evidencën për emërtimet e vendbanimeve, shesheve si dhe numrat e objekteve dhe shtëpive;
 - 1.4.Themelon regjistrin mbi pronën e paluajtshmërisë;
 - 1.5.Zhvillon procedurat e regjistrimit sipas detyrës zyrtare;
 - 1.6.Zhvillon procedurat e regjistrimit sipas kërkesës së palëve;
 - 1.7.Bën korrigjimin e regjistrit sipas procedurave;
 - 1.8.Zbaton të gjitha dispozitat pozitive në fuqi lidhur me regjistrimin e pronës;

- 1.9. Azhurnimi i pronës në bazë të dokumenteve të verifikuara dhe shënimeve të tjera nga dokumentacioni arkivor;
- 1.10. Azhurnimi i regjistrit të dhënave nga përdorimi i mjeteve në teren;
- 1.11. Kryen të gjitha aktivitetet kadastrale në përputhje me kompetencat e deleguara nga niveli qendror, dispozitat e këtij ligji dhe udhëzimet administrative të nxjerra nga Agjencioni Kadastral i Kosovës dhe ministria përgjegjëse.

Neni 84

Sektori i Pronës

1. Sektori i Pronës kryen këto detyra dhe është përgjegjëse për:
 - 1.1. Kujdeset për mbrojtjen e të dhënave pronësore, ku bartës i së drejtës së shfrytëzimit është Kuvendi i Komunës;
 - 1.2. Kujdeset për procedurat konform ligjeve në fuqi;
 - 1.3. Kryen procedurat e eksproprijimit;
 - 1.4. Nxjerr aktvendime, konkluzione lidhur me kërkesat e parashtruara

III. DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE

Neni 85

Zbatimi

1. Për zbatimin e kësaj Rregulloreje është përgjegjës Kryetari i Komunës, drejtoritë komunale dhe staf i Komunës.
2. Në rast se ndonjë dispozitë e kësaj Rregulloreje është në kundërshtim me ligjet përkatëse, epërsi do të kenë dispozitat e ligjeve përkatëse dhe aktet nënligjore të nivelit qendror.

Neni 86

Organogrami

Aneks i veçantë i kësaj Rregulloreje është Organogrami i përgjithshëm i Komunës së Mitrovicës Veriore.

Neni 87

Dispozita shfuqizuese

Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje shfuqizohen Rregulloret tjera për Organizimin, Kompetencat dhe Përgjegjësitë e Organeve të Administratës Komunale.

Neni 88

Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore shpallet pesëmbëdhjetë (15) ditë pas regjistrimit në Zyrën e Protokollit të Ministrisë përgjegjëse për Vetëqeverisje Lokale dhe hyn në fuqi shatë (7) ditë pas publikimit në gjuhët zyrtare në ueb faqën e Komunës së Mitrovicës Veriore.

Mitrovicë Veriore.



Dorëzohet:

1x1 Kryesuesit të Kuvendit

1x1 MAPL

1x1 Arkivit

Kopje: Kryetarit të Komunës

Të gjitha Drejtorive

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

Struktura/Pozita	Kategoria sipas LZP-së	Klasa sipas LPSP-së	Koeficienti	Grupi i pozitave	Numri
1. Zyra e Kryetarit të Komunës					
1.1 Kabineti i Kryetarit					Totali: 7
Kryetar i Komunës	Funksionar Publik	Y7	12		1
Nënkryetar i Komunës	Funksionar Publik	Y15	9		1
Shef i Kabineti	Zyrtar Kabineti	C8A	9.8		1
Vozitës	Zyrtar Kabineti	C23	4		1
Asistent Administrativ	Zyrtar Kabineti	C18	5		1
Asistent Administrativ	Zyrtar Kabineti	C18	5		1
Zyrtar për Marrëdhënie me Publikun	Zyrtar Kabineti	C18	5		1
1.2 Pozitat e nëpunësve civil në kuadër të Zyrës së Kryetarit					Totali: 1
Avokat komunal	Profesional 1	V8	7.3	Grupi ligjor	1
1.3 Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore					Totali: 3
Udhëheqës i Njesisë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore	Drejtues/e i/e Ulët	GJ7	7.18	Grupi i burimeve njerëzore	1
Zyrtar i lartë për burime Njerëzore	Profesional 1	GJ31	5.58	Grupi i burimeve njerëzore	1
Zyrtar i lartë për burime njerëzore dhe paga	Profesional 1	GJ31	5.58	Grupi i burimeve njerëzore	1
1.4 Zyra për Komunikim me Publikun					Totali: 5
Udhëheqës i Zyrës për Komunikim me Publikun	Drejtues/e i/e Ulët	GJ7	7.18	Grupi i marrëdhënieve me publikun dhe informimin	1
Zyrtar për informim	Profesional 2	GJ39	4.8	Grupi i marrëdhënieve me publikun dhe informimin	3
Asistente administrative	Profesional 3	GJ47	3.88	Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
1.5 Zyra Ligjore					Totali: 3
Udhëheqës i Zyrës Ligjore	Drejtues/e i/e Ulët	GJ7	7.18	Grupi ligjor	1
Zyrtar i lartë ligjor	Profesional 1	GJ31	5.58	Grupi ligjor	2
1.6 Zyra e Prokurimit					Totali: 5

Udhëheqës i Zyrës së Prokurimit	Drejtues/e i/e Ulët	GJ7	7.18	Grupi i prokurimit publik	1
Zyrtar i lartë i prokurimit	Profesional 1	GJ31	5.58	Grupi i prokurimit publik	4
1.7 Sektori për Punë të Kuvendit Komunal					Totali: 3
Udhëheqës i Sekretarisë së Kuvendit	Drejtues/e i/e Ulët	GJ7	7.18	Grupi ligjor	1
Zyrtar i lartë për çështjet e kuvendit të komunës	Profesional 1	GJ31	5.58	Grupi ligjor	1
Zyrtar Administrativ	Profesional 2	GJ39	4.8	Grupi ligjor	1
1.8 Njësia e Auditimit të Brendshëm					Totali: 3
Udhëheqës i Njesisë së Auditimit të Brendshëm	Auditor i Brendshëm			Grupi i auditimit të brendshëm	1
Auditor i Brendshëm	Auditor i Brendshëm	W15	6	Grupi i auditimit të brendshëm	2
1.9 Zyra Komunale për Komunitete dhe Kthim					Totali: 7
Udhëheqës i Zyrës për komunitete dhe kthim	Drejtues/e i/e Ulët	GJ7	7.18	Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
Zyrtar për komunitete	Profesional 2	GJ39	4.8	Grupi i administrimit të përgjithshëm	6
1.10 Njësia për të Drejtat e Njeriut dhe Barazi Gjinore					Totali: 4
Udhëheqës i Sektorit	Drejtues/e i/e Ulët	GJ7	7.18		1
Zyrtar i lartë për të drejta të njeriut	Profesional 1	GJ31	5.58	Grupi i shkencave shoqërore	1
Zyrtar për barazi gjinore	Profesional 2	GJ39	4.8	Grupi i shkencave shoqërore	1
Zyrtar për të drejta të njeriut dhe barazi gjinore	Profesional 2	GJ39	4.8	Grupi i shkencave shoqërore	1
1.11 Zyra për Mbikqyrjen e Zbatimit të Kontratave të Prokurimit, Marrëveshjeve dhe Memorandumeve					Totali: 1
Zyrtar i lartë për monitorim dhe kontroll	Profesional 1	GJ31	5.58	Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
1.12 Njësia e Integriteteve Evropiane					Totali : 3
Udhëheqës i Sektorit	Drejtues/e i/e Ulët	GJ7	7.18		1
Zyrtar i lartë për integritete evropiane	Profesional 1	GJ31	5.58	Grupi i shkencave shoqërore	1
Zyrtar për integritete evropiane	Profesional 2	GJ39	4.8	Grupi i shkencave shoqërore	1
2. Drejtoria e Administratës së Përgjithshme					Totali: 1
Drejtor i Drejtorisë për Administratë të Përgjithshme	Funksionar Publik	Y22	7.8		1

