

REPUBLIKA E KOSOVËS
KOMUNA LIPJAN
REPUBLIKA KOSOVO
OPŠTINA LIPLJAN



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA
REPUBLIC OF KOSOVO

Pranuar me: Primitjeno: 13.03 20 25		
Njësia Jednica	Numri Broj	Shtojca Dodatak
ES/-112/03-	11329	



KOMUNA E LIPJANIT
OPŠTINA LIPLJAN
MUNICIPALITY OF LIPJAN

Kryetar i Komunës

Në mbështetje të dispozitave të nenit 13 dhe 58 të Ligjit Nr.03/L-040 për Vetëqeverisjen Lokale, Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës, nr.28 e datës 4 Qershor 2008 dhe nenit 40 dhe 41 të Statutit të Komunës së Lipjanit 15Nr.110-78095 të datës 24.12.2021, si dhe Rregullores (QRK) numër 06/2024 për Klasifikimin e Vendeve të Punës në Shërbimin Civil, Kryetari i Komunës, miraton:

**AKT PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE
TË PUNËS TË ADMINISTRATËS KOMUNALE TË LIPJANIT**

Neni 1 Qëllimi

Ky akt përcakton strukturën, organizimin, fushëveprimin, hierarkinë e raportimit dhe klasifikimin e pozitave të punës në Komunën e Lipjanit.

Neni 2 Fushëveprimi

Ky akt zbatohet për të gjithë Zyrtarët Publikë të Komunës së Lipjanit.

Neni 3 Përkufizimet

Fjalët dhe shprehjet e tjera të përdorura në këtë akt kanë kuptimin e njëjtë me përkufizimet e dhëna në Ligjin numër 08/L-197 për Zyrtarët Publikë dhe Rregulloren (QRK) numër 06/2024 për Klasifikimin e Vendeve të Punës në Shërbimin Civil.

Neni 4 Misioni administratës komunale

Misioni i administratës komunale të Lipjanit është menaxhimi efikas i shërbimeve publike dhe burimeve, me qëllim të përmirësimit të cilësisë së jetës së banorëve. Kjo përfshin zhvillime infrastrukturës, sigurinë publike, arsimin, shëndetësinë, mirëqenien sociale dhe planifikim urban si dhe promovimi i pjesëmarrjes së qytetarëve në proceset e vendimmarrjes dhe ruajtjen e trashëgimisë komunale, duke përqendruar në nevojat specifike të komunitetit të saj. Të gjitha organet e komunës kujdesen që qytetarët e komunës t'i gëzojnë të gjitha të drejtat dhe liritë pa dallim race, etnie, ngjyre, gjinie, gjuhe, religjioni, mendimi politik apo mendimi tjetër, prejardhjeje kombëtare apo sociale, pa dallim prone, lindje apo ndonjë statusi tjetër me qëllim që ata të gëzojnë të drejta dhe mundësi të barabarta në shërbimet komunale të të gjitha niveleve.

Neni 5 Struktura Organizative

1. Struktura Organizative e Komunës së Lipjanit përbëhet nga:
 - 1.1 Kuvendi i Komunës
 - 1.2 Zyra e Kryetarit të Komunës
 - 1.3 Drejtoratet Komunale
 - 1.4 Njësitë
 - 1.5 Sektorët

Neni 6 Kuvendi i Komunës

1. Kuvendi i Komunës përbëhet nga:
 - 1.1 Kryesuesi i Kuvendit
 - 1.2 Anëtarët e Kuvendit
 - 1.3 Komitetet
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Kuvendit të Komunës janë të përcaktuara me legjislacionin për Vetëqeverisjen Lokale, Statutin e Komunës së Lipjanit dhe dispozitat e tjera ligjore.

Neni 7 Zyra e Kryetarit të Komunës

1. Zyra e Kryetarit të Komunës përbëhet nga:
 1. Kryetari i Komunës
 2. Nënkyetarët e Komunës
 3. Kabineti i Kryetarit
 4. Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore
 5. Njësia e Auditimit të Brendshëm
 6. Sektori për Përfaqësim dhe Çështje Ligjore
 7. Zyra e Avokatit Publik Komunal
 8. Sektori për Çështje Pronësoreshë-Juridike
 9. Sektori për Marrëdhënie me Publikun
 10. Sektori për Komunitete dhe Kthim
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Kryetarit të Komunës janë të përcaktuara me legjislacionin për Vetëqeverisjen Lokale, Statutin e Komunës së Lipjanit dhe dispozitat e tjera ligjore.

Neni 8 Drejtoret Komunale

1. Komuna e Lipjanit përbëhet nga këto drejtorate:
 - 1.1 Drejtoria për Administratë
 - 1.2 Drejtoria për Shëndetësi dhe Përkujdesje Sociale,
 - 1.3 Drejtoria për Arsim,
 - 1.4 Drejtoria për Kulturë, Rini dhe Sport,
 - 1.5 Drejtoria për Buxhet dhe Financa
 - 1.6 Drejtoria për Ekonomi dhe Zhvillim,
 - 1.7 Drejtoria për Planifikim, Urbanizëm dhe Mbrojtje të Mjedisit
 - 1.8 Drejtoria për Gjeodezi dhe Kadastër.
 - 1.9 Drejtoria për Infrastrukturë,

- 1.10 Drejtorati për Inspeksion,
- 1.11 Drejtorati për Bujqësi dhe Pylltari,
- 1.12 Drejtorati për Shërbime Publike, Mbrojtje dhe Shpëtim, dhe
- 1.13 Drejtorati për Prokurim.

Neni 9 Drejtoritë komunale

1. Drejtoritë, detyrat dhe përgjegjësitë e tyre i ushtrojnë në pajtim me ligjet, Statutin e komunës, rregulloret, vendimet e kuvendit të komunës dhe aktet tjera në fuqi.
2. Drejtoritë udhëhiqen nga drejtorët e drejtorive dhe për punën e tyre i raportojnë kryetarit të komunës.
3. Drejtori i drejtorisë është post politik që emërohet nga Kryetari i komunës, mandati i të cilit është i lidhur me mandatin e Kryetarit të komunës.

Neni 10 Drejtorati i Administratës

Misioni i Drejtoratit për Administratë Komunale është i përkushtuar në ofrimin e shërbimeve administrative cilësore, transparente dhe efikase për qytetarët dhe institucionet e komunës. Misioni i Drejtortarit është të sigurojmë funksionimin e rregullt të administratës komunale, të zbatojë politikat publike dhe të përmirësojë vazhdimisht proceset administrative në përputhje me ligjet dhe standardet më të larta të qeverisjes lokale, përmes profesionalizmit, digjitalizimit dhe përkushtimit ndaj shërbimeve publike.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Pranimi dhe protokollimi i të gjitha kërkesave apo ankesave të qytetarëve dhe personave juridik, si dhe aktet tjera të pranuar dhe të ndara protokollohet në evidencën themelore, me numër unik të protokollit, nëpërmes programit të intranetit,
2. Të gjitha shkresat që adresohen në mënyrë elektronik apo fizik në komunë protokollohet me një sistem të protokollit sipas ligjit në fuqi nr. 04/L-184 Për administrimin e punës në zyre.
3. Përmes sistemit të intranetit bëhet shtypja e librit të protokollit për të gjitha kërkesat apo ankesat të qytetarëve dhe personave juridik.
4. Qendra ofron shërbime të hapura on-line në të cilën do të kenë qasje të barabartë të gjithë qytetarët dhe grupet e interesit.
5. Lëshimi i vërtetimeve për vërtetimin identitetin dhe të dhënave personale, si pas kërkesave të parashtruar nga palët interesuara.
6. Pranimi dhe dorëzimi i dërgesave postare.
7. Përgatitja e formularëve për mbajtjen e familjes.
8. Mbikëqyrja e raportit sipas drejtorateve dhe statusit të zgjidhjes për performancën komunale.
9. Shënimi dhe organizimi i aktiviteteve me rastin e ditëve ndërkombëtare për të drejtat e njeriut, fëmijës, të drejtat e komuniteteve dhe barazi gjinore,

10. Përdorimi i sistemit elektronik SMAED, sistemi për menaxhimin dhe arkivimin elektronik të dokumenteve si dhe seleksionimi i dokumentacionit administrativ sipas rëndësisë dhe ndjeshmërisë
11. Ruajtja e dokumenteve të administratës komunale sipas kërkesës ligjore, në formën fizike dhe elektronike
12. Lëndët arkivore ruhen në arkiv sipas listës së kategorive të materialit të regjistruar, sipas shenjave klasifikuese, afatit të ruajtjes, përkatësisht llojeve të tjera të materialit të regjistraturës.
13. Drejtori i Drejtorisë i raporton Kryetarit të Komunës.

Drejtorati për Administratë organizohet si vijon:

1. Sektori për Administratë të Përgjithshme
2. Sektori për Punë të Kuvendit dhe të Komiteteve
3. Sektori për Gjendje Civile
4. Sektori për Mirëmbajtje dhe Sigurim të Objekteve

1.1 Sektori për Administratë të Përgjithshme

Detyrat dhe përgjegjësit:

1. Organizon, mbikëqyrë, koordinon dhe udhëheq veprimtarinë e Sektorit të Administratës së Përgjithshme dhe Qendrës për Shërbime me Qytetarë.
2. Siguron koordinimin e punëve dhe procedurave administrative për Komunën, duke garantuar funksionim të rregullt dhe efikas.
3. Mbikëqyrë dhe është përgjegjës për pranimin e kërkesave, ankesave dhe parashtresave si dhe protokollimi i tyre, shpërndarjen, ekspeditimin dhe arkivimin e dokumenteve komunale.
4. Siguron që Qendra për Shërbime me Qytetarë të funksionojë në mënyrë efikase, duke garantuar pritjen dhe përpunimin me kohë të kërkesave të qytetarëve për shërbime të ndryshme komunale.
5. Organizimi dhe administrimi i pranimi dhe shpërndarjes së postës fizike dhe elektronike për të gjitha drejtoritë dhe institucionet komunale.
6. Siguron ruajtjen dhe mirëmbajtjen e shënimeve dhe dokumentacionit të Komunës sipas standardeve ligjore.
7. Organizimi dhe mbikëqyrja e shpërndarjes së dokumenteve ndërmjet drejtorive komunale dhe institucioneve të tjera relevante.
8. Siguron arkivim të rregullt dhe sistematik të dokumenteve dhe materialeve me vlerë të rëndësishme për Komunën.
9. Siguron dhe mbikëqyr përdorimin e sistemit elektronik për shkëmbimin e informacionit dhe dokumenteve mes drejtorive dhe institucioneve.
10. Punimi i Lëndëve në Librin e Protokollit përmes Intranetit – Siguron regjistrimin e kërkesave dhe parashtresave, menaxhimin dhe përpunimin e lëndëve në librin e protokollit përmes sistemit elektronik të Intranetit, duke rritur efikasitetin dhe transparencën në administratë.
11. Printimi i librit të Protokollit në sistemin e intranetit për çdo muaj, si dhe menaxhimi i ruajtjes në arkivë.
12. Siguron që të dhënat personale të qytetarëve dhe të punonjësve të trajtohen me konfidencialitet të plotë, në përputhje me ligjin për mbrojtjen e të dhënave

personale dhe rregulloret në fuqi, duke parandaluar kyqjen e paautorizuar dhe keqpërdorimin e tyre.

13. Raportimi – Për punën e tij/saj, raporton dhe i përgjigjet Drejtorit të Drejtoratit përkatës.

1.1 Sektori për Punë të Kuvendit dhe të Komiteteve

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Mbajtja e procesverbalit dhe nxjerrja e ekstraktit nga mbledhjet e Kuvendit ,komiteteve dhe trupave të tjerë të Kuvendit të Komunës
2. Nxjerrja e Vendimeve dhe akteve të tjera nga mbledhjet e Kuvendit, komiteteve dhe trupave të tjerë të Kuvendit.
3. Përkthimi i Ekstrakteve, përkthime zyrtare-simultane në organe të ndryshme, si dhe dokumenteve të ndryshme të Drejtorateve
4. Mbajtja e Procesverbalit nga mbledhjet e KPF-së, si dhe nxjerrja e ekstrakteve nga mbledhjet e KPF-së.
5. Mbajtja e procesverbalit dhe nxjerrja e ekstraktit nga mbledhjet e komiteteve tjera dhe komisioneve të ndryshme
6. Mbajtja e procesverbalit dhe nxjerrja e ekstraktit nga mbledhja e KKS
7. Përgaditja e ftesave të ndryshme për mbledhje dhe tubime të ndryshme.
8. Të ndryshme dërgimi i dokumenteve për veb faqe, dokumenteve të skenuara në MAPL etj.
9. Udhëheqësi i Sektorit i raporton Drejtorit të Drejtorisë.

1.3 Sektori i Gjendjes Civile

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Zhvillon dhe arrin pëlqimin për planet e punës dhe afatet me udhëheqësin për zbatimin e objektivave në realizimin e shërbimeve ndaj qytetarëve në fushën e gjendjes civile;
2. Përditëson Regjistrin Qendror Elektronik të Gjendjes Civile duke krijuar sistemin shtetëror unik ku pasqyrohen regjistrimet e përbërësve të gjendjes civile të çdo shtetasi të Republikës së Kosovës dhe të personave të huaj me qëndrim të rregullt në Kosovë,
3. Regjistrimi i të gjitha fakteve të lindjeve, vdekjeve dhe martesave;
4. Krijimi dhe mbajtja e akteve të lindjeve, të martesave dhe të vdekjeve;
5. Gjenerimi dhe lëshimi i numrit personal për qytetarët që janë të lindur në Komunën e Lipjanit;
6. Lëshimi i të gjitha certifikatave dhe dokumenteve tjera të përcaktuara me Ligjin e Gjendjes Civile dhe akteve tjera nënligjore;
7. Kryerja e kurorëzimeve të qytetarëve që janë banorë të Komunës së Lipjanit;
8. Pranimi i kërkesave për fitimin dhe për lirin e shtetësisë së Kosovës;
9. Lajmërimi dhe ç’lajmërimi i adresës së vendbanimit;
10. Raportimi mujor në Agjencionin e Statistikave për të gjitha faktet e lindjeve, vdekjeve dhe martesave;

11. Shqyrtimi dhe nxjerrja e vendimeve për të gjitha kërkesat e qytetarëve për ndërrimin e emrit personal në procedurë të rregullt administrative, të cilët kanë adresën e vendbanimit në territorin e Komunës së Lipjanit;
12. Regjistrimi dhe evidentimi i të gjitha ndryshimeve dhe korrigjimeve të të dhënave personale për çdo qytetar në regjistrin fizik dhe elektronik;
13. Hartimi dhe lëshimi i dëshmisë së vdekjes për çështje të shqyrtimit të trashëgimisë.
14. Udhëheqësi i Sektorit i raporton Drejtorit të Drejtorisë.

1.4 Sektori për Mirëmbajtje dhe Sigurim të Objekteve

Detyrat dhe përgjegjësit:

1. Mbikëqyrja dhe mirëmbajtja e ndërtesës së Komunës.
2. Mbikëqyrjen e mirëmbajtjes dhe rregullimin e dyerve, dritareve, tavolinave, karrigeve etj., për të gjithë objektin e Komunës;
3. Mbikëqyrjen e ujitjes dhe gjelbërimit para ndërtesës së Komunës;
4. Merret me koordinimin e punëve me punëtorët e sektorit ;
5. Kontrollimin e veturave me vozitësit , se ajanë në gjendje të rregullt;
6. Mbanë librin e kujdestarisë për shënimet e nevojshme;
7. Mbanë evidencë për kilometrat e kaluara të veturave dhe shpenzimet e karburanteve dhe kujdeset që ato të jenë gjithherë në gjendje gatishmërie.
8. Harton raporte , mujore, gjashtë mujore dhe vjetore.
9. Kujdeset që të gjitha veturat të shfrytëzohen sipas kërkesave.
10. Përcjelljen e mirëmbajtjes së objektit të komunës.
11. Udhëheqësi i Sektorit i raporton Drejtorit të Drejtorisë.

Neni 11

Drejtorati për Shëndetësi dhe Përkujdesje Sociale

Misioni i Drejtorisë për shëndetësi dhe përkujdesje sociale është ofrimi i përkujdesit publik, primar, shëndetësor, ofrimi i shërbimeve familjare dhe shërbimeve të tjera të mirëqenies sociale, siç është përkujdesi për të cënueshmit, strehimin familjar, përkujdesin fëmijor, përkujdesin për të moshuarit.

