

	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 Komunal i Graçanicës në mbledhjen e parë të jashtëzakonshme, e mbajtur më datën 31.07.2025, merr këtë:

RREGULLORE NR. 01/2025/KG

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 mëtejshëm: 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:

1. Kuvendi i komunës
2. Kryetari i komunës
3. Drejtoritë
4. Sektorët/Njësitë

Kuvendi i komunës

Neni 4

1. Në kuadër të Kuvendit të komunës nga radhët e asamblastëve 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 asamblastëve 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 asamblastë.

Kryetari i komunës

Neni 5

1. Zyra e kryetarit të komunës përbëhet nga:

1. Kabineti i kryetarit
2. Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore
3. Njësia për Auditimin e Brendshëm
4. Zyra për Komunitete dhe Kthim
5. Sektori për Çështje Ligjore
6. Sektori për Prokurimin Publik

2. Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore

2.1. Misioni i Njesisë 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 Njesisë 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 Njesisë.

2.3. Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore udhëhiqet nga udhëheqësi i Njesisë 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 Njesisë 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 Njesisë 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 Njesisë.

3.3. Njësia për Auditimin e Brendshëm udhëhiqet nga udhëheqësi i Njesisë 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 Publik është zbatimi i procedurave të tenderit që dalin nga kërkesat e Komunës, bashkëpunimi me institucionet relevante 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 iniciimin 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, iniciimi 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 Integritet përbëhet nga:

1. Sektori për Zhvillim Ekonomik
2. Sektori për Integritet 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 Parësor dhe Sekondar
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 përbëhet nga:

1. Sektori për Shërbime Publike dhe Situata Emergjente

11. Drejtoria për Inspektion përbëhet nga:

1. Sektori për Inspektion

**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.

2. 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 qendror 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 vërtetimeve 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.

3. 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.

4. 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 funksionimin 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.

Struktura 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.

2. 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 Integritet Neni 10

1. Sektori për Zhvillim Ekonomik

1.1. Misioni i Sektorit për Zhvillim Ekonomik është 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 përmbushjes 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 Integritime Evropiane

2.1. Misioni i Sektorit për Integritime Evropiane është bashkëpunimi me institucionet përkatëse lokale dhe qendrore me qëllim të mbështetjes së Komunës në arritjen e standardeve evropiane dhe përmbushjen e detyrimeve përmes përputhshmërisë me praktikën dhe rregullat e përcaktuara nga BE-ja.

2.2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Integritime Evropiane janë:

- Ofron mbështetje, këshilla dhe ekspertizë profesionale në përcaktimin dhe vendosjen e prioritetëve të komunës në fushën e integritimeve 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 integriteteve evropiane,
- Monitoron, raporton dhe vlerëson rregullisht zbatimin e prioriteteve në fushën e integriteteve evropiane,
- Koordinon zbatimin e detyrave të komunës që rrjedhin nga Plani i veprimit për integritete evropiane,
- Siguron informacion dhe komunikim intensiv brenda komunës në lidhje me aktivitetet që lidhen me integritet evropiane,
- Bashkëpunon me të gjitha autoritetet dhe institucionet me qëllim të harmonizimit të aktiviteteve në kuadër të procesit të integriteteve evropiane,
- Kryen detyra të tjera të nevojshme për punën e Sektorit.

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

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

3. Numri i punonjësve i paraparë në Drejtorinë për Zhvillim Ekonomik dhe Integritete 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 eficiencës 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 efikasitetit të energjisë dhe promovon kërkimin bazë dhe të aplikuar në fushën e efikasitetit të 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.

2. 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 pranuar 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 Sekondare është 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 Sekondare udhëhiqet nga udhëheqësi i Sektorit për Shëndetësi, 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 Sekondare është 3.

2. 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.

3. Qendra kryesore e mjekësisë familjare

3.1. Misioni i Qendrës kryesore të mjekësisë familjare është 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 testeve 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 nevojë 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.

4. 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 përpaket 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 përpaket 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 kontroleve 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.

5. Shtëpia për të moshuarit pa përkujdesje familjare

5.1. Misioni i Shtëpisë për të moshuarit pa përkujdesje familjare është 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 aksesit 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.

6. 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 aksesit 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 Kulturë udhëhiqet 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.

2. Arsimi parauniversitar

2.1. Misioni i arsimit parauniversitar është 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 paafësie 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.

