

**ОПШТИНА ГРАЧАНИЦА**

KOMUNA E GRAÇANICËS

MUNICIPALITY OF GRACANICA

Në bazë të nenit 12 paragrafi 2 pika d), nenit 65 dhe nenit 66 të Ligjit nr.03/L-040 për vetëqeverisjen lokale („Gazeta zyrtare e RK-së“ nr.28/2008), nenit 38 të Ligjit nr.08/L-197 për zyrtarët publik („Gazeta zyrtare e RK-së“ nr.21/2023), nenit 27 të Rregullores (QRK) nr.06/2024 për klasifikimin e vendeve të punës në Shërbimin civil, nenit 36 të Statutit të Komunës së Graçanicës nr.6320/15 të datës 22.10.2015, Kuvendi i Komunës së Graçanicës miraton këtë:

PROPOZIM

**Rregullore nr. … për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës në Komunën e Graçanicës**

**Qëllimi**

**Neni 1**

Rregullorja për organizimin e brendshëm të vendeve të punës në Komunën e Graçanicës (në tekstin e mëtejmë: Rregullore) rregullon organizimin e brendshëm në kuadër të Komunës së Graçanicës, përcakton njësitë e brendshme organizative dhe përgjegjësitë e tyre, grupon vendet e punës sipas kategorisë, shkallës, kualifikimit dhe natyrës së vendit të punës dhe përcakton zbatimin e Rregullores për njësitë organizative dhe punonjësit në pajtim me ligjet në fuqi.

**Përkufizimet**

**Neni 2**

1. Shprehjet, termat dhe shkurtesat që përdoren në këto Rregullore kanë të njëjtin kuptim si termat e përdorura në legjislacionin përkatës për zyrtarët publikë, si dhe legjislacionin për vetëqeverisjen lokale. Gjithashtu, shprehjet, termat dhe shkurtesat që përdoren në një gjini nënkuptojnë edhe gjininë tjetër.

2. Emrat që përdoren për pozitat sipas nenit 5 paragrafi 2 nënparagrafi 2.3, nenit 5 paragrafi 3 nënparagrafi 3.3, nenit 5 paragrafi 4 nënparagrafi 4.3 dhe nenit 13 paragrafi 2 nënparagrafi 2.3 janë ekuivalent me udhëheqësin e sektorit.

**Struktura organizative e Komunës së Graçanicës**

**Neni 3**

1. Struktura organizative e Komunës së Graçanicës është si në vijim:
2. Kuvendi i komunës
3. Kryetari i komunës
4. Drejtoritë
5. Sektorët/Njësitë

**Kuvendi i komunës**

**Neni 4**

1. Në kuadër të Kuvendit të komunës nga radhët e asamblistëve zgjidhen këto pozita: kryesuesi i Kuvendit të komunës dhe zëvendëskryesuesi i Kuvendit të komunës për komunitete.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Kuvendit të komunës, përkatësisht të kryesuesit të Kuvendit të komunës, zëvendëskryesuesit të Kuvendit të komunës dhe asamblistëve të Kuvendit përcaktohen me ligjet përkatëse për vetëqeverisjen lokale, Statutin e Komunës së Graçanicës dhe ligjet tjera përkatëse.

3. Kuvendi i Komunës së Graçanicës përbëhet nga gjithsej 19 asamblistë.

**Kryetari i komunës**

**Neni 5**

1. **Zyra e kryetarit të komunës përbëhet nga:**
2. Kabineti i kryetarit
3. Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore
4. Njësia për Auditimin e Brendshëm
5. Zyra për Komunitete dhe Kthim
6. Sektori për Çështje Ligjore
7. Sektori për Prokurimin Publik

**2.** **Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore**

**2.1.** Misioni i Njësisë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore është të sigurojë menaxhimin efikas të burimeve njerëzore përmes zhvillimit të proceseve dhe procedurave që kontribuojnë në realizimin e qëllimeve të institucionit dhe punonjësve, duke harmonizuar nevojat e punonjësve me nevojat e institucionit dhe duke kryer funksione dhe autorizime në përputhje me ligjet dhe aktet nënligjore në fuqi në fushën e burimeve njerëzore.

**2.2**. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njësisë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore janë:

- Përgatit planin vjetor të punës së zyrtarëve dhe menaxhimin e burimeve njerëzore,

- Menaxhon procesin e punësimit të punonjësve, zbatimin e konkurseve publike, procedurat e transferimit, ngritjes në detyrë dhe ndërprerjes së marrëdhënies së punës,

- Përgatit Aktet e emërimit, aktvendimet dhe aktet e tjera që lidhen me statusin juridik dhe punues të punonjësve, krijon dhe mirëmban dosjet e punëtorëve,

- Merr pjesë në vlerësimin e kryerjes së detyrave të punës dhe vlerësimin e punonjësve,

- Përpilon planin e trajnimeve të punonjësve,

- Kujdeset për disiplinën, marrëdhëniet midis punonjësve dhe respektimin e Kodit të sjelljes,

- Mbështet punën e komisioneve përkatëse në fushën e burimeve njerëzore,

- Kryen detyra që lidhen me mungesën e punonjësve,

- Menaxhon procesin e funksionimit të burimeve njerëzore përmes sistemit SIMBNJ,

- Kryen detyra të tjera të nevojshme për funksionimin e Njësisë.

**2.3**. Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore udhëhiqet nga udhëheqësi i Njësisë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore, i cili për punën e tij i përgjigjet kryetarit të komunës.

**2.4.** Numri i punonjësve i paraparë në Njësinë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore është 4.

**3. Njësia për Auditimin e Brendshëm**

**3.1.** Misioni i Njësisë për Auditimin e Brendshëm është zbatimi i aktiviteteve të planifikuara dhe raportimi tek kryetari për efikasitetin, efektivitetin dhe ekonominë e menaxhimit të burimeve, sistemit të kontrollit të brendshëm dhe menaxhimit të rrezikut. Njësia për Auditimin e Brendshëm e arrin këtë mision duke zbatuar ligjet në fuqi, rregullat e tjera në fushën e procedurave të auditimit, monitorimin e praktikave më të mira bashkëkohore dhe forcimin e kapaciteteve profesionale të auditimit.

**3.2.** Detyrat dhe përgjegjësitë e Njësisë për Auditimin e Brendshëm janë:

- Kryen auditimin e brendshëm të shpenzimit të mjeteve buxhetore,

- Ofron shërbime këshillimore organizatës buxhetore në kuadër të kapaciteteve në dispozicion,

- Analizon dhe vlerëson efikasitetin e auditimit adekuat të menaxhimit,

- Ndihmon në promovimin e udhëheqjes dhe marrjes së vendimeve ligjore, dhe në këtë mënyrë përdorimin më të mirë të parave të tatimpaguesve,

- Bashkëpunon me Komisionin qendror të auditimit dhe organet dhe organizatat e tjera përkatëse,

- Përcakton nëse rrjeti i menaxhimit është në rizik, kontrollon a janë proceset e organizatës adekuate,

- Monitoron zbatimin e procedurave dhe harmonizimin e tyre me ligjet në fuqi dhe udhëzimet,

- Siguron që puna e organizatës të kryhet në mënyrë ekonomike, efikase dhe efektive,

- Kryen edhe detyra tjera të nevojshme për funksionimin e Njësisë.

**3.3**. Njësia për Auditimin e Brendshëm udhëhiqet nga udhëheqësi i Njësisë për Auditimin e Brendshëm, i cili për punën e tij i përgjigjet kryetarit të komunës.

**3.4**. Numri i punonjësve i paraparë në Njësinë për Auditimin e Brendshëm është 4.

**4. Zyra për Komunitete dhe Kthim**

**4.1**.Misioni i Zyrës për Komunitete dhe Kthim është mbrojtja dhe promovimi i të drejtave të komuniteteve, krijimi i mundësive për të gjitha komunitetet që të kenë qasje të barabartë në shërbimet publike si dhe krijimi i kushteve për kthimin e qëndrueshëm të personave të zhvendosur dhe të riatdhesuar.

**4.2**. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrës për Komunitete dhe Kthim janë:

- Zhvillon politika dhe promovon zbatimin e dispozitave ligjore për mbrojtjen e të drejtave të komuniteteve dhe pjesëtarëve të tyre,

- Promovon krijimin e kushteve të favorshme për kthim,

- Siguron kthimin e qëndrueshëm të personave të zhvendosur,

- Regjistron të gjithë të kthyerit dhe personat e zhvendosur potencialë në territorin e komunës, propozon planin për kujdesin dhe ri-integrimin e tyre në shoqëri;

- Harton strategjinë komunale për kthim,

- Siguron udhëheqje gjatë ndërtimit të besimit, aktiviteteve të dialogut dhe pajtimit ndërmjet komuniteteve,

- Zhvillon programe lehtësuese të ri-integrimit të barabartë e të gjitha komuniteteve dhe pjesëtarëve të tyre që banojnë përgjithmonë në territorin e komunës,

- Siguron që politika në nivelin komunal përfshin masat për mbrojtjen e të drejtave të komuniteteve, të drejtave të njeriut dhe interesat e të kthyerve, duke përfshirë edhe lirinë e lëvizjes, përdorimin e gjuhës, lirinë e shprehjes dhe të drejtat e tjera,

- Bashkëpunon me Ministrinë për Kthim dhe Komunitete dhe organizata joqeveritare,

- Kryen edhe punë të tjera të nevojshme për funksionimin e Zyrës.

**4.3.** Zyra për Komunitete dhe Kthim udhëhiqet nga udhëheqësi i Zyrës për Komunitete dhe Kthim, i cili për punën e tij i përgjigjet kryetarit të komunës.

**4.4.** Numri i punonjësve i paraparë në Zyrën për Komunitete dhe Kthim është 3.

**5. Sektori për Çështje Ligjore**

**5.1**.Misioni i Sektorit për Çështje Ligjore është ofrimi i këshillave lidhur me ligjet, aktet nënligjore, opinionet, interpretimet e akteve të organeve komunale, bashkëpunimin dhe koordinimin me kryetarin e Komunës dhe njësitë tjera organizative lidhur me zbatimin e kompetencave të komunës që dalin nga aktet ligjore dhe nënligjore dhe me qëllim të respektimit të ligjshmërisë nga organet komunale, si dhe përfaqësimin e Komunës para organeve gjyqësore.

**5.2.** Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Çështje Ligjore janë:

- Përgatit akte ligjore dhe strategji të nevojshme për funksionimin e administratës komunale,

- Ofron këshilla ligjore, rekomandime, udhëzime dhe mendime që janë kërkuar nga kryetari i komunës,

- Përgatit propozim-vendime dhe akte të tjera me kërkesë të kryetarit të komunës,

- Ndihmon njësitë tjera organizative në harmonizimin e rregullave, rregulloreve dhe rregullave tjera ligjore të miratuara nga Kuvendi i komunës dhe organet ekzekutive me rregullat pozitive ligjore,

- Jep mendime dhe shpjegime profesionale lidhur me zbatimin e rregullave ligjore,

- Koordinon punën me punonjësit tjerë në hartimin e vendimeve dhe akteve administrative dhe kryen punë të tjera në pajtim me ligjin, Statutin dhe aktet e përgjithshme të administratës komunale,

- Përfaqësimi i komunës para gjykatave dhe autoriteteve të tjera,

- Kryerja e veprimeve ligjore për ushtrimin dhe mbrojtjen e të drejtave të komunës,

- Kryen edhe punë të tjera të nevojshme për punën e Sektorit.

**5.3.** Sektori për Çështje Ligjore udhëhiqet nga udhëheqësi i Sektorit për Çështje Ligjore, i cili për punën e tij i përgjigjet kryetarit të komunës.

**5.4.** Numri i punonjësve i paraparë në Sektorin për Çështje Ligjore është 3.

**6. Sektori për Prokurimin Publik**

**6.1.** Misioni i Sektorit për Prokurim Publikështë zbatimi i procedurave të tenderit që dalin nga kërkesat e Komunës, bashkëpunimi me institucionet relavante për zbatimin e procedurave të centralizuara të prokurimit publik me qëllim të zbatimit të procedurave në mënyrë efikase dhe transparente në përputhje me dispozitat ligjore.