2.1 Sektori i Gjendjes Civile					Totali: 6
Udhëheqës i Sektorit të Gjendjes Civile	Drejtues/e i/e Ulët	GJ7	7.18		1
Zyrtar i lartë për gjendje civile	Profesional 1	GJ31	5.58	Grupi i shkencave shoqërore	1
Zyrtar për gjendje civile	Profesional 2	GJ39	4.8	Grupi i shkencave shoqërore	3
Zyrtar ligjor	Profesional 2	GJ39	4.8	Grupi ligjor	1
2.2 Sektori i Punëve të Përbashkëta					Totali: 9
Udhëheqës i Sektorit	Drejtues/e i/e Ulët	GJ7	7.18		1
Zyrtar për përkthime	Profesional 2	GJ39	4.8	Grupi i përkthimit dhe interpretimit	2
Asistent i depos	Profesional 3	GJ47	3.88	Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
Vozitës	Nëpunës teknik dhe mbështetës	GJ50	3.8		4
Mirëmbajtës i objektit	Nëpunës teknik dhe mbështetës	GJ51	3.76		1
2.3 Qendra për Shërbime me Qytetarë					Totali: 9
Udhëheqës i Qendrës për Shërbime me Qytetarë	Drejtues/e i/e Ulët	GJ7	7.18		1
Zyrtar për Shërbim me Qytetarë	Profesional 2	GJ39	4.8	Grupi i shkencave shoqërore	5
Zyrtar për arkiv	Profesional 2	GJ39	4.8	Grupi i arkiv-dokumentacionit	2
Recepcionist	Nëpunës teknik dhe mbështetës	GJ50	3.8		1
2.4 Sektori për Teknologji Informative					Totali: 3
Udhëheqës i Sektorit për Teknologji Informative	Drejtues/e i/e Ulët	GJ7	7.18	Grupi i teknologjisë informative	1
Zyrtar i lartë për teknologji informative	Profesional 1	GJ31	5.58	Grupi i teknologjisë informative	2
3. Drejtoria e Shëndetësisë dhe Mirëqenies Sociale					Totali :1
Drejtor i Drejtorisë për Shëndetësisë dhe Mirëqenie Sociale	Funksionar Publik	Y22	7.8		1
3.1 Sektori për Administratë dhe Financa në Shëndetësi					Totali : 4
Udhëheqës i Sektorit për Administratë dhe Financa në Shëndetësi	Drejtues/e i/e Ulët	GJ7	7.18		1
Zyrtar i lartë për shëndetësi	Profesional 1	GJ31	5.58	Grupi i përgjithshëm i shëndetit/mjekësisë	1

Zyrtar për financa	Profesional 2	GJ39	4.8	Grupi i buxhetit dhe financave	1
Zyrtar administrativ	Profesional 2	GJ39	4.8	Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
3.2 Sektori i Mirëqenies sociale					Totali : 3
Udhëheqës i Sektorit të Mirëqenies Sociale	Drejtues/e i/e Ulët	GJ7	7.18		1
Zyrtar i lartë për mirëqenie sociale	Profesional 1	GJ31	5.58	Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
Zyrtar për strehim	Profesional 2	GJ39	4.8	Grupi i shkencave shoqërore	1
3.3 Sektori për përkujdesjen e familjarëve të dëshmorëve, invalidëve të luftës, veteranëve dhe viktimave civile					Totali : 3
Udhëheqës i Sektorit	Drejtues/e i/e Ulët	GJ7	7.18		1
Zyrtar për invalid të luftës dhe familjeve të dëshmorëve	Profesional 2	GJ39	4.8	Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
Zyrtar administrativ	Profesional 2	GJ39	4.8	Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
3.4 Qendra për Punë Sociale					Totali: 15
Drejtor i QPS	Drejtues/e i/e Ulët	GJ7	7.18		1
Zyrtar për financa	Profesional 2	GJ39	4.8	Grupi i buxhetit dhe financave	1
Asistent administrativ	Profesional 3	GJ47	3.88	Grupi i administrimit të përgjithshëm	2
Zyrtar për asistencë sociale	Profesional 2	GJ39	4.8	Grupi i administrimit të përgjithshëm	4
Zyrtar për shërbime sociale	Profesional 2	GJ39	4.8	Grupi i përgjithshëm i shërbimeve sociale	4
Zyrtar për çështje psikologjike	Profesional 2	GJ39	4.8	Grupi i psikologjisë	1
Zyrtar i lartë për Shërbime Sociale	Profesional 1	GJ31	5.58	Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
Zyrtar i lartë për Asistencë Sociale	Profesional 1	GJ31	5.58	Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
4. Drejtoria për Arsime					Totali : 1
Drejtor i Drejtorisë për Arsime	Funksionar Publik	Y22	7.8		1
4.1 Sektori për Zhvillimin e Arsimit					Totali : 3
Udhëheqës i Sektorit për Arsime	Drejtues/e i/e Ulët	GJ7	7.18		1
Zyrtar për arsimin e komuniteteve	Profesional 2	GJ39	4.8	Grupi i administrimit të përgjithshëm	1