Detyrat dhe përgjegjësit:

1. Kryen punët dhe është përgjegjëse për sigurimin e ofrimit të kujdesit parësor shëndetësor si dhe përcjelljen e gjendjes shëndetësore të qytetarëve të komunës,
2. Kryen punët në zbatimin e kujdesit shëndetësor parësor duke iu dhënë përparësi masave për realizimin e politikave zhvillimore lidhur me planifikimin, organizimin dhe parandalues shëndetësore nëpërmjet konceptit të mjekësisë familjare,
3. Kujdeset që komuna të realizoi politikat zhvillimore lidhur me planifikimin, organizimin, dhe financimin e kujdesit shëndetësor;
4. Koordinon dhe mbikëqyrë punën e Qendrës Kryesore të Mjekësisë Familjare, qendrave të mjekësisë familjare, ambulancave dhe veprimtarisë private shëndetësore,
1. Përkujdeset ndaj kategorive të pastrehe me qëllim të sigurimit të banimit social,

2. Kujdeset për familjet të cilat aplikojnë për ndihmat dhe subvencionet të ndara nga komuna.
3. Koordinon dhe mbikëqyrë punën e Qendrës për Punë Sociale,
4. Koordinon dhe mbikëqyrë punën e Shtëpisë së Komunitetit të personave me aftësi të kufizuara në Lipjan,
5. Informimi, edukimi dhe ndërgjegjësimi i popullatës rreth çështjeve shëndetësore dhe shëndetit publik,
6. Kryen edhe punë të tjera në përputhje me ligjet e aplikueshme, në kuadër të fushe veprimtarisë së drejtorisë.
7. Drejtori i Drejtorisë i raporton Kryetarit të Komunës.

Drejtoria për Shëndetësi dhe Përkujdesje Sociale organizohet si vijon:

1. Sektori për Shëndetësi dhe Përkujdesje Sociale
2. Qendra për Punë Sociale
3. Qendra Kryesore e Mjekësisë Familjare
4. Shtëpia e Komunitetit të Personave me Aftësi të Kufizuara

1.1. Sektori për Shëndetësi dhe Përkujdesje Sociale.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- 1.1.1 Ndiemon në hartimin e dokumenteve të politikave/strategjive që ka të bëjë me shërbimet e kujdesit parësor shëndetësor për komunën;
- 1.1.2 Monitoron zbatimin e politikave/strategjive dhe legjislacionit në nivelin e kujdesit parësor Shëndetësor nga ana e QKMF;
- 1.1.3 Monitoron dhe koordinon aktivitetet në fushën e kujdesit parësor shëndetësor me Ministrinë e Shëndetësisë dhe institucione relevante me qëllim të zbatimit të konceptit dhe programit të Mjekësisë Familjare;
- 1.1.4 Kujdeset dhe koordinon aktivitete me qëllim të zbatimit të planit për shpenzimet e buxhetit, për nevojat e drejtorisë dhe njësitë vartëse;
- 1.1.5 Bën trajtimin e çështjeve financiare dhe buxhetore në kuadër të drejtorisë;
- 1.1.6 Mbledh e analizon informatat në fushën shëndetësore, në nivel lokal;
- 1.1.7 Mbledh e analizon informatat në lidhje me mirëqenien sociale në territorin e komunës;
- 1.1.8 Kujdeset për familjet të cilat aplikojnë për ndihmat dhe subvencionet të ndara nga komuna
- 1.1.9 Kujdeset për zbatimin e legjislacionit për kategoritë e dala nga lufta dhe kategoritë tjera në nevojë;
- 1.1.10 Trajton çdo detyrë tjetër administrative të përgjithshme, sipas nevojës, brenda drejtorisë.
- 1.1.11 Udhëheqësi i Sektorit i raporton Drejtorit të Drejtorisë.

1.2. Qendra për Punë Sociale

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Vendosi në shkallë të parë për autorizimet themelore dhe të zgjeruara nga shërbimet sociale;

2. Zbaton vendimet gjyqësore;
3. Organizon dhe ofron drejtpërdrejtë shërbimet sociale;
4. Vlerëson nevojat e përfituesve dhe planifikon ofrimin e shërbimeve.
5. Inicion dhe organizon aktivitete parandaluese për fushën e shërbimeve sociale;
6. Identifikon në fazë të hershme, përcjell dhe analizon problemet e përfituesve nga fusha e shërbimeve sociale;
7. Zbaton aktivitete në fushën e parandalimit të trafikimit me njerëz, të dhunës në familje, të dhunës së bashkëmoshatarëve dhe të problemit të varësisë;
8. Lëshon dëshmi, vërtetim, konstatim mbi bazën e vlerësimit të gjendjes faktike të personit apo familjes;
9. Jep mendime dhe vlerësime profesionale, ofron të dhëna për rrethanat familjare, propozime dhe rekomandime në procedura gjyqësore lidhur me mbrojtjen familjare juridike;
10. Zbaton metodat e punës sociale, menaxhimin e rastit, metodat e tjera profesionale dhe shfrytëzon shërbimet e këshillimoreve dhe institucioneve tjera profesionale për ofrimin e shërbimeve sociale për përfituesit;
11. Merr pjesë si palë përfaqësuese në gjykatë dhe organe tjera shtetërore kur bëhet fjalë për mbrojtjen e interesave të fëmijëve dhe të rriturve të cilët nuk mund të kujdesen vetë për vetën për të drejtat dhe interesat e tyre;
12. Kryen mbikëqyrjen ndaj familjeve strehuese dhe për përfituesit e shërbimeve në strehim familjar dhe në strehim rezidencial.
13. Mban evidencën dhe dokumentacionin për të drejtat, për shërbimet e ofruara dhe masat e ndërmarra në kuadër të veprimtarisë së vet;
14. Qendra për Punë Sociale në bazë të autorizimeve publike mund të ofrojë masa të mbrojtjes përmes formave alternative të përkujdesjes për fëmijën e ikur apo larguar nga prindërit apo institucioni, ofron dhe zbaton masat edukuese ndaj fëmijës me ç'rregullime në sjellje jashtë familjes së tij apo me qëndrim në familje.
15. Udhëheqësi i Sektorit i raporton Drejtorit të Drejtorisë.

1.2 Qendra Kryesore e Mjekësisë Familjare

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- 1.2.1 Konsulta dhe diagnoza shëndetësore për individë të të gjitha grupeve të moshave: Mjekësia familjare ofron kontrolla të rregullta shëndetësore, diagnostikimin e sëmundjeve të zakonshme dhe trajtimin e tyre për të gjitha grupet e moshave. Mjeku i familjes është personi kryesor për menaxhimin e shëndetit të individëve dhe familjeve.
- 1.2.2 Kujdes i vazhdueshëm dhe i integruar për pacientët me sëmundje kronike: Mjekësia familjare ofron mbikëqyrje dhe trajtim për individët që vuajnë nga sëmundje kronike, si diabeti, hipertensioni, dhe astma, duke i siguruar ata me udhëzime dhe mbështetje për menaxhimin e këtyre kushteve.
- 1.2.3 Shërbimi i Parandalimit dhe Edukimit Shëndetësor: Ky shërbim përfshin edukim për parandalimin e sëmundjeve, promovimin e jetesës së shëndetshme dhe

14

këshilla për shprehinë e shëndetshme, siç janë ushqimi i balancuar, aktiviteti fizik, dhe shmangia e duhanit dhe alkoolit.

- 1.2.4 Imunizimi dhe vaksinat: Shërbimi i imunizimit ofron vaksina për fëmijë, adoleshentë dhe të rritur, duke ndihmuar në mbrojtjen e individëve nga sëmundjet infektive dhe duke mbështetur përpjekjet për kontrollin e përhapjes së sëmundjeve në komunitet.
- 1.2.5 Shërbimi i Mbikëqyrjes së Shëndetit të grave dhe Shëndetit Riprodhues: përfshin këshilla për shëndetin riprodhues, mbështetje gjatë shtatzënisë, lindjes dhe periudhës pas lindjes, si dhe kontrolla dhe trajtim për çështjet shëndetësore që lidhen me menstruacionet, menopauzën dhe shëndetin seksual.
- 1.2.6 Shërbimet Shëndetësore të Integruara me Qendrën për Punë Sociale: QKMF-Lipjan ka krijuar një sistem të integruar të shërbimeve shëndetësore në bashkëpunim me Qendrën për Punë Sociale, duke ofruar shërbime më të koordinuara dhe mbështetje të shtuar për individët dhe familjet në nevojë. Disa nga shërbimet e integruara përfshijnë:
 - 1.2.7 Kujdes Shëndetësor për të moshuarit: shërbimi i integruar ofron ndihmë për të moshuarit, duke siguruar kontrolle të rregullta shëndetësore, përkujdesje për sëmundjet kronike dhe mbështetje për ata që mund të jenë të vetmuar ose në kushte sociale të vështira.
 - 1.2.8 Shërbimi i Stomatologjisë: ky shërbim ofron trajtim dhe kujdes për problemet dentare, si kurime, pastrime të dhëmbëve, ndihmë për dhimbjet e dhëmbëve, dhe kontrolle të rregullta për mbajtjen e shëndetit oral.
 - 1.2.9 Shërbimi i Maternitetit: ky shërbim përfshin kujdesin për gratë shtatzëna gjatë periudhës së shtatzënisë dhe lindjes. Ofron kontrolle të rregullta, këshilla shëndetësore, dhe mbështetje për lindje të sigurt dhe përkujdesje pas lindjes.
 - 1.2.10 Vizitat në shtëpi për nënat dhe fëmijët deri në 3 vjeç: ky shërbim përfshin mbështetje dhe kontrolle të rregullta për nënat dhe fëmijët, duke përfshirë vizita në shtëpi për të siguruar që ata janë duke zhvilluar mirë dhe janë të shëndetshëm.
 - 1.2.11 Dhomat e konsultimit për lehonat, nënat dhe prindërit e rinj: këto dhoma janë të dedikuara për mbështetje të veçantë për lehonat dhe prindërit e rinj. Konsultimet përfshijnë këshilla për përkujdesjen ndaj foshnjave, ushqyerjen, dhe kujdesin ndaj shëndetit të nënës.
 - 1.2.12 Kujdesi Paliativ: ky shërbim përfshin ndihmë dhe përkujdesje për pacientët me sëmundje të rënda dhe terminale, duke ofruar lehtësim të dhimbjes dhe mbështetje emocionale për pacientët dhe familjet e tyre. Shërbimi ofrohet 7 ditë në javë me dy ndërrime.
 - 1.2.13 Shërbimi Radiologjik, duke përfshirë mamografinë: ky shërbim ofron ekzaminime radiologjike për diagnostikimin e sëmundjeve dhe për përgatitjen për trajtime të mundshme, duke përfshirë mamografinë për zbulimin e hershëm të kancerit të gjirit.
 - 1.2.14 Ekografia në kuadër të radiologjisë dhe Mjekësisë Familjare: egzaminimet me ekografi, mundësojnë diagnostikimin e hershëm të sëmundjeve të ndryshme abdominale dhe gjëndrës së tiroides.
 - 1.2.15 Shërbimi Laboratorik: ky shërbim ofron mundësinë për të kryer analiza të ndryshme laboratorike për diagnostikimin e sëmundjeve, duke përfshirë analizat biokimike, hematologjike. Të gjitha analizat që realizohen në KPSH janë

gjithashtu të mundshme për t'u realizuar në QKMF-Lipjan. Si dhe në katër QMF; Shalë, Gadime, Janjevë dhe Magure

1.2.16 Udhëheqësi i Sektorit i raporton Drejtorit të Drejtorisë.

1.4 Shtëpia e Komunitetit të Personave me Aftësi të Kufizuara

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- 1.4.1 Ofron shërbime adekuate profesionale për personat me aftësi të kufizuara - ngecje në zhvillim mendor, konform legjislacionit në fuqi;
- 1.4.2 Ofron shërbime 24 orë për personat që janë nën përkujdesje, në shtëpinë për persona me aftësi të kufizuar mendore - ngecje në zhvillim mendor;
- 1.4.3 Përgatit planin e punës lidhur me organizimin, menaxhimin, ofrimin e shërbimeve rezidenciale, bazuar në programin e shërbimeve të identifikuar nga ministria e përkatëse në përputhshmëri me standardet minimale të parapara me legjislacionin në fuqi;
- 1.4.4 Menaxhon dhe administron me objektin ku janë të vendosur personat me nevoja të veçanta;
- 1.4.5 Bashkëpunon me OJQ-të dhe akterë të tjerë jo shtetëror në përmirësimin e shërbimeve rezidenciale;
- 1.4.6 Bën vendosjen e rasteve të reja në përputhshmëri të plotë me legjislacionin e aplikueshëm;
- 1.4.7 Raporton në baza periodike lidhur me shërbimet rezidenciale.
- 1.4.8 Udhëheqësi i Shtëpisë rezidenciale i raporton Drejtorit të Drejtorisë.

Neni 12 Drejtoria për Arsim

Misioni i Drejtorisë për Arsim është ofrimi i shërbimeve në arsimin parauniversitar, përkatësisht nivelet e arsimit parashkollor, fillor, të mesëm të ulët dhe të mesëm të lartë në komunë si dhe zhvillimin e arsimit lokal dhe aftësimin profesional.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Menaxhimi dhe koordinimi i strukturës së arsimit publik parashkollor, fillor dhe të mesëm (0,1,2,3), në Komunë;
2. Bashkëpunon me Njësinë për menaxhimin e burimeve njerëzore në procesin e punësimit të mësimdhënësve dhe personelit tjetër, në pajtim me ligjet dhe aktet nënligjore në fuqi;
3. Menaxhon procesin e pagesave të stafit aktiv arsimor dhe stafit tjetër profesional dhe mbështetës në institucionet shkollë-arsimore të Komunës;
4. Planifikon dhe mbikëqyrë zbatimin e strategjive dhe rregulloreve për arsimin parashkollor, fillor dhe të mesëm në Komunë, në pajtim me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi;
5. Mbikëqyr institucionet arsimore, vlerëson performancën e të gjithë të punësuarve të drejtorisë dhe drejtuesve të institucioneve arsimore, në nivel Komunal;
6. Sigurohet që regjistrimi dhe pranimi i nxënësve të bëhet, në pajtim me parimin e mos-diskriminimit të të gjitha formave të tij;

7. Nxiti dhe promovon mundësitë për të ndjekur arsimin e obliguar në kushte të barazisë së plotë për të gjithë;
8. Konstaton dhe identifikon nevojat për ngritje të vazhdueshme profesionale të drejtorëve dhe të personelit arsimor aktiv, në pajtim me dispozitat e ligjeve në fuqi dhe mundësitë reale buxhetore për to;
9. Organizon trajnime për mësimdhënësit dhe stafin tjetër profesional;
10. Propozon rregulloret e punës për shkolla të të gjitha niveleve në kompetencë të Komunës, duke përfshirë Kodin e mirësjelljes për stafin udhëheqës, mësimdhënësit, nxënësit dhe personelin tjetër mbështetës;
11. Merr vendime për ankesat kundër vendimeve të drejtorëve të shkollave të të gjitha niveleve para-universitare në Komunë;
12. Monitoron dhe mbikëqyr vendimet e drejtorëve të shkollave të të gjitha niveleve;
12. Mbikëqyr shpenzimet e buxhetit, përmes kërkesës për raporte periodike nga shkollat;
13. Konstaton dhe identifikon si dhe propozon në marrëveshje me MASHT-in vendimin për themelimin, shuarjen, ndarjen apo mbylljen e institucioneve shkollore publike të niveleve 0, 1, 2 dhe 3, në Komunën e Lipjanit;
14. Nxiti, ndihmon dhe inicion bashkëpunimin mes mësimdhënësve, prindërve, nxënësve, me qëllim të ngritjes së kualitetit dhe cilësisë së mësimdhënies dhe mësim-nxënies në shkolla të cilat i menaxhon dhe mbikëqyr (shkollat publike);
15. Organizon, inkurajon dhe nxiti organizimin e garave të ndryshme të diturisë në mes të shkollave, nga lëndët e shkencave natyrore dhe atyre shoqërore dhe ndan shpërblime dhe mirënjohje për nxënësit dhe punëtorët arsimor të merituar;
16. Kujdeset për mirëmbajtjen dhe renovimin e objekteve shkollore si dhe ambienteve rrethuese të shkollave duke promovuar gjelbërimin e tyre dhe masat e sigurisë;
17. Pajisjeve të institucioneve arsimore me fonde publike;
18. Propozon dhe inicion bashkëpunimet ndër komunale në fushën e arsimit;
19. Bashkëpunon me OJQ dhe shoqërinë civile si dhe me organizata qeveritare dhe joqeveritare me qëllim të tërheqjes së donacioneve në interes të shkollave publike të të gjitha niveleve para-universitare me qëllim të avancimit dhe ngritjes së kualitetit të mësimdhënies dhe mësim-nxënies;
20. Ndërmerr aktivitete dhe zhvillon programe të përbashkëta me MASHT, shkollat dhe akterët e tjerë, për të nxitur kujdesin shëndetësor dhe shmangur sëmundjeve ngjitëse dhe dukurive devijante, negative;
21. Kujdeset dhe mbështet arsimimin e fëmijëve me nevoja të veçanta (speciale), në përputhje me masën dhe nevojat specifike të tyre;
22. Kryen edhe punë të tjera, në përputhje me ligjet e aplikueshme në kuadër të fushëveprimtarisë së Drejtorisë.
23. Drejtori i Drejtorisë i raporton Kryetarit të Komunës.