**6.2.** Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Prokurimin Publik janë:

- Kryen planifikimin preliminar dhe përfundimtar të prokurimit publik të: mallrave, shërbimeve, punimeve dhe konkurseve për draft-projekteve.

- Kryen klasifikimin e prokurimit publik, në përputhje me kërkesë për inicimin e prokurimit të parashtruar nga organet kompetente, duke përcaktuar kështu llojin e prokurimit publik (mallra, shërbime, punime, konkurs për draft-projekte).

- Kryen vlerësimin e vlerave të prokurimit publik (ekzaminimin e tregut lokal, kontratat e nënshkruara më parë me të njëjtin apo me ndonjë Autoritet tjetër kontraktues) në përputhje me kërkesën për fillimin e prokurimit, të paraqitur nga autoritetet kompetente, me çka përcakton vlerën (minimale, kuotimi i çmimit, të mesme dhe të mëdha) dhe procedurën e prokurimit publik (procedurë e hapur, e kufizuar dhe me negociatë).

- Harton dhe lëshon dokumentacionin e tenderit për Komisionin Rregullativ të Prokurimit Publik (KRPP) dhe Operatorë ekonomikë (OE).

- Menaxhon procedurën e prokurimit publik, duke filluar nga planifikimi i tij, inicimi e deri te nënshkrimi i kontratës për realizimin e saj.

- Përgatit dhe lidhë kontrata për realizimin e prokurimit publik me operatorë ekonomikë.

- Zbaton detyrimet ligjore dhe afatet lidhur me përgatitjen, publikimin dhe lidhjen e kontratave.

- Publikon informata për procedurat e prokurimit publik dhe kontratat e lidhura në faqen e RKPP-së.

- Është përgjegjës për dhënien e të gjitha informatave Operatorëve ekonomikë dhe organeve kompetente lidhur me aktivitetet e prokurimit publik.

- Është përgjegjës për zgjidhjen e çështjeve kontestuese dhe kontesteve me OE-të dhe para Organit Shqyrtues të Prokurimit (OSHP).

- Paraqet raporte javore, mujore dhe vjetore për realizimin e prokurimit publik tek ZKA (Zyrtari kryesor administrativ - kryetari i komunës) si dhe raporte vjetore tek Komisioni Rregullator i Prokurimit Publik – KRPP.

- Monitoron dorëzimin e mallrave, shërbimeve dhe punimeve, në përputhje me kontratat e lidhura.

- Verifikon saktësinë e faturave, fletëdërgesave dhe konfirmon se dokumentacioni i cili dërgohet Drejtorisë së Financave për shqyrtim dhe përpunim përfundimtar është i saktë dhe i kompletuar.

- Mban dhe arkivon dokumentacionin që ka të bëjë me prokurimin publik.

- Merr pjesë në përgatitjen e planit të prokurimit publik për vitin aktual për nevojat e administratës komunale në bashkëpunim me shërbimet kompetente.

- Kryen detyra të tjera të nevojshme për funksionimin e Sektorit.

**6.3.** Sektori për Prokurimin Publik udhëhiqet nga udhëheqësi i Sektorit për Prokurimin Publik i cili për punën e tij i përgjigjet kryetarit të komunës.

**6.4.** Numri i punonjësve i paraparë në Sektorin për Prokurimin Publik është 3.

**7.** Numri i punonjësve i paraparë në Zyrën e kryetarit është 30.

**Neni 6**

1. Kryetari i komunës në kryerjen e detyrave të tij ndihmohet nga: nënkryetari i komunës dhe nënkryetari i komunës për komunitete.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e kryetarit të komunës, nënkryetarit të komunës dhe nënkryetarit të komunës për komunitete janë të përcaktuara me ligjet përkatëse për vetëqeverisjen lokale, Statutin e Komunës së Graçanicës dhe ligjet tjera përkatëse.

3. Personat e emëruar nga kryetari i komunës, nënkryetari i komunës dhe kryesuesi i Kuvendit mund të emërohen vetëm me kusht që të jenë brenda numrit të lejuar të të punësuarve në administratën komunale të përcaktuar me buxhetin vjetor.

4. Personat e emëruar nga kryetari, nënkryetari dhe kryesuesi i kuvendit të komunës nuk i nënshtrohen procedurave të rekrutimit.

**Struktura e Drejtorive komunale dhe organizimi brenda drejtorisë**

**Neni 7**

**1. Drejtoria për Administratë të Përgjithshme dhe** **Çështje Kadrovike përbëhet nga:**

1. Sektori për Çështjet e Përgjithshme
2. Sektori për Gjendje Civile
3. Sektori i Arkivit
4. Sektori për Teknologji Informative
5. Sektori për Çështjet e Kuvendit
6. Shërbimi Teknik dhe Mbështetës për Transport

2. **Drejtoria për Buxhet dhe Financa përbëhet nga**

1. Sektori për Buxhet dhe Financa
2. Sektori për Tatimin në Pronë

**3. Drejtoria për Zhvillim Ekonomik dhe Integrime përbëhet nga:**

1. Sektori për Zhvillim Ekonomik
2. Sektori për Integrime Evropiane

**4. Drejtoria për Planifikim, Urbanizëm dhe Mbrojtjen e Mjedisit përbëhet nga:**

1. Sektori për Planifikim, Urbanizëm dhe Mbrojtjen e Mjedisit
2. Sektori për Banim Social

**5. Drejtoria për Kadastër përbëhet nga:**

1. Sektori për Kadastër

**6. Drejtoria për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale përbëhet nga:**

1. Sektori për Shëndetësi Parësore dhe Sekondare
2. Qendra për Punë Sociale
3. Qendra kryesore e mjekësisë familjare
4. Spitali i përgjithshëm i Graçanicës
5. Shtëpia për të moshuarit pa përkujdesje familjare
6. Shtëpia e komunitetit për personat me aftësi të kufizuara mendore - paaftësi në zhvillimin mendor

**7. Drejtoria për Arsim dhe Kulturë përbëhet nga:**

1. Sektori për Arsim dhe Kulturë
2. Arsimi parauniversitar
3. Shtëpia e kulturës

**8. Drejtoria për Rini dhe Sport përbëhet nga:**

1. Sektori për Rini dhe Sport

**9. Drejtoria për Bujqësi dhe Pylltari përbëhet nga:**

1. Sektori për Bujqësi dhe Zhvillim Rural

**10. Drejtoria për Shërbime Publike dhe Situata Emergjente përbehet nga:**

1. Sektori për Shërbime Publike dhe Situata Emergjente

**11. Drejtoria për Inspekcion përbëhet nga:**

1. Sektori për Inspekcion

**Struktura dhe fushëveprimi i punës së Drejtorisë për Administratë të Përgjithshme dhe Çështje Kadrovike**

**Neni 8**

1. **Sektori për Çështjet e Përgjithshme**

**1.1.** Misioni i Sektorit për Çështjet e Përgjithshme është kryerja e punëve të përgjithshme brenda fushëveprimit të administratës komunale me qëllim të ofrimit të shërbimeve efikase për të gjitha palët relavante në fushën e logjistikës dhe pranimit të mallrave, përkthimit dhe mbështetjes administrative dhe teknike për funksionimin e institucionit.

**1.2.** Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Çështjet e Përgjithshme janë:

- Sigurimi i komunikimit dhe këshillimit të qytetarëve, ndihma administrative për palët, informimi i qytetarëve për informacionin e nevojshëm lidhur me kushtet, procedurat dhe afatet për procedurat e kërkuara,

- Pranimi, regjistrimi dhe përcjellja e kërkesave, parashtresave, ankesave, si dhe informimi për statusin e tyre,

- Përkthen dokumente komunale në gjuhët zyrtare në përdorim,

- Përkthen dokumente që zyrtarisht arrijnë në administratën komunale nga institucionet, organet dhe individët,

- Deponimi, pranimi i mallrave, logjistika dhe lëshimi i mallrave,

- Udhëheq detyra administrative dhe teknike,

- Kryen detyra të tjera të nevojshme për punën e Sektorit.

**1.3.** Sektori për Çështjet e Përgjithshme udhëhiqet nga udhëheqësi i Sektorit për Çështje të Përgjithshme, i cili për punën e tij i përgjigjet drejtorit të Drejtorisë për Administratë të Përgjithshme dhe Çështje Kadrovike.

**1.4.** Numri i punonjësve i paraparë në Sektorin për Çështjet e Përgjithshme është 7.

1. **Sektori për Gjendje Civile**

**2.1.** Misioni i Sektorit për Gjendje Civile është sigurimi i mirëmbajtjes ligjore, të saktë dhe në kohë të regjistrave të gjendjes civile dhe lëshimi i ekstrakteve nga regjistri i gjendjes civile dhe akteve të tjera në juridiksionin e tij.

**2.2.** Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Gjendje Civile janë:

- Kryen regjistrimin themelor të lindjeve, martesave dhe vdekjeve në Regjistrin qendror civil,

- Kryen detyra në lidhje me njohjen e atësisë dhe përcaktimin e emrave të fëmijëve,

- Kryen detyra lidhur me ndryshimet e mëvonshme dhe regjistrimin e tyre në Regjistrin qendor civil,

- Mban shënime për adoptim, përgatit raporte dhe i dorëzon tek autoritet kompetente,

- Dorëzon certifikata nga Regjistri qendror civil për regjistrimet e vitit aktual autoritetit kompetent, me qëllim të përcaktimit të numrit të identifikimit të qytetarëve,

- Lëshon certifikata nga regjistrat qendrore dhe mban evidencë për certifikatat e lëshuara,

- Pranon raporte për martesat e lidhura dhe aktgjykimet e shkëputjes së martesave dhe zbaton ndryshime në regjistrat civile të lindjeve, martesave dhe vdekjeve,

- Kryen detyra në lidhje me lëshimin e vëretimeve të shtetësisë, vendbanimit, statusit martesor, bashkësisë familjare dhe akteve të tjera në juridiksionin e tij,

- Kryen detyra të tjera të nevojshme për funksionimin e Sektorit.

**2.3.** Sektori për Gjendje Civile udhëhiqet nga udhëheqësi i Sektorit për Gjendje Civile, i cili për punën e tij i përgjigjet drejtorit të Drejtorisë për Administratë të Përgjithshme dhe Çështje Kadrovike.

**2.4.** Numri i punonjësve i paraparë në Sektorin për Gjendje Civile është 3.

1. **Sektori i Arkivit**

**3.1.** Misioni i Sektorit të Arkivit është sigurimi i menaxhimit efikas, të saktë dhe të sigurt të dokumentacionit në përputhje me rregullat ligjore në fuqi.

**3.2.** Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Arkivit janë:

- Pranon, shqyrton, shpërndan, evidenton, klasifikon dhe dorëzon lëndë për shqyrtim,

- Mban librin e protokollit,

- Mban evidencën e lëndëve,

- Pranon lëndë për dërgesë, referim në një njësi tjetër organizative dhe ruajtje në arkiv, arkiv kompetent ose depo arkivor,

- Pranon dhe dërgon postë,

- Mban librin e arkivit, dorëzon librat e arkivit në Arkivin kompetent,

- Mban depon e arkivit,

- Mban evidencë të veçantë për pullat dhe vulat që janë në përdorim,

- Kryen punë të tjera për nevojat e Sektorit.

**3.3.** Sektori i Arkivit udhëhiqet nga udhëheqësi i Sektorit të Arkivit, i cili për punën e tij i përgjigjet drejtorit të Drejtorisë për Administratë të Përgjithshme dhe Çështje Kadrovike.

**3.4**. Numri i punonjësve i paraparë në Sektorin e Arkivit është 5.

1. **Sektori për Teknologji Informative**

**4.1.** Misioni i Sektorit për Teknologji Informative është sigurimi i infrastrukturës së informacionit dhe komunikimit të besueshme, të sigurt dhe efikase për të gjithë përdoruesit brenda institucionit.

**4.2.** Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Teknologji Informative janë:

- Instalon programe softuerike dhe mundëson funksionimin e sistemit kompjuterik,

- Kontrollon përdorimin e duhur të kompjuterëve,

- Kontrollon dhe kufizon qasje në sistemin kompjuterik,

- Eliminon ndërprerje në punën e sistemit dhe kryen riparime të tij,

- Mban bazën e të dhënave,

- Mban rregullisht dhe përditëson ueb-faqen komunale,

- Kryen detyra të tjera të nevojshme për funsionimin e Sektorit.