Zyrtar administrativ	Profesional 2	GJ39	4.8	Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
4.2 Sektori për Administratë dhe Financa në Arsim					Totali : 3
Udhëheqës i Sektorit për Arsim	Drejtues/e i/e Ulët	GJ7	7.18		1
Zyrtar për financa	Profesional 2	GJ39	4.8	Grupi i buxhetit dhe financave	1
Zyrtar administrativ	Profesional 2	GJ39	4.8	Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
5. Drejtorja për Buxhet dhe Financa					Totali : 1
Drejtor i Drejtorisë për Buxhet dhe Financa	Funksionar Publik	Y22	7.8		1
5.1 Sektori për Buxhet dhe Financa					Totali : 11
Udhëheqës i Sektorit të Buxhetit dhe Financave	Drejtues/e i/e Ulët	GJ7	7.18	Grupi i ekonomisë	1
Zyrtar i lartë certifikues	Profesional 1	GJ31	5.58	Grupi i ekonomisë	1
Zyrtar për buxhet dhe financa	Profesional 2	GJ39	4.8	Grupi i ekonomisë	1
Zyrtar i të hyrave financiare	Profesional 2	GJ39	4.8	Grupi i ekonomisë	1
Zyrtar për zotimin e mjeteve buxhetore	Profesional 2	GJ39	4.8	Grupi i ekonomisë	1
Asistent për arkë	Profesional 3	GJ47	3.88	Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
Zyrtar i lartë për buxhet dhe financa	Profesional 1	GJ31	5.58	Grupi i buxhetit dhe financave	2
Zyrtar i pasurisë	Profesional 2	GJ39	4.8	Grupi i ekonomisë	1
Zyrtar për pranim të mallit	Profesional 2	GJ39	4.8	Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
Zyrtar për shpenzime	Profesional 2	GJ39	4.8	Grupi i buxhetit dhe financave	1
5.2 Zyra e Tatimit në Pronë					Totali : 7
Udhëheqës i Sektorit të Tatimit në Pronë	Drejtues/e i/e Ulët	GJ7	7.18	Grupi i përgjithshëm i tatim-taksave apo mbledhjes së të ardhurave	1
Zyrtar për tatimin në pronë	Profesional 2	GJ39	4.8	Grupi i përgjithshëm i tatim-taksave apo mbledhjes së të ardhurave	2
Zyrtar për mbledhje të detyrueshme të tatimit	Profesional 2	GJ39	4.8	Grupi i përgjithshëm i tatim-taksave apo	1