Drejtorati për Arsim organizohet si vijon:

1. Sektori për Arsim
2. Arsimi Para universitar

1.1 Sektori për Arsim



Detyrat dhe përgjegjësitë:

- 1.1.1 Ofrimin e mundësive të barabarta për të ndjekur arsimin parashkollor, fillor, të mesëm të ulët dhe të mesëm të lartë në komunë si dhe zhvillimin e arsimit lokal dhe aftësimit profesional.
- 1.1.2 Respektimin dhe nxitjet e të drejtave të komuniteteve dhe anëtarëve të tyre për arsimim si dhe nxitjen e bashkëpunimit midis mësuesve, prindërve, nxënësve dhe institucioneve arsimore, si dhe midis institucioneve arsimore dhe familjes.
- 1.1.3 Planifikimin e zhvillimit të arsimit parashkollor, fillor dhe të mesëm në Komunë, në konsultim me MASHT-in dhe komunat tjera.
- 1.1.4 Bashkëpunimin me komunat tjera në projekte të përbashkëta arsimore, në përdorimin e përbashkët të burimeve fizike dhe njerëzore, si dhe caktimin e fondeve për projekte dhe qëllime të këtilla.
- 1.1.5 Në marrëveshje me MASHT-in miraton rregullat për themelimin, shkrirjen, ndarjen dhe mbylljen e institucioneve arsimore me fonde publike, të niveleve 0, 1, 2, dhe 3 në Komunë si dhe rregullon se cilat shkolla i përkasin zonave specifike të mbulimit në Komunë.
- 1.1.6 Shqyrtimin e vazhdueshëm të masave të marra për realizimin e arsimit special. Në realizimin e kësaj detyre në atë masë që është e nevojshme ose e dëshirueshme, Sektori i Arsimit konsultohet me MASHT-in dhe Komunat e tjera, për bashkërenditjen e arsimit të fëmijëve që kanë nevojë për arsim special.
- 1.1.7 Hartimin dhe miratimin e Rregulloreve për sjelljen dhe disiplinën e nxënësve në çdo institucion arsimor, pasi të ketë marrë me parë propozimet e Këshillit të shkollës dhe komentet e drejtorit për këto Rregullore.
- 1.1.8 Hartimin e propozimit për arsimim special për nxënës dhe ofrimin e vlerësimit profesional si dhe hartimin e propozimit për themelimin e shërbimit këshillimor dhe shëndetësor për nevojat speciale.
- 1.1.9 Udhëheqësi i Sektorit i raporton Drejtorit të Drejtorisë

1.2 **Arsimi Para universitar**

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- 1.2.1 Arsimi para universitar është përgjegjësi e përbashkët e prindërve, institucioneve arsimore dhe aftësuese, komunave dhe qeverisë, sipas funksioneve dhe detyrave përkatëse të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.
- 1.2.2 Është obligim i përgjithshëm i institucioneve arsimore dhe të gjitha organeve të tjera, të përfshira në ofrimin e arsimit parauniversitar, siç është rregulluar përmes legjislacionit në fuqi, që të planifikojnë dhe ofrojnë shërbime efikase, efektive, fleksibile, gjithëpërfshirëse dhe profesionale, të dizajnuara për t'u ofruar të gjithë fëmijëve të drejtat e barabarta për shkollim, në pajtim me aftësitë dhe nevojat e tyre specifike, si dhe për të avancuar zhvillimin e tyre arsimor e social.
- 1.2.3 Gjatë planifikimit, menaxhimit dhe zbatimit të sistemit të arsimit parauniversitar, institucionet arsimore dhe ato aftësuese do të marrin parasysh normat e miratuara ndërkombëtare për arsimin për të gjithë, të drejtat e fëmijëve, mbrojtjen e grupeve të ndjeshme në shoqëri dhe për avancimin e barazisë gjinore.
- 1.2.4 Qasja dhe përparimi nëpër të gjitha nivelet e arsimit dhe aftësimit parauniversitar

do të mundësohet në pajtim me legjislacionin në fuqi, pa diskriminim në baza ekzistuese ose të supozuara, siç është ai: gjinor, racor, i orientimit seksual, i paaftësitë fizike, intelektuale ose i çfarëdo paaftësie tjetër, i gjendjes martesore, i ngjyrës, i fesë, i opinioneve politike apo të tjera, i përkatësisë kombëtare, etnike ose shoqërore, i shoqërimit me ndonjë komunitet, i pronës, i lindjes ose i ndonjë gjendje tjetër të nxënësit apo familjes së tij.

1.2.5 Institucionet arsimore dhe aftësuese duhet ta bëjnë institucionin tërheqës dhe të sigurt për nxënësin, mësimdhënësin dhe prindërit, përmes përgjegjësive të tyre përkatëse.

1.2.6 Drejtorët e IEAA-AP raportojnë tek Drejtori i Drejtorisë për Arsim.

Neni 13 Drejtoria për Kulturë, Rini dhe Sport

Misioni i Drejtorisë për Kulturë, Rini dhe Sport është hartimi dhe zbatimi i politikave programore për ruajtjen, mbrojtjen dhe promovimin e vlerave kulturore, historike, si dhe përkrahja në avancimin, ruajtjen dhe zhvillimin e këtyre vlerave kulturore, historike.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Përkrahja dhe avancimi i vlerave në të gjitha sferat e kulturës dhe artit, duke nxitur shoqatat, asociacionet tjera kulturore joqeveritare, si dhe krijuesit individualë në kultivimin e vlerave kulturore;
2. Organizon dhe përkujdeset për shënimin e datave me rëndësi dhe vlera të dëshmuara historike dhe kulturore;
3. Mbledhja, pasurimi, përpunimi, sistemimi, ruajtja, arkivimi, ofrimi në përdorim dhe krijimi i informacioneve për koleksionet bibliotekare të formateve dhe llojeve të ndryshme;
4. Zbatimi i politikave programore për ruajtjen, mbrojtjen dhe promovimin e trashëgimisë kulturore;
5. Zbatimi i strategjive dhe politikave për zhvillimin dhe avancim të rinisë dhe sportit;
6. Mbledhja, pasurimi, përpunimi, sistemimi, ruajtja, arkivimi, ofrimi në përdorim dhe krijimi i informacioneve për koleksionet bibliotekare të formateve dhe llojeve të ndryshme;
7. Ruajtja, kultivimi, zhvillimi dhe prezantimi i trashëgimisë kulturore (dokeve, zakoneve, këngëve, valleve, instrumenteve burimore) vlerave etno-muzikologjike, etnografike;
8. Hulumton dhe ofron përkrahje për asociacione, klube dhe shoqata si dhe individë me aftësi të posaçme kreative, në fushat e kulturës, rinisë dhe sporti;
9. Kryen edhe punë të tjera, në përputhje me ligjet e aplikueshme në kuadër të fushëveprimtarisë së Drejtorisë.
10. Drejtori i Drejtorisë i raporton Kryetarit të Komunës

Drejtoria për Kulturë, Rini dhe Sport organizohet si vijon:

1. Sektori për Kulturë
2. Sektori për Arkiva
3. Sektori për Rini
4. Sektori për Sport

1. Sektori për Kulturë

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- 1.1. Zhvillimi dhe nxitja e publikut për konsum kulturor;
- 1.2. Koordinon organizimin për shënimin e datave me rëndësi dhe vlera të dëshmuara historike e kulturore;
- 1.3. Promovimi i diversitetit kulturor dhe dialogut ndërkulturor;
- 1.4. Përkrah dhe avancohet vlerat në të gjitha sferat e kulturës dhe artit, duke nxitur shoqatat, asociacionet tjera kulturore joqeveritare, si dhe krijuesit individualë në kultivimin e vlerave kulturore;
- 1.5. Përkrah kultivimin e shumëllojshmërisë kulturore;
- 1.6. Menaxhimi dhe administrimi i objektit të Qendrës së kulturës.
- 1.7. Udhëheqësi i Qendrës i raporton Drejtorit të Drejtorisë

2. Sektori për arkiv

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- 1.2.1. Bën pranimin, evidentimin, ruajtjen dhe mundëson shfrytëzimin e materialit arkivor për hulumtime shkencore, për punë profesionale si dhe nevoja tjera të cilat janë në interes të institucionit;
- 1.2.2. Hartimi i Listës me afate të ruajtjes në bazë të Rregullores përkatëse për Shenjat Unike të Klasifikimit dhe Afatet e Ruajtjes së tyre;
- 1.2.3. Klasifikimi dhe sistemimi i dokumenteve brenda njësive organizative në vite, në kuadër të viteve sipas llojit të dokumentacionit ose anasjelltas;
- 1.2.4. Regjistrimi i dokumenteve/lëndëve sipas njësive organizative, viteve dhe llojit në librin arkivor, që është pasqyrë e të gjitha lëndëve dhe materialit të arkivuar;
- 1.2.5. Vendosja e lëndëve/dokumenteve në fashikuj/regjistrator ose kuti arkivore;
- 1.2.6. Evidentimi dhe klasifikimi i materialit arkivor sipas sistemit të përcaktuar për menaxhimin zyrtar të materialeve;
- 1.2.7. Dërgimi i materialit arkivor në Agjenci pas kalimit të afatit të përcaktuar me këtë ligj.
- 1.2.8. Udhëheqësi i Sektorit i raporton Drejtorit të Drejtorisë.

3. Sektori për Rini

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- 3.1.1. Zbaton strategjinë dhe planin e punës për Sektorin e Rinisë në konsultim me OJQ-te lokale rinore që janë aktive.
- 3.1.2. Nxitë formimin e klubeve, grupeve dhe shoqatave rinore në Komunë, si dhe mbikëqyrë zhvillimin e tyre duke inkurajuar vendimmarrjen demokratike dhe

pjesëmarrjen dhe konsultimin e gjerë në të gjitha nivelet siç janë klubet, grupet dhe shoqatat.

- 3.1.3. Inkurajon mbështetjen financiare dhe mbështet aktivitete tjera për Sektorin e Rinisë.
- 3.1.4. Organizojnë debate, seminare dhe konferenca për zhvillim dhe avancim të rinisë.
- 3.1.5. Mbështet organizatat rinore për edukim joformal dhe për veprimtari të tjera zhvillimore të iniciuara nga të rinjtë.
- 3.1.6. Kryen edhe punë dhe detyra tjera në përputhje me dispozitat ligjore që e rregullojnë këtë fushë.
- 3.1.7. Udhëheqësi i Sektorit i raporton Drejtorit të Drejtorisë

4. Sektori për Sport

Detyrat dhe përgjegjësitë :

- 4.1.1. Mbështet, orienton, koordinon dhe ndjek ecurinë e zbatimit të projekteve sportive të ideuar nga institucionet sportive, klubet dhe shoqatat sportive.
- 4.1.2. Harton dhe zbaton politika zhvillimore në fushën e sportit dhe rekreacionit.
- 4.1.3. Monitoron drejtpërdrejt veprimtarinë sportive dhe rekreuese të institucioneve në varësi të Drejtorisë për Kulturë, Rini dhe Sport.
- 4.1.4. Ndhmon klubet, shoqatat sportive dhe sportistët e dalluar në arritjen e synimeve.
- 4.1.5. Kryen edhe punë dhe detyra tjera në përputhje me dispozitat ligjore që e rregullojnë këtë fushë.
- 4.1.6. Udhëheqësi i Sektorit i raporton Drejtorit të Drejtorisë.

Neni 14

Drejtoria për Buxhet dhe Financa

Misioni i Drejtorisë për Buxhet dhe Financa është të mbështesë Kryetarin e komunës në zbatimin e politikave dhe procedurave standarde të kontabilitetit, ligjet në fuqi, rregulloret që lidhen me fushën e buxhetit dhe financave.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- 1. Ndhmon Kryetarin e Komunës në përgatitjen e projektbuxhetit, para paraqitjes së tij në Komitetin për Politikë dhe Financa dhe në Kuvendin e Komunës;
- 2. Planifikimi dhe menaxhimi i Rrjedhës së Parasë për të gjitha drejtoritë/njësitë e komunës;
- 3. Përgatitja dhe Hartimi i Kornizës Afatmesme Buxhetore (KAB), në bashkëpunim me njësitë kërkuese dhe unifikimi i kërkesave të njësive kërkuese;
- 4. Planifikimi i buxhetit në përputhje me objektivat strategjike të komunës dhe prioritete për tre vite fiskale, në bashkëpunim me njësitë kërkuese duke u bazuar në Qarkoret buxhetore të pranuar nga Ministria e Financave, Punës dhe Transfereve dhe, unifikimi i kërkesave buxhetore brenda kufirit të përcaktuar nga Ministria e Financave, Punës dhe Transfereve për të gjitha njësitë dhe drejtoritë e komunës;

5. Regjistrimi i kërkesave buxhetore në sistemin e BDMS – Sistemi i Zhvillimit për Menaxhimin e Buxheti dhe PIP (Programi i Investimeve Publike);
6. Siguron që organizata buxhetore ta respektoj legjislacionin me të gjitha qarkoret e buxhetit dhe udhëzimet administrative, lidhur me hartimin dhe ekzekutimin e buxhetit;
7. Monitorimi i projekteve kapitale në baza tremujore siç kërkohet nga Ministria e Financave, Punës dhe Transfereve, sipas dispozitave në fuqi;
8. Përgatit kërkesat për dëgjime buxhetore, sipas kalendarit të përcaktuar;
9. Bën hartimin e kërkesave për Rishikim/ridestinim të buxhetit duke u bazuar në kërkesat e njësive kërkuese për rishikim/ridestinim të mjeteve;
10. Siguron bashkëpunim të ngushtë me njësitë/drejtoritë në përgatitjen e pasqyrave vjetore financiare;
11. Kujdeset për zbatimin e legjislacionin financiar në organizatën buxhetore, hartën e proceseve, regjistrin e rrezikut, sigurimin e gjurmëve dhe auditimin për të gjitha proceset kyçe brenda komunës dhe listën e kontrollit financiar për të gjithë zyrtarët financiarë;
12. Procesi i pajtueshmërisë ndërmjet regjistrave të komunës me MFTP lidhur me shpenzimet dhe të hyrat;
13. Kujdeset për zbatimin e legjislacionit lidhur me tatimit në pronë;
14. Regjistron dhe përditëson të dhëna në regjistrat e tatimit në pronë, për të cilat është përgjegjës sipas legjislacionit të tatimit në pronë;
15. Përdor masat e mbledhjes së detyrueshme të detyrimeve të papaguara të tatimit në pronë, në pajtim me legjislacionin në fuqi;
16. Evidenton dhe mban regjistrin e pasurisë së Komunës;
17. Planifikon dhe përcakton obligimet në bazë të rregulloreve komunale të subjekteve të caktuara në Komunë, shkallën e ngarkesës, tarifën nga lëmi i tatimit në pronë, taksave dhe gjobave komunale.
18. Drejtori i Drejtorisë i raporton Kryetarit të Komunës

2. Drejtorati për Buxhet dhe Financa organizohet si vijon:

1. Sektori për Buxhet
2. Sektori për Financa
3. Sektori i Thesarit
4. Sektori për Tatimin në Pronë

1. Sektori për Buxhet

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- 1.1 Në bashkëpunim me Sektorin për Financa si dhe nga njësitë kërkuese përgaditë planifikimin dhe unifikimin e kërkesave buxhetore në përputhje me objektivat e Komunës për tre vite fiskale të përcaktuar nga Ministria e Financave, Punës dhe Transfereve;
- 1.2 Analizon buxhetin e mëparshëm gjithnjë duke marrë në konsideratë realizimin e tij gjatë vitit fiskal të kaluar financiar dhe rekomandon sipas nevojës ndryshime të përshtatshme në buxhet;

- 1.3 Regjistrimi i kërkesave buxhetore në sistemin e BDMS - Sistemi i Zhvillimit për Menaxhimin e Buxheti dhe PIP (Programi i Investimeve Publike);
- 1.4 Në bashkëpunim me Sektorin e Financave bën përgaditjen e propozim vendimeve për rishikim dhe ridestitim të buxhetit brenda vitit fiskal si dhe rritjen dhe bartjen e të hyrave financiare;
- 1.5 Monitoron dhe menaxhon të gjitha të hyrat e pranuar nga njësitë buxhetore duke siguruar që llogaritë janë dorëzuar me saktësi dhe brenda afateve kohore-ditore (paraja e gatshme-arka) dhe regjistron të hyrat e komunës në modulën e të hyrave (SIMFK, Exel) dhe klasifikon ato sipas programeve dhe kodit ekonomik të të hyrave duke u bazuar në planifikimin buxhetor;
- 1.6 Mirëmban dhe përditëson bazën e të dhënave në intranet nga njësitë të cilat inkasojnë të hyra duke siguruar që të gjithë të dhënat janë të sakta dhe të plota në baza mujore;
- 1.7 Regjistrimi i hyrjeve dhe daljeve të inventarit, pajisjeve dhe materialit shpenzues në SIMFK dhe e-Pasuri si dhe pranimi në depo;
- 1.8 Përgatit raportet tremujore dhe vjetore të hyrave dhe shpenzimeve për Kuvend;
- 1.9 Kujdeset dhe siguron që të gjitha dokumentet buxhetore të jenë transparente dhe të publikuara në Web faqen e Komunës;
- 1.10 Siguron bashkëpunim dhe koordinim me Sektorin e Financave dhe akterë tjerë në përgatitjen e pasqyrave buxhetore financiare;
- 1.11 Kryen edhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe aktet nënligjore në fuqi.
- 1.12 Udhëheqësi i Sektorit i raporton Drejtorit të Drejtorisë.