3. Shtëpia e kulturës

3.1. Misioni i Shtëpisë së kulturës është 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 Emergjente është 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 Inspektion
Neni 18**

1. Sektori për Inspektion

1.1. Misioni i Sektorit për Inspektion është 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 Inspektion janë:

- Kontrollon 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, deklaratimet 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 token bujqësore dhe keqpërdorimin e saj për qëllime jobujqësore,
- Kryen edhe detyra tjera të nevojshme për funksionimin e Sektorit.

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

1.4. Numri i punonjësve i paraparë në Sektorin për Inspektion është 10.

2. Numri i punonjësve i paraparë në Drejtorinë për Inspektion 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

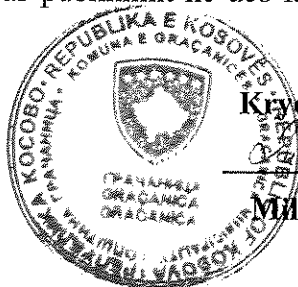
Pjesë përbërëse e kësaj Rregulloreje janë: Tabela e klasifikimit të vendeve të punës në Komunën e Graçanicës (Shtojcë 1.) dhe Organogrami (Shtojcë 2.).

Neni 22

Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje pushojnë të vlejnjë Rregullorja nr.02/19/KG për organizimin e brendshëm të administratës komunale (Nr.4938/19 e datës 27.06.2019) dhe Rregullorja për sistemin 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.



Kryesuesi i Kuvendit

Milan Dimitrijević

Milan Dimitrijević

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

Nr.r.	Titulli i vendit të punës	Klasa	Grupi	Numri
I.	KUVENDI I KOMUNËS			
	- Kryesues i Kuvendit të komunës	Kryesues i KK 6	Funkcionar publik	1
	- Zëvendëskryesues i Kuvendit të komunës për komunitete	Zëvendëskryesues i KK 6	Funkcionar publik	1
	- Asamblistë	Asamblistë të KK 6	Funkcionar publik	19
II.	KRYETAR I KOMUNËS			
	1. Kabineti i kryetarit të komunës			
	- Kryetar i komunës	Kryetar i komunës	Funkcionar publik	1
	- Nënkryetar i komunës	Nënkryetar i komunës	Funkcionar publik	1
	- Nënkryetar i komunës për komunitete	Nënkryetar i komunës	Funkcionar publik	1
	- Shefi i kabinetit	Këshilltar politik (Shef i kabinetit)	Zyrtar i kabinetit	1
	- Zyrtar për marrëdhënie me publikun	Këshilltar politik 2	Zyrtar i kabinetit	1
	- Zyrtar administrativ i kryetarit të komunës	Zyrtar i kabinetit 1	Zyrtar i kabinetit	1
	- Asistent administrativ i nënkryetarit të komunës	Zyrtar i kabinetit 1	Zyrtar i kabinetit	1
	- Asistent administrativ i kryesuesit të Kuvendit të komunës	Zyrtar i kabinetit 1	Zyrtar i kabinetit	1
	- Zyrtar për logjistikë (vojitës)	Zyrtar i kabinetit 2	Zyrtar i kabinetit	1

	- Zyrtar i lartë certifikues - Avokat komunal - Zyrtar për informim - Zyrtar për të drejta të njeriut dhe barazi gjinore	Profesional 1 Profesional 1 Profesional 2 Profesional 2	Grupi i ekonomisë Grupi ligjor Grupi i marrëdhënieve me publikun dhe informimin Grupi i shkencave shoqërore	1 1 1 1
2. Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore				
	- Udhëheqës i Njesisë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore - Zyrtar i lartë për burime njerëzore - Zyrtar për burime njerëzore - Asistent për burime njerëzore	Drejtues i ulët Profesional 1 Profesional 2 Profesional 3	Drejtues i ulët Grupi i burimeve njerëzore Grupi i burimeve njerëzore Grupi i administrimit të përgjithshëm	1 1 1 1
3. Njësia për Auditimin e Brendshëm				
	- Udhëheqës i Njesisë për Auditimin e Brendshëm - Auditor i brendshëm	Drejtues i ulët Profesional 1	Drejtues i ulët Grupi i auditimit të brendshëm	1 3
4. Zyra për Komunitete dhe Kthim				
	- Udhëheqës i Zyrës për Komunitete dhe Kthim - Zyrtar për komunitete - Zyrtar për koordinimin e kthimit të qëndrueshëm	Drejtues i ulët Profesional 2 Profesional 2	Drejtues i ulët Grupi i administrimit të përgjithshëm Grupi i administrimit të përgjithshëm	1 1 1
5. Sektori për Çështje Ligjore				