				mbledhjes së të ardhurave	
Zyrtar për shqyrtimin e ankesave	Profesional 2	GJ39	4.8	Grupi ligjor	1
Zyrtar për regjistrimin dhe menaxhimin të dhënave të tatimit në pronë	Profesional 2	GJ39	4.8	Grupi i përgjithshëm i tatim-taksave apo mbledhjes së të ardhurave	1
Zyrtar për Shërbimin e Tatimpaguesve	Profesional 2	GJ39	4.8	Grupi i përgjithshëm i tatim-taksave apo mbledhjes së të ardhurave	1
6. Drejtoria për Ekonomi, Zhvillim dhe Turizëm					Totali : 1
Drejtues i Drejtorisë për Ekonomi, Zhvillim, Turizëm dhe Integritet Evropian	Funksionar Publik	Y22	7.8		1
6.1 Sektori i Ekonomisë dhe Turizmit					Totali : 3
Udhëheqës i Sektorit	Drejtues/e i/e Ulët	GJ7	7.18	Grupi i përgjithshëm i tatim-taksave apo mbledhjes së të ardhurave	1
Zyrtar i lartë për ekonomi digjitale	Profesional 1	GJ31	5.58	Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
Zyrtar i lartë për ekonomi	Profesional 1	GJ31	5.58	Grupi i ekonomisë	1
6.2 Sektori i Zhvillimit					Totali : 5
Udhëheqës i Sektorit	Drejtues/e i/e Ulët	GJ7	7.18		1
Zyrtar për regjistrim të bizneseve	Profesional 2	GJ39	4.8	Grupi i ekonomisë	2
Zyrtar për zhvillimin lokal, ekonomik dhe turizëm	Profesional 2	GJ39	4.8	Grupi i ekonomisë	2
7. Drejtoria e Planifikimit dhe Urbanizmit					Totali : 2
Drejtues i Drejtorisë për Planifikim dhe Urbanizëm	Funksionar Publik	Y22	7.8		1
Zyrtar i lartë ligjor	Profesional 1	GJ31	5.58	Grupi ligjor	1
7.1 Sektori i Planifikimit					Totali : 3
Udhëheqës i Sektorit	Drejtues/e i/e Ulët	GJ7	7.18		1
Zyrtar për planifikim dhe zhvillim	Profesional 2	GJ39	4.8	Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
Zyrtar i lartë për arkitekturë	Specialist	GJ15	6.48	Grupi i inxhinierisë së ndërtimit	1

7.2 Sektori i Urbanizmit					Totali : 3
Udhëheqës i Sektorit	Drejtues/e i/e Ulët	GJ7	7.18		1
Zyrtar i lartë për arkitekturë	Specialist	GJ15	6.48	Grupi i inxhinierisë së ndërtimit	1
Zyrtar për leje ndërtimore	Specialist	GJ15	6.48	Grupi i inxhinierisë së ndërtimit	1
7.3 Sektori i Banimit					Totali : 3
Udhëheqës i Sektorit	Drejtues/e i/e Ulët	GJ7	7.18		1
Zyrtar i lartë për politikat e banimit	Profesional 1	GJ31	5.58	Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
Zyrtar për çështje të banimit	Profesional 2	GJ39	4.8	Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
7.4 Sektori i Legalizimit					Totali : 3
Udhëheqës i Sektorit	Drejtues/e i/e Ulët	GJ7	7.18		1
Zyrtar i lartë për legalizim	Profesional 1	GJ31	5.58	Grupi i inxhinierisë së ndërtimit	1
Zyrtar i lartë për legalizim dhe certifikim	Profesional 1	GJ31	5.58	Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
8. Drejtoria për Shërbime Publike dhe Infrastrukturë					Totali : 3
Drejtör i Drejtorisë për Shërbime Publike	Funksionar Publik	Y22	7.8		1
Zyrtar i lartë ligjor	Profesional 1	GJ31	5.58	Grupi ligjor	1
Asistent administrativ	Profesional 3	GJ47	3.88	Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
8.1 Sektori i Shërbimeve Publike					Totali : 5
Udhëheqës i Sektorit	Drejtues/e i/e Ulët	GJ7	7.18		1
Zyrtar për transport dhe trafik	Profesional 2	GJ39	4.8	Grupi i inxhinierisë mekanike	1
Zyrtar për shërbime publike	Profesional 2	GJ39	4.8	Grupi i shkencave shoqërore	3
8.2 Sektori i Infrastrukturës					Totali : 4
Udhëheqës i Sektorit për Infrastrukturë Rrugore	Drejtues/e i/e Ulët	GJ7	7.18		1
Zyrtar i lartë për infrastrukturë rrugore	Specialist	GJ15	6.48	Grupi i inxhinierisë së ndërtimit	1
Zyrtar i lartë për mirëmbajtjen e rrugëve	Profesional 1	GJ31	5.58	Grupi i inxhinierisë së ndërtimit	2
9. Drejtoria e Bujqësisë, Zhvillimit Rural dhe Mbrojtjes së Mjedisit dhe Pyjeve					Totali : 1