**4.3.** Sektori për Teknologji Informative udhëhiqet nga udhëheqësi i Sektorit për Teknologji Informative, i cili për punën e tij i përgjigjet drejtorit të Drejtorisë për Administratë të Përgjithshme dhe Çështje Kadrovike.

**4.4.** Numri i punonjësve i paraparë në Sektorin për Teknologji Informative është 3.

**5. Sektori për Çështjet e Kuvendit**

**5.1.** Misioni i Sektorit për Çështjet e Kuvendit është ofrimi i mbështetjes profesionale, administrative dhe teknike për punën e Kuvendit të komunës me qëllim të miratimit të projekt-rregulloreve, vendimeve dhe akteve tjera komunale në pajtim me ligjet në fuqi.

**5.2**. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Çështjet e Kuvendit janë:

- Përgatit dhe përpunon akte dhe materiale për mbledhjet e Kuvendit dhe Komiteteve të Kuvendit,

- Organizon dhe merr pjesë në përgatitjen e mbledhjeve të Kuvendit dhe Komiteteve të Kuvendit,

- Koordinon aktivitetet në lidhje me përgatitjen e projekt-rregulloreve, projekt-vendimeve dhe akteve të tjera,

- Siguron që projekt-rregulloret komunale dhe aktet tjera ligjore të jenë në përputhje me ligjet ekzistuese në fuqi dhe Statutin e komunës,

- Përpunon dhe përgatit dokumentacionin nga mbledhjet e Kuvendit dhe Komiteteve të Kuvendit,

- Përpunon aktet e Kuvendit dhe Komiteteve pas miratimit të tyre,

-Merr pjesë drejtpërdrejt në mbajtjen e procesverbaleve të mbledhjeve të Kuvendit dhe Komiteteve,

- Kryen përpunimin juridik dhe teknik të vendimeve dhe akteve të tjera të miratuara nga Kuvendi dhe të njëjtat ia dorëzon Ministrisë kompetente për Pushtetin Lokal dhe organeve tjera,

- Kryen detyra të tjera të nevojshme për funksionimin e Sektorit.

**5.3.** Sektori për Çështjet e Kuvendit udhëhiqet nga udhëheqësi i Sektorit për Çështjet e Kuvendit, i cili për punën e tij i përgjigjet drejtorit të Drejtorisë për Administratë të Përgjithshme dhe Çështje Kadrovike.

**5.4.** Numri i punonjësve i paraparë në Sektorin për Çështjet e Kuvendit është 3.

**6. Shërbimi Teknik dhe Mbështetës për Transport**

**6.1.** Misioni i Shërbimit Teknik dhe Mbështetës për Transport është sigurimi i menaxhimit efikas dhe ekonomik të mjeteve të transportit, si dhe transportit të zyrtarëve dhe mirëmbajtjes dhe zbatimit të procedurave administrative në lidhje me automjetet e komunës.

**6.2.** Detyrat dhe përgjegjësitë e Shërbimit Teknik dhe Mbështetës për Transport janë:

- Kujdeset për gjendjen teknike të automjeteve komunale,

- Kryen regjistrimin e automjeteve komunale,

- Kryen mirëmbajtjen dhe servisin e automjeteve,

- Kontrollon konsumin e karburantit,

- Mirëmban automjete në gjendje të pastër dhe të rregullt,

- Mban evidencë për lëvizjet e automjeteve dhe lëshon urdhra udhëtimi,

- Kryen detyra të tjera të nevojshme për punën e Shërbimit.

**6.3.** Shërbimi Teknik dhe Mbështetës për Transport udhëhiqet nga shefi i Shërbimit për Transport, i cili për punën e tij i përgjigjet drejtorit të Drejtorisë për Administratë të Përgjithshme dhe Çështje Kadrovike.

**6.4.** Numri i punonjësve i paraparë në Shërbimin Teknik dhe Mbështetës për Transport është 3.

**7.** Numri i punonjësve i paraparë në Drejtorinë për Administratë të Përgjithshme dhe Çështje Kadrovike është 25.

**Strktura dhe fushëveprimi i punës së Drejtorisë për Buxhet dhe Financa**

**Neni 9**

1. **Sektori për Buxhet dhe Financa**

**1.1.** Misioni i Sektorit për Buxhet dhe Financa është përgatitja në kohë e buxhetit dhe mbarëvajtja e funksionimit financiar të komunës në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.

**1.2.** Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Buxhet dhe Financa janë:

- Kryen detyra lidhur me planifikimin financiar dhe kontrollimin e financave,

- Analizon rrjedhjen monetare të planit të ekzekutimit të buxhetit dhe servisimit të borxhit,

- Në mënyrë financiare kontrollon përfituesit direkt dhe indirekt të buxhetit,

- Mban libra të përgjithshme dhe evidencë ndihmëse,

- Organizon dhe kontrollon hartimin e raporteve periodike dhe vjetore të konsoliduar, si dhe bilancin vjetor me të gjitha pasqyrat financiare,

- Organizon procesin e përpunimit të përditshëm dhe pagesave,

- Jep propozime lidhur me udhëzimet ekonomike të administratës komunale gjatë hartimit të buxhetit,

- Dorëzon udhëzime përfituesve të buxhetit,

- Përgatit dhe merr pjesë në hartimin e buxhetit të komunës dhe rishikimin e buxhetit,

- Merr pjesë në hartimin e planeve financiare të përfituesve të buxhetit,

- Njofton përfituesit e buxhetit për shpronësimet e aprovuara dhe për ndryshimet e aprovuara,

- Monitoron realizimin e shpenzimit të buxhetit dhe mban evidencë lidhur me këtë,

- Monitoron ndryshimet e planeve financiare të përfituesve të drejtpërdrejtë,

- Kryen shqyrtime të kërkesave për mjetet shtesë të organeve komunale dhe Kuvendit,

- Kryen përpunime të raporteve mujore për pagesat e kryera,

- Kryen edhe detyra tjera të nevojshme për funksionimin e Sektorit.

**1.3.** Sektori për Buxhet dhe Financa udhëhiqet nga udhëheqësi i Sektorit për Buxhet dhe Financa, i cili për punën e tij i përgjigjet drejtorit të Drejtorisë për Buxhet dhe Financa.

**1.4.** Numri i punonjësve i paraparë në Sektorin për Buxhet dhe Financa është 7.

1. **Sektori për Tatimin në Pronë**

**2.1.** Misioni i Sektorit për Tatimin në Pronë është ofrimi i menaxhimit ligjor dhe efikas të detyrimeve tatimore si dhe ofrimi i mbështetjes për qytetarët dhe personat juridikë në lidhje me detyrimet e tyre tatimore.

**2.2.** Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Tatimin në Pronë janë:

- Pranon, përpunon dhe shënon të dhëna nga deklaratat tatimore për shpenzimet publike lokale,

- Përditëson bazën e të dhënave të tatimit të personave fizik,

- Përgatit bazën e të dhënave për shtypjen e aktvendimeve mbi përcaktimin e tatimit në pronë për persona fizik,

- Përgatit aktvendime për përcaktimin e tatimit në pronë të personave fizik për dorëzim dhe mban evidencë për rrjedhën e dorëzimit,

- Lëshon aktvendime dhe vërtetime sipas kërkesës së qytetarëve për gjendjen e tyre tatimore,

- Mban evidencë për personat që nuk e paguan tatimin në prone,

- Kryen edhe detyra tjera të nevojshme për funksionimin e Sektorit.

**2.3.** Sektori për Tatimin në Pronë udhëhiqet nga udhëheqësi i Sektorit për Tatimin në Pronë, i cili për punën e tij i përgjigjet drejtorit të Drejtorisë për Buxhet dhe Financa.

**2.4.** Numri i punonjësve i paraparë në Sektorin për Tatimin në Pronë është 4.

**3**. Numri i punonjësve i paraparë në Drejtorinë për Buxhet dhe Financa është 12.

**Struktura dhe fushëveprimi i punës së Drejtorisë për Zhvillim Ekonomik dhe Integrime**

**Neni 10**

1. **Sektori për Zhvillim Ekonomik**

**1.1.** Misioni i Sektorit për Zhvillim Ekonomikështë që në vazhdimësi të propozojë dhe zbatojë masa për zhvillimin ekonomik dhe zhvillimin e turizmit, si dhe për regjistrimin e subjekteve afariste me qëllim të përmbushjes së interesave të popullsisë, komunës, investitorëve dhe institucioneve të tjera përkatëse.

**1.2.** Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Zhvillim Ekonomik janë:

- Punon në përcaktimin e zonave ekonomike dhe propozon masa për tërheqjen e investimeve vendase dhe të huaja,

- Punon në sigurimin e kushteve që mundësojnë krijimin e ambientit më të favorshëm ekonomik, me qëllim të pëmbushjes së interesave të popullsisë dhe investitorëve,

- Mbështet zhvillimin e fabrikave të reja prodhuese të bazuara në parime ekologjike, në përputhje me kërkesat e imponuara nga mbrojtja e mjedisit,

- Punon në implementimin e strategjisë së ndërmarrjeve të vogla dhe të mesme,

- Inkuarajon zhvillimin e veprimtarive prodhuese, shërbyese dhe përpunuese,

- Punon në krijimin e inkubatorëve të biznesit dhe mekanizmave të tjera mbështetëse,

- Punon në përgatitjen dhe implementimin e Strategjisë së zhvillimit të turizmit,

- Merret me nxitjen e zhvillimit dhe promovimit të turizmit,

- Kryen regjistrimin e subjekteve afariste në territorin e komunës,

- Lëshon leje të punës për subjekte afariste,

- Lëshon vëretetime për ushtrimin e veprimtarisë së regjistruar,

- Mban bazën e të dhënave për të gjitha veprimtaritë e regjistruara,

- Kryen edhe detyra tjera të nevojshme për funksionimin e Sektorit.

**1.3.** Sektori për Zhvillim Ekonomik udhëhiqet nga udhëheqësi i Sektorit për Zhvillim Ekonomik, i cili për punën e tij i përgjigjet drejtorit të Drejtorisë për Zhvillim Ekonomik.

**1.4.** Numri i punonjësve i paraparë në Sektorin për Zhvillim Ekonomik është 3.

**2**. **Sektori për Integrime Evropiane**

**2.1.** Misioni i Sektorit për Integrime Evropian është bashkëpunimi me institucionet përkatëse lokale dhe qendrore me qëllim të mbështetjesë së Komunës në arritjen e standardeve evropiane dhe përmbushjen e detyrimeve përmes përputhshmërisë me praktikat dhe rregullat e përcaktuara nga BE-ja.

**2.2.** Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Integrime Evropiane janë:

- Ofron mbështetje, këshilla dhe ekspertizë profesionale në përcaktimin dhe vendosjen e prioriteteve të komunës në fushën e integrimeve evropiane,

- Koordinon dhe konsultohet me drejtoritë komunale dhe ministritë përkatëse me qëllim të sigurimit të përputhshmërisë së kuadrit rregullator dhe politikave komunale me standardet e BE-së,

- Merr pjesë në përcaktimin dhe planifikimin e aktiviteteve të Komunës në kuadër të dokumenteve strategjike për integrimeve evropiane,

- Monitoron, raporton dhe vlerëson rregullisht zbatimin e prioriteteve në fushën e integrimeve evropiane,

- Koordinon zbatimin e detyrave të komunës që rrjedhin nga Plani i veprimit për integrime evropiane,

- Siguron informacion dhe komunikim intensiv brenda komunës në lidhje me aktivitetet që lidhen me integrimet evropiane,

- Bashkëpunon me të gjitha autoritetet dhe institucionet me qëllim të harmonizimit të aktiviteteve në kuadër të procesit të integrimeve evropiane,

- Kryen detyra të tjera të nevojshme për punën e Sektorit.

**2.3.** Sektori për Integrime Evropiane udhëhiqet nga udhëheqësi i Sektorit për Integrime Evropiane, i cili për punën e tij i përgjigjet drejtorit të Drejtorisë për Zhvillim Ekonomik dhe Integrime.