	- Udhëheqës i Sektorit për Çështje Ligjore - Zyrtar ligjor	Drejtnes i ulët Profesional 2	Drejtnes i ulët Grupi ligjor	1 2
	6. Sektori për Prokurimin Publik - Udhëheqës i Sektorit për Prokurim Publik - Zyrtar për prokurim - Asistent për prokurim	Drejtnes i ulët Profesional 2 Profesional 3	Drejtnes i ulët Grupi i prokurimit publik Grupi i administrimit të përgjithshëm	1 1 1
III.	DREJTORIA PËR ADMINISTRATË TË PËRGJITHSHME DHE ÇËSHTJE KADROVIKE - Drejtor i drejtorisë	Drejtor i drejtorisë komunale 6	Funkcionar publik	1
	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	Drejtnes i ulët Profesional 2 Profesional 2 Profesional 2 Profesional 3	Drejtnes i ulët Grupi i administrimit të përgjithshëm Grupi i administrimit të përgjithshëm Grupi i përkthimit dhe interpretimit Grupi i administrimit të përgjithshëm	1 1 1 3 1
	2. Sektori për Gjendje Civile			

	- Udhëheqës i Sektorit për Gjendje Civile - Zyrtar për gjendje civile	Drejtues i ulët Profesional 2	Drejtues i ulët	1
	3. Sektori i Arkivit			
	- Udhëheqës i Sektorit të Arkivit - Zyrtar për arkiv	Drejtues i ulët Profesional 2	Drejtues i ulët Grupi i arkiv- dokumentacionit	1 4
	4. Sektori për Teknologji Informativ			
	- Udhëheqës i Sektorit për Teknologji Informativ - Zyrtar për teknologji informative	Drejtues i ulët Profesional 2	Drejtues i ulët Grupi i teknologjisë informative	1 2
	5. 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	Drejtues i ulët Profesional 1 Profesional 2	Drejtues i ulët Grupi ligjor Grupi ligjor	1 1 1
	6. Shërbimi Teknik dhe Mbështetës për Transport			
	- Shefi i Shërbimit për Transport	Nëpunës teknik dhe mbështetës – Udhëheqës	Nëpunës teknik dhe mbështetës	1

	- Vozitës	Nëpunës teknik dhe mbështetës 2	Nëpunës teknik dhe mbështetës	2
IV.	DREJTORIA PËR BUXHET DHE FINANCA			
	- Drejtor i drejtorisë		Drejtor i drejtorisë komunale 6	1
	1. Sektori për Buxhet dhe Financa			
	- Udhëheqës i Sektorit për Buxhet dhe Financa		Drejtues i ulët	1
	- Zyrtar për buxhet		Profesional 2	1
	- Zyrtar për zotim të mjeteve buxhetore		Profesional 2	1
	- Zyrtar për shpenzime		Profesional 2	1
	- Zyrtar për të hyra financiare		Profesional 2	2
	- Zyrtar i pasurisë		Profesional 2	1
	2. Sektori për Tatimin në Pronë			
	- Udhëheqës i Sektorit për Tatimin në Pronë		Drejtues i ulët	1
	- Zyrtar për tatimin në pronë		Profesional 2	2
	- Zyrtar për evidentimin e pronës së paluajtshme		Profesional 2	1

V.	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 Integritime - Udhëheqës i Sektorit për Integritime - Zyrtar për integritim 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
VI.	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	Drejtor i drejtorisë komunale 6 Drejtues i ulët Specialist	Funkcionar publik Drejtues i ulët Grupi i inxhinierisë së ndërtimit	1 1 1

	- Zyrtar i lartë për ndërtimtari - Zyrtar për planifikim dhe zhvillim hapsinor - Zyrtar për efikasitet të energjisë - Zyrtar për mbrojtje të mjedisit 2. Sektori për Banim Social - Udhëheqës i Sektorit për Banim Social - Zyrtar për çështjet e banimit	Specialist Profesional 2 Profesional 2 Profesional 2 Drejtues i ulët Profesional 2	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 2
VII.	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
VIII.	DREJTORIA PËR SHËNDETËSI DHE MIRËQENIE SOCIALE - Drejtor i drejtorisë 1. Sektori për Shëndetësi Parësore dhe Sekondare - Udhëheqës i Sektorit për Shëndetësi	Drejtor i drejtorisë komunale 6 Drejtues i ulët	Funkcionar publik Drejtues i ulët	1 1