Drejtor i Drejtorisë për Bujqësisë, Zhvillimit Rural dhe Mbrojtjes së Mjedisit dhe Pyjeve	Funksionar Publik	Y22	7.8		1
9.1 Sektori i Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural					Totali : 3
Udhëheqës i Sektorit	Drejtues/e i/e Ulët	GJ7	7.18		1
Zyrtar i lartë për bujqësi dhe zhvillimit rural	Profesional 1	GJ31	5.58	Grupi i bujqësisë, pyjeve dhe tokës	1
Zyrtar i lartë për bujqësi	Profesional 1	GJ31	5.58	Grupi i bujqësisë, pyjeve dhe tokës	1
9.2 Sektori i Mbrojtjes së Mjedisit dhe Pylltarisë					Totali : 3
Udhëheqës i Sektorit	Drejtues/e i/e Ulët	GJ7	7.18		1
Zyrtar i lartë për mbrojtje të mjedisit	Profesional 1	GJ31	5.58	Grupi i përgjithshëm i mjedisit	1
Zyrtar për pylltari	Profesional 2	GJ39	4.8	Grupi i bujqësisë, pyjeve dhe tokës	1
9.3 Sektori i Menaxhimit të Mbeturinave dhe Ambientit					Totali : 3
Udhëheqës i Sektorit	Drejtues/e i/e Ulët	GJ7	7.18		1
Zyrtar për menaxhimin e mbeturinave	Profesional 2	GJ39	4.8	Grupi i përgjithshëm i mjedisit	1
Zyrtar për ambient	Profesional 2	GJ39	4.8	Grupi i përgjithshëm i mjedisit	1
10. Drejtoria e Inspektionit					Totali : 1
Drejtor i Drejtorisë së Inspektionit	Funksionar Publik	Y22	7.8		1
10.1 Sektori i Inspektionit të Tregut					Totali : 3
Udhëheqës i Sektorit	Drejtues/e i/e Ulët	GJ7	7.18		1
Inspektor i tregut	Profesional 1	GJ23	6.48	Grupi i shkencave shoqërore	2
10.2 Sektori i Inspektionit të Ndërtimit					Totali : 3
Udhëheqës i Sektorit	Drejtues/e i/e Ulët	GJ7	7.18		1
Inspektor i Ndërtimit	Profesional 1	GJ23	6.48	Grupi i inxhinierisë së ndërtimit	2
10.3 Sektori i Inspektionit të Shërbimeve Publike dhe Mbrojtje të Mjedisit					Totali : 7
Inspektor i Shërbimeve Publike	Profesional 1	GJ23	6.48	Grupi i administrimit të përgjithshëm	6
Inspektor i Mbrojtjes së Mjedisit	Profesional 1	GJ23	6.48	Grupi i administrimit të përgjithshëm	1

