



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVO / REPUBLIC OF KOSOVA
Kuvendi Komunal Rahovec
Skupština Opštine Orahovac / Municipal Assembly Rahovec

RREGULLORE

**PËR ORGANIZMIN E BRENDSHËM, KOMPETENCAT DHE PËRGJEGJËSITË E
ADMINISTRATËS TË KOMUNËS SË RAHOVECIT**

Rahovec, 27 mars 2015

Në bazë të nenit 12, paragrafi 2, pika c) dhe 17, të Ligjit Nr-03/L-040 për Vetëqeverisjen Lokale, nenit 34 paragrafi 1 të Ligjit Nr. 03/189 për Administratën Shtetërore të Republikës së Kosovës, nenit 5 të Statutit të Komunës së Rahovecit 01Nr 569/1 të datës 16.12.2010, si dhe nenit 6 të Plotësim-Ndryshimit të Statutit të komunës së Rahovecit 01Nr.2909 të datës 30.07.2014, Kuvendi i Komunës së Rahovecit, në mbledhjen e vet të mbajtur më 27 mars 2015, miratoi këtë:

R R E G U L L O R E

PËR ORGANIZMIN E BRENDSHËM, KOMPETENCAT DHE PËRGJEGJËSITË E ADMINISTRATËS TË KOMUNËS SË RAHOVECIT

DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1.

Qëllimi i rregullores

Qëllimi i Rregullores është të përcaktojë rregullat e organizimit të brendshëm të Administratës së Komunës, kompetencat, detyrat dhe përgjegjësitë e organeve të administratës, në pajtim me dispozitat e Ligjit për Vetëqeverisje Lokale, dispozitat e ligjeve dhe akteve nënligjore që kanë të bëjnë me pushtetin lokal, si dhe dispozitat e Statutit të komunës së Rahovecit.

Neni 2.

Objektivat e rregullores

Rregullorja mbi organizimin e brendshëm, kompetencat dhe përgjegjësitë e administratës në komunë do të ketë këto objektiva:

- 2.1 Të krijojë kornizën e nevojshme rregulluese për të realizuar një funksionim sa më të kontrolluar, efikasitet më të lartë të mundshëm, racionalitet ekonomik dhe efektiv, në kuadër të administratës të komunës së Rahovecit.
- 2.2 Të krijojë një kornizë e cila i krijon administratës të komunës së Rahovecit, detyrimin që në punën e saj të respektojë parimet e llogaridhënies, transparencës, hapjes për publikun (qytetarëve) dhe gjithë përfshirjes.
- 2.3 Të mundësojë profesionalizëm dhe qëndrueshmëri në funksionimin e brendshëm të administratës së komunës së Rahovecit, të përcaktuara me ligj, me vendimet e autoriteteve administrative dhe dispozitat të tjera ligjore dhe aktet nën ligjore.

Neni 3.

Bazueshmëria ligjore

3.1 Përpilimi dhe miratimi i kësaj Rregulloreje mbi organizimin e brendshëm, kompetencat dhe përgjegjësitë e administratës në komunë, bazohet në strukturën organizative (organogramin) të komunës së Rahovecit, i cili miratohet nga Kryetari i Komunës si organ ekzekutiv, Ligjit për Vetëqeverisje Lokale, Nr-03/L-040, Ligjit të Punës, Nr-03/L-212, Ligjit mbi shërbyesit civil të Republikës së Kosovës, Nr-03/L-149, dhe akteve tjera ligjore dhe nën ligjore të aplikueshme në Republikën e Kosovës.

3.2 Organogrami i Komunës është pjesë përbërëse e Administratës komunale.

Neni 4.

4.1 Të gjithë nëpunësit civil i kryejnë detyrat e tyre në mënyrë të paanshme dhe të drejtë duke respektuar dhe duke vepruar në pajtim me ligjin, rregulloret, urdhëresat, udhëzimet.

4.2 Nëpunësit civil janë të pavarur në punën e tyre, ata udhëheqin procedurën dhe marrin vendime në kuadër të autorizimeve dhe kompetencave ligjore që kanë.

Neni 5.

Mënyra e udhëheqjes së Administratës Komunale organizohet nga:

1. Kabineti i Kryetarit,
2. Drejtoritë,
3. Sektorët dhe
4. Njësi organizative.
- 5.

5.1 Me punën e kabinetit të kryetarit udhëheq Kryetari i komunës,

5.2 Me punën e drejtorisë udhëheq drejtori.

5.3 Me punën e sektorëve udhëheqin udhëheqësit e sektorëve, të cilët për punën e tyre i përgjigjen drejtpërdrejt Kryetarit të Komunës ose drejtorit të drejtorisë, varësisht siç është përcaktuar me këtë Rregullore.

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

Neni 6.

Organizimi i brendshëm i zyrave të Kryetarit dhe Drejtorive komunale

Në mënyrë që kompetencat ligjore të zbatohen me standarde më të larta administrative e profesionale, administrata e komunës së Rahovecit konform dispozitave të statutit dhe plotësim ndryshimit të statutit të komunës së Rahovecit përbëhet nga këto Kabineti i Kryetarit, Drejtoritë, Sektorët dhe Njësitë organizative.

Neni 7.