	- Zyrtar për shëndetësi - Zyrtar për kujdesin parësor shëndetësor	Profesional 2 Profesional 2	Grupi i përgjithshëm shëndetit/mjekësisë Grupi i përgjithshëm shëndetit/mjekësisë	1 1
	2. 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	Drejtuës i ulët Profesional 2 Profesional 1 Profesional 2 Profesional 1 Profesional 2	Drejtuës 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	1 1 1 2 1 2
	3. Qendra kryesore e mjekësisë familjare - Drejtor - Mjek specialist - Mjek i praktikës së përgjithshme - Mjek stomatolog - Kryeinfirmiere/teknik - Laborant - Infermiere/reknik - Administrator - Shef i Shërbimit teknik	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 i shërbimit publik Nëpunës i shërbimit publik Nëpunës i shërbimit publik Nëpunës i shërbimit publik Nëpunës i shërbimit publik	1 10 2 2 2 3 16 2

	- Staf teknik dhe mbështetës	Nëpunës teknik dhe mbështetës (Udhëheqës)	Nëpunës teknik dhe mbështetës	1
	4. Spitali i përgjithshëm i Graçanicës			11
	- Drejtor	Nëpunës i shërbimit publik	Nëpunës i shërbimit publik	1
	- Mjek specialist	Nëpunës i shërbimit publik	Nëpunës i shërbimit publik	41
	- Mjek në specializim	Nëpunës i shërbimit publik	Nëpunës i shërbimit publik	8
	- Farmacist i diplomuar	Nëpunës i shërbimit publik	Nëpunës i shërbimit publik	2
	- Laborant	Nëpunës i shërbimit publik	Nëpunës i shërbimit publik	4
	- Fizioterapist	Nëpunës i shërbimit publik	Nëpunës i shërbimit publik	5
	- Infermiere/teknike	Nëpunës i shërbimit publik	Nëpunës i shërbimit publik	71
	- Administrator	Nëpunës i shërbimit publik	Nëpunës i shërbimit publik	13
	- Shef i shërbimit për çështje administrative	Nëpunës i shërbimit publik	Nëpunës i shërbimit publik	1
	- Staf teknik dhe mbështetës	Nëpunës teknik dhe mbështetës	Nëpunës teknik dhe mbështetës	69
	5. Shtëpia për të moshuarit pa përkujdesje familjare			
	- Drejtor i shtëpisë (menaxher)	Nëpunës i shërbimit publik	Nëpunës i shërbimit publik	1
	- Infermiere/teknike	Nëpunës i shërbimit publik	Nëpunës i shërbimit publik	1
	- Kujdestare	Nëpunës teknik dhe mbështetës	Nëpunës teknik dhe mbështetës	7
	6. Shtëpia e komunitetit për personat me aftësi të kufizuara mendore - pa aftësi në zhvillimin mendor			

	- Drejtor i shtëpisë (menaxher) - Infermiere/teknike - Kujdestare	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 4 5
IX.	DREJTORIA PËR ARSIM DHE KULTURË - Drejtor i drejtorisë 1. Sektori për Arsimit dhe Kulturë - Udhëheqës i Sektorit për Arsimit 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 2. Arsimi parauniversitar - Drejtor i institucionit parashkollor - Drejtor i shkollës fillore - Drejtor i shkollës së mesme	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	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	1 1 1 1 1 1 2 1 8 6

	- Edukatorë - Pedagog - Psikolog - Bibliotekist - Sekretar - Administrator - Mësimdhënës në shkollën fillore - Mësimdhënës në shkollën e mesme - Staf 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 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 teknik dhe mbështetës	24 8 3 2 3 22 51 52 85
	3. Shtëpia e kulturës - Drejtor i Shtëpisë së kulturës - Zyrtar i Shtëpisë së kulturës - Bibliotekist	Krijues dhe performues i artit dhe kulturës Nëpunës i shërbimit publik Nëpunës i shërbimit publik	Krijues dhe performues i artit dhe kulturës Nëpunës i shërbimit publik Nëpunës i shërbimit publik	1 1 3
X.	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

XI.	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	Funkcionar publik	1
XII.	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 Grupi i bujqësisë, pyjeve dhe tokës Grupi i bujqësisë, pyjeve dhe tokës	1 1 2 2
XIII.	DREJTORIA PËR INSPEKSION - Drejtor i drejtorisë 1. Sektori për Inspektion	Drejtor i drejtorisë komunale 6	Funkcionar publik	1

	- 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	Drejtuës i ulët Profesional 1 Profesional 1 Profesional 1 Profesional 1 Profesional 1 Profesional 1 Profesional 1 Profesional 1	Drejtuës 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 2 1 1 1 2 1 1
--	---	--	---	---

Shtojcë 2: Organogrami

KOMUNA E GRACANICËS
STRUKTURA ORGANIZATIVE