2. Sektori për Financa

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- 1.2.1 Përgatitja e planifikimit të buxhetit në bashkëpunim me Sektorin e Buxhetit dhe njësitë kërkuese në përputhje me objektivat e komunës dhe Kornizës Afatmesme Buxhetore (KAB), Kornizës Afatmesme të Shpenzimeve (KASH), të përcaktuar nga Ministria e Financave, Punës dhe Transfereve;
- 1.2.2 Në bashkëpunim me akterë tjerë përgatit kërkesat për dëgjime buxhetore, sipas kalendarit të përcaktuar;
- 1.2.3 Regjistrimi i zotimit dhe aprovimi në SIMFK për të gjitha linjat buxhetore të komunës dhe mbajtja e evidencës së tyre si dhe menaxhimi i faturave të papaguara (obligimeve) dhe eliminimi i borxheve;
- 1.2.4 Kujdeset dhe përcjell gjendjen e buxhetit në SIMFK, monitorimin e shpenzimeve të buxhetit gjatë vitit dhe rekomandon rialokimin dhe rishikimin e buxhetit, CASH planin e shpenzimeve dhe zotimeve kur është e nevojshme sipas ndarjes së buxhetit të aprovuar nga Kuvendi;
- 1.2.5 Siguron që shpenzimet e buxhetit të bëhen në pajtim me rregullat dhe procedurat financiare si dhe në pajtim me politikën e Komunës dhe ofron të dhënat mbi shpenzimet buxhetore për vitin aktual;

- 1.2.6 Monitorimi i projekteve kapitale në baza tre mujore siç kërkohet nga Ministria e Financave, Punës dhe Transfereve, sipas dispozitave në fuqi;
- 1.2.7 Barazimi i të hyrave dhe shpenzimeve të komunës me librat e Ministrisë së Financave, Punës dhe Transfereve – Thesarin (SIMFK);
- 1.2.8 Siguron bashkëpunim të ngushtë me njësitë/ drejtoritë si dhe me auditorin e brendshëm dhe të jashtëm në përgatitjen e pasqyrave buxhetore dhe konsolidimin e pasqyrave vjetore financiare;
- 1.2.9 Menaxhon me parandë e gatshme në komunë dhe realizimin e avanseve për udhëtime zyrtare në SIMFK;
- 1.2.10 Siguron menaxhimin dhe regjistrimin e pasurisë në komunë;
- 1.2.11 Kryen edhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe aktet nënligjore në fuqi.
- 1.2.12 Udhëheqësi i Sektorit i raporton Drejtorit të Drejtorisë.

3. Sektori i Thesarit

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- 1.3.1 Çertifikimi / Aprovimi i propozimeve për shpenzimin e buxhetit komunal, si dhe informimi i Kryetarit të Komunës (ZKA) si zyrtar autorizues rreth aprovimit të propozimit për shpenzim.
- 1.3.2 Kujdesët për plotësimin e kushteve të kontratës para se të bëhet pagesa, si dhe nëse kërkesa për pagesë është e koduar në zërin e duhur të shpenzimit në klasifikimin e shpenzimit si dhe kontrollimi i lëndëve dhe faturave të lëshuara se a janë në përputhje me ligjet dhe procedurat e duhura.
- 1.3.3 Aprovimi i kuponave të shpenzimit të regjistruar në SIMFK, dhe përcjellja e dokumentacionit të plotë financiar te zyrtari përkatës për ruajtje – arkivim në organizatën buxhetore.
- 1.3.4 Verifikimi i UZP-së dhe sigurimi që zotimi është regjistruar në SIMFK si dhe verifikimin e deponimit të nënshkrimeve nga zyrtarët përkatës të autorizuar.
- 1.3.5 Kontrollimi i emrit të përfituesit dhe llogaria bankare në sistem apo SIMFK.
- 1.3.6 Regjistrimi i kuponit të shpenzimit në SIMFK-së dhe regjistrimi i shpenzimeve në Tabelën e Shpenzimeve.
- 1.3.7 Përcjellja e dokumentacionit të plotë financiar te zyrtari Certifikues/ Aprovues për certifikim dhe aprovimin të shpenzimeve në SIMFK.
- 1.3.8 Pranimi i lëndëve të Certifikuara/ Aprovuara si dhe Kontrollimi i tyre se a janë të kompletuara për tu arkivuar, radhitja e lëndëve sipas numrit rendor apo sipas numrit të kuponit të shpenzimit.
- 1.3.9 Ruajtja e lëndëve origjinale, dhe skanimi (fotokopjimi) i lëndëve të shpenzuara, përkujdesi për lëndët e arkivuara si personi i vetëm që ka qasje të plotë në arkivin e Thesarit të Komunës.
- 1.3.10 Pranimi dhe Shqyrtimi i kërkesave, si dhe plotësimi i formularit të nevojshëm për ofrimin e lëndëve të kërkuara (sipas ligjeve, udhëzimeve dhe rregulloreve në fuqi).
- 1.3.11 Për punën e tij- saj i raporton dhe i përgjigjet eprorit më të lartë.
- 1.3.12 Kryen edhe punë të tjera nga lëmia përkatëse profesionale.

4. Sektori për Tatim në Pronë

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- 1.4.1 Përgatitë formularët e regjistrimit të tatimit në pronë;
- 1.4.2 Përgatitë dhe kryen futjen e të dhënave në sisteme elektronik sipas formularëve për faturim;
- 1.4.3 Kujdeset për regjistrimin e pronave të reja në kompjuter, obligimeve, kamatave dhe pagesave;
- 1.4.4 Pranon ankesat për tatim në pronë dhe i dorëzon Bordit të ankesave;
- 1.4.5 Kujdeset për përmirësimin e të dhënave në bazë të vendimit të Bordit të ankesave;
- 1.4.6 Lëshon vërtetime dhe certifikata sipas kërkesave të qytetarëve për tatimin në pronë;
- 1.4.7 Përgatit raporte për drejtorin dhe departamentin e tatimit në pronë në nivelin qendror.
- 1.4.8 Është përgjegjës për kryerjen e punëve me sukses në bazë të dispozitave.
- 1.4.9 Udhëheqësi i Sektorit i raporton Drejtorit të Drejtorisë.

Neni 15

Drejtorati për Zhvillim Ekonomik

Misioni i DEZH është të përmirësojë kushtet e jetesës së qytetarëve përmes zhvillimit ekonomik të qëndrueshëm me qëllim të transformimit ekonomik dhe shndërrimit të Komunës në një qendër të zhvilluar ekonomikisht, me ekonominë në qendër të fokusit tonë. Krijimi i një mjedisi të favorshëm për rritjen e bizneseve dhe inovacionit, diversifikimi i ekonominë duke eksploruar sektorë të rinj dhe të qëndrueshëm, të investojmë në arsim cilësor dhe në trajnimin e fuqisë punëtore për t'i përgatitur ata për sfidat e tregut modern të punës, dhe të siguroj mbështetjen e nevojshme për të gjithë banorët, duke përfshirë shërbime sociale dhe infrastrukturore të cilësisë së lartë.

Drejtorati për Ekonomi dhe Zhvillim organizohet si vijon:

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Propozon përparësitë e Komunës për investime dhe koordinon me Ministrinë respektive;
2. Propozon politika publike në favor të zhvillimit të aktiviteteve dhe iniciativave inovative;
1. Udhëheq dhe koordinon aktivitetet ndërmjet komunës, komunitetit të biznesit, organizatave qeveritare dhe joqeveritare, me mision: zhvillimin ekonomik;
2. Organizon takime dhe aktivitete të ndryshme me tema të lidhura drejtpërdrejt me zhvillimin ekonomik në Komunë;
3. Harton politiken e zhvillimit ekonomik;
4. Harton planin strategjik të zhvillimit ekonomik të Komunës;
5. Harton raporte të rregullta periodike mbi zbatimin e dokumenteve dhe politikave/strategjive të zhvillimit ekonomik;

6. Në koordinim me njësitë e tjera brenda komunës, bën përgatitjen dhe hartimin e dokumenteve të nevojshme për realizimin e projekteve dhe të afateve për zbatimin e tyre në përputhje me kompetencat, dhe merr pjesë në harmonizimin dhe koordinimin e aktiviteteve publike për ta;
7. Koordinon punët me njësitë e tjera brenda komunës, me qëllim të përgatitjes së dokumenteve për inicim të procedurave, për realizim të projekteve kapitale;
8. Përgatit materiale e publikime të nevojshme për mundësitë e investimeve në Komunë, si dhe promovimin e komunës në fushën e turizmit dhe mundësive për investim dhe nxitjen e këtyre investimeve nga investitorët e mundshëm;
11. Udhëheq dhe koordinon aktivitetet ndërmjet komunës, komunitetit të biznesit, organizatave qeveritare dhe joqeveritare, me qëllim të prioritizimit të investimeve kapitale të komunës;
12. Kryen edhe punë të tjera në përputhje me ligjet e aplikueshme, në kuadër të fushëveprimtarisë së Drejtorisë.
13. Drejtori i Drejtorisë i raporton Kryetarit të Komunës.

Neni 16

Drejtoria për Planifikim, Urbanizëm dhe Mbrojtje të Mjedisit

Drejtoria për Planifikim, Urbanizëm dhe Mbrojtje të Mjedisit, për mision ka hartimin dhe zbatimin e planeve hapësinore gjithëpërfshirëse, zhvillimin urban dhe mbrojtjen e mjedisit në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe standardet ndërkombëtare, për të siguruar mjedis cilësor të banimit dhe kushte për zhvillim të qëndrueshëm ekonomik.

Detyrat dhe përgjegjësit:

1. Harton Planin Zhvillimor Komunal, Hartën Zonale Komunale dhe planet rregulluese të hollësishme;
2. Përpunon kërkesat për lëshimin e lejeve ndërtimore dhe përcakton kushtet ndërtimore për zbatimin e P.ZH.K, H.Z.K dhe planeve të hollësishme rregullative;
3. Lëshon leje të ndërtimit për të gjitha llojet e objekteve që përcakton ligji në kompetencë të Komunës;
4. Përgatit dhe ofron informacione bazë dhe dokumente për përgatitjen, miratimin e dokumentacionit teknik për leje të ndërtimit;
5. Lëshon pëlqimet për rregullim të infrastrukturës;
6. Zbatimi i legjislacionit lidhur me mbrojtje të mjedisit;
7. Lëshimi i lejeve mjedisore komunale sipas legjislacionit;
8. Hartimi i planit për mbrojtje të mjedisit dhe zhvillim të qëndrueshëm brenda territorit të komunës;
9. Harton planin e veprimit lokal në mjedis ose programet mjedisore për mbrojtjen e mjedisit, në përputhje me Planin e Kosovës për Veprim në Mjedis, sipas interesave specifike të komunës;
10. Mban evidencën për emërtimet e rrugëve, shesheve si dhe numrat e objekteve njësjesive banesore dhe shtëpive i dhe mirëmban sistemin e regjistrimit të adresave të ARIS (SIRA).



11. Përgatit dhe ofron informacione bazë dhe dokumente për përgatitjen, miratimin e dokumentacionit teknik, për lëshimin e vendimit për legalizim;
12. Vënia nën mbrojtje të vlerave natyrore dhe mbajtja e evidencave të tyre.
13. Kryen edhe punë të tjera në përputhje me ligjet e aplikueshme, në kuadër të fushëveprimtarisë së Drejtorisë.
14. Drejtori i Drejtorisë i raporton Kryetarit të Komunës.

Neni 17

Drejtorati për Gjeodezi dhe Kadastër

Misioni i Drejtorisë për Gjeodezi dhe Kadastër është në organizimin e kapaciteteve kadastrale, rikonstruimin e informatave kadastrale në formë digjitale, modelin e sistemit informativ mbi tokën dhe pronën në përgjithësi, planifikimin e rrjetit gjeodezik me pika të reja kontrolluese dhe themelimin e pikave kontrolluese si dhe krijimi i një ambienti ligjor në sferën e kadastrit dhe pronës komunale. Orientohet që përmes matjeve kadastrale, sistemit informativ të tokës dhe regjistrave zyrtar të siguroj të drejtat mbi pronat e paluajtshme me krijimin e parcelave tokësore, ndërtesave si dhe përcaktimin e kufijve të tyre.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Regjistron pronën e paluajtshme, Hipotekën, Barrën Tatimore, Masën e Përkohshme dhe Masën e Sigurisë në SIKTK-T.
2. Regjistron Shënimin e përmbarimit dhe çregjistrimin e përmbarimit, regjistron Servitutin dhe çregjistron servituti në SIKTK-T.
3. Kujdeset për zbatimin e legjislacionit në fushën e gjeodezisë dhe kadastrë.
4. Zhvillon procedura për korrigjimin e të dhënave personale për persona fizik dhe juridik në certifikatat e pronësisë.
5. Përgatitë historjate për parcelat kadastrale dhe ndryshimin e pronarëve për (Gjykatat kompetente, policin, prokurorin dhe për palët e interesuara).
6. Raportojnë në baza mujore për Njësinë për Inteligjencë Financiare, për të gjitha shitë blerjet që kalojnë vlerën mbi 10 mijë euro.
7. Barazohen në baza mujore me Drejtoratin për Buxhet dhe Financa për të hyrat që realizohen për certifikata të pronësisë, kopjet e planit dhe vërtetima dhe regjistrim e pronësie, në Sektorin e Kadastrit dhe Gjeodezisë.
8. Zhvillon procedure për çregjistrim hipotekës, fshirje të vërejtjes, fshirje të masës së përkohshme, fshirje të masës së sigurisë.
9. Lëshonë certifikata të pronësisë dhe kopje të Planit për persona fizik dhe juridik.
10. Certifikata për informacion për palët e interesuara dhe lëshon vërtetima për rastet sociale dhe rregullimin e dokumentacioni.
11. Realizojnë ndërrimin e pronarëve në Sistemin Informativ Kadastrale të Tokave të Kosovës SIKTK-T.
12. Protokollon lëndë e paraqitur në Aplikacionit e Pranuar në RDPP.
13. Mbajnë shënime në librin e Regjistrat të Drejtave të Pronës së Paluajtshme.
14. Regjistrimin e ndarjeve dhe bashkimin e parcelave, (grafikë dhe tekstuale) si dhe Modifikimin e Sipërfaqeve të parcelave.
15. Regjistrimin e objekteve dhe pjesëve të ndërtesave (shtëpive, banesave, lokaleve,

M

- bodrameve), dhe regjistrimin e Legalizimeve (grafik dhe tekstuale).
16. Bënë korigjimin Ex officio të numrave në pjesën grafike në Programin Cad Map
 17. Bënë matje të ndryshme në terren për Komunën (shërbimin Pronësor-Juridik).
 18. Duhet të siguroj mirëmbajtjen dhe mbrojtjen e mirë të planeve, skicave Kadastrale, dhe të dhënave tjera, digjitale si dhe në plotësimin e shënimeve të cilat mungojnë (skicave, planeve).
 19. Kryen edhe punë të tjera në përputhje me ligjet e aplikueshme, në kuadër të fushëveprimtarisë së Drejtorisë.
 20. Udhëhiqet nga Drejtori i Drejtorisë dhe i raporton Kryetarit të Komunës.