**2.4.** Numri i punonjësve i paraparë në Sektorin për Integrime Evropiane është 3.

**3.** Numri i punonjësve i paraparë në Drejtorinë për Zhvillim Ekonomik dhe Integrime është 7.

**Struktura dhe fushëveprimi i punës së Drejtorisë për Planifikim, Urbanizëm dhe Mbrojtjen e Mjedisit**

**Neni 11**

1. **Sektori për Planifikim, Urbanizëm dhe Mbrojtjen e Mjedisit**

**1.1.** Misioni i Sektorit për Planifikim, Urbanizëm dhe Mbrojtjen e Mjedisit është realizimi efikas i punës në fushën e urbanizmit, planifikimit hapësinor dhe ndërtimit, respektimi i rregullave në fushën e mbrojtjes së mjedisit dhe efiçiencës energjetike.

**1.2.** Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Planifikim, Urbanizëm dhe Mbrojtjen e Mjedisit janë:

- Krijon baza programatike për hartimin e planeve urbane dhe rregulluese,

- Monitoron realizimin e planeve rregulluese dhe urbane në territorin e komunës,

- Prezanton dokumentacionin e planifikimit hapësinor,

- Monitoron hartimin e planeve rregulluese dhe urbane,

- Koordinon punën me projektuesit,

- Jep vlerësime për harmonizimin e planeve urbanistike,

- Monitoron realizimin e projekteve infrastrukturore në terren,

- Kryen punët lidhur me pranimin teknik dhe monitoron shfrytëzimin e objekteve të ndërtuara komunale brenda afatit të garantuar,

- Përgatit planin për mbrojtjen e mjedisit në tërë territorin e komunës,

- Propozon dhe realizon projekte për përmirësimin e mjedisit,

- Në bashkëpunim me inspektorin e mbrojtjes së mjedisit përgatit udhëzime për mbrojtjen e mjedisit,

- Kryen analiza të gjendjes ekzistuese të resurseve natyrore, cilësisë dhe kualitetit të resurseve natyrore,

- Përgatit bazën e të dhënave për ndotësit në territorin e komunës,

- Lëshon leja komunale për mbrojtjen e mjedisit,

- Harton dhe merr aktvendime për lejen ndërtimore dhe aktvendime për ndërtimin e objekteve dhe mbikëqyrjen e punimeve,

- Lëshon leje të përdorimit për objekte në procedurën e legalizimit dhe kryen të gjitha procedurat e nevojshme për legalizim,

- Verifikon përputhshmërinë e projekteve të mëdha me kushtet e lëshuara ndërtimore,

- Lëshon leje për rrënimin e objekteve,

- Mban librin e të dhënave për lejet e lëshuara të përdorimit,

- Menaxhon procedurën për lëshimin e aktvendimeve për kushtet ndërtimore,

- Zbaton procedurën e legalizimit,

- Largon pengesat për promovimin e efikasitetit të energjisë,

- Vë në funksion teknologjinë me efikasitet të lartë të energjisë, sistemet moderne të matjes dhe kontrollit dhe sistemet e menaxhimit të energjisë,

- Zbaton metoda moderne të menaxhimit të energjisë dhe promovon përdorimin e pajisjeve dhe makinerive efikase, si dhe të burimeve të rinovueshme të energjisë,

- Bashkëpunon me konsumatorët e fundit të energjisë, prodhuesit, furnizuesit me pakicë, shpërndarësit e energjisë dhe institucionet dhe autoritetet publike,

- Edukon dhe ndërgjegjëson konsumatorët e energjisë për rëndësinë dhe përfitimet e zbatimit të masave për rritjen e efiçencës së energjisë dhe promovon kërkimin bazë dhe të aplikuar në fushën e efiçiencës së energjisë,

- Kryen edhe detyra tjera të nevojshme për funksionimin e Sektorit.

**1.3.** Sektori për Planifikim, Urbanizëm dhe Mbrojtjen e Mjedisit udhëhiqet nga udhëheqësi i Sektorit për Planifikim, Urbanizëm dhe Mbrojtjen e Mjedisit, i cili për punën e tij i përgjigjet drejtorit të Drejtorisë për Planifikim, Urbanizëm dhe Mbrojtjen e Mjedisit.

**1.4.** Numri i punonjësve i paraparë në Sektorin për Planifikim, Urbanizëm dhe Mbrojtjen e Mjedisit është 6.

1. **Sektori për Banim Social**

**2.1.** Misioni i Sektorit për Banim Social është zbatimi i detyrave dhe respektimi i rregullave në fushën e banimit social me qëllim të realizimit efektiv të programeve të kujdesit ndaj strehimit.

**2.2.** Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Banim Social janë:

- Identifikon nevojat për banim sipas programeve të zhvilluara,

- Harton programe dhe projekte trevjeçare të banimit, duke u mbështetur në burime financiare,

- Sigurimi i zonave të ndërtimit dhe furnizimi i truallëve me infrastrukturë, në zbatim të programeve të banimit,

- Paraqitja e kërkesave për financimin e investimeve dhe subvencioneve të reja,

- Krijimi dhe menaxhimi i bazës së të dhënave për familjet që përfitojnë nga programet e banimit,

- Siguron ndërtimin, menaxhimin dhe mirëmbajtjen e banesave,

- Kryen detyra të tjera të nevojshme për funksionimin e Sektorit.

**2.3.** Sektori për Banim Social udhëhiqet nga udhëheqësi i Sektorit për Banim Social, i cili për punën e tij i përgjigjet drejtorit të Drejtorisë për Planifikim, Urbanizëm dhe Mbrojtjen e Mjedisit.

**2.4.** Numri i punonjësve i paraparë në Sektorin për Banim Social është 3.

**3**. Numri i punonjësve i paraparë në Drejtorinë për Planifikim, Urbanizëm dhe Mbrojtjen e Mjedisit është 10.

**Struktura dhe fushëveprimi i punës së Drejtorisë për Kadastër**

**Neni 12**

1. **Sektori për Kadastër**

**1.1.** Misioni i Sektorit për Kadastër është zbatimi i detyrave dhe procedurave në fushën e kadastrës dhe gjeodezisë me qëllim të zbatimit në kohë të kërkesave të të gjitha palëve dhe autoriteteve përkatëse.

**1.2.** Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Kadastër janë:

- Kryen regjistrimin e ndryshimeve të pronësisë sipas të gjitha bazave ligjore,

- Lëshon fleta poseduese, kopje të planeve, vërtetime për posedimin apo mosposedimin e pronës dhe vërtetime të tjera,

- Evidenton kërkesat e pranuara nga palët,

- Kryen regjistrime dhe fshirje të hipotekave,

- Evidenton të dhënat për ndërrimin e pronësisë, regjistrimin dhe fshirjen e hipotekave, ndarjen dhe bashkëkimin e parcelave në librat e tokave,

- Pranon kërkesa nga palët dhe gjeometrat e licencuar për kryrjen dhe regjistrimin e të gjitha punëve gjeodezike në territorin e komunës,

- Përditëson planin dixhital dhe grafik gjeodezik,

- Siguron qasje të lire në të dhënat kadastrale të tokës,

- Menaxhon arkivin e lëndëve,

- Kryen regjistrim dhe fshirje të ngarkesave tatimore,

- Kryen regjistrim dhe fshirje të ndalesave në bazë të vendimeve të organeve përkatëse,

- Kryen edhe detyra tjera të nevojshme për funksionimin e Sektorit.

**1.3.** Sektori për Kadastër udhëhiqet nga udhëheqësi i Sektorit për Kadastër, i cili për punën e tij i përgjigjet drejtorit të Drejtorisë për Kadastër.

**1.4.** Numri i punonjësve i paraparë në Sektorin për Kadastër është 8.

**2**. Numri i punonjësve i paraparë në Drejtorinë për Kadastër është 9.

**Struktura dhe fushëveprimi i punës së Drejtorisë për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale**

**Neni 13**

1. **Sektori për Shëndetësi Parësore dhe Sekondare**

**1.1.** Misioni i Sektorit për Shëndetësi Parësore dhe Sekondareështë mbështetja, koordinimi dhe bashkëpunimi në kohë me institucionet shëndetësore parësore dhe sekondare me qëllim të përmirësimit të sistemit shëndetësor.

**1.2.** Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Shëndetësi Parësore dhe Sekondare janë:

- Ndërmerr masa për sigurimin e kujdesit shëndetësor për të gjithë qytetarët në territorin e tij,

- Monitoron gjendjen shëndetësore të popullsisë dhe punën e shërbimeve shëndetësore në territorin e tij,

- Krijon kushte për qasje dhe uniformitet gjatë përdorimit të kujdesit primar dhe sekondar shëndetësor në territorin e tij,

- Siguron mjete për zbatimin e projekteve dhe avancimin e kujdesit shëndetësor,

- Kryen punët administrative dhe teknike për drejtorinë, siç është procedura e punësimit, përgatitja e kontratës së punës dhe të ngjashme,

- Kryen edhe detyra tjera të nevojshme për funksionimin e Sektorit.

**1.3.** Sektori për Shëndetësi Parësore dhe Sekondareudhëhiqet nga udhëheqësi i Sektorit përShëndetësi, i cili për punën e tij i përgjigjet drejtorit të Drejtorisë për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale.

**1.4.** Numri i punonjësve i paraparë në Sektorin për Shëndetësi Parësore dhe Sekondareështë 3.

1. **Qendra për Punë Sociale**

**2.1.** Misioni i Qendrës për Punë Sociale është ofrimi i mbështetjes dhe ndihmës për individët dhe familjet në fushën e mirëqenies sociale dhe familjare me qëllim të mbrojtjes së të drejtave dhe interesave të përdoruesve të shërbimeve.

**2.2.** Detyrat dhe përgjegjësitë e Qendrës për Punë Sociale janë:

- Monitoron gjendjen e familjeve të rrezikuara sociale, individëve, fëmijëve, personave të moshuar dhe të pafuqishëm,

- Pranon kërkesa dhe kryen vlerësimin e gjendjes në terren për marrjen e ndihmës sociale,

- Siguron mbështetje për grupet e rrezikuara sociale,

- Ofron mbrojtje ligjore - familjare,

- Mban evidencë për personat që kanë nevojë për mbështetje sociale dhe juridiko-familjare,

- Zbaton procedura dhe merr pjesë në gjykata dhe autoritete të tjera,

- Kryen edhe detyra tjera të nevojshme për funksionimin e Sektorit.

**2.3**. Qendra për Punë Sociale udhëhiqet nga udhëheqësi i Qendrës për Punë Sociale, i cili për punën e tij i përgjigjet drejtorit të Drejtorisë për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale.

**2.4**. Numri i punonjësve i paraparë në Qendrën për Punë Sociale është 8.

1. **Qendra kryesore e mjekësisë familjare**

**3.1.** Misioni i Qendrës kryesore të mjekësisë familjareështë përmirësimi i gjendjes shëndetësore të popullatës përmes përmirësimit të vazhdueshëm të cilësisë dhe shërbimeve të sigurta shëndetësore, si dhe kosto-efektivitetit në të gjitha njësitë organizative të QKMF-së.

**3.2.** Detyrat dhe përgjegjësitë e Qendrës kryesore për mjekësi familjare janë:

- Kujdesi i përgjithshëm mjekësor: Sigurimi i ndihmës mjekësore gjithëpërfshirëse për pacientët e të gjitha moshave, duke përfshirë shërbimet parandaluese, diagnostikuese dhe terapeutike.

- Monitorimi i sëmundjeve kronike: Menaxhimi i sëmundjeve kronike, siç janë: diabeti, hipertensioni, astma dhe sëmundjet e zemrës nëpërmjet kontrolleve të rregullta dhe terapive të përkatëse.

- Menaxhimi i sëmundjeve akute: Diagnostifikimi dhe trajtimi i problemeve dhe lëndimeve akute shëndetësore.

- Edukimi i pacientëve: Sigurimi i informacionit për mënyrën e shëndetshme të jetesës, parandalimin e sëmundjeve dhe ruajtjen e shëndetit.

- Imunizimi: Organizimi dhe zbatimi i vaksinimeve për fëmijët dhe të rriturit, duke përfshirë vaksinat e rregullta, vaksinimin kundër gripit, HPV dhe vaksinat e tjera parandaluese.