Organizmi i brendshëm i Kabinetit të Kryetarit

Në kuadër të kabinetit të Kryetarit të Komunës do të jenë;

1. Nënkyetari i komunës,
2. Staf mbështetës i Kabinetit të Kryetarit
3. Sektori Ligjor,
4. Njësia për Komunikim me Publikun,
5. Sektori për Kthim të komuniteteve dhe të drejtat e njeriut,
6. Sektori i Prokurimit,
7. Njësia e Personelit,
8. Njësia e Auditimit të Brendshëm.

Neni 8.

KRYETARI I KOMUNËS

Kryetari i komunës, do të veprojë konform mandatit të dhënë me Ligjin për vetëqeverisjen lokale në Republikën e Kosovës, (Ligji nr.03/L-040) si dhe ligjet tjera në fuqi, që e autorizojnë këtë organ, në qeverisjen lokale dhe konform autorizimeve të përcaktuara edhe me Statutin e Komunës së Rahovecit.

Neni 9.

NËNKRYETARI I KOMUNËS

Nënkyetari i komunës do t'i ushtrojë detyrat dhe përgjegjësit e veta në pajtim me nenin 60, të Ligjit për vetëqeverisje lokale, ligjeve tjera në fuqi dhe udhëzimeve të Kryetarit të komunës së Rahovecit.

Neni 10.

STAFI MBËSHTETËS I KABINETIT TË KRYETARIT

Konform U.A. nr. 02/2014 të datës 12.02.2014, Staf mbështetës i Kabinetit të Kryetarit të Komunës ka për qëllim:

1. Ofrimin e mbështetjes së kryetarit të komunës në ofrimin e ushtrimit të përgjegjësive,
2. Ofrimin e ndihmës teknike-administrative,
3. Ofrimin e shërbimeve logjistike,
4. hartimin e planit-programit të punës së protokollit të kryetarit,
5. Përgatit takimet e Kryetarit me personalitete nga vendi dhe jashtë,
6. Përpilon programin e vizitës së Kryetarit në vend dhe jashtë,
7. Organizon ceremonialet zyrtare të Kryetarit,
8. Përcjell dhe pret Kryetarin në vendkalimet kufitare,
9. Koordinon punën e protokollit me stafin tjetër në kabinet,
10. Kryen edhe detyra të tjera sipas kërkesave të Kryetarit.

Neni 11.

SEKTORI LIGJOR

Spektori Ligjor do të funksionojë në dy njësi:

1. Njësia për Çështje Administrative dhe
2. Njësia për Përfaqësime

Spektori ligjor është përgjegjës për të ofruar këto shërbime:

1. Ofron ndihmë juridike, shërbime, këshillime, dhe bashkëpunon me drejtori zyre dhe sektorë të komunës së Rahovecit dhe institucionet e arsimit, shëndetësisë dhe ndërmarrjeve komunale të cilat menaxhohen nga komuna,
2. Shqyrton të gjitha projekt rregulloret që propozuesi ja dërgon për miratim kryetarit duke i harmonizuar me dispozitat ligjore dhe statutare,
3. Sipas nevojës harton rregulloret përkatëse,
4. Konsulton dhe bën harmonizimin paraprak të propozim vendimeve dhe akteve tjera që i propozohen komitetit për politikë dhe financa dhe kuvendit të komunës për miratim,
5. Përpilon shkresa dhe materiale të ndryshme për kryetarin e komunës,
6. Kujdeset për ruajtjen e dokumentacionit të njësisë Ligjore dhe bën shtypjen e të gjitha materialeve dhe akteve të tjera nga fushëveprimi i kësaj zyre,
7. Njësia ligjore kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së Kryetarit të Komunës,
8. Përfaqëson dhe mbron interesin e komunës dhe të institucioneve që përfaqësohen nga komuna, në procedurën civile, penale, përmbarese dhe administrative në gjykatat e vendit në të gjitha nivelet,
9. Ndërmerr të gjitha veprimet procedurale për mbrojtjen e interesave pasurore dhe juridike të komunës, në përputhje me përgjegjësitë e tij të përcaktuara me ligj dhe statut,
10. Kryen edhe punë të tjera si përfaqësues juridik i komunës nga rrethi i përgjegjësive që janë të përcaktuara me Ligjet e aplikueshme në Republikën e Kosovës.



Neni 12.

SEKTORI I PROKURIMIT PUBLIK

Sektori i prokurimit publik kryen punët në kuadër të detyrave të veta në pajtim me Ligjin për prokurimin publik të Republikës së Kosovës, ka për detyrë që të kujdeset për të gjitha blerjet dhe shitjet publike të komunës konform ligjit për prokurimin publik të Republikës së Kosovës. Sektori i prokurimit publik do të jetë përgjegjës për ushtrimin e detyrave dhe përgjegjësi si në vijim;