Drejtorati për Gjeodezi dhe Kadastër organizohet si vijon:

1.1 Sektori për Kadastër

1.2 Sektori për Gjeodezi

1.1 Sektori për Kadastër

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- 1.1 Regjistron pronën e paluajtshme, Hipotekën, Barrën Tatimore, Masën e Përkohshme dhe Masën e Sigurisë në SIKTK-T.
- 1.2 Regjistron Shënimin e përmbarimit dhe çregjistrimin e përmbarimit, regjistron Servitutin dhe çregjistron servituti në SIKTK-T.
- 1.3 Kujdeset për zbatimin e legjislacionit në fushën e kadastrit.
- 1.4 Zhvillon procedura për korigjimin e të dhënave personale për persona fizik dhe juridik në certifikatat e pronësisë.
- 1.5 Përgatitë historjatë për parcelat kadastrale dhe ndryshimin e pronarëve për (Gjykatat kompetente, Policinë, Prokurorinë dhe për palët e interesuara).
- 1.6. Raporton në baza mujore për Njësinë për Inteligjencë Financiare, për të gjitha shitblerjet që kalojnë vlerën mbi 10 mijë euro.
- 1.7 Barazohen në baza mujore me Drejtoratin për Buxhet dhe Financa për të hyrat që realizohen për regjistrim e pronësie në Sektorin e Kadastrit.
- 1.8 Barazohen në baza ditore me Drejtoratin Për Buxhet dhe Financa për të hyrat që realizohen për certifikata të pronësisë dhe vërtetime.
- 1.9 Zhvillon procedure për çregjistrim hipotekës, fshirje të vërejtjes, fshirje të masës së përkohshme, fshirje të masës së sigurisë.
- 1.10 Lëshonë certifikata të pronësisë për persona fizik dhe juridik.
- 1.1. Certifikata për informacion për palët e interesuara.
- 1.12 Lëshon vërtetim për rastet sociale dhe rregullimin e dokumentacioni.
- 1.13 Realizon ndërrimin e pronarëve në Sistemin Informativ Kadastrale të Tokave të Kosovës SIKTK-T.
- 1.14 Protokollon lëndë e paraqitura në Aplikacionit e Pranuar në RDPP.
- 1.15 Mbajnë shënime në librin e Regjistratit të Drejtave të Pronës së Paluajtshme.
- 1.16 Udhëheqësi i Sektorit i raporton Drejtorit të Drejtorisë.

1.2 Sektori për Gjeodezi

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- 2.1 Kujdeset për zbatimin e legjislacionit në fushën e gjeodezisë
- 2.2 Barazohen në baza mujore më Drejtoratin për Buxhet dhe Financa për të hyrat që realizohen për regjistrim e pronësie në Sektorin e Gjeodezisë.
- 2.3 Barazohen në baza ditore më Drejtoratin Për Buxhet dhe Financa për të hyrat që realizohen për kopjet e planit.
- 2.4 Mbajnë shënime në librin e Regjistrimit të Drejtave të Pronës së Paluajtshme.
- 2.5 Regjistrimin e ndarjeve dhe bashkimin e parcelave, (grafikë dhe tekstuale)
- 2.6 Modifikimin e sipërfaqeve të parcelave dhe lëshimin e kopjeve të planit për persona fizik dhe juridik
- 2.7 Regjistrimin e objekteve dhe pjesëve të ndërtesave (shtëpive ,banesave, lokaleve, bodrumeve), dhe regjistrimin e legalizimeve (grafik dhe tekstuale).
- 2.9 Bënë korrigjimin Ex officio të numrave në pjesën grafike në Programin Cad Map
- 2.10 Bënë matje të ndryshme në terren për Komunën (shërbimin Pronësor-Juridik)
- 2.11 Sigurimi, mirëmbajtja dhe mbrojtja e mirë e planeve, skicave kadastrale dhe të dhënave tjera digjitale.
- 2.12 Krijimin dhe plotësimin e shënimeve të cilat mungojnë (skicave , planeve)
- 2.13 Udhëheqësi i Sektorit i raporton Drejtorit të Drejtorisë.

Neni 18

Drejtoria për Shërbime Publike, Mbrojtje dhe Shpëtim

Misioni i Drejtoratit për Shërbime Publike, Mbrojtje dhe Shpëtim është të ofrojë shërbime cilësore dhe efektive për qytetarët, të avancoi mirëmbajtjen e shërbimeve publike dhe shërbimeve komunale, trajtimin e ujërave të zeza, menaxhimin e mbeturinave, mirëmbajtjen e infrastrukturës publike, transportit lokal, efikasitetin e energjisë, mirëmbajtjen e hapësirave publike, mjedisit në harmoni me nevojat e komunitetit si dhe kryerjen e aktiviteteve dhe veprimeve në zvogëlimin e rrezikut nga fatkeqësitë duke i parandaluar rreziqet e reja, duke i zvogëluar rreziqet ekzistuese, si dhe duke e menaxhuar rrezikun e mbetur nga fatkeqësitë në territorin e Komunës së Lipjanit.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Koordinon punët lidhur me planifikimin e investimeve kapitale në shërbime publike;
2. Është përgjegjëse për mirëmbajtjen e hapësirave publike (parqe, trotuare, sheshe, tregut të gjelbër, tregut të kafshëve etj);
3. Është përgjegjëse për instalimin, funksionimin dhe mirëmbajtjen e rrjetit të kanalizimit, rrjetit atmosferik dhe ndriçimit publik;
4. Ofrimi i shërbimeve të varrimit, në koordinim me ndërmarrjen publike lokale dhe me Bashkësinë Islame;
5. Në bashkëpunim me ndërmarrjet publike i propozon çmimet për shërbime komunale për aprovim Kuvendit të Komunës;
6. Planifikon rikonstruimin dhe mirëmbajtjen e rrugëve dhe trotuareve;
7. Mirëmbajtjen verore dhe dimërore, pastrimin e rrugëve dhe trotuareve të qytetit dhe rrugëve lokale;

8. Bën rregullimin e qarkullimit në komunikacion (sinjalizimin horizontal dhe vertikal të rrugëve);
9. Organizon transportin lokal publik të udhëtarëve dhe mallrave, si: dhënien e Licencave caktimin e linjave, urbano-periferike, rendet e udhëtimit duke përfshirë transportin lokal publik dhe shërbimin e taksive;
10. Menaxhimi i parkingjeve ekzistuese dhe krijimi i parkingjeve të reja;
11. Bashkëpunon me Policinë e Kosovës për lirim të rrugëve dhe trotuareve nga automjetet e ndalura dhe të parkuara në vendet e palejuara;
12. Organizon shërbimet e transportit me auto-merimangë;
13. Lëshon leje për vendosjen e pengesave në rrugët lokale si dhe pëlqimet për kycje në rrugët lokale;
14. Harton Rregulloret komunale dhe planet komunale për fushat e transportit publik rrugor, menaxhimin e parkingjeve publike, shërbimet e transportit me auto-merimangë;
15. Harton rregulloren për menaxhimin e mbeturinave brenda territorit të Komunës;
16. Është përgjegjës për menaxhimin e mbeturinave komunale brenda territorit të komunës;
17. Harton dhe aprovon orarin dhe kohën për grumbullimin, transportin dhe deponimin e mbeturinave dhe trajtimin e mbeturinave;
18. Harton Planin Lokal për menaxhimin e mbeturinave;
19. Kryen edhe punë të tjera në përputhje me ligjet e aplikueshme, në kuadër të fushëveprimtarisë së Drejtorisë.
20. Drejtori i Drejtorisë i raporton Kryetarit të Komunës.

Drejtorati për Shërbime Publike, Mbrojtje dhe Shpëtim organizohet si vijon:

1. Sektori për Shërbime Publike, Mbrojtje dhe Shpëtim
2. Brigada e zjarrfikësve

1.1 Sektori për Shërbime Publike, Mbrojtje dhe Shpëtim

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- 1.1 Ofrimi i shërbimeve publike dhe menaxhimi i kontratave të mirëmbajtjes së rrjeteve të infrastrukturës rrugore,
- 1.2. Mithja, plehërimi dhe mbjellja e sipërfaqeve gjelbëruese dhe luleve, krasitja e drunjëve dhe rregullimi i objekteve ekzistuese nëpër hapësirat gjelbëruese,
- 1.3. Ofrimi i shërbimeve në fushën e komunikacionit, transportit rrugor, rregullimi teknik dhe përmirësimi i qarkullimit rrugor, mirëmbajtja e rrugëve me shenjëzim në trafik dhe infrastrukturë,
- 1.4. Pastrimi i shtratit të lumenjëve nga mbeturinat, zgjerimi dhe krijimi i bankinave dhe kositja e pjesëve gjelbëruese nëpër hapësira publike nëpër fshatra dhe varreza,
- 1.5. Mbikqyrja e ndriqimit publik, ndërrimi i poqave dhe pajisjeve tjera të ndriqimit publik dhe intervenimi në shtyllat e aksidentuara në komunikacion.
- 1.6. Kreyrja e aktiviteteve dhe ndërhyrjeve në deblllokimin e rrjeteve të kanalizimit,
- 1.7. Sanimi i pjesëve të dëmtuara të asfaltit, pastrimi veror dhe dimëror i rrugëve dhe trotuareve si dhe pastrimi dhe mirëmbajtja e parkingut nëntokësorë,

- 1.8. Grumbullimi , arkëtimi i të hyrave nga tregjet dhe mirëmbajtja e hapësirave brenda tyre,
- 1.9. Dhënia në shfrytëzim sezonal i hapësirave publike subjekteve të bizneseve dhe realizimi i të hyrave nga shfrytëzimi i tyre,
- 1.10. Hartimi i akteve nën ligjore nga fusha e shërbimeve publike.
- 1.11. Përcjellja e faturave dhe pagesave të ndriqimit publik në kompaninë KEDS,
- 1.12. Hartimi i paramasave dhe parallogarive të ndryshme.
- 1.12. Udhëheqësi i Sektorit i raporton Drejtorit të Drejtorisë.

1.2 Brigada e zjarrfikësve

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- 1.2.1 Organizimi i mbrojtjes dhe gatishmërisë emergjentë,
- 1.2.2 Intervenimet në shuarjen e zjarreve,
- 1.2.3 Intervenime në rastet e aksidenteve në komunikacion,
- 1.2.4 Pjesëmarrje dhe reagim në teren në rastet e fatkeqësive natyrore nga vërshimet dhe fatkeqësitë tjera,
- 1.2.5 Hartimi i planeve komunale për mbrojtjen nga fatkeqësitë natyrore dhe fatkeqësitë tjera dhe planit operacional për fushatën e korrjeve – shirjeve.
- 1.2.6 Udhëheqësi i Sektorit i raporton Drejtorit të Drejtorisë si dhe në AME/MPB.

Neni 19 Drejtoria për Inspeksion

Misioni i Drejtorisë për Inspektime është mbikëqyrja inspektuese në fushën e inspektoratit të shërbimeve publike, inspektoratit të mjedisit, inspektoratit të ndërtimit dhe inspektoratit të tregut.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Zbatimi i të gjithë hapave procedural ligjor për të gjitha shkeljet.
2. Të inspektojë standardet e tregtimit të mallrave dhe të cilësisë së shërbimeve që ofrojnë subjektet ekonomike.
3. Përmbylljen e standardeve të mallrave pas vendosjes së tyre në treg dhe të shërbimeve, dhënien e pëlqimeve për ushtrimin e aktivitetit biznesorë, sigurinë e përgjithshme të produkteve në treg, mbrojtjen e konsumatorëve, dhe punë të tjera të përcaktuara me ligje tjera të veçanta dhe akte nënligjore.
4. Mbrojtjen e ujërave, tokës, ajrit nga ndotja, mbrojtjen nga zhurmat eventuale, mbikëqyrjen e kushteve të lejeve mjedisore komunale të aprovuara nga drejtoria e përkatëse, ruajtjen e hapësirave publike, dhe natyrës, ruajtjen e ambientit në përgjithësi nga ndotja sipas ligjeve dhe rregulloreve komunale.
5. Inspektim i automjeteve që ushtrojnë veprimtarinë auto-taksi, stacionet e autobusëve, lejet e punës, dokumentet e transportit dhe dokumentet tjera që kanë të bëjnë me punën dhe veprimtarinë e ndërmarrjes, inspektimi i vend parkingjeve

për auto-taksit duke përfshirë edhe auto-taksit në Aeroportin Ndërkombëtar "Adem Jashari", inspektimi i të gjitha rrugëve dhe trotuareve brenda dhe jashtë qytetit, inspektim i vazhdueshëm për kombi taksi që tentojnë të ushtrojnë veprimtarinë ilegale.

6. Mbikëqyrjen-inspektuese të gjitha objekteve ndërtimore dhe ndërmarrjen e të gjitha masave ligjore për parandalimin e ndërtimeve ilegale, shqiptimin e gjobave mandatorë dhe kundërvajtës për ndërtime pa leje, duke përfshi edhe Kallëzime penale ndaj atyre që bëjnë dëmtimin dhe largimin e shenjave, shiritave zyrtar të vendosur në objekt nga Inspeksioni.
7. Mbikëqyrja dhe inspektimi i lejeve ndërtimore gjatë ndërtimit, me dokumentacionin investivo teknik, projektin e ndërtimit sipas standardeve të lejuara e aprovuara.
8. Drejtori i Drejtorisë i raporton Kryetarit të Komunës.

Neni 20 Drejtoria për Bujqësi

Misioni i Drejtoratit për Bujqësi është që të ndikoj në rritjen e produktivitetit tek fermerët përmes masave të ndryshme të cilat iu ofron fermerëve përmes ndihmave të ndryshme që iu ofron vet Drejtoria për Bujqësi dhe Organizatat e ndryshme si në mekanizim bujqësor dhe ndihmë profesionale përmes trajnimeve të ndryshme që ndikojnë në rritjen e sipërfaqeve të punueshme dhe rritjen e rendimentit për njësi të sipërfaqes. Mbrojtjen e tokave të punueshme bujqësore dhe rritjen e fondit blegtoral.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Përcjell dhe zbaton politikat zhvillimore të bujqësisë, lavërtarisë, blegtorisë, pemëtarisë, perimtarisë dhe bletarisë;
2. Përgatit planet dhe raportet vjetore të zhvillimit të prodhimtarisë dhe përcjell realizimin e tyre për mbjelljet vjeshtore dhe pranverore, korre-shirjet dhe mbledhjen e të mirave bujqësore;
3. Përcjell të arriturat shkencore në prodhimtarinë e blegtorisë dhe i formon pasqyrat tabelare statistikore;
4. Përcjell realizimin e planeve vjetore të zhvillimit të blegtorisë dhe lavërtarisë;
5. Përcjell dhe merr pjesë në hartimin e programeve dhe planeve për mbrojtjen dhe zhvillimin e pyjeve në territorin e komunës;
6. Mban evidencën për tokën e papunuar, tokën e dhënë në shfrytëzim dhe për tokën të cilës i është ndërruar destinimi i shfrytëzimit;
7. Bashkëpunon dhe shkëmben informatat me Ministrinë e linjës, në përputhje me ligjet në fuqi;
8. Koordinon dhe bashkëpunon me kooperativat bujqësore si dhe me OJQ - të që përkrahin aktivitetet bujqësore;
9. Organizon trajnime në lëmin e bujqësisë;
10. Koordinon dhe mbikëqyrë aktivitetet e gjuetisë;

11. Ofron mbështetje për bujqit në organizimin e tyre, përmes dhënies së këshillave profesionale, si dhe gjetjen e donatorëve dhe investitorëve;
12. Kujdeset për ruajtjen e tokës bujqësore dhe mbështet qëndrimin e banorëve në fshatra;
13. Kujdeset për përmirësimin e sasisë dhe cilësisë së prodhimeve bujqësore, ofrimin e donacioneve dhe investimeve për zhvillimin e zonave rurale;
14. Kryen edhe punë të tjera në përputhje me ligjet e aplikueshme, në kuadër të fushë veprimtarisë së Drejtorisë.
15. Drejtori i Drejtorisë i raporton Kryetarit të Komunës.