- Programi i skriningut: Zbatimi i ekzaminimeve parandaluese për fazat e hershme të sëmundjes, si skriningu për kancerin e gjirit (mamografia), kanceri i qafës së mitrës (PAP testi), kanceri i zorrës së trashë (kolonoskopia) dhe të tjera.

- Koordinimi me specialistët: Referimi i pacientëve tek specialistët kur është e nevojshme dhe siguroni vazhdimësinë e trajtimit.

- Referimi i testimeve shtesë diagnostikuese: Kur është e nevojshme, referimi i pacientëve për analiza laboratorike, analiza radiologjike ose procedura të tjera diagnostikuese.

- Menaxhimi i rasteve komplekse: Koordinimi i trajtimit të pacientëve me probleme shëndetësore të shumta apo komplekse, në bashkëpunim me sektorë të tjerë shëndetësorë.

- Mbështetja e familjes: Ofrimi i kujdesit shëndetësor për të gjithë anëtarët e familjes, duke përfshirë gratë shtatzëna, fëmijët, të moshuarit dhe njerëzit me nevoja të veçanta.

- Mbështetja e shëndetit mendor: Identifikimi dhe trajtimi i problemeve mendore dhe emocionale, si depresioni, ankthi dhe stresi, nëpërmjet këshillimit, terapisë ose referimit te specialistët.

- Dhënia e këshillave për zakonet e jetesës: Inkurajimi i zakoneve të jetesës së shëndetshme, si ushqimi, aktiviteti fizik dhe lënia e duhanit, për të përmirësuar shëndetin e përgjithshëm të popullatës.

- Trajnimi dhe zhvillimi profesional: Përmirësimi i vazhdueshëm i stafit përmes edukimit, seminareve dhe trajnimeve, me qëllim të përmirësimit të aftësive dhe njohurive të tyre në ofrimin e kujdesit shëndetësor modern.

**3.3**. Personat përgjegjës në çdo shërbim për punën e tyre i përgjigjen drejtorit të Qendrës kryesore të mjekësisë familjare. Drejtori i QKMF-së raporton dhe përgjigjet për punën e tij tek drejtori i Drejtorisë për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale të Komunës së Graçanicës.

**3.4**. Numri i punonjësve i paraparë në Qendrën kryesore të mjekësisë familjare është 50.

1. **Spitali i përgjithshëm i Graçanicës**

**4.1.** Misioni i Spitalit të përgjithshëm të Graçanicës është të ofrojë kujdes shëndetësor të cilësisë së lartë dhe gjithëpërfshirës për të gjithë qytetarët, me theks të veçantë në aksesin, sigurinë dhe efikasitetin e shërbimeve. Nëpërmjet një stafi mjekësor profesionist dhe empatik, spitali përpiqet të jetë një qendër besimi dhe mbështetjeje shëndetësore, e përkushtuar në ofrimin e kujdesit shëndetësor, parandalimin e sëmundjeve dhe përmirësimin e standardit të jetesës së të gjithë pacientëve. Në punën e tij, spitali përpiqet të përmirësojë vazhdimisht cilësinë e shërbimeve, në përputhje me standardet moderne mjekësore, risitë dhe teknologjitë më të fundit, duke respektuar të drejtat e njeriut dhe dinjitetin e pacientëve. Synimi i spitalit është të jetë një partner kyç në ruajtjen e shëndetit të popullatës, duke ofruar shërbime shëndetësore, si specialistike ashtu edhe ato parësore, si dhe kujdesin emergjent mjekësor në përputhje me nevojat e komunitetit.

**4.2.** Detyrat dhe përgjegjësitë e Spitalit të përgjithshëm të Graçanicës janë:

- Organizimi dhe ofrimi i kujdesit shëndetësor dytësor për pacientët.

- Zbatimi i procedurave diagnostike dhe terapeutike në përputhje me standardet moderne mjekësore.

- Organizimi i programeve dhe fushatave parandaluese për promovimin e shëndetit, siç është: vaksinimi, parandalimi i sëmundjeve kronike, parandalimi i kancerit dhe probleme të tjera specifike shëndetësore.

- Edukimi i pacientëve dhe komunitetit për zakonet e jetesës së shëndetshme, ushqimin, aktivitetin fizik dhe shëndetin mendor.

- Mbajtja e seminareve edukative dhe punëtorive për gratë shtatzëna, nënat, të moshuarit dhe grupet e tjera të rrezikut.

- Menaxhimi i punës së spitalit, duke përfshirë koordinimin e reparteve, stafit dhe burimeve.

- Zbatimi i politikave dhe standardeve shëndetësore në përputhje me legjislacionin dhe udhëzimet e Ministrisë së Shëndetësisë.

- Zbatimi i sistemeve të informacionit për menaxhimin elektronik të dokumentacionit mjekësor dhe optimizimin e proceseve administrative.

- Abgazhimi, trajnimi dhe përmirësimi i vazhdueshëm i punonjësve të kujdesit shëndetësor (mjekë, infermierë, teknikë dhe personel administrativ).

- Zhvillimi i punës ekipore ndërmjet profesionistëve të kujdesit shëndetësor dhe sigurimi i standardeve të larta etike dhe profesionale në spital.

- Ofrimi i ndihmës dhe ndërhyrjeve mjekësore urgjente në rast aksidentesh, sëmundjesh të rënda ose lëndimesh.

- Organizimi dhe mirëmbajtja e një njësie të operimit emergjent (Qendra emergjente) që është në dispozicion 24/7.

- Bashkëpunimi me spitale, institucione dhe organizata të tjera shëndetësore për shkëmbimin e informacionit dhe përmirësimin e shërbimeve shëndetësore.

- Bashkëpunimi me autoritetet vendore dhe organizatat joqeveritare për zbatimin e nismave të përbashkëta shëndetësore.

- Zbatimi i standardeve dhe protokolleve për sigurinë e pacientit, duke përfshirë parandalimin e gabimeve të mjekimit, sëmundjeve infektive dhe rreziqeve të tjera.

- Organizimi i kontrolleve të brendshme dhe vlerësimi i cilësisë së shërbimit, si dhe reagimi ndaj reagimeve të pacientëve.

- Investime në modernizimin e pajisjeve, ambienteve dhe burimeve teknologjike me qëllim të përmirësimit të kujdesit shëndetësor.

- Futja e inovacioneve dhe teknologjive të reja në procedurat mjekësore dhe praktikat e kujdesit shëndetësor.

- Menaxhimi efikas i buxhetit të spitalit, sigurimi i burimeve financiare për punë dhe zhvillim.

- Zhvillimi dhe zbatimi i strategjive për përdorimin efikas të burimeve dhe reduktimin e kostove të panevojshme, duke garantuar një kujdes shëndetësor cilësor.

- Inkurajimi i kërkimeve në fushën e mjekësisë dhe shëndetësisë me qëllim të përmirësimit të praktikave klinike, si dhe zhvillimit të terapive të reja.

- Pjesëmarrje në kërkime dhe studime klinike, me synim zbatimin e njohurive të reja në praktikën e përditshme spitalore.

**4.3**. Personat përgjegjës në çdo shërbim për punën e tyre i përgjigjen drejtorit të Spitalit të përgjithshëm të Graçanicës. Drejtori i Spitalit të përgjithshëm të Graçanicës raporton dhe përgjigjet për punën e tij tek drejtori i Drejtorisë për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale të Komunës së Graçanicës.

**4.4**. Numri i punonjësve i paraparë në Spitalin e përgjithshëm të Graçanicës është 215.

1. **Shtëpia për të moshuarit pa përkujdesje familjare**

**5.1.** Misioni i Shtëpisë për të moshuarit pa përkujdesje familjareështë të sigurojë një mjedis të përkohshëm, të sigurt dhe stimulues për përfituesit të cilët për rrethana të ndryshme nuk mund ta bëjnë këtë në një mjedis familjar, duke ofruar mbështetje dhe përgatitje për një jetë të qëndrueshme dhe të pavarur.

**5.2.** Detyrat dhe përgjegjësitë e Shtëpisë për të moshuarit pa përkujdesje familjare janë:

- Sigurimi i akomodimit dhe kushteve elementare të jetesës (duke siguruar një mjedis të sigurt, të pastër dhe të pajisur në mënyrë adekuate për qëndrimin e përfituesve).

- Plotësimi i nevojave elementare të jetesës (ushqim, higjienë personale, veshje, ngrohje).

- Kujdesi shëndetësor (ofrimi i ekzaminimeve të rregullta mjekësore, kujdesi mjekësor dhe aksesi në shërbimet shëndetësore).

- Aktivitete edukative dhe zhvillimore (nëse përfituesit janë fëmijë ose individë në zhvillim, duke mundësuar shkollim, aftësi mësimore dhe aktivitete që kontribuojnë në zhvillimin personal).

- Mbrojtja e të drejtave të përfituesve (respektimi dhe promovimi i të drejtave të njeriut, lirive dhe dinjitetit të përfituesve).

**5.3**. Menaxheri i Shtëpisë për të moshuarit pa përkujdesje familjare raporton dhe përgjigjet për punën e tij tek drejtori i Drejtorisë për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale të Komunës së Graçanicës.

**5.4**. Numri i punonjësve i paraparë në Shtëpinë për të moshuarit pa përkujdesje familjare është 9.

1. **Shtëpia e komunitetit për personat me aftësi të kufizuara mendore - paaftësi në zhvillimin mendor**

**6.1.** Misioni i Shtëpisë së komunitetit për personat me aftësi të kufizuara mendore - paaftësi në zhvillimin mendor është të sigurojë një mjedis të përkohshëm, të sigurt dhe stimulues për përfituesit të cilët, për shkak të rrethanave të ndryshme, nuk mund ta bëjnë këtë në një mjedis familjar, duke ofruar mbështetje dhe përgatitje për një jetë të qëndrueshme dhe të pavarur.

**6.2.** Detyrat dhe përgjegjësitë e Shtëpisë së komunitetit për personat me aftësi të kufizuara mendore - paaftësi në zhvillimin mendor janë:

- Sigurimi i akomodimit dhe kushteve elementare të jetesës (duke siguruar një mjedis të sigurt, të pastër dhe të pajisur në mënyrë adekuate për qëndrimin e përfituesve).

- Plotësimi i nevojave elementare të jetesës (ushqim, higjienë personale, veshje, ngrohje).

- Kujdesi shëndetësor (ofrimi i ekzaminimeve të rregullta mjekësore, kujdesi mjekësor dhe aksesi në shërbimet shëndetësore).

- Aktivitete edukative dhe zhvillimore (nëse përfituesit janë fëmijë ose persona në zhvillim, duke mundësuar shkollim, aftësi mësimore dhe aktivitete që kontribuojnë në zhvillimin personal).

- Mbrojtja e të drejtave të përfituesve (respektimi dhe promovimi i të drejtave të njeriut, lirive dhe dinjitetit të përfituesve).

**6.3**. Menaxheri i Shtëpisë së komunitetit për personat me aftësi të kufizuara mendore - paaftësi në zhvillimin mendor raporton dhe përgjigjet për punën e tij tek drejtori i Drejtorisë për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale të Komunës së Graçanicës.

**6.4**. Numri i punonjësve i paraparë në Shtëpinë e komunitetit për personat me aftësi të kufizuara mendore - paaftësi në zhvillimin mendor familjare është 10.

**6.5**. Numri i punonjësve i paraparë në Drejtorinë për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale është 296.

**Struktura dhe fushëveprimi i punës së Drejtorisë për Arsim dhe Kulturë**

**Neni 14**

1. **Sektori për Arsim dhe Kulturë**

**1.1.** Misioni i Sektorit për Arsim dhe Kulturë është zhvillimi i vazhdueshëm i arsimit dhe kulturës në territorin e komunës, si dhe bashkëpunimi në kohë me institucionet arsimore dhe kulturore në territorin e komunës.