1. Të zbatojë ligjin dhe legjislacionin në fuqi të prokurimit publik,
2. Të sigurojë që procedurat e prokurimit publik të zhvillohen në mënyrë efikase, efektive, transparente dhe me të drejtë të shfrytëzimit të fondeve dhe burimeve publike,
3. Të sigurojë integritetin dhe përgjegjësinë e personave që kryen ose që janë të përfshirë në një aktivitet të prokurimit publik,
4. Të promovojë trajtim të barabartë dhe një treg të hapur të prokurimit dhe krijimin e një kulture institucionale për organe publike të bazuara në profesionalizëm dhe paanshmëri
5. Të zbatojë rregullat e prokurimit publik që janë të bazuara mbi parimet e transparencës, konkurrencës, dhe trajtimit të barabartë, jo diskriminues,
6. Të mbajë evidencë për tërë procesin e prokurimit prej fillimit deri te dhënia e kontratës.
7. Ti ofrojë palës së interesuar qasje të drejtpërdrejtë në të gjitha të dhënat lidhur me një aktivitet të prokurimit përveç informatave sekrete afariste,
8. Kujdeset që gjatë ushtrimit të aktiviteteve të prokurimit të inkurajojë konkurrencën dhe të respektojë barazinë e pjesëmarrësve në procesin e prokurimit publik,
9. Të realizojë kërkesat e drejtorive në pajtim me planifikimin e prokurimit,
10. Të hartojë planin e prokurimit për komunën e Rahovecit,
11. Të raportojë te Kryetari i komunës, në mënyrë periodike për punën e vet,
12. Të ndihmojë sipas nevojës në përgatitjen dhe harmonizimin e rregulloreve komunale që ndërliken me ligjin e prokurimit publik,
13. Pranimi dhe realizimi i kërkesave nga drejtoritë,
14. Përcakton procedurën e prokurimit,
15. Përgatit dhe shtyp njoftime për KRPP,
16. Përgatit dhe dorëzon dosjet e tenderit,
17. Kryen komunikim me shkrim me palë,
18. Organizon dhe zhvillon procedurën e hapjes dhe vlerësimit dhe përgatitjen e raporteve, përgatit planin e prokurimit duke u bazuar në planifikimet e drejtorive dhe buxhetit,
19. Hulumtimi i tregun përkatësisht para masës parapërcaktimit të vlerës dhe procedurës,
20. Kompletion lëndët e prokurimit për të cilën është kryer vlerësimi, përgatit kontratat në pajtim me ofertën,
21. Koordinimi i menaxhimit të kontratave me komisionin mbikëqyrës,
22. Pranimi i kërkesave të subjekteve dhe kthimi i përgjigjes brenda afatit të paraparë me ligj,
23. Pranimi i faturave, raporteve të mbikëqyrjes dhe procedimi i lëndëve për pagesë në drejtori të financave dhe buxhet.

Neni 13.

NJËSIA PËR KOMUNIKIM ME PUBLIKUN

Njësia për komunikim me publikun, do të jetë përgjegjëse për këto detyra:

1. Njësia për komunikim me publikun në komunën e Rahovecit, komunikon informata për publikun në lidhje me aktivitetet e organeve komunale, mirëmbajtjen e faqes zyrtare, përgatitjen e raporteve të rregullta, përkritazi me ngjarjet që ndodhin në komunë,
2. Krijon lehtësira strukturore e praktike për marrjen nga ana e publikut (qytetarëve), në mënyrë të saktë, të përshtatshme e të shpejtë të informacionit për dokumentet zyrtare,
3. Përcjell mbledhjet e këshillit të drejtorëve, të komiteteve dhe të kuvendit të komunës,
4. Koordinon ndërlidhjen me shtypin vendor dhe ndërkombëtar lidhur me çështjet që kanë të bëjnë me veprimtarinë e kryetarit të komunës, drejtorive dhe zyrave,
5. Koordinon zhvillimin dhe zbatimin e fushave komunale për komunikim me publikun,
6. Siguron transparencë dhe qasje publike për punën e drejtorive komunale, institucioneve arsimore, shëndetësore dhe ndërmarrjeve publike lokale,
7. Informon publikun për vendimet e marra nga ana e kuvendit me anë të konferencave dhe lëshimin e kumtesave për shtyp,
8. Bën shoqërimin e përfaqësuesve të mediave brenda komunës dhe regjistron deklaratat e zyrtarëve komunal dhënë përfaqësuesve të mediave.

Neni 14.

SEKTORI PËR KTHIM TË KOMUNITETEVE DHE TË DREJTAT E NJERIUT DHE INTEGRIMET EVROPIANE

Ky Sektor organizohet në pajtim me rregulloren e Qeverisë së Republikës së Kosovës nr. 02/2011 për zyrat komunale për komunitete dhe është nën mbikëqyrjen e drejtpërdrejtë të Kryetarit të komunës, është përgjegjëse për identifikimin, promovimin, përkrahë, zbaton dhe mbikëqyrë politikat, aktivitetin dhe programet përkatëse për mbrojtjen dhe promovimin të drejtave të komuniteteve jo shumicë qasje të barabartë të komuniteteve në shërbime publike, krijimin e kushteve për kthimin e qëndrueshëm të refugjatëve, të kthyerave, personave të zhvendosur dhe atyre të ri-atëdhësuarve, përpilimin e strategjisë për kthime të komuniteteve dhe të ri-atëdhësuarve në nivel komunal.

Spektori për kthim të komuniteteve vepron në pajtim me kushtetutën e Republikës së Kosovës, legjislacionit në fuqi, akteve nënligjore dhe me politikat në fushën e promovimit të të drejtave të komuniteteve.