Drejtorati për Bujqësi organizohet si vijon:

1.1 Sektori për Bujqësi

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- 1.1 Kryen detyra të caktuara në koordinim me Drejtorin e Drejtoratit dhe analizon potencialin e fermerëve, nevojat dhe mundësitë e zhvillimit të mëtejme të tyre.
- 1.2 Rekomandon masat adekuate dhe hulumton mundësitë për mbështetje profesionale, administrative dhe materiale.
- 1.3 Bën propozimin dhe hartimin e politikave komunale të zhvillimit të bujqësisë, blegtorisë, pemëtarisë, hortikulturës dhe agroturizmit.
- 1.4 Organizon punën me puntorët e sektorit por nëse ka volum të madh të punëve kërkon ndihmë edhe nga sektorët tjerë.
- 1.5 kryen të gjitha punët administrative lidhur me pranimin e kërkesave të palëve, thirrjeve për aplikim, si dhe të gjitha procedurat administrative që i ka Drejtorati i Bujqësisë.
- 1.6 Udhëheqësi i Sektorit i raporton Drejtorit të Drejtorisë.

Neni 21

Drejtorati për Infrastrukturë

Misioni i Drejtorisë për Infrastrukturë është të siguroj një infrastrukturë rrugore dhe një sistemi transporti të qëndrueshëm, funksional dhe të sigurt, i cili përmirëson cilësinë e jetës për qytetarët, mbështet zhvillimin ekonomik dhe është në harmoni me mjedisin.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Menaxhon projektet komunale,
2. Harton programin zhvillimor afatgjatë dhe afatmesëm të infrastrukturës në nivel të komunës, në përputhje dhe në bashkëpunim me këshillat lokale dhe në harmoni me zhvillimin urbanistik të vendbanimeve dhe viseve rurale,
3. Është përgjegjës për menaxhimin (mbikëqyrjen) e kontratave të ndërtimit, rindërtimit të infrastrukturës rrugore (kanalizimet fekale, atmosferike, kabllore, ujësjellës, asfaltimin, ndriçimin publik, në qytet dhe vise rurale,
4. Është përgjegjës për menaxhimin (mbikëqyrjen) e kontratave të ndërtimit të objekteve të mëdha të infrastrukturës në pronësi publike të komunës,

5. Kryen edhe punë të tjera në përputhje me ligjet e aplikueshme, në kuadër të fushë veprimtarisë së Drejtorisë.
6. Drejtori i Drejtorisë i raporton Kryetarit të Komunës.

Neni 22 Drejtoria për Prokurim Publik

Misioni i Drejtorisë për Prokurim Publik është kryerja e aktiviteteve të prokurimit në komunë dhe shfrytëzimi i fondeve të komunës në mënyrë sa më transparente, të drejtë dhe efikase, në përputhje të plotë me Ligjin dhe me rregullat e Prokurimit Publik.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Harton Planin vjetor të prokurimit bazuar në planifikimet e njësive të kërkesës dhe në planin buxhetor të komunës së Lipjanit për vitin fiskal përkatës.
2. Përgatitë Njoftimet për kontratë me dokumentacionin përkatës, dosjet e tenderit dhe dokumentacionin tjetër për një procedurë të prokurimit, bazuar në planin e prokurimit dhe kërkesave nga institucionet komunalet të komunës së Lipjanit.
3. Kryen aktivitetet tjera konform LPP-së, duke vazhduar me hapjen e tenderëve të publikuar, përgatitjen e raportit të vlerësimit, letrave standarde për tenderuesit, Vendimi për rekomandim të tenderuesit për kontratë, njoftimin për dhënien e kontratës, përgatitjen e draft kontratës, nënshkrimin e kontratës me tenderuesin fitues (Operatorin Ekonomik) sipas procedurave të zhvilluara në bazë të Ligjit për Prokurim Publik (dhe dokumentacionit sekondar të përgatitur nga Komisioni i Rregullave për Prokurim Publik (KRPP)).
4. Në fund të çdo viti fiskal përgatit raportin përfundimtar për kontratat publike të nënshkruara për vitin përkatës.
5. Ofron këshilla dhe sugjerime për menaxherët e kontratës lidhur me çështje kontestuese apo mënyrën e interpretimeve të kontratatave, mosmarrëveshjeve që mund të lindin gjatë zbatimit të kontratatave.
6. Kryen edhe punë të tjera, në përputhje me ligjet e aplikueshme, në kuadër të fushe veprimtarisë së Drejtorisë.
7. Drejtori i Drejtorisë i raporton Kryetarit të Komunës.

Neni 23 Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore

Misioni i Njesisë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore është të sigurojë menaxhimin efektiv të burimeve njerëzore përmes zhvillimit të procedurave, programeve dhe shërbimeve që kontribuojnë në arritjen e qëllimeve të institucionit dhe punonjësve duke bërë balancimin e duhur të nevojave të punonjësve dhe nevojave të institucionit, si dhe ushtron funksionet e kompetencat në përputhje me ligjet dhe aktet nënligjore në fuqi në fushën e burimeve njerëzore.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore janë:

1. Siguron zbatimin e politikave, legjislacionit dhe procedurave për punësimin, dhe zhvillimin e burimeve njerëzore në Komunën e Lipjanit;
2. Udhëheq procesin e planifikimit, rekrutimit, vlerësimit dhe zhvillimit të burimeve njerëzore si dhe menaxhon e mirëmban sistemin e informatave për menaxhimin e burimeve njerëzore të komunës;
3. Siguron identifikimin e nevojave për trajnimin, arsimimin dhe avancimin e burimeve njerëzore;
4. Udhëheq, planifikon, mbikëqyrë dhe koordinon punët e njësive organizative në të gjitha aktivitetet e njësive për menaxhimin e burimeve njerëzore dhe siguron funksionim efikas;
5. Siguron dhe ushtron kompetenca në përputhje me autorizimet dhe përgjegjësitë në funksion të zbatimit të legjislacionit, dokumenteve, kërkesave, procedurave, standardeve për institucionin në fushën e burimeve njerëzore;
6. Përgatit planin vjetor dhe planin afatmesëm të personelit, në pajtim me procesin e planifikimit buxhetor të komunës;
7. Mbështetë njësitë organizative të Komunës në mënyrë profesionale dhe administrative në procesin e vlerësimit të rezultateve në punë të burimeve njerëzore;
8. Zhvillon procedurat e lëvizjes brenda kategorisë, ngritjes në detyrë dhe pranimin e nëpunësve të shërbimit civil si dhe zhvillon procedurat e pranimit për nëpunësit e shërbimit publikë (*arsim, shëndetësi, kulturë, art, etj.*) dhe nëpunësit administrativ dhe mbështetës deri në plotësimin e vendit të punës në bazë të legjislacionit në fuqi;
9. Siguron zbatimin e procedurave të vlerësimit të rezultateve në punë, pushimet, trajnimet, administron sistemin për vijueshmërinë në punë, procedurat disiplinore, procedurat e ankesave, pezullimin e marrëdhënies së punës, transferimin e nëpunësve, përfundimin e marrëdhënies së punës – lirimin nga shërbimi civil, vërtetimet, statistikat e të punësuarve etj., në bazë të legjislacionit në fuqi;
10. Mbështet dhe organizon punën e Komisionit Disiplinor për nëpunësit e shërbimit civil, Komisionit Disiplinor për nëpunësit e shërbimit publik dhe Komisionit të Ankesave për nëpunësit e shërbimit publikë;
11. Në rast të ristrukturimit apo shuarjes së vendeve të caktuara të punës, brenda afateve ligjore krijon komisionin e ristrukturimit. Bazuar në rekomandimet e komisionit të ristrukturimit vendos për transferimet e zyrtarëve publikë;
12. Administron dosjet e personelit (dosje individuale) të institucionit dhe vendosjen e të gjitha të dhënave, proceseve dhe procedurave në sistemin elektronik (SIMBNJ);
13. Administron pagat, kompensimet në pagë, shpërblimet, shtesat në pagë të nëpunësve etj;
14. Përcakton statusin e zyrtarëve publikë në harmoni me ligjin përkatës për zyrtarët publikë dhe rregulloren për deklarimin e statusit të zyrtarëve publikë;
15. Kujdeset për të drejtat dhe detyrimet e zyrtarëve publikë në kuadër të Komunës së Lipjanit, në pajtim me dispozitat e ligjore në fuqi;
16. Përgatit raportin vjetor dhe planin të punës për menaxhimin e burimeve njerëzore.
17. Udhëheqësi i njësive raporton tek Kryetari i Komunës.

Neni 24

Njësia e Auditimit të Brendshëm

Misioni i Njesisë së Auditimit të Brendshëm, si pjesë strukturore e Komunës e cila zhvillon veprimtari të planifikuara dhe i raporton Kryetarit, duke i dhënë atij garanci relative për efikasitetin, efektivitetin dhe ekonomizimin e menaxhimit të burimeve, për sistemet e kontrollit të brendshëm dhe menaxhimin e riskut. Njësia e Auditimit të Brendshëm, këtë mision e realizon duke zbatuar ligjet në fuqi, rregullat e tjera në fushën e procedurave të auditimit, ndjekjen e praktikave më të mira bashkëkohore dhe forcimin e kapaciteteve profesionale të auditimit. Auditimi i Brendshëm ka për qëllim dhënien e kontributit në përmirësimin e drejtimit, forcimin e menaxhimit financiar dhe kontrollit të brendshëm, si dhe shtimin e vlerës së institucioneve publike, si rrjedhojë në përmirësimin e qeverisjes dhe mbrojtjen e interesave të taksapaguesve.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë së Auditimit të Brendshëm janë:

1. Ndërmerr auditime të rregullta dhe sistematike sipas planit në të gjitha njësitë organizative të Komunës së Lipjanit;
2. Bën auditimin duke vlerësuar ekonomizimin, efikasitetin dhe efektivitetin e sistemeve të menaxhimit dhe të kontrollit të subjektit të audituar;
3. Bashkëpunon me Zyrën Kombëtare të Auditimit, Komitetin e Auditimit të Brendshëm të Komunës së Lipjanit; dhe Departamentin Qendror Harmonizues të Ministrisë së Financave;
4. Identifikon mangësitë substanciale në sistemin e menaxhimit dhe kontrollit të Komunës dhe ofron rekomandime për përmirësimin e tyre;
5. Ofron rekomandime për përmirësimin në ngritjen e ekonomizimit, efikasitetit dhe efektivitetit të veprimtarive të Komunës;
6. Vlerëson procedurat financiare dhe operative për përshtatshmërinë e kontrollit të brendshëm dhe ofron këshilla dhe udhëzime në aspektin e kontrollit për politika të reja, sisteme, procese dhe procedura;
7. Hartimi dhe dorëzimi i Planit Strategjik dhe Planit Vjetor të Auditimit të Brendshëm për rishikim dhe miratim të udhëheqësi më i lartë administrativ dhe të Komiteti i Auditimit;
8. Hartimi dhe dorëzimi i raporteve periodike dhe vjetore të auditimit të brendshëm tek Kryetari i Komunës dhe Kuvendi i Komunës.
9. Udhëheqësi i njësisë raporton tek Kryetari i Komunës.

Neni 25

Sektori për Çështje Ligjore

Misioni i sektori për çështje ligjore, merret me dhënien e këshillave lidhur me ligjet, aktet nënligjore, opinioneve, interpretime të akteve të cilat i nxjerrin organet komunale, bashkëpunon dhe koordinon veprimet me Kryetarin e Komunës dhe njësit tjera organizative lidhur me zbatimin e përgjegjësi të Komunës të cilat

rrjedhin nga ligjet dhe aktet nënligjore dhe për respektim të ligjshmërisë nga organet e Komunës.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Çështje Ligjore janë:

1. Sektori për çështje ligjore ofron ndihmë juridike dhe bashkëpunon me Kryetarin e Komunës, Kuvendin e Komunës dhe njësitë tjera organizative të Komunës, lidhur me të gjitha përgjegjësitë që janë në përputhje me të gjitha aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi;
2. Bashkërendon punën me njësitë përgjegjëse në hartimin e projekt rregulloreve të ndryshme komunale, merr pjesë në të gjitha proceset dhe diskutimet publike, deri në miratimin e akteve në kompetencë të Kuvendit të Komunës;
3. Ofron ndihmë të veçantë juridike për të gjitha njësitë organizative në Komunë;
4. Harton vendime, urdhëresa dhe akte të tjera administrative, të cilat miratohen nga Kryetari i Komunës;
5. Përgatitë propozim - vendimet e Kryetarit të Komunës, për miratim në Kuvendin e Komunës;
6. Përpilon kontrata, marrëveshje dhe dokumente të tjera protokollare, për Kryetarin e Komunës;
7. Sektori për çështje ligjore ofron këshilla juridike për Kryetarin, Kryesuesin dhe të gjitha njësitë organizative në Komunë;
8. Ofron përkrahje procedurale/administrative komisionit vlerësues për dhënien në shfrytëzim të pronës së paluajtshme të komunës dhe komisionit të ankesave, konform dispozitave ligjore në fuqi;
9. Ndërmerr të gjitha veprimet procedurale për mbrojtjen e interesit pasuror dhe juridik të Komunës, në përputhje me përgjegjësitë e përcaktuara me ligj.
10. Udhëheqësi i sektorit raporton tek Kryetari i Komunës.

Neni 26

Sektori për Marrëdhënie me Publikun

Sektori për Marrëdhënie me publikun ka për mision ndërmarrjen e veprimeve për prezantimin e politikave të komunës, nëpërmjet komunikimit në kohën e duhur, në mënyrë që publiku të informohet për politikat komunale, për të drejtat e përgjegjësitë e tij ndaj institucionit, por edhe për të shprehur pikëpamjet e tij duke komunikuar me vendimmarrësit.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Marrëdhënie me publikun janë:

1. Ofron përkrahje profesionale për komunën në fushën e komunikimit dhe informimit;
2. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e planeve të komunikimit të komunës;
3. Organizon konferenca për media dhe përgatit njoftime për media, deklarata, raporte dhe publikime tjera mediale;
4. Mirëmbanë ueb faqen zyrtare të Komunës dhe rrjetet sociale;

5. Përcjellë të gjitha aktivitetet e legjislativit dhe ekzekutivit të komunës dhe kujdeset që t'i bëjë publike vendimet dhe qëndrimet e organeve komunale;
6. Koordinon ndërlidhjen me mediat përkitazi me çështjet që kanë të bëjnë me veprimtarinë e organeve komunale;
7. Koordinon zhvillimin dhe zbatimin e fushatave komunale për komunikim me publikun;
8. Njofton mediat për të gjitha takimet publike dhe konferencat;
9. Përgjigjet në kërkesat e mediave në lidhje me çështjet e komunës;
10. Mban kontakte me përfaqësues të mediave dhe shoqërinë civile;
11. Bënë shoqërimin e përfaqësuesve të mediave brenda komunës dhe regjistron deklaratat e zyrtarëve komunalë dhënë përfaqësuesve të mediave;
12. Ndihmon udhëheqjen komunale në planifikimin dhe realizimin e fushatave të caktuara që kanë për qëllim dhënien e mesazheve të rëndësishme për qytetarët;
13. Ndërmjetëson në caktimin e intervistave të udhëheqësve komunalë për mediat;
14. Njofton rregullisht udhëheqjen komunale me publikimet e mediave në raport me komunën;
15. Bën publikimin e shpalljeve, konkurseve dhe tenderëve si dhe të gjitha informatat dhe publikimet tjera me rëndësi për qytetarët dhe opinionin e gjerë;
16. Koordinon kërkesat për qasje në dokumente publike dhe përgatit raporte mbi zbatimin e Ligjit për Qasje në Dokumente Publike.
17. Udhëheqësi i sektorit raporton tek Kryetari i Komunës.

Neni 27

Sektori për Komunitete dhe Kthim

Misioni i sektori për Komunitete dhe Kthim funksionon në mbrojtjen dhe promovimin e të drejtave të komuniteteve, krijimin e mundësive që të kenë qasje të barabarte të të gjitha komuniteteve në shërbime publike si dhe krijimin e kushteve për kthim të qëndrueshëm të refugjatëve, personave të zhvendosur nga vendet e rajonit dhe brenda vendit si dhe personave të riatdhesuar nga vendet e Bashkimit Evropian.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektori për Komunitete dhe Kthim janë:

1. Promovojë dhe mbrojnë të drejtat e komuniteteve dhe pjesëtarëve të tyre;
2. Promovojë dhe mbrojnë qasje të barabartë të të gjitha komuniteteve në shërbimet publike;
3. Bashkërendojë procesin e kthimit dhe të promovojë krijimin e kushteve për kthim dhe ri integrim të personave të zhvendosur dhe të riatdhesuar në komunë;
4. Përgatit plan veprimet përkatëse në pajtueshmëri me Qeverinë dhe prioritetet komunale, për t'i ndihmuar Komunës në përmbushjen e obligimeve të veta në lidhje me procesin e kthimit dhe të ri integrit;
5. Identifikojë nevojat parësore të komuniteteve jo-shumicë, zhvillojë, sigurojë dhe monitorojë zbatimin e projekteve që avancojnë të drejtat e komuniteteve, qasjen e

M

komuniteteve në shërbimet publike, si dhe krijimin e kushteve për kthim dhe re integrim të qëndrueshëm;

6. Bashkërendojë të gjitha aktivitetet me institucionet komunale dhe me qeverinë qendrore;
7. Mbikëqyrë dhe u dorëzon raporte të rregullta Kryetarit të Komunës dhe Kuvendit të Komunës dhe institucioneve të qeverisë qendrore për progresin e arritur në fushën e të drejtave të komuniteteve, qasjes së tyre të barabartë në shërbimet komunale, kthim, riatdhesim dhe ri integrim.
8. Udhëheqësi i sektorit raporton tek Kryetari i Komunës.