**1.2.** Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Arsim dhe Kulturë janë:

- Siguron pajisjen dhe mirëmbajtjen e objekteve shkollore,

- Siguron shpenzimet e shërbimeve,

- Ofron ndihmë gjatë përgatitjes dhe zbatimit të procedurave të punësimit dhe përgatitjes së kontratave të punës,

- Kryen arkivimin e rregullt dhe në kohë të dokumenteve administrative dhe bazës e të dhënave,

- Merr pjesë në mënyrë aktive në furnizimin e institucioneve me inventar, pajisje, mjete mësimore, dhe material për ngrohje,

- Monitoron implementimin e llojeve të ndryshme të projekteve, ku përfituesit përfundimtar janë institucionet arsimore e edukative,

- Siguron mbrojtjen e pronës së rëndësishme kulturore në territorin e komunës,

- Siguron aktivitete kulturore dhe artistike,

- Siguron kushte për punën e institucioneve kulturore,

- Mundëson organizimin e manifestimeve në fushën e kulturës,

- Siguron mirëmbajtjen e objekteve kulturore,

- Kryen edhe detyra tjera të nevojshme për funksionimin e Sektorit.

**1.3.** Sektori për Arsim dhe Kulturëudhëhiqet nga udhëheqësi i Sektorit për Arsim dhe Kulturë, i cili për punën e tij i përgjigjet drejtorit të Drejtorisë për Arsim dhe Kulturë.

**1.4.** Numri i punonjësve i paraparë në Sektorin për Arsim dhe Kulturë është 7.

1. **Arsimi parauniversitar**

**2.1.** Misioni i arsimit parauniversitarështë të ofrojë shërbime në arsimin parauniversitar, gjegjësisht arsimin parashkollor, fillor dhe të mesëm në komunë, si dhe zhvillimin e arsimit lokal dhe zhvillimit profesional.

**2.2.** Detyrat dhe përgjegjësitë e Arsimit parauniversitar janë:

- Ofrimi i mundësive të barabarta për ndjekjen e arsimit parashkollor, fillor dhe të mesëm, si dhe zhvillimin e arsimit lokal.

- Arsimi parauniversitar është përgjegjësi e përbashkët e prindërve, institucioneve arsimore dhe profesionale.

- Planifikimi dhe ofrimi i shërbimeve efikase, efektive, fleksibile, gjithëpërfshirëse dhe profesionale që synojnë t'u ofrojnë të gjithë fëmijëve mundësi të barabarta në akses në arsim, në përputhje me aftësitë dhe nevojat e tyre specifike, si dhe të përmirësojnë zhvillimin e tyre arsimor dhe social.

- Qasje dhe progres në të gjitha nivelet e arsimit parauniversitar, pa ndonjë diskriminim real ose të perceptuar për arsye të tilla si: gjinia, raca, orientimi seksual, fizike, intelektuale ose çdo lloj paaftësie tjetër, statusi martesor, gjuha, feja, opinionet politike ose të tjera, origjina etnike ose sociale, shoqërimi me një komunitet, statusi pronësor, lindja ose ndonjë status tjetër të nxënësit apo familjes së tij.

**2.3**. Puna e institucioneve të arsimit parauniversitar udhëhiqet nga drejtorët, të cilët për punën e tyre i përgjigjen drejtpërdrejt drejtorit të Drejtorisë Komunale për Arsim dhe Kulturë.

**2.4**. Numri i punonjësve i paraparë në Arsimin parauniversitar është 265.

1. **Shtëpia e kulturës**

**3.1.** Misioni i Shtëpisë së kulturësështë realizimi i interesit të përgjithshëm për kulturën dhe zbatimi i politikës kulturore si një grup synimesh dhe masash për nxitjen e zhvillimit kulturor të bazuar në parimet e mëposhtme: ruajtjen e trashëgimisë kulturore dhe historike, lirinë e shprehjes në krijimtarinë kulturore dhe artistike, inkurajimin e krijimit kulturor dhe artistik, hapjen dhe aksesueshmërinë e përmbajtjes kulturore.

**3.2.** Detyrat dhe përgjegjësitë e Shtëpisë së kulturës janë:

- Krijimi i mundësive për zhvillim kulturor intensiv, të vazhdueshëm dhe të koordinuar.

- Krijimi i kushteve për zhvillimin dhe nxitjen e krijimtarisë kulturore dhe artistike bashkëkohore.

- Krijimi i kushteve për ruajtjen, zhvillimin, pasurimin dhe promovimin e trashëgimisë kulturore. zbulimin, regjistrimin, grumbullimin, kërkimin, identifikimin, ruajtjen, mirëmbajtjen dhe përdorimin e të mirave kulturore.

- Ndërtimi i një sistemi të unifikuar informacioni bibliotekar dhe një funksion qendror në veprimtaritë bibliotekare.

- Çështje të tjera të përcaktuara me ligj si me interes të përgjithshëm në fushën e kulturës.

**3.3.** Puna e Shtëpisë së kulturës udhëhiqet nga drejtori i Shtëpisë së kulturës, i cili për punën e tij i përgjigjet drejtpërdrejt drejtorit të Drejtorisë Komunale për Arsim dhe Kulturë.

**3.4**. Numri i punonjësve i paraparë në Shtëpinë e kulturës është 5.

**4**. Numri i punonjësve i paraparë në Drejtorinë për Arsim dhe Kulturë është 278.

**Struktura dhe fushëveprimi i punës** **së Drejtorisë për Rini dhe Sport**

**Neni 15**

**1. Sektori për Rini dhe Sport**

**1.1.** Misioni i Sektorit për Rini dhe Sport është puna e vazhdueshme me të rinjtë dhe përfshirja më e madhe në aktivitete sportive, si dhe sigurimi i kushteve për punën e të rinjve dhe sportistëve në territorin e komunës.

**1.2.** Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Rini dhe Sport janë:

- Siguron mirëmbajtjen dhe përdorimin e objekteve sportive në territorin e komunës,

- Siguron kushte për punën e talentëve të rinj në sport,

- Përgatit strategjinë e zhvillimit të sportit dhe përfshirja e të rinjve,

- Merr pjesë në realizimin e projekteve në fushën e sportit,

- Monitoron të gjitha punimet në infrastrukturë të objekteve sportive dhe rinore,

- Ndihmon organizata rinore dhe sportive në shkrimin e projekteve,

- Kryen edhe detyra tjera të nevojshme për funksionimin e Sektorit.

**1.3**. Sektori për Rini dhe Sport udhëhiqet nga udhëheqësi i Sektorit për Rini dhe Sport, i cili për punën e tij i përgjigjet drejtorit të Drejtorisë për Rini dhe Sport.

**1.4**. Numri i punonjësve i paraparë në Sektorin për Rini dhe Sport është 5.

**2**. Numri i punonjësve i paraparë në Drejtorinë për Rini dhe Sport është 6.

**Struktura dhe fushëveprimi i punës së Drejtorisë për Bujqësi dhe Pylltari**

**Neni 16**

1. **Sektori për Bujqësi dhe Zhvillim Rural**

**1.1.** Misioni i Sektorit për Bujqësi dhe Zhvillim Rural është promovimi i bujqësisë së qëndrueshme, kujdesi për prodhuesit bujqësorë, zhvillimi i zonave rurale dhe përmirësimi i standardeve të jetesës së banorëve të atyre zonave.

**1.2.** Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Bujqësi dhe Zhvillim Rural janë:

- Monitoron dhe analizon gjendjen në fushën e bujqësisë,

- Propozon planin e masave për përmirësimin dhe rritjen e prodhimit bujqësor,

- Bashkëpunon me institucione dhe organizata të tjera, me qëllim të sjelljes së investimeve në prodhimin bujqësor,

- Ndihmon prodhuesit bujqësor në organizimin e trajnimeve dhe ndërlidhjen reciproke,

- Ndihmon në zbatimin e masave bashkëkohore agro-teknike në prodhimin bujqësor,

- Harton planin për zhvillimin afatgjatë të zhvillimit rural,

- Ndihmon në ndërtimin e infrastrukturës në zonat rurale, mirëmbajtjen e manifestimeve,

- Jep udhëzime për përmirësimin e aktiviteteve ekonomike në zonat rurale,

- Kryen edhe detyra tjera të nevojshme për funksionimin e Sektorit.

**1.3**. Sektori për Bujqësi dhe Zhvillim Rural udhëhiqet nga udhëheqësi i Sektorit për Bujqësi, i cili për punën e tij i përgjigjet drejtorit të Drejtorisë për Bujqësi dhe Pylltari.

**1.4**. Numri i punonjësve i paraparë në Sektorin për Bujqësi dhe Zhvillim Rural është 5.

**2**. Numri i punonjësve i paraparë në Drejtorinë për Bujqësi dhe Pylltari është 6.

**Struktura dhe fushëveprimi i punës së Drejtorisë për Shërbime Publike dhe Situata Emergjente**

**Neni 17**

1. **Sektori për Shërbime Publike dhe Situata Emergjente**

**1.1.** Misioni i Sektorit për Shërbime Publike dhe Situata Emergjenteështë ofrimi i shërbimeve publike dhe mbrojtja dhe veprimi efikas në rast të fatkeqësive natyrore dhe fatkeqësive të tjera, si dhe zbatimi në kohë i aktiviteteve të menaxhimit të mbeturinave.

**1.2.** Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Shërbime Publike dhe Situata Emergjente janë:

- Mundëson ofrimin e shërbimeve publike komunale në territorin e komunës,

- Kryen analiza për cilësinë dhe propozon masa për përmirësimin e ofrimit të shërbimeve publike,

- Përgatit dhe zbaton planin për situata emergjente dhe shpëtim në rast të fatkeqësive natyrore dhe fatkeqësive të tjera,

- Merr pjesë gjatë fatkeqësive natyrore dhe të tjera dhe eliminimin e pasojave të shkaktuara,

- Zbaton programe trajnuese për ekipet e shpëtimit dhe siguron pajisje përkatëse të nevojshme për ofrimin e ndihmës në rast të fatkeqësive natyrore dhe fatkeqësive të tjera,

- Kryen detyra në fushën e menaxhimit të mbeturinave,

- Kryen edhe detyra tjera të nevojshme për funksionimin e Sektorit.

**1.3**. Sektori për Shërbime Publike dhe Situata Emergjente udhëhiqet nga udhëheqësi i Sektorit për Shërbime Publike dhe Situata Emergjente, i cili për punën e tij i përgjigjet drejtorit të Drejtorisë për Shërbime Publike dhe Situata Emergjente.

**1.4**. Numri i punonjësve i paraparë në Sektorin për Shërbime Publike dhe Situata Emergjente është 6.

**2**. Numri i punonjësve i paraparë në Drejtorinë për Shërbime Publike dhe Situata Emergjente është 7.

**Struktura dhe fushëveprimi i punës së Drejtorisë për Inspekcion**

**Neni 18**

1. **Sektori për Inspekcion**

**1.1.** Misioni i Sektorit për Inspekcionështë kryerja e detyrave të mbikëqyrjes inspektuese në territorin e komunës në kohën e duhur, duke kryer kontrolle të rregullta dhe të jashtëzakonshme.

**1.2.** Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Inspekcion janë:

- Kotrollon rregullisht objekte tregtare dhe industriale dhe depot,

- Kontrollon rregullisht vendet e punës dhe objektet e tjera në të cilat prodhimet vihen në qarkullim,

- Kryen kontrollimin e çmimeve, afateve të përdorimit, deklarimet e mallrave,

- Kontrollon procesin e kryerjes së punimeve ndërtimore dhe posedimit të dokumentacionit të duhur,

- Zbaton procesin e rrënimit të objekteve të ndërtuara ilegalisht,

- Pezullon kryerjen e punimeve ndërtimore,

- Mbron hapësira publike nga lidhjet e paligjshme,

- Kontrollon lidhjet e paligjshme në sistemet dhe rrjetet publike,

- Ndërmerr masa me qëllim të parandalimit të derdhjes së ujërave të zeza në sipërfaqet publike,

- Kontrollon posedimin e lejeve të punës,

- Kryen inspektimin e mirëmbajtjes së sipërfaqeve publike dhe deponimin e ujërave të zeza,

- Kryen inspektimin e largimit të mbeturinave dhe parandalimin e deponive të egra,

- Ndërmarr masa të mbrojtjes dhe ruajtjes së mjedisit,

- Kryen inspektimin e kontrollit të transportit të mallit dhe udhëtarëve,

- Kontrolli i rrugëve publike lokale dhe të pakategorizuara, brezit rrugor, brezit mbrojtës të rrugës dhe konstruksionit rrugor,

- Kryerja e kontrollit inspektues në fushën e bujqësisë,

-Kontrollon tokën bujqësore dhe keqpërdorimin e saj për qëllime jobujqësore,

- Kryen edhe detyra tjera të nevojshme për funksionimin e Sektorit.