10.4 Sektori i Inspektionit të Transportit Rrugor					Totali : 3
Udhëheqës i Sektorit	Drejtues/e i/e Ulët	GJ7	7.18		1
Inspektor i Komunikacionit	Profesional 1	GJ23	6.48	Grupi i inxhinierisë mekanike	1
Inspektor i Transportit Rrugor	Profesional 1	GJ23	6.48	Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
11. Drejtoria për Siguri dhe Emergjencë					Totali : 1
Drejtor i Drejtorisë për Siguri dhe Emergjencë	Funksionar Publik	Y22	7.8		1
11.1 Sektori i Parandalimit dhe Gatishmërisë					Totali : 3
Udhëheqës i Sektorit	Drejtues/e i/e Ulët	GJ7	7.18		1
Zyrtar për emergjencë	Profesional 2	GJ39	4.8	Grupi i sigurisë	2
11.2 Sektori i Reagimit dhe Rimëkëmbjes					Totali : 3
Udhëheqës i Sektorit	Drejtues/e i/e Ulët	GJ7	7.18		1
Zyrtar i lartë për koordinim të shërbimeve emergjente	Profesional 1	GJ31	5.58	Grupi i sigurisë	1
Zyrtar administrativ	Profesional 2	GJ39	4.8	Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
11.3 Sektori për Planifikim, Plane dhe Programe					Totali : 3
Udhëheqës i Sektorit	Drejtues/e i/e Ulët	GJ7	7.18		1
Zyrtar i lartë për planifikim dhe projekte	Profesional 1	GJ31	5.58	Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
Zyrtar administrativ	Profesional 2	GJ39	4.8	Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
12. Drejtoria e Kulturës, Rinisë dhe Sportit					Totali : 1
Drejtor i Drejtorisë së Kulturës, Rinisë dhe Sportit	Funksionar Publik	Y22	7.8		1
12.1 Sektori i Kulturës					Totali : 3
Udhëheqës i Sektorit	Drejtues/e i/e Ulët	GJ7	7.18		1
Zyrtar i lartë për promovim të kultures	Profesional 1	GJ31	5.58	Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
Zyrtar për kulturë	Profesional 2	GJ39	4.8	Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
12.2 Sektori i Rinisë					Totali : 3
Udhëheqës i Sektorit	Drejtues/e i/e Ulët	GJ7	7.18		1

Zyrtar i lartë për rini	Profesional 1	GJ31	5.58	Grupi i shkencave shoqërore	1
Zyrtar për rini	Profesional 2	GJ39	4.8	Grupi i shkencave shoqërore	1
12.3 Sektori i Sportit					Totali : 3
Udhëheqës i Sektorit	Drejtues/e i/e Ulët	GJ7	7.18		1
Zyrtar i lartë për sport	Profesional 1	GJ31	5.58	Grupi i shkencave shoqërore	1
Zyrtar për sport	Profesional 2	GJ39	4.8	Grupi i shkencave shoqërore	1
12.4 Biblioteka e qytetit					Totali :19
Drejtor i bibliotekës	Drejtues/e i/e Ulët	GJ7	7.18		1
Zyrtar i librarisë	Profesional 2	GJ39	4.8		1
Zyrtar për Biblioteka	Profesional 2	GJ39	4.8		2
Bibliotekist	Bibliotekist				5
Librar	Bibliotekist				7
Zyrtar Administrativ	Profesional 2	GJ39	4.8		1
Pastrues	Nëpunës teknik dhe mbështetës 3	GJ51	3.76	Grupi i administrimit të përgjithshëm	2
12.5 Qendra e kulturës					Totali :5
Drejtori i qendrës së kulturës	Drejtues/e i/e Ulët	GJ7	7.18	Grupi i shkencave shoqërore	1
Zyrtar ligjor	Profesional 2	GJ39	4.8		1
Zyrtar Administrativ	Profesional 2	GJ39	4.8		1
Zyrtar për kulturë	Profesional 2	GJ39	4.8		1
Asistent i depos	Profesional 3	GJ47	3.88	Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
12.6 Muzeu i qytetit					Totali: 9
Drejtori i muzeut	Drejtues/e i/e Ulët	GJ7	7.18	Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
Zyrtar për Shërbim me Qytetarë	Profesional 2	GJ39	4.8	Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
Zyrtar për arkiv	Profesional 2	GJ39	4.8	Grupi i arkiv-dokumentacionit	1
Zyrtar teknik i muzeut	Profesional 2	GJ39	4.8	Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
Operator në kompjuter	Profesional 2	GJ39	4.8	Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
Zyrtar i lartë për mbrojtje dhe promovim të trashëgimisë kulturore	Profesional 1	GJ31	5.58	Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
Zyrtar për etnologji	Profesional 2	GJ39	4.8	Grupi i administrimit të përgjithshëm	1