Ky sektor që trajton të drejtat e njeriut dhe barazi gjinore, është i themeluar konform udhëzimit administrativ, 2008/2, dhe udhëzimit administrativ, 2011/01, si mekanizëm i qëndrueshëm është përgjigjes për promovimin, koordinimin, udhëheqë, mbikëqyrë dhe mbron të drejtat e njeriut në nivel Komunal, në përputhje me legjislacionin e zbatueshëm, standardet ndërkombëtare, politikat, strategjitë dhe planet e veprimit të institucioneve të Republikës së Kosovës, duke përfshirë,

politikat në komunë në fushën e të drejtave të njeriut duke përfshirë respektimin e politikave mbi barazinë gjinore, të drejtave të komuniteteve, përdorimi i gjuhëve, mundësitë e barabarta, zbatimin e politikave për personat me aftësi të kufizuar, të drejtave të grave, të drejtave të fëmijëve.

Kompetencat për trajtimin e çështjeve që kanë të bëjnë me integrime evropiane

Zyrtari për integrime evropiane është përgjegjës për koordinimin e të gjitha çështjeve që kanë të bëjnë me integrimin evropian në nivel komunal, dhe si të tilla sigurojnë kryerjen e të gjitha obligimeve të Komunës në kuadër të këtij procesi. Koordinimin dhe pjesëmarrjen në zhvillimin dhe implementimin e politikave dhe strategjive me qëllim të zhvillimit të kapaciteteve të Komunës për të kryer me sukses të gjitha reformat e nevojshme, përfshirë monitorimin, raportimin dhe vlerësimin e rregullt të implementimit të tyre.

Ngritjen e vetëdijes së administratës së Komunës, shoqërisë civile, mediave, komunitetit të biznesit si dhe publikut të gjerë mbi procesin e integrimeve evropiane. Bashkëpunon ngushtë me Ministrinë për Integrime Evropiane, Ministrinë përgjegjëse për qeverisjen lokale, Ministrinë e Financave dhe me institucionet përkatëse.

mijëve, kundër-diskriminim dhe anti-trafikut.

Neni 15.

NJËSIA E AUDITIMIT TË BRENDSHËM

Njësia e Auditorit të Brendshëm, do të merret kryesisht me kontrollin e procedurave që kanë të bëjnë me menaxhimin e parasë publike në përgjithësi, dhe do të kujdeset që të zbatohen procedurat e parapara me Ligjin mbi menaxhimin e financave publike në Republikën e Kosovës, si dhe rregulloret, urdhëresat dhe udhëzimet tjera të Ministrisë për Ekonomi, Financa dhe Buxhet. Gjithashtu auditori i Brendshëm ka për detyrë që kryetarit të komunës ti raportojë me raport tre mujor dhe raport vjetor, për të gjitha aktivitetet e auditimit, përgatit dhe zbaton programin e sigurisë së cilësisë për vlerësimin e brendshëm dhe të jashtëm të funksionimit të auditimit të brendshëm, organizon, kryen dhe mbikëqyr të gjitha aktivitetet e auditimit të brendshëm për drejtoritë dhe dorëzon rezultatet e auditimit në pajtim me legjislacionet në fuqi, siguron përgatitjet me kohë të propozim planit strategjik të auditimit në bazë të vlerësimit të rrezikut.

Neni 16.

NJËSIA E PERSONELIT

Njësia e personelit, do të kujdeset për zbatimin e procedurave të Ligjit për shërbimin civil në Republikën e Kosovës, Ligjin për pagat e shërbyesve civil, të gjitha pozitat e cekura në këtë rregullore si dhe pozitat e vendeve të punës që do të hapen në të ardhmen, që do të jenë të

përcaktuara konform ligjeve në fuqi, në veçanti të ligjeve të lartcekura përkatësisht i kryen këto detyra:

1. Koordinon dhe mbikëqyr punët dhe aktivitetet që kanë të bëjnë me menaxhimin e personelit lidhur me të drejtat dhe detyrimet, përgjegjësitë në zbatimin e detyrave punuese dhe funksionimin e kodit të mirësjelljes,
2. Udhëheq me të gjitha procedurat e shërbimit civil,
3. Është përgjegjës që të lidhet në mënyrë elektronike me regjistrin qendror të nëpunësve civil dhe të sigurojë përditësimet e rregullta të të dhënave të nëpunësve civil,
4. Lëshon vërtetime për punëtorët e organeve të administratës komunale,
5. Kujdeset për komunikimin efektiv dhe bashkëpunimin me të gjitha funksionet në komunë në lidhje me burimet njerëzore,
6. Është përgjegjës për përkrahjen e nëpunësve në periudhën provuese,
7. Respektimin e procedurave dhe afateve të vlerësimit të rezultateve në punë dhe konfirmimin e nëpunësit nga eprori,
8. Këshillimin e eprorëve gjatë gjithë procedurës provuese,
9. Njësia e Personelit udhëheqë dhe monitoron me të gjitha procedurat e personelit konform dispozitave juridike.
10. Njësia e Personelit në bashkëpunim me eprorët e punëtorëve bën hartimin e Planit Individual të Personelit (Planifikimin vjetor të personelit), të cilin e miraton Kryetari i Komunës si udhëheqës me i lartë administrativ i institucionit,
11. Njësia e Personelit implementon planin e trajnimeve të personelit, të hartuar nga eprorët e punëtorëve dhe që e ka miratuar Ministria kompetente,
12. Njësia e Personelit ofron shërbimet e sekretarisë për Komisionin Disiplinor dhe Komisionin për Zgjidhjen e Kontesteve dhe Ankesave,
13. Njësia e Personelit menaxhon me dosjet e personelit, organizon dhe kujdeset për ruajtjen e dosjeve të personelit,
14. Njësia e Personelit kujdeset për të dhënat statistikore të personelit, i përpunon dhe i ofron për institucionet relevante të dhënat statistikore,
15. Njësia e Personelit kujdeset për implementimin dhe përdorimin e dokumenteve-formularëve standard të Shërbimit Civil të Kosovës, në fushën e personelit,
16. Njësia e Personelit zbaton Planin e miratuar të personelit (PIP) konform dispozitave dhe procedurave ligjore,
17. Njësia e Personelit kujdeset për përcjelljen e vijueshmërisë në punë të personelit, pra vajtje – ardhje në punë përmes programit elektronik dhe i raporton rregullisht kryetarit të komunës si udhëheqës më i lartë administrativ.