**1.3**. Sektori për Inspekcion udhëhiqet nga udhëheqësi i Sektorit për Inspekcion, i cili për punën e tij i përgjigjet drejtorit të Drejtorisë për Inspekcion.

**1.4**. Numri i punonjësve i paraparë në Sektorin për Inspekcion është 10.

**2**. Numri i punonjësve i paraparë në Drejtorinë për Inspekcion është 11.

**Dispozitat kalimtare dhe përfundimtare**

**Neni 19**

1. Rritja ose zvogëlimi i numrit të personelit në përputhje me Ligjin për buxhetin nuk krijon nevojën për ndryshimin e kësaj rregulloreje, me përjashtim të rasteve kur krijohen dhe/ose shuhen njësitë organizative.

2. Pranimi i personelit të parashikuar me këtë Rregullore, për të cilin nuk ekziston buxheti aktual, do të bëhet pas përcaktimit të buxhetit me ligjin vjetor të buxhetit.

**Neni 20**

Për zbatimin e kësaj Rregulloreje janë kompetent kryetari i komunës, Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore dhe Drejtoritë kompetente të komunës.

**Neni 21**

Pjesë përbërëse e kësaj Rregulloreje janë: Tabela e klasifikimit të vendeve të punës në Komunën e Graçanicës (Shtojcë 1.) dhe Organogrami (Shtojcë 2.).

**Neni 22**

Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje pushojnë të vlejnë Rregullorja nr.02/19/KG për organizimin e brendshëm të administratës komunale (Nr.4938/19 e datës 27.06.2019) dhe Rregullorja për sistemimin e punëve në administratën komunale (Nr. 7679/19 e datës 16.10.2019).

**Neni 23**

Kjo Rregullore hyn në fuqi shtatë (7) ditë pas publikimit në ueb-faqen zyrtare të Komunës së Graçanicës.

Shtojcë 1. Tabela e klasifikimit të vendeve të punës në Komunën e Graçanicës

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.r. | Titulli i vendit të punës | Klasa | Grupi | Numri |
|  | **KUVENDI I KOMUNËS**   * Kryesues i Kuvendit të komunës * Zëvendëskryesues i Kuvendit të komunës për komunitete * Asamblistë | Kryesues i KK 6  Zëvendëskryesues i KK 6  Asamblistë të KK 6 | Funkcionar publik  Funkcionar publik  Funkcionar publik | 1  1  19 |
|  | **KRYETAR I KOMUNËS**  **1. Kabineti i kryetarit të komunës**   * Kryetar i komunës * Nënkryetar i komunës * Nënkryetar i komunës për komunitete * Shefi i kabinetit * Zyrtar për marrëdhënie me publikun * Zyrtar administrativ i kryetarit të komunës * Asistent administrativ i nënkryetarit të komunës * Asistent administrativ i kryesuesit të Kuvendit të komunës * Zyrtar për logjistikë (vozitës) * Zyrtar i lartë certifikues * Avokat komunal * Zyrtar për informim * Zyrtar për të drejta të njeriut dhe barazi gjinore   **2. Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore**   * Udhëheqës i Njësisë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore * Zyrtar i lartë për burime njerëzore * Zyrtar për burime njerëzore * Asistent për burime njerëzore   **3. Njësia për Auditimin e Brendshëm**   * Udhëheqës i Njësisë për Auditimin e Brendshëm * Auditor i brendshëm   **4. Zyra për Komunitete dhe Kthim**   * Udhëheqës i Zyrës për Komunitete dhe Kthim * Zyrtar për komunitete * Zyrtar për koordinimin e kthimit të qëndrueshëm   **5. Sektori për Çështje Ligjore**   * Udhëheqës i Sektorit për Çështje Ligjore * Zyrtar ligjor   **6. Sektori për Prokurimin Publik**   * Udhëheqës i Sektorit për Prokurim Publik * Zyrtar për prokurim * Asistent për prokurim | Kryetar i komunës  Nënkryetar i komunës  Nënkryetar i komunës  Këshilltar politik (Shef i kabinetit)  Këshilltar politik 2  Zyrtar i kabinetit 1  Zyratar i kabinetit 1  Zyrtar i kabinetit 1  Zyrtar i kabinetit 2  Profesional 1  Profesional 1  Profesional 2  Profesional 2  Drejtues i ulët  Profesional 1  Profesional 2  Profesional 3  Drejtues i ulët  Profesional 1  Drejtues i ulët  Profesional 2  Profesional 2  Drejtues i ulët  Profesional 2  Drejtues i ulët  Profesional 2  Profesional 3 | Funkcionar publik  Funkcionar publik  Funkcionar publik  Zyrtar i kabinetit  Zyrtar i kabinetit  Zyrtar i kabinetit  Zyrtar i kabinetit  Zyrtar i kabinetit  Zyrtar i kabinetit  Grupi i ekonomisë  Grupi ligjor  Grupi i marrëdhënieve me publikun dhe informimin  Grupi i shkencave shoqërore  Drejtues i ulët  Grupi i burimeve njerëzore  Grupi i burimeve njerëzore  Grupi i administrimit të përgjithshëm  Drejtues i ulët  Grupi i auditimit të brendshëm  Drejtues i ulët  Grupi i administrimit të përgjithshëm  Grupi i administrimit të përgjithshëm  Drejtues i ulët  Grupi ligjor  Drejtues i ulët  Grupi i prokurimit publik  Grupi i administrimit të përgjithshëm | 1  1  1  1  1  1  1  1  1  1  1  1  1  1  1  1  1  1  3  1  1  1  1  2  1  1  1 |
|  | **DREJTORIA PËR ADMINISTRATË TË PËRGJITHSHME DHE ÇËSHTJE KADROVIKE**   * Drejtor i drejtorisë  1. **Sektori për Çështjet e Përgjithshme**  * Udhëheqës i Sektorit për Çështjet e Përgjithshme * Zyrtar për pranim të mallit * Zyrtar për shërbim me qytetarë * Zyrtar për përkthime * Asistent administrativ  1. **Sektori për Gjendje Civile**  * Udhëheqës i Sektorit për Gjendje Civile * Zyrtar për gjendje civile  1. **Sektori i Arkivit**  * Udhëheqës i Sektorit të Arkivit * Zyrtar për arkiv  1. **Sektori për Teknologji Informative**  * Udhëheqës i Sektorit për Teknologji Informative * Zyrtar për teknologji informative  1. **Sektori për Çështjet e Kuvendit**  * Udhëheqës i Sektorit për Çështjet e Kuvendit * Zyrtar i lartë për çështjet e kuvendit të komunës * Zyrtar për çështjet e kuvendit të komunës  1. **Shërbimi Teknik dhe Mbështetës për Transport**  * Shef i Shërbimit për Transport * Vozitës | Drejtor i drejtorisë komunale 6  Drejtues i ulët  Profesional 2  Profesional 2  Profesional 2  Profesional 3  Drejtues i ulët  Profesional 2  Drejtues i ulët  Profesional 2  Drejtues i ulët  Profesional 2  Drejtues i ulët  Profesional 1  Profesional 2  Nëpunës teknik dhe mbështetës  – Udhëheqës  Nëpunës teknik dhe mbështetës  2 | Funkcionar publik  Drejtues i ulët  Grupi i administrimit të përgjithshëm  Grupi i administrimit të përgjithshëm  Grupi i përkthimit dhe interpretimit  Grupi i administrimit të përgjithshëm  Drejtues i ulët  Grupi i shkencave shoqërore  Drejtues i ulët  Grupi i arkiv- dokumentacionit  Drejtues i ulët  Grupi i teknologjisë informative  Drejtues i ulët  Grupi ligjor  Grupi ligjor  Nëpunës teknik dhe mbështetës  Nëpunës teknik dhe mbështetës | 1  1  1  1  3  1  1  2  1  4  1  2  1  1  1  1  2 |
|  | **DREJTORIA PËR BUXHET DHE FINANCA**   * Drejtor i drejtorisë  1. **Sektori për Buxhet dhe Financa**  * Udhëheqës i Sektorit për Buxhet dhe Financa * Zyrtar për buxhet * Zyrtar për zotim të mjeteve buxhetore * Zyrtar për shpenzime * Zyrtar për të hyra financiare * Zyrtar i pasurisë  1. **Sektori për Tatimin në Pronë**  * Udhëheqës i Sektorit për Tatimin në Pronë * Zyrtar për tatimin në pronë * Zyrtar për evidentimin e pronës së paluajtshme | Drejtor i drejtorisë komunale 6  Drejtues i ulët  Profesional 2  Profesional 2  Profesional 2  Profesional 2  Profesional 2  Drejtues i ulët  Profesional 2  Profesional 2 | Funkcionar publik  Drejtues i ulët  Grupi i buxhetit dhe financave  Grupi i buxhetit dhe financave  Grupi i buxhetit dhe financave  Grupi i buxhetit dhe financave  Grupi i ekonomisë  Drejtues i ulët  Grupi i përgjithshëm i tatim-taksave apo mbledhjes së të ardhurave  Grupi i përgjithshëm i tatim-taksave apo mbledhjes së të ardhurave | 1  1  1  1  1  2  1  1  2  1 |
|  | **DREJTORIA PËR ZHVILLIM EKONOMIK DHE INTEGRIME**   * Drejtor i drejtorisë  1. **Sektori për Zhvillimin Ekonomik**  * Udhëheqës i Sektorit për Zhvillim Ekonomik * Zyrtar për zhvillimin lokal, ekonomik dhe turizëm * Zyrtar për regjistrimin e bizneseve   **2. Sektori për Integrime**   * Udhëheqës i Sektorit për Integrime * Zyrtar për integrim evropian | Drejtor i drejtorisë komunale 6  Drejtues i ulët  Profesional 2  Profesional 2  Drejtues i ulët  Profesional 2 | Funkcionar publik  Drejtues i ulët  Grupi i ekonomisë  Grupi i administrimit të përgjithshëm  Drejtues i ulët  Grupi i shkencave shoqërore | 1  1  1  1  1  2 |
|  | **DREJTORIA PËR PLANIFIKIM, URBANIZËM DHE MBROJTJEN E MJEDISIT**   * Drejtor i drejtorisë  1. **Sektori për Planifikim, Urbanizëm dhe Mbrojtjen e Mjedisit**  * Udhëheqës i Sektorit për Planifikim, Urbanizëm dhe Mbrojtjen e Mjedisit * Zyrtar i lartë për leje ndërtimore * Zyrtar i lartë për ndërtimtari * Zyrtar për planifikim dhe zhvillim hapsinor * Zyrtar për efiçiencë të energjisë * Zyrtar për mbrojtje të mjedsit  1. **Sektori për Banim Social**  * Udhëheqës i Sektorit për Banim Social * Zyrtar për çështjet e banimit | Drejtor i drejtorisë komunale 6  Drejtues i ulët  Specialist  Specialist  Profesional 2  Profesional 2  Profesional 2  Drejtues i ulët  Profesional 2 | Funkcionar publik  Drejtues i ulët  Grupi i inxhinierisë së ndërtimit  Grupi i inxhinierisë së ndërtimit  Grupi i planifikimit hapësinor  Grupi i inxhinierisë elektrike  Grupi i përgjithshëm i mjedisit  Drejtues i ulët  Grupi i administrimit të përgjithshëm | 1  1  1  1  1  1  1  1  2 |
|  | **DREJTORIA PËR KADASTËR**   * Drejtor i drejtorisë  1. **Sektori për Kadastër**  * Udhëheqës i Sektorit për Kadastër * Zyrtar për kadastër dhe gjeodezi * Zyrtar për mbështetje ligjore | Drejtor i drejtorisë komunale 6  Drejtues i ulët  Profesional 2  Profesional 2 | Funkcionar publik  Drejtues i ulët  Grupi i gjeodezisë  Grupi ligjor | 1  1  5  2 |
|  | **DREJTORIA PËR SHËNDETËSI DHE MIRËQENIE SOCIALE**   * Drejtor i drejtorisë  1. **Sektori për Shëndetësi Parësore dhe Sekondare**  * Udhëheqës i Sektorit për Shëndësi * Zyrtar për shëndetësi * Zyrtar për kujdesin parësor shëndetësor  1. **Qendra për Punë Sociale**  * Udhëheqës i Qendrës për Punë Sociale * Zyrtar për mbështetje ligjore * Zyrtar i lartë për ndihmë sociale * Zyrtar për asistencë sociale * Zyrtar i lartë për shërbime sociale * Zyrtar për shërbime sociale  1. **Qendra kryesore e mjekësisë familjare**  * Drejtor * Mjek specialist * Mjek i praktikës së përgjithshme * Mjek stomatolog * Kryeinfermiere/teknik * Laborant * Infermiere/теknik * Аdministrator * Shef i Shërbimit teknik * Staf teknik dhe mbështetës  1. **Spitali i përgjithshëm i Graçanicës**  * Drejtor * Mjek specialist * Mjek në specializim * Farmacist i diplomuar * Laborant * Fizioterapist * Infermiere/teknike * Аdministrator * Shef i shërbimit për çështje administrative * Staf teknik dhe mbështetës  1. **Shtëpia për të moshuarit pa përkujdesje familjare**  * Drejtor i shtëpisë (menaxher) * Infermiere/teknike * Kujdestare  1. **Shtëpia** **e komunitetit për personat me aftësi të kufizuara mendore - paaftësi në zhvillimin mendor**  * Drejtor i shtëpisë (menaxher) * Infermiere/teknike * Kujdestare | Drejtor i drejtorisë komunale 6  Drejtues i ulët  Profesional 2  Profesional 2  Drejtues i ulët  Profesional 2  Profesional 1  Profesional 2  Profesional 1  Profesional 2  Nëpunës i shërbimit publik  Nëpunës i shërbimit publik  Nëpunës i shërbimit publik  Nëpunës i shërbimit publik  Nëpunës i shërbimit publik  Nëpunës i shërbimit publik  Nëpunës i shërbimit publik  Nëpunës i shërbimit publik  Nëpunës teknik dhe mbështetës (Udhëheqës)  Nëpunës teknik dhe mbështetës  Nëpunës i shërbimit publik  Nëpunës i shërbimit publik  Nëpunës i shërbimit publik  Nëpunës i shërbimit publik  Nëpunës i shërbimit publik  Nëpunës i shërbimit publik  Nëpunës i shërbimit publik  Nëpunës i shërbimit publik  Nëpunës i shërbimit publik  Nëpunës teknik dhe mbështetës  Nëpunës i shërbimit publik  Nëpunës i shërbimit publik  Nëpunës teknik dhe mbështetës  Nëpunës i shërbimit publik  Nëpunës i shërbimit publik  Nëpunës teknik dhe mbështetës | Funkcionar publik  Drejtues i ulët  Grupi i përgjithshëm i shëndetit/mjekësisë  Grupi i përgjithshëm i shëndetit/mjekësisë  Drejtues i ulët  Grupi ligjor  Grupi i përgjithshëm i shërbimeve sociale  Grupi i administrimit të përgjithshëm  Grupi i përgjithshëm i shërbimeve sociale  Grupi i përgjithshëm i shërbimeve sociale  Nëpunës i shërbimit publik  Nëpunës i shërbimit publik  Nëpunës i shërbimit publik  Nëpunës i shërbimit publik  Nëpunës i shërbimit publik  Nëpunës i shërbimit publik  Nëpunës i shërbimit publik  Nëpunës i shërbimit publik  Nëpunës teknik dhe mbështetës  Nëpunës teknik dhe mbështetës  Nëpunës i shërbimit publik  Nëpunës i shërbimit publik  Nëpunës i shërbimit publik  Nëpunës i shërbimit publik  Nëpunës i shërbimit publik  Nëpunës i shërbimit publik  Nëpunës i shërbimit publik  Nëpunës i shërbimit publik  Nëpunës i shërbimit publik  Nëpunës teknik dhe mbështetës  Nëpunës i shërbimit publik  Nëpunës i shërbimit publik  Nëpunës teknik dhe mbështetës  Nëpunës i shërbimit publik  Nëpunës i shërbimit publik  Nëpunës teknik dhe mbështetës | 1  1  1  1  1  1  1  2  1  2  1  10  2  2  2  3  16  2  1  11  1  41  8  2  4  5  71  13  1  69  1  1  7  1  4  5 |
|  | **DREJTORIA PËR ARSIM DHE KULTURË**   * Drejtor i drejtorisë  1. **Sektori për Arsim dhe Kulturë**  * Udhëheqës i Sektorit për Arsim dhe Kulturë * Zyrtar për arsimin parashkollor * Zyrtar për arsimin e mesëm të ulët * Zyrtar për arsimin e mesëm të lartë * Asistent për arsim * Zyrtar për kulturë  1. **Arsimi parauniversitar**  * Drejtor i institucionit parashkollor * Drejtor i shkollës fillore * Drejtor i shkollës së mesme * Edukatorë * Pedagog * Psikolog * Bibliotekist * Sekretar * Аdministrator * Mësimdhënës në shkollën fillore * Mësimdhënës në shkollën e mesme * Staf teknik dhe mbështetës  1. **Shtëpia e kulturës**  * Drejtor i Shtëpisë së kulturës * Zyrtar i Shtëpisë së kulturës * Bibliotekist | Drejtor i drejtorisë komunale 6  Drejtues i ulët  Profesional 2  Profesional 2  Profesional 2  Profesional 3  Profesional 2  Nëpunës i shërbimit publik  Nëpunës i shërbimit publik  Nëpunës i shërbimit publik  Nëpunës i shërbimit publik  Nëpunës i shërbimit publik  Nëpunës i shërbimit publik  Nëpunës i shërbimit publik  Nëpunës i shërbimit publik  Nëpunës i shërbimit publik  Nëpunës i shërbimit publik  Nëpunës i shërbimit publik  Nëpunës teknik dhe mbështetës  Krijues dhe performues i artit dhe kulturës  Nëpunës i shërbimit publik  Nëpunës i shërbimit publik | Funkcionar publik  Drejtues i ulët  Grupi i arsimit  Grupi i arsimit  Grupi i arsimit  Grupi i administrimit të përgjithshëm  Grupi i shkencave shoqërore  Nëpunës i shërbimit publik  Nëpunës i shërbimit publik  Nëpunës i shërbimit publik  Nëpunës i shërbimit publik  Nëpunës i shërbimit publik  Nëpunës i shërbimit publik  Nëpunës i shërbimit publik  Nëpunës i shërbimit publik  Nëpunës i shërbimit publik  Nëpunës i shërbimit publik  Nëpunës i shërbimit publik  Nëpunës teknik dhe mbështetës  Krijues dhe performues i artit dhe kulturës  Nëpunës i shërbimit publik  Nëpunës i shërbimit publik | 1  1  1  1  1  1  2  1  8  6  24  8  3  2  3  22  51  52  85  1  1  3 |
|  | **DREJTORIA PËR RINI DHE SPORT**   * Drejtor i drejtorisë  1. **Sektor për Rini dhe Sport**  * Udhëheqës i Sektorit për Rini dhe Sport * Zyrtar për rini * Zyrtar për sport * Zyrtar për rini dhe sport | Drejtor i drejtorisë komunale 6  Drejtues i ulët  Profesional 2  Profesional 2  Profesional 2 | Funkcionar publik  Drejtues i ulët  Grupi i shkencave shoqërore  Grupi i administrimit të përgjithshëm  Grupi i administrimit të përgjithshëm | 1  1  1  1  2 |
|  | **DREJTORIA PËR BUJQËSI DHE PYLLTARI**   * Drejtor i drejtorisë  1. **Sektori për Bujqësi dhe Zhvillim Rural**  * Udhëheqës i Sektorit për Bujqësi * Zyrtar për bujqësi * Zyrtar për zhvillimin rural | Drejtor i drejtorisë komunale 6  Drejtues i ulët  Profesional 2  Profesional 2 | Funkcionar publik  Drejtues i ulët  Grupi i bujqësisë, pyjeve dhe tokës  Grupi i bujqësisë, pyjeve dhe tokës | 1  1  2  2 |
|  | **DREJTORIA PËR SHËRBIME PUBLIKE DHE SITUATA EMERGJENTE**   * Drejtor i drejtorisë  1. **Sektori për Shërbime Publike dhe Situata Emergjente**  * Udhëheqës i Sektorit për Shërbime Publike dhe Situata Emergjente * Zyrtar për shërbime publike * Zyrtar për raste urgjente * Zyrtar për menaxhimin e mbeturinave | Drejtor i drejtorisë komunale 6  Drejtues i ulët  Profesional 2  Profesional 2  Profesional 2 | Funkcionar publik  Drejtues i ulët  Grupi i shkencave shoqërore  Grupi i administrimit të përgjithshëm  Grupi i përgjithshëm i mjedisit | 1  1  2  2  1 |
|  | **DREJTORIA PËR INSPEKCION**   * Drejtor i drejtorisë  1. **Sektori për Inspekcion**  * Udhëheqës i Sektorit për Inspekcion * Inspektor i ndërtimit * Inspektor i tregut * Inspektor i shërbimeve publike * Inspektor i komunikacionit * Inspektor i tokës bujqësore * Inspektor i infrastrukturës rrugore * Inspektor i mbrojtjes së mjedisit | Drejtor i drejtorisë komunale 6  Drejtues i ulët  Profesional 1  Profesional 1  Profesional 1  Profesional 1  Profesional 1  Profesional 1  Profesional 1 | Funkcionar publik  Drejtues i ulët  Grupi i inxhinierisë së ndërtimit  Grupi i shkencave shoqërore  Grupi i administrimit të përgjithshëm  Grupi i inxhinierisë mekanike  Grupi i bujqësisë, pyjeve dhe tokës  Grupi i inxhinierisë së ndërtimit  Grupi i përgjithshëm i mjedisit | 1  1  2  1  1  1  2  1  1 |