Roje Objekti	Nëpunës teknik dhe mbështetës 3	GJ51	3.76	Grupi i administrimit të përgjithshëm	2
12.7 Teatri i Qytetit					Totali: 23
Drejtori i Teatrit	Drejtuës/e i/e Ulët	GJ7	7.18	Krijues dhe performues i artit dhe kulturës	1
Zyrtar administrativ dhe financiar	Profesional 2	GJ39	4.8	Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
Zyrtar administrativ	Profesional 2	GJ39	4.8	Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
Teknik i ndriçimit në teatër	Profesional 3			Krijues dhe performues i artit dhe kulturës	1
Aktor	Profesional 1			Krijues dhe performues i artit dhe kulturës	10
Organizator	Profesional 3			Krijues dhe performues i artit dhe kulturës	1
Kostumograf	Profesional 3			Krijues dhe performues i artit dhe kulturës	1
Mjeshtërm i skenës dhe shtëpiak	Profesional 3			Krijues dhe performues i artit dhe kulturës	1
Përgjegjës për skenën e fëmijëve	Profesional 3			Krijues dhe performues i artit dhe kulturës	1
Elektricitist/Tonist	Profesional 3			Krijues dhe performues i artit dhe kulturës	1
Rekuiziter/Bileta shitës	Profesional 3			Krijues dhe performues i artit dhe kulturës	1
Punëtor skene	Profesional 3			Krijues dhe performues i artit dhe kulturës	2
Pastrues	Nëpunës teknik dhe mbështetës 3	GJ51	3.76	Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
12.8 Palestra e Sporteve					Totali: 10
Udhëheqës i palestrës	Drejtuës/e i/e Ulët	GJ7	7.18	Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
Mbikqyrës i mirëmbajtjes	Nëpunës teknik dhe mbështetës 1 (Udhëheqës)	GJ49	3.96	Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
Mirëmbajtës	Nëpunës teknik dhe mbështetës 3	GJ51	3.76	Grupi i administrimit të përgjithshëm	3
Koordinator i punëve teknike	Nëpunës teknik dhe mbështetës 1 (Udhëheqës)	GJ49	3.96	Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
Mirëmbajtës teknik i objektit	Nëpunës teknik dhe mbështetës 2	GJ50	3.8	Grupi i administrimit të përgjithshëm	4
13. Drejtorja e Gjeodezisë, Kadastrit dhe Pronës					Totali : 2
Drejtor i Drejtorisë së Gjeodezisë, Kadastrit dhe Pronës	Funksionar Publik	Y22	7.8		1

13.1 Sektori i Gjeodezisë					Totali : 5
Udhëheqës i Sektorit	Drejtues/e i/e Ulët	GJ7	7.18		1
Asistent për gjeodezi	Profesional 3	GJ47	3.88	Grupi i administrimit të përgjithshëm	2
Zyrtar për gjeodezi	Profesional 2	GJ39	4.8	Grupi i gjeodezisë	2
13.2 Sektori i Kadastrit					Totali : 5
Udhëheqës i Sektorit	Drejtues/e i/e Ulët	GJ7	7.18		1
Zyrtar për kadastër	Profesional 2	GJ39	4.8	Grupi i gjeodezisë	2
Asistent administrativ	Profesional 3	GJ47	3.88	Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
Zyrtar i lartë ligjor	Profesional 1	GJ391	5.58	Grupi ligjor	1
13.3 Sektori i Pronës					Totali : 3
Udhëheqës i Sektorit	Drejtues/e i/e Ulët	GJ7	7.18		1
Zyrtar i lartë për prona	Profesional 1	GJ31	5.58	Grupi i shkencave shoqërore	1
Zyrtar për çështje pronësore	Profesional 2	GJ39	4.8	Grupi ligjor	1

SKEMA ORGANIZATIVE E KOMUNËS SË MITROVICËS VERIORE