Neni 17.

Komuna e Rahovecit organizohet në Drejtori si vijojnë;

1. Drejtoria për Administratë të Përgjithshme,
2. Drejtoria për Shëndetësi dhe Përkujdesje Sociale,
3. Drejtoria për Arsim,

4. Drejtoria për Buxhet dhe Financa,
5. Drejtoria për Ekonomi, Zhvillim dhe Turizëm,
6. Drejtoria për Urbanizëm, Planifikim dhe Mbrojtje të Mjedisit,
7. Drejtoria për Gjeodezi, Kadastër dhe Pronë,
8. Drejtoria për Shërbime Publike,
9. Drejtoria për Bujqësi, Pylltari dhe Zhvillim Rural,
10. Drejtoria për Inspektim,
11. Drejtoria për Kulturë, Rini dhe Sport,
12. Drejtoria për Mbrojtje dhe Shpëtim.

Neni 18.

DREJTORIA PËR ADMINISTRATË TË PËRGJITHSHME

Drejtoria për Administratë të Përgjithshme, në mbështetje të dispozitave ligjore, nënligjore, statutare dhe të rregulloreve komunale, ushtron autorizimet dhe përgjegjësitë për mbrojtjen e interesave të Komunës dhe qytetarëve si në vijim:

Brenda drejtorisë për Administratë të përgjithshme do të funksionojnë këto, sektorë:

1. Sektori për Shërbimet e Përgjithshme,
2. Sektori i Gjendjes Civile,
3. Sektori për Arkiv

Kjo drejtori do të përkujdeset që të jetë në funksion dhe të bëjë:

1. Zbatimin e dispozitave ligjore në organet e Administratës Komunale,
2. Planifikimin e buxhetit të drejtorisë dhe kujdesin për menaxhimin e saj,
3. Ofrimi i komunikimit korrekt me qytetarë, vënia në dispozicion të qytetarëve të kërkesave, t'i këshillojë dhe jep ndihmë juridike-administrative për mënyrën e plotësimit të kërkesave,
4. Regjistrimi i të gjitha kërkesave të palëve,
5. Raportimi për lëndët e kryera gjatë secilit muaj,
6. Shërbimet e sigurimit dhe mirëmbajtjes së objekteve,
7. Shërbimet e gjendjes civile që përfshijnë statusin civil të qytetarëve,
8. Bën pranimin dhe arkivimin e lëndëve të përfunduara nga ana e drejtorive përkatëse dhe të njëjtat i arkivon në depon arkivore të komunës ose drejtpërdrejtë në arkivimin ndër komunal,
9. Kryen edhe detyra tjera që lidhen me arkivimin dhe lëndët arkivore në pajtim me ligjin,