Neni 28

Zyra e Avokatit Publik Komunal

Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrës së Avokatit Publik Komunal janë:

1. Përfaqësimi ligjor i komunës – Mbron dhe përfaqëson komunën në gjykata, prokurori dhe institucione të tjera shtetërore në çështjet civile, administrative dhe penale.
2. Hartimi dhe shqyrtimi i akteve juridike – Përgatit përgjigjet në padi, ushtron padi, ankesa, prapësime, kundërshtime dhe akte tjera juridike.
3. Këshillimi juridik – Ofron këshilla ligjore për kryetarin e komunës, këshillin komunal dhe drejtoritë komunale për të siguruar përputhshmërinë me ligjet dhe aktet normative dhe i raporton kryetarit të Komunës.
4. Përfaqësimi në negociata dhe marrëveshje – Merr pjesë në negociatat për kontrata dhe marrëveshje të ndryshme në emër të komunës (me autorizim).
5. Zbatimi i vendimeve gjyqësore – Siguron që vendimet e gjykatave që prekin komunën të zbatohen siç duhet.
6. Raportimi dhe bashkëpunimi me institucionet shtetërore – Bashkëpunon me gjykatat, prokurorinë, Avokatin e Popullit dhe institucionet e tjera për çështje që lidhen me komunën.
7. Raporton tek Kryetari i Komunës.

Neni 29

Sektori për Çështje Pronësore Juridike

Misioni i Zyrës për Çështje Pronësoro-Juridik është të menaxhon dhe të mban evidencën e pronave të paluajtshme të komunës sipas zonave kadastrale të Lipjanit për dhënie në shfrytëzim dhe këmbim të pronave të paluajtshme të komunës konform dispozitave të legjislacionit në fuqi, zhvillon procedurë administrative për shpronësim për interes publik si dhe njëkohësisht zhvillon procedurë administrative për uzurpim të pronës komunale, pranon lëndë për shqyrtim të parashtruar nga palët dhe drejtoratet përkatëse të natyrave të ndryshme.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektori për Çështje Pronësore Juridike janë:

- 1.1 Sektori për Çështje Pronësore Juridike menaxhon me pronën në pronësi të komunës;
- 1.2 Sektori për Çështje Pronësore Juridike menaxhon kontratat e lidhura për dhënien me qira të pronës komunale;
- 1.3 Mban shënime për tokën dhe objektet në pronësi të komunës;
- 1.4 Zhvillon procedurën e shpronësimit të tokës në pronësi private dhe shoqërore për ngastrat e planifikuara për interes publik, sipas planeve urbanistike të komunës;
- 1.5 Trajton dhe zhvillon procedurën administrative për uzurpimet arbitrare të tokës në pronësi të komunës;
- 1.6 Shqyrton dhe vendos për kërkesat e personave fizik në procedurë administrative për rregullimin e marrëdhënieve pronësoro-juridike lidhur me pronën komunale;
- 1.7 Përcjell vendimet që kanë të bëjnë me shpronësimet për publikim, në gazetën zyrtare të Republikës së Kosovës.
- 1.8 Mban evidencën e pronave të uzurpuara si dhe mbron ato nga uzurpatorët, si dhe udhëheq procedurat lidhur me lirin e pronës nga uzurpatorët, në bashkëpunim me Policinë e Kosovës si dhe Inspektorët kompetentë.
- 1.9 Kryen procedurat lidhur me dhënien e tokës në shfrytëzim për ndërtim apo edhe me qira, sipas ligjeve përkatëse;
- 1.10 Ofron ndihmë juridike, prova përkatëse dhe mendime profesionale për gjykatën, drejtorinë dhe organet tjera komunale dhe Përfaqësuesin e Komunës-Avokatin Komunal, lidhur me mbrojtjen e pronës komunale;
- 1.11 Përgatit propozim vendime për Kuvendin e Komunës lidhur me procedurat për dhënien në shfrytëzim dhe këmbim të pronës së paluajtshme të Komunës sipas legjislacionit në fuqi.
- 1.12 Udhëheqësi i sektorit raporton tek Kryetari i Komunës.

Neni 30 **Dispozitat Përfundimtare**

1. Lëvizshmëria e personelit në pajtim me legjislacionin, për shërbimin civil brenda institucionit është e lejuar, nëse konsiderohet e nevojshme për mbarëvajtjen e punës.
2. Rritja apo zvogëlimi i numrit të personelit, në pajtim me ligjin vjetor të buxhetit, nuk krijon nevojë për plotësim-ndryshimin e këtij Akti, përpos në rastet kur krijohen dhe/apo shuhen njësitë organizative.
3. Pjesë e këtij akti është Shtojcat, Skema organizative e Komunës dhe Klasifikimi i vendeve të punës.

Neni 31
Shfuqizimi

Me hyrjen në fuqi të këtij akti të brendshëm, shfuqizohet vendimi me 1Nr.030/01-29618 i datës 20/06/2024 për Strukturën Organizative të Administratës së Komunës (Organogramit).

Neni 32
Hyrja në fuqi

Ky Akt hyn në fuqi në ditën e nënshkrimit nga ana e Kryetarit të Komunës.

1Nr. _____
Lipjan, më _____

IMRI AHMETI
KRYETARI KOMUNES





REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA
REPUBLIC OF KOSOVO



KOMUNA E LIPJANIT
OPŠTINA LIPJAN
MUNICIPALITY OF LIPJAN

TABELA E KLASIFIKIMIT TË POZITAVE TË PUNËS NË KOMUNËN E LIPJANIT

Nr. Ref.	EMËRTIMET E POZITAVE	KLASA (sipas ligjit për zyrtarët publikë)	Grupi (përgjithshëm ose i veçantë)	Nr. i Zyrtarëve
1	Kryesuesi i Kuvendit	Kryesues i Kuvendit Komunal 2	Funksionar Publik	1
2	Anëtarët e Kuvendit	Anëtar i Kuvendit Komunal i Komunes 2	Funksionar Publik	1
3	Asistent i Kryesuesit	Nepunës i Kabinetit 1	Zyrtar i Kabinetit	1
//	//	Gjithësej:		3
Kabineti i Kryetarit				
4	Kryetari i Komunës	Kryetarja/i e/i Komunës 3	Funksionar Publik	1
5	Nënkryetari i Komunës	Nënkryetarja/i e/i Komunës 3	Funksionar Publik	1
6	Nënkryetar i Komunës për Komunitete	Nënkryetarja/i e/i Komunës 3	Funksionar Publik	1
7	Shef i kabinetit të Kryetarit të Komunës	Këshilltar/ e Politik 1	Zyrtar i Kabinetit	1
8	Këshilltar Politik	Këshilltar/ e politik 2	Zyrtar i Kabinetit	1
9	Asistente e Kryetarit të Komunës	Nëpunës/ e Kabinetit 1	Zyrtar i Kabinetit	1
10	Asistent i Nënkryetarit të Komunës	Nëpunës/ e Kabinetit 1	Zyrtar i Kabinetit	1
11	Shofer (vozitës) i Kryetarit të Komunës	Nëpunës/ e Kabinetit 2	Zyrtar i Kabinetit	1
Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore				
12	Menaxher i Burimeve Njerëzore	Drejtuës/ e i/ e Ujët	Grupi i burimeve njerëzore	1

Handwritten signature

13	Zyrtar i Lartë i Personelit	Profesional 1	Grupi i burimeve njerëzore	1
14	Zyrtar i Personelit	Profesional 2	Grupi i burimeve njerëzore	1

Njësia e Auditimit të Brendshëm

15	Udhëheqës i Njësise së Auditimit të Brendshëm	Udhëheqës/e i/e Auditimit të Brendshëm	Grupi i Auditimit të Brendshëm	1
16	Auditor i Brendshëm	Auditor i Brendshëm	Grupi i Auditimit të Brendshëm	2

Sektori për Çështje Ligjore

17	Udhëheqës i Sektorit Ligjor	Drejtes/e i/e Ujë	Grupi Ligjor	1
18	Zyrtar Ligjor	Profesional 2	Grupi Ligjor	2

Zyra e Avokatit Publik Komunal

19	Zyrtar i Lartë Ligjor	Profesional 1	Grupi Ligjor	2
----	-----------------------	---------------	--------------	---

Sektori për Komunikim me Publikun

20	Udhëheqës për Komunikim me Publikun	Drejtes/e i/e Ujë	Grupi i Marrëdhënieve me Publikun dhe Informim	1
21	Zyrtar Multimedial	Profesional 2	Grupi i Marrëdhënieve me Publikun dhe Informim	1
22	Zyrtar për Informim	Profesional 2	Grupi i Marrëdhënieve me Publikun dhe Informim	1

Sektori për Çështje Pronësoro-Juridike

23	Udhëheqës i Sektorit për Pronë	Drejtes/e i/e Ujë	Grupi Ligjor	1
24	Zyrtar për Çështje Pronësore	Profesional 2	Grupi Ligjor	2

		Gjithësej:		26
--	--	------------	--	----

DREJTORATI PËR ADMINISTRATË

25	Drejtor i Drejtoratit	Drejtor/e i/e i Drejtorisë Komunale i Komunës 3	Funksonar Publik	1
----	-----------------------	---	------------------	---

Sektori për Administratë të Përgjithshme

26	Udhëheqës i Sektorit për Shërbime të Përgjithshme	Drejtes/e i/e Ujë	Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	1
27	Zyrtar për Barazi Gjinore dhe Mundësi të Barabarta	Profesional 2	Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	1
28	Zyrtar për Arkiv	Profesional 2	Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	1
29	Zyrtar për Shërbim me Qytetarë	Profesional 2	Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	3
30	Zyrtar për Pranimin dhe Shpërndarjen e Postës	Profesional 3	Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	1
31	Zyrtar për Shërbim me Qytetarë	Profesional 3	Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	2

2

Sektori për Punë të Kuvendit dhe të Komiteteve

32	Udhëheqës i Sektorit për Punë të Kuvendit Komunal	Drejtes/e i/e Ullët	Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	1
33	Zyrtar Ligjor	Profesional 2	Grupi Ligjor	2
34	Zyrtar për Përkthime	Profesional 2	Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	1
35	Zyrtar për Përkthime	Profesional 3	Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	1
36	Zyrtar për Lektorim	Profesional 2	Grupi i Marrëthënies me Publikun dhe Informim	1

Sektori për Gjendje Civile

37	Udhëheqës i Sektorit të Gjendjes Civile	Drejtes/e i/e Ullët	Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	1
38	Zyrtar i Gjendjes Civile	Profesional 2	Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	10

Sektori për Mirëmbajtje dhe Sigurim të Objekteve

39	Udhëheqës i Njësisë së Transportit	Drejtes/e i/e Ullët	Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	1
40	Nëpunës Teknikë	Nëpunës/e teknik/e dhe mbështetës/e 2	Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	1
41	Shofer	Nëpunës/e teknik/e dhe mbështetës/e 2	Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	2
42	Zyrtar për Administrimin e Teknologjisë Informative	Profesional 2	Grupi i Teknologjisë Informative	1
43	Zyrtar për Teknologji Informative	Profesional 2	Grupi i Teknologjisë Informative	1

			Gjithësej:	33
--	--	--	------------	----

DREJTORATI PËR SHËNDETËSI DHE PËRKUJDESJE SOCIALE

44	Drejtor i Drejtoratit	Drejtor/e i/e i Drejtorisë Komunale i Komunitës 3	Funksionar Publik	1
----	-----------------------	---	-------------------	---

Sektori për Shëndetësi dhe Përkujdesje Sociale

45	Udhëheqës i Sektorit të Shëndetësisë dhe Mirëqenies Sociale	Drejtes/e i/e Ullët	Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	1
46	Zyrtar për Mirëqeniet Sociale	Profesional 2	Grupi i përgjithshëm i shërbimeve sociale	1
47	Zyrtar Ligjor	Profesional 2	Grupi Ligjor	1

			Gjithësej:	4
--	--	--	------------	---

50	Qendra Kryesore e Mjekësisë Familjare	Nëpunës i Shërbimit Publik	/	243
----	---------------------------------------	----------------------------	---	-----

Qendra për Punë Sociale

51	Drejtor i Qendrës për Punë Sociale	Drejtes/e i/e Ullët	Grupi i përgjithshëm i shërbimeve sociale	1
52	Zyrtar i Lartë për Shërbime Sociale	Profesional 1	Grupi i përgjithshëm i shërbimeve sociale	1

M

53	Zyrtar për Shërbime Sociale	Profesional 2	Grupi i përgjithshëm i shërbimeve sociale	5
54	Zyrtar i Lartë për Mirëqenie Sociale	Profesional 1	Grupi i përgjithshëm i shërbimeve sociale	1
55	Zyrtar për Mirëqenie Sociale	Profesional 2	Grupi i përgjithshëm i shërbimeve sociale	4
56	Zyrtar për Buxhet dhe Financa	Profesional 2	Grupi i ekonomisë	1
		Gjithësej:		13

Shtëpia e komunitetit të personave me aftësi të kufizuara

57	Menaxher i Shtëpisë së Komuniteteve	Drejtuues/e i/e Ulët	/	1
58	Kuzhinier	Profesional 3	/	1
59	Infermiere	Infermier	/	4
60	Ndihmës Infermierit	Ndihmës Infermier	/	4
		Gjithësej:		10
		Gjithësej:		27

DREJTORATI PËR ARSIM

61	Drejtor i Drejtoratit	Drejtores/e i/e Drejtorisë Komunale të Komunitetit 3	Funksionar Publik	1
62	Udhëheqës i Sektorit për Arsimit	Drejtuues/e i/e Ulët	Grupi i arsimit	1
63	Zyrtar për Arsimin e Mesëm të Ulët	Profesional 2	Grupi i arsimit	3
64	Zyrtar i Lartë për Buxhet dhe Financa	Profesional 1	Grupi i ekonomisë	1
65	Zyrtar për Buxhet dhe Financa	Profesional 2	Grupi i ekonomisë	2
66	Zyrtar Ligjor	Profesional 2	Grupi Ligjor	1
		Gjithësej:		9

67	Arsimi Parauniversitar	Nëpunës i shërbimit publik	/	1047
----	------------------------	----------------------------	---	------

DREJTORATI PËR KULTURË, RINI DHE SPORT

68	Drejtor i Drejtoratit	Drejtores/e i/e Drejtorisë Komunale të Komunitetit 3	Funksionar Publik	1
----	-----------------------	--	-------------------	---

Sektor i Kulturës

69	Udhëheqës i Sektorit për Kulturë	Drejtuues/e i/e Ulët	Grupi i përgjithshëm i trashëgimisë kulturore	1
70	Zyrtar për Kulturë	Profesional 2	Grupi i përgjithshëm i trashëgimisë kulturore	2
71	Zyrtar i Bibliotekës	Bibliotekist/e	Grupi i arkiv- dokumentacionit	4

Sektor i Arkivave

M

72	Udhëheqës i Sektorit të Arkivit	Drejtuës/e i/e Ullët	Grupi i arkiv- dokumentacionit	1
73	Zyrtar per Arkiv	Profesional 2	Grupi i arkiv- dokumentacionit	1
74	Asistent per Arkiv	Profesional 3	Grupi i arkiv- dokumentacionit	1
Sektori për Sport				
75	Udhëheqës i Sektorit për Sport	Drejtuës/e i/e Ullët	Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	1
76	Zyrtar për Sport	Profesional 2	Grupi i shkencave shoqërore	1
77	Zyrtar për koordinimin aktivitetëve të Qendrave Sportive	Nëpunës/e teknik/ e dhe mbështetës/ e 2	Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	4
Sektori për Rini				
78	Udhëheqës i Sektorit për Rini	Drejtuës/e i/e Ullët	Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	1
79	Zyrtar për Rini	Profesional 2	Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	2
//			Gjithësej:	20