Shtojcë 2: Оrganogrami

**KOMUNA E GRAÇANICËS**

**STRUKTURA ORGANIZATIVE**

Kabineti i kryetarit

**KRYETAR**

**KUVENDI I KOMUNËS**

Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore

**Drejtoria për Shërbime Publike dhe Situata Emergjente ситуације**

**Drejtoria për Buxhet dhe Financa**

**Drejtoria për Zhvillim Ekonomik dhe Integrime**

**Drejtoria për Administratë të Përgjithshme dhe Çështje Kadrovike**

Njësia për Auditim të Brendshëm

**Drejtoria për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale**

**Drejtoria për Kadastër**

**Drejtoria për Inspekcion**

**Drejtoria për Planifikim, Urbanizëm dhe Mbrojtjen e Mjedisit**

**Drejtoria për Bujqësi dhe Pylltari**

**Drejtoria për Rini dhe Sport**

**Drejtoria për Arsim dhe Kulturë**

Sektori për Buxhet dhe Financa

Sektori për Planifikiim, Urbanizëm dhe Mbrojtjen e Mjedisit

Sektori për Zhvillimin Ekonomik

Sektori për Shërbime Publike dhe Situata Emergjente

Zyra për Komunitete dhe Kthim

Sektori për Inspekcion

Sektori për Bujqësi dhe Zhvillim Rural

Sektori për Rini dhe Sport

Sektori për Arsim dhe Kulturë

Sektori për Shëndetësi Parësore dhe Sekondare

Sektori për Çështjet e Përgjithshme

Sektori për Kadastër

Sektori për Integrime Evropiane

Sektori për Tatimin në Pronë

Arsimi parauniversitar

Sektori për Çështje Ligjore

Sektori për Gjendje Civile

Qendra për Punë Sociale

Sektori për Banim Social

Sektori për Prokurimin Publik

Shtëpia e kulturës

Sektori i Arkivit

Qendra kryesore e mjekësisë familjare

Sektori për Teknologji Informative

Spitali i përgjithshëm i Graçanicës

Sektori për Çështjet e Kuvendit

Shërbimi Teknik dhe Mbështetës për Traransport

Shtëpia për të moshuarit pa përkujdesje familjare

Shtëpia e komunitetit për personat me aftësi të kufizura mendore - paaftësi në zhvillimin mendor