10. Shërbimet që kanë të bëjnë me fushën e logjistikës dhe funksionimin e saj,
11. Identifikon nevojat e institucionit që kanë të bëjnë me çështjet logjistike dhe bën regjistrimin e tyre,
12. Shërbimet që kanë të bëjnë me fushën e logjistikës dhe funksionimin e saj, ku përfshihet menaxhimi i parkut të automjeteve, kujdesi për mirëmbajtjen e automjeteve zyrtare, furnizimi me derivate, etj.,
13. Regjistrimi dhe mbajtja e evidencës së materialit zyrtar, që pranohet dhe dorëzohet nga depoja e Komunës,
14. Organizon transportin e zyrtarëve komunal në përputhje me agjendën zyrtare,
15. Kujdeset për mirëmbajtjen servisimin dhe regjistrimin e automjeteve zyrtare,
16. Furnizimi me derivate dhe përcjellja e shpenzimeve ditore, mujore dhe vjetore,
17. Regjistrimin dhe mbajtjen e evidencës së materialit zyrtar që pranohet dhe dorëzohet nga depoja e komunës,
18. Kujdeset për furnizimin me material të nevojshëm për organet e administratës, duke mbajtur evidencën e nevojshme në librin e evidencës së shpenzimeve,
19. Kujdeset për shërbimet postare, dorëzimin e ekspeditivin e shkresave zyrtare,
20. Kujdeset për ruajtjen e objekteve dhe autoparkun,
21. Kujdeset për mirëmbajtjen e objektit riparimin e pjesëve të prishura ndërrimin e tyre si dhe mirëmbajtjen e aparateve për nxehje, ujësjellësit, kanalizimit dhe instalimeve të rrymës,
22. Kujdeset për pajisjet e teknologjisë informative, në të gjitha objektet dhe sektorët si brenda institucionit të komunës ashtu edhe jashtë saj, përfshirë edhe Kuvendin e Komunës gjatë seancave,
23. Kujdeset për servisimin e pajisjeve dhe mirëmbajtjen e tyre,
24. Ndihmon nëpunësit për hapjen dhe përdorimin e programeve kompjuterike,
25. Pranon kërkesat e qytetarëve, në lidhje me regjistrim në regjistrat e gjendjes civile, ofrimin e shërbimeve për qytetarë nga aspekti i gjendjes civile,
26. Mbajtja dhe ruajtja e librave amëz të lindurve, martuarve dhe vdekurve, regjistrimin e të porsalindurve në LAL, Regjistrimin e të vdekurve në LAV,
27. Kryen procedurat e kurorëzimit të martesave brenda dhe jashtë Komunës dhe regjistrimin në LAM,
28. Ndryshimin dhe përmirësimin e emrit personal, sipas kërkesës së palës,
29. Lëshon certifikatat (për faktet që mbajnë evidencë sipas detyrës zyrtare): certifikatat lindjeve, jetës, statusit martesor, martesës, vendbanimit, vdekjes, aktvdekjen, bashkësisë familjare, shtetësisë dhe deklaratën për mbajtjen e familjes,
30. Zhvillon procedurën për fitimin dhe humbjen e shtetësisë, dhe koordinimin me organet e nivelit qendrorë, dhe organet tjera kompetente, në aspektin e gjendjes civile,
31. Lëshon kopje të lëndëve arkivore për qytetar dhe subjektet tjera në harmoni me ligjet në fuqi.

Punët profesionale për Kuvendin komunal, janë:

1. Ndihmon në mënyrë profesionale kryetarin, nënkryetarin dhe Kryesuesin e Kuvendit lidhur me çështje profesionale juridike që shtrihen në kuvend,
2. Bën përgatitje të materialeve për mbledhjet e Kuvendit dhe pranon propozimet e rregulloreve, vendimeve, dhe materialeve tjera për mbledhjen e kuvendit të komunës, dhe

- përgatit për shpërndarje materialin për mbledhjet vijuese të cilat i zbaton sipas thirrjes së Kryesuesit të Kuvendit,
3. Bën sugjerime në aspektin e zbatimit të ligjeve dhe rregulloreve pozitive, jep mendime lidhur me dispozitat ligjor, jep ndihmë profesionale për këshilltarët e kuvendit,
 4. Përpilon tekstet e korrigjuara dhe të miratuara në Kuvend, përpilon shkresa dhe materiale të ndryshme Kryesuesin e Kuvendit, të njëjtën punë bën edhe për komitetin për politikë dhe financa dhe për komitete tjera të kuvendit,
 5. Ndhmon kryesuesin e Kuvendit që obligimet e dala nga seancat e Kuvendit për organet e administratës të përgatiten dhe të dërgohen në ekzekutim,
 6. Udhëheq procesverbalet nga mbledhja e Kuvendit dhe komiteteve dhe përpilon formën e shkruar për distribuim,
 7. Përgatit në bashkëpunim me kryetarin dhe kryesuesin e Kuvendit të gjitha informacionet dhe njofton opinionin me aktivitetet e Kuvendit,
 8. Kryen edhe detyra tjera sipas përshkrimit paraprak dhe nevojës së asistimit në punë të kuvendit dhe ekzekutivit,
 9. Për shërbimet ndihmëse dhe këshillëdhënëse përkitazi me komisionet e Kuvendit duke përfshirë edhe procedurat lidhur me mbledhjet e komisioneve të kuvendit,
 10. Për shërbimet e përkthimit me gojë dhe me shkrim.

Neni 19.

DREJTORIA PËR SHËNDETËSI DHE MIRËQENIE SOCIALE

Ne kuadër të kësaj Drejtorie janë këto, sektor:

1. Sektori për Shëndetësi dhe
2. Sektori për Mirëqenie Sociale

Organizmi i brendshëm i Drejtorisë për Shëndetësi dhe Përkujdesje Sociale

DSHMS-ja në bazë të organizimit të brendshëm;

- Shërbimet shëndetësore,
- Shëndeti publik,
- Përkujdesje sociale dhe viktimave të luftës,
- Përkujdesje për punëtorët në botën e jashtme,
- Zyrtar për Financat

Drejtorja për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale ushtron përgjegjësitë që i ka komuna sipas dispozitave ligjore nga lëmi i shëndetësisë primare dhe përkujdesjes sociale:

1. Kryen punët dhe është përgjegjëse për sigurimin e ofrimit të shërbimeve parësore shëndetësore, përkujdesje dhe mirëqenie sociale për qytetarët e Komunës,
2. Planifikon dhe menaxhon buxhetin e bazuar në nevojat lokale, duke u mbështetur në udhëzimet e Ministrisë së Shëndetësisë,
3. Politikat zhvillimore të sistemit shëndetësor lidhur me planifikimin, organizimin dhe ndërmarrjen e masave të nevojshme, realizohen nëpërmjet zbatimit të konceptit të

- mjekësisë familjare që konsiston në ofrimin e shërbimeve shëndetësore për të gjithë banorët e Komunës së Rahovecit,
4. Kujdeset që Komuna të realizojë politikat zhvillimore lidhur me planifikim, organizimin dhe financimin e kujdesit shëndetësor,
 5. Koordinon dhe mbikëqyrë punën e QKMF-së, QMF, ambulancave të mjekësisë familjare dhe veprimtarisë private shëndetësore,
 6. Siguron përkujdesje ndaj kategorive të dala nga lufta, familjeve të dëshmorëve, martirëve, invalidëve dhe veteranëve të luftës së UÇK-së,
 7. Bashkëpunon me Qendrën për Punë Sociale në Komunë, rreth përkujdesjes së rasteve sociale të popullatës së komunës,
 8. Vendos dhe mbledh bashkë pagesat brenda Kornizës së caktuar nga Ministra e Shëndetësisë,
 9. Marrja e masave preventive për ruajtjen e shëndetit publik në nivel komunal si:
 - Imunizimi dhe vaksinimi,
 - Promovimi i shëndetit oral dhe kujdesin themelor stomatologjik,
 - Kujdesi për shëndetin mendor, bazuar në bashkësi,
 - Zbulimi i hershëm i sëmundjeve ngjitëse, masat kundër epidemike,
 10. Vlerësimin e nevojave lokale për shëndetësinë primare,
 11. Vendosjen e objektivave për kujdesin primar shëndetësor,
 12. Përcaktimi i prioriteteve lokale dhe objektivave në bazë të informatave, konform strategjisë së kujdesit parësor shëndetësor,
 13. Mbikëqyr dhe koordinon Qendrën Kryesore të Mjekësisë Familjare,
 14. Qendrat e Mjekësisë Familjare dhe QPS, Zhvillimin e planit strehimor për territorin e Komunës,
 15. Zbaton normat, standardet e infrastrukturës dhe burimeve njerëzore të miratuara nga MSH,
 16. Sigurimin e ofrimit të shërbimeve sociale dhe familjare brenda territorit, sipas standardeve të përcaktuara nga MPMS,
 17. Përkujdesjen e vazhdueshme për qytetarët e zhvendosur në territorin e Komunës,
 18. Asiston në vlerësimin e nevojave lokale për QKMF-së, QMF-së dhe ambulancat,
 19. Asiston në promovimin e shëndetit oral dhe kujdesin themelor stomatologjik,
 20. Asiston në çështjen e kujdesit për shëndetin mendor të bazuar në bashkësi,
 21. Asiston në sigurimin e masave mbrojtëse shëndetësore si sigurimin e ujit të pijshëm dhe higjienës, ushqimit të sigurt dhe nutricionit si dhe aktivitetet e dezinfektimit, dezinfektimit dhe derratizimit,
 22. Kryen shërbime sociale dhe familjare, brenda territorit të tyre, përmes aktiviteteve të Qendrës për Punë Sociale ose duke siguruar financim apo ndonjë ndihmë tjetër materiale për organizatat joqeveritare që merren me këtë veprimtari,
 23. Merr hapa për të identifikuar natyrën dhe përmasat e nevojës për shërbime sociale dhe familjare brenda territorit të tyre,
 24. Përgatit plane vjetore për zhvillimin dhe mirëmbajtjen e shërbimeve sociale dhe familjare dhe mban shënime e statistika dhe raportin për aktivitetet në fushë të shërbimeve sociale dhe familjare çdo vit, si dhe në çdo interval tjetër kohor, sipas kërkesës së MPMS,
 25. Siguron që Qendra për Punë Sociale në territorin e vet të ketë resurse sipas standardeve të specifikuara nga Ministria,
 26. Përkujdeset për sigurimin e strehimit për të pastrehët,

27. Asistencë me anë të përkrahjes financiare, sigurimit të lokalit ose këshillës profesionale për grupet e njerëzve në nevojë ose ata që kujdesen për ta në mënyrë që të krijojnë dhe mbajnë grupe për ndihmë reciproke dhe grupe për vetë ndihmë;
28. Bën përgatitje adekuate për t'u përgjigjur në rastet e shërbimeve urgjente sociale dhe familjare të cilat kërkojnë jashtë orarit të rregullt të punës,
29. Ndihma (Ndërtim-Renovimin) të shtëpive për rastet sociale,
30. Përkujdesjen e vazhdueshme ndaj, Shoqatës së HANDIKOS-it, Shoqatës së Shurdhmecëve, Shoqatës së të Verbërve dhe shoqatave tjera, me qëllim të realizimit të të drejtave dhe beneficioneve të posaçme që janë në kompetencë të Komunës,
31. Kryen edhe punët tjera nga lëmi i mbrojtjes shëndetësore dhe sociale në pajtim me dispozitat ligjore.

Neni 20.