DREJTORATI PËR BUXHET DHE FINANCA

80	Drejtor i Drejtoriatit	Drejtorë/ i e/ i Drejtorisë Komunale i Komunës 3	Funksionar Publik	1
Sektori për Buxhet				
81	Udhëheqës i Sektorit të Buxhetit	Drejtuës/e i/e Ullët	Grupi i ekonomisë	1
82	Analist i Lartë i Buxhetit	Profesional 1	Grupi i ekonomisë	1
83	Arkëtar	Profesional 3	Grupi i arkiv- dokumentacionit	1
84	Zyrtar i të Hyrave Financiare	Profesional 2	Grupi i ekonomisë	1
85	Zyrtar për Pranimin e Mallit /Logjistikës	Profesional 2	Grupi i ekonomisë	2
Sektori i Thesarit				
86	Udhëheqës i Sektorit të Thesarit	Drejtuës/e i/e Ullët	Grupi i ekonomisë	1
87	Zyrtar Aprovues i Shpenzimeve	Profesional 2	Grupi i ekonomisë	1
88	Zyrtar per Arkiv	Profesional 2	Grupi i arkiv- dokumentacionit	1
Sektori i Financave				
89	Udhëheqës i Sektorit për Financa	Drejtuës/e i/e Ullët	Grupi i ekonomisë	1
90	Zyrtar i Pasurisë	Profesional 2	Grupi i ekonomisë	1
91	Zyrtare per Zotimin e Mjeteve Buxhetore	Profesional 2	Grupi i ekonomisë	2
Sektori për Tatim në Pronë				
92	Udhëheqës i Sektorit të Tatimit në Pronë	Drejtuës/e i/e Ullët	Grupi i ekonomisë	1
93	Zyrtar për Tatim në Pronë	Profesional 3	Grupi i ekonomisë	2
94	Zyrtar për Vlerësimin e Pronës së Paluajtshme	Profesional 2	Grupi i ekonomisë	3

M

		Gjithësej:	20
--	--	------------	----

DREJTORATI PËR EKONOMI DHE ZHVILLIM

95	Drejtor i Drejtoratit	Drejtorë/ i e/ i Drejtorisë Komunale i Komunës 3	Funksionar Publik	1
96	Zyrtar për Regjistrim të Bizneseve	Profesional 2	Grupi i ekonomisë	1
97	Zyrtar për Takë Komunalet	Profesional 3	Grupi i ekonomisë	1
98	Zyrtar për Promovimin e Turizmit	Profesional 3	Grupi i ekonomisë	1
99	Zyrtar për Integrim Evropian	Profesional 2	Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	1

		Gjithësej:	5
--	--	------------	---

DREJTORATI PËR PLANIFIKIM, URBANIZËM DHE MBROJTJE TË MJEDISIT

100	Drejtor i Drejtoratit	Drejtorë/ i e/ i Drejtorisë Komunale i Komunës 3	Funksionar Publik	1
101	Zyrtar i Lartë për Mbrojtje të Mjedisit	Profesional 1	Grupi i përgjithshëm i mjedisit	1
102	Zyrtar i Lartë për Leje Ndërtimore	Profesional 1	Grupi i inxhinierisë së ndërtimit	3
103	Zyrtar për Urbanizëm dhe Planifikim	Profesional 2	Grupi i inxhinierisë së ndërtimit	2
104	Zyrtar Ligjor	Profesional 2	Grupi Ligjor	1

		Gjithësej:	8
--	--	------------	---

DREJTORATI PËR GJEODEZI DHE KADASTER

105	Drejtor i Drejtoratit	Drejtorë/ i e/ i Drejtorisë Komunale i Komunës 3	Funksionar Publik	1
Sektori për Gjeodezi				
106	Udhëheqës i Sektorit të Gjeodezisë	Drejtores/ e i/ e Ulët	Grupi i gjeodezisë	1
107	Zyrtar për Rrjet dhe Matje-Gjeometër	Profesional 3	Grupi i gjeodezisë	2
108	Zyrtar për gjeodatabazë, arkiv dhe hartografi	Profesional 2	Grupi i hartografisë dhe GIS	1
109	Zyrtar Ligjor	Profesional 2	Grupi Ligjor	1

Sektori për Kadastër

110	Udhëheqës i Sektorit të Kadastrit	Drejtores/ e i/ e Ulët	Grupi Ligjor	1
111	Zyrtar për Kadastër	Profesional 2	Grupi Ligjor	3

		Gjithësej:	10
--	--	------------	----

DREJTORATI PËR SHERBIME PUBLIKE, MBROJTJE DHE SHPETIM

112	Drejtor i Drejtoratit	Drejtorë/ i e/ i Drejtorisë Komunale i Komunës 3	Funksionar Publik	1
-----	-----------------------	--	-------------------	---

09

Sektor i për Shërbime Publike, Mbrojtje dhe Shpetim

113	Udhëheqës i Sektorit për Shërbime Publike, mbrojtje dhe shpetim	Drejtes/e i/e Ulet	Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	1
114	Zyrtar Ligjor	Profesional 2	Grupi Ligjor	1
115	Zyrtar i Lartë për Eficiencë të Energjisë	Profesional 1	Grupi i inxhinierisë elektrike	1
116	Zyrtar për Shërbime Publike	Profesional 2	Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	1
117	Zyrtar për Transport	Profesional 2	Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	1
118	Zyrtar i Lartë për Menaxhimin e Projekteve	Profesional 1	Grupi i inxhinierisë së Ndërtimit	2
119	Zyrtar për Emergjencë	Profesional 2	Grupi Ligjor	1

				9
--	--	--	--	---

	Brigada e zjarrfikësve			
120	Shëf i zjarrfikësve	Komandanti i Batalionit	/	1
121	Nëpunës për Parandalim të Zjarreve	Profesional 2	/	1
122	Përgjegjës të Ndërtimit të Zjarrfikësve	Udhëheqës Grupi	/	4
123	Zjarrfikës	Zjarrfikës	/	14
		Gjithësej:		20

DREJTORATI PER INFRASTRUKTURE

124	Drejtor i Drejtoratit	Drejtores/e i/e Drejtores Komunalet Komunes 3	Funksionar Publik	1
125	Zyrtar i Lartë për Menaxhimin e Projekteve	Profesional 1	Grupi i inxhinierisë së Ndërtimit	5
126	Zyrtar për Infrastrukturë Komunalet	Profesional 2	Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	1
		Gjithësej:		7

DREJTORATI PER INSPEKTORAT

127	Drejtor i Drejtoratit	Drejtores/e i/e i Drejtores Komunalet Komunes 3	Funksionar Publik	1
128	Zyrtar Ligjor	Profesional 2	Grupi Ligjor	1
129	Inspektor i Tregut	Profesional 1	Grupi i ekonomisë	2
130	Inspektor i Mbrojtjes së Mjedisit	Profesional 1	Grupi i përgjithshëm i mjedisit	1
131	Inspektor i Komunikacionit	Profesional 1	Grupi i inxhinierisë së telekomunikacionit	2
132	Inspektor i Ndërtimit	Profesional 1	Grupi i inxhinierisë së ndërtimit	2
133	Inspektor i Tokës Bujqësore	Profesional 1	Grupi i bujqësisë, pyjeve dhe tokës	1
		Gjithësej:		10

M

DREJTORATI PER BUJQESI

134	Drejtor i Drejtoratit	Drejtores/e i Drejtorisë Komunale i Komunës 3	Funksionar Publik	1
Sektor i Bujqësi				
135	Udhëheqës i Sektorit për Bujqësi dhe Zhvillim Rural	Drejtores/e i/e Ulët	Grupi i bujqësisë, pyjeve dhe tokës	1
136	Zyrtar i Lartë për Bujqësi	Profesional 1	Grupi i bujqësisë, pyjeve dhe tokës	2
137	Zyrtar i Lartë për Zhvillim	Profesional 1	Grupi i bujqësisë, pyjeve dhe tokës	1
Gjithësej:				5

DREJTORATI PER PROKURIM

138	Drejtor i Drejtoratit	Drejtores/e i/e i Drejtorisë Komunale i Komunës 3	Funksionar Publik	1
139	Zyrtar i Lartë i Prokurimit	Profesional 1	Grupi i prokurimit publik	1
140	Zyrtar i Prokurimit	Profesional 2	Grupi i prokurimit publik	5
Gjithësej:				7

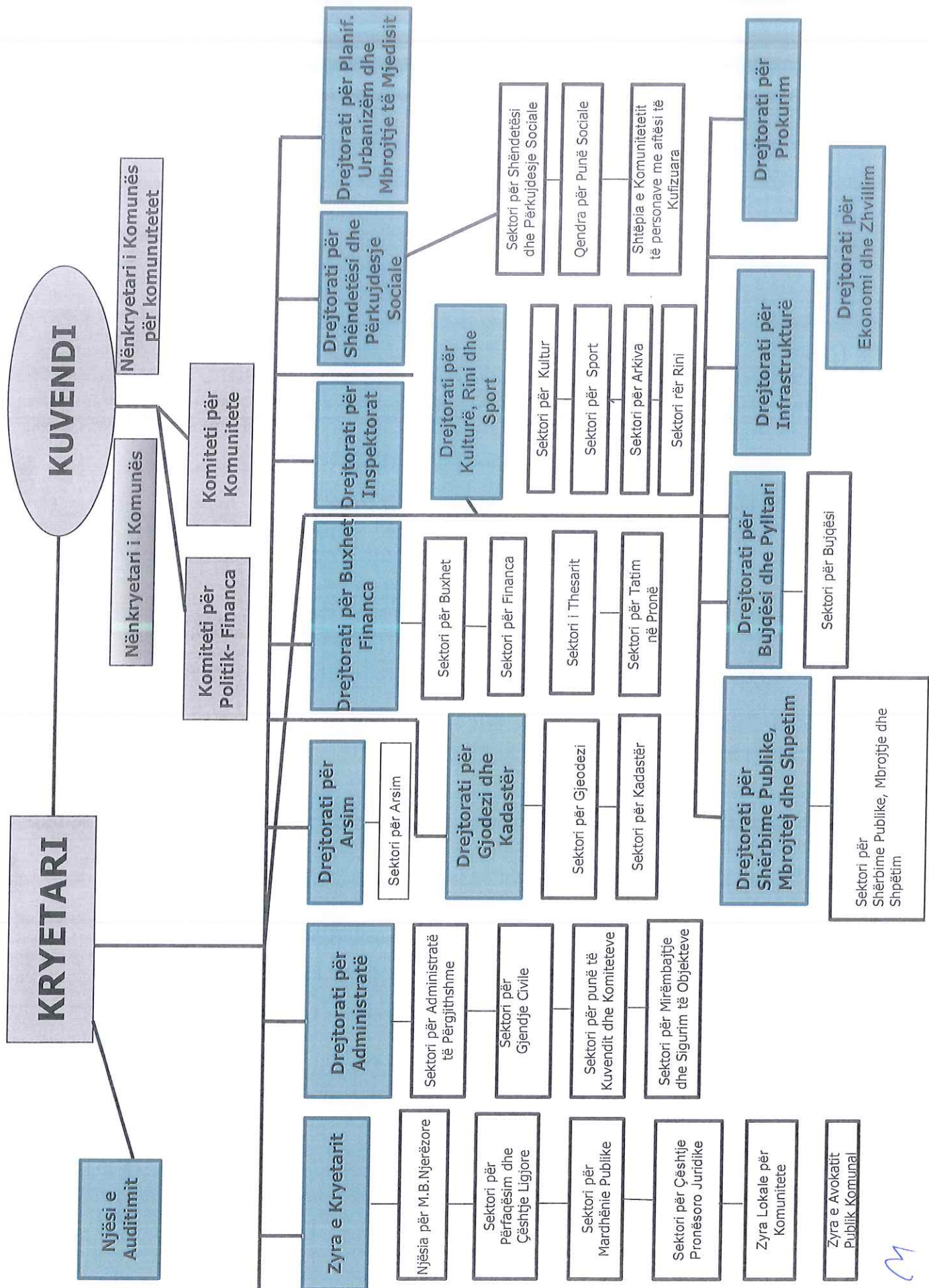
15. ZYRA LOKALE PËR KOMUNITETE

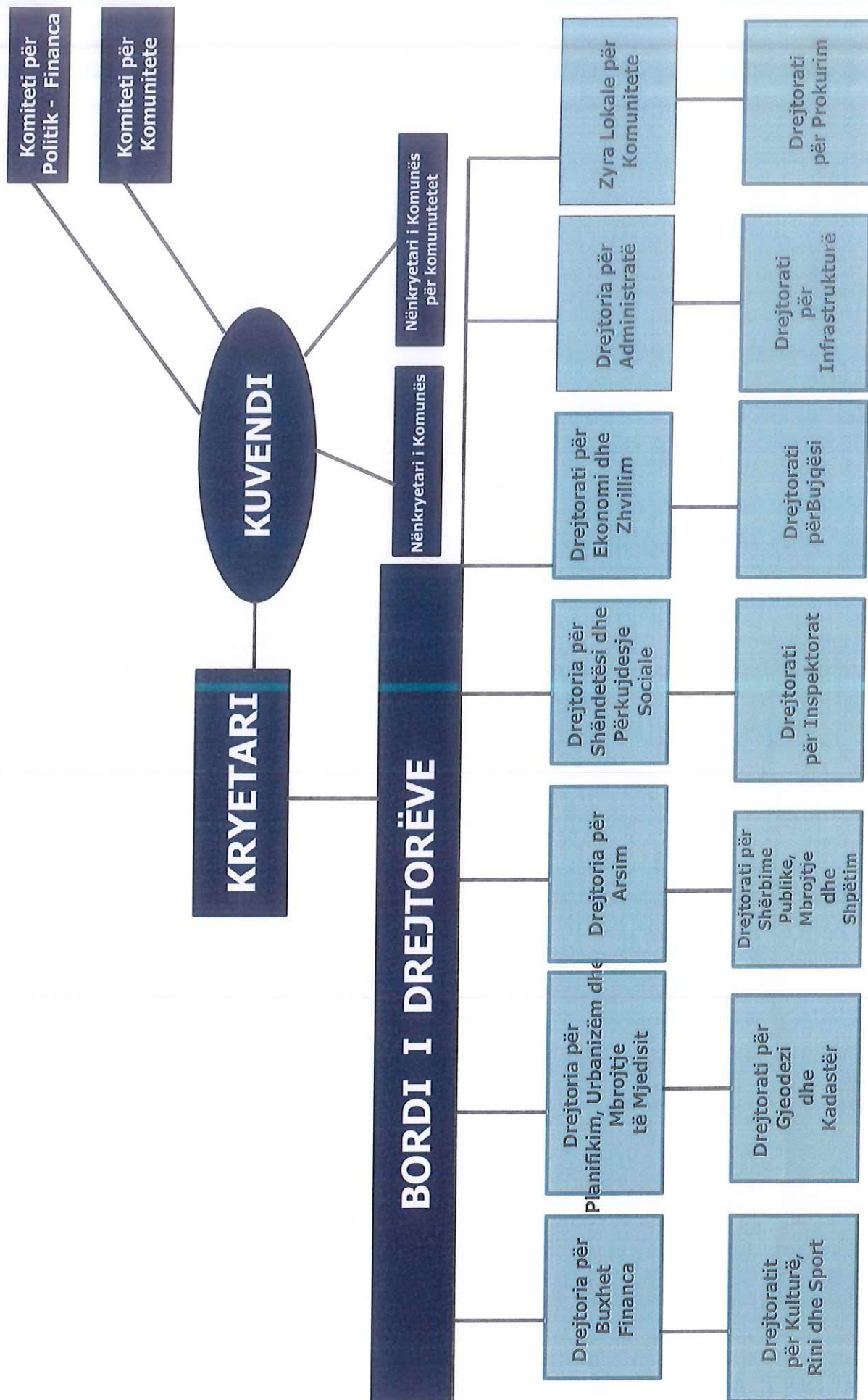
141	Udhëheqës i Sektorit për Komunitete dhe Kthim	Drejtores/e i/e Ulët	Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	1
142	Zyrtar për Koordinimin e të Drejtave dhe Integrim të Komuniteteve	Profesional 1	Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	1
143	Zyrtar për të Drejta dhe Integrim të Komuniteteve	Profesional 2	Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	2
144	Zyrtar për Koordinimin e Kthimit të Qëndrueshëm	Profesional 2	Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	1
145	Zyrtar për Kthim të Qëndrueshëm	Profesional 3	Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	1
Gjithësej:				6

Nr. i Njësive Organ. / i Zyra - Drejtorateve,				Nr. i Kryesve
				222



5





M