DREJTORIA PËR ARSIM

Në kuadër të kësaj Drejtorie themelohen sektorët me emërtimet në vijim

1. Sektori për Arsimin Para fillor, Fillor të Mesëm të Ulët dhe Arsimin e Mesëm të Lartë, dhe
2. Sektori për çështje Administrative dhe Financiare.

Drejtorja për arsim ushtron përgjegjësitë që i ka Komuna sipas dispozitave ligjore nga lëmi i arsimit:

1. Planifikon zhvillimin e arsimit në Komunë dhe aftësimin e personelit mësimor në bashkëpunim të ngushtë me MASHT-in,
2. Planifikimi dhe administrimi i buxhetit vjetor për të gjitha institucionet arsimore në nivel Komune, në mënyrë të efektshme dhe bën shpërndarjen e buxhetit nëpër shkolla në bazë të numrit të nxënësve, prioritetëve dhe kriterëve tjera,
3. Nxistë bashkëpunimin e personelit arsimor në raport me nxënësit dhe prindërit,
4. Siguron mirëmbajtjen dhe riparimin e objekteve shkollore dhe objekteve të tjera përcjellëse,
5. Përzgjedhjen e drejtorëve dhe zëvendës drejtorëve të institucioneve arsimore në bashkëpunim me MASHT-in,
6. Punësimi i mësimeve dhe personelit tjetër të shkollave, në pajtueshmëri me procedurat ligjore të rekrutimit, përzgjedhjes dhe punësimit të të punësuarve publik,
7. Menaxhon me objektet komunale arsimore,
8. Bën regjistrimin e të dhënave personale për nxënës sipas formularit të miratuar nga MASHT-i dhe në harmoni me ligjin.
9. Në marrëveshje me MASHT-in miraton rregullat për themelimin, shkrirjen, ndarjen dhe mbylljen e institucioneve arsimore,
10. Marrjen e masave për të siguruar që ambienti rrethues urban apo rural në të cilin është vendosur shkolla është me përputhje me të drejtën e nxënësve për të pasur një mjedis të sigurt në oborrin e shkollës,

11. Identifikon nevojat e mësimdhënësve dhe të drejtorëve të shkollave për zhvillimin dhe avancimin profesional të tyre,
12. Miratimin e pushimeve lokale të shkollës në përputhje me ligjin përkatës dhe miratimin e rregullave të shkollës,
13. Merr vendime për ankesa ndaj vendimeve drejtuese të institucioneve arsimore të parapara me Ligj,
14. Shqyrton vazhdimisht masat e marra për realizimin e arsimit special,
15. Kujdeset për arsimimin e të rriturve në bazë të Ligjit në fuqi,
16. Kryen edhe punët tjera të parapara me Ligj.

Neni 21.

DREJTORIA PËR BUXHET DHE FINANCA

Në kuadër të kësaj Drejtorie themelohen sektorët me emërtimet në vijim:

1. Sektori për Buxhet dhe Financa dhe,
2. Sektori për Tatim në Pronë,

Drejtorja për buxhet dhe financa ushtron përgjegjësitë që ka Komuna sipas dispozitave ligjore nga lëmi i buxhetit, financave:

1. Bën përgatitjet e projektit të Buxhetit në procedurën e propozimit nga kryetari i Komunës për miratim në Kuvend,
2. Është përgjegjëse për mbajtjen e llogarive dhe raporteve financiare periodike dhe vjetore.
3. Është përgjegjëse për bashkëpunim me thesarin dhe kryerjen e procedurave të pagesave për operatorët ekonomik në sistemin SIMF,
4. Është përgjegjëse për mbikëqyrjen dhe monitorimin e sistemeve dhe procedurave për ekzekutimin e buxhetit,
5. Përgatitë procedurat dhe raportet e kontabilitetit,
6. Zhvillon procedurat e nevojshme lidhur me çështjen e pagave dhe ndryshimeve në listën e pagave, në bashkëpunim me zyrën e Personelit,
7. Ndhmon organet e komunës në planifikimin e mjeteve buxhetore,
8. Jep këshilla Komitetit për Politikë dhe Financa dhe komiteteve tjera mbi të gjitha çështje që kanë të bëjnë me buxhetin e Komunës,
9. Planifikon, përcakton obligimet në bazë të rregulloreve komunale të subjekteve të caktuara në Komunë, shkallën e ngarkesës (tarifën) nga lëmi i tatimit në pronë, taksave dhe gjobave komunale,
10. Mban evidencën e të hyrave buxhetore nga të hyrat vetanake të Komunës,
11. Përgatit formularët e regjistrimit të tatimit në pronë,
12. Përgatit dhe vendos të dhënat në sistemin elektronik sipas formularëve për faturim,
13. Kujdeset për regjistrimin e pronave të reja, obligimeve, kamatave dhe pagesave,
14. Pranon ankesa për tatimin në pronë dhe i dorëzon bordit të ankesave,
15. Kujdeset për përmirësimin e të dhënave në bazë të vendimit të bordit të ankesave,
16. Lëshon vërtetime për certifikatë sipas kërkesave të qytetarëve.


Neni 12.

DREJTORIA PËR EKONOMI, ZHVILLIM DHE TURIZËM

Në kuadër të kësaj Drejtorie themelohen sektorët me emërtimet në vijim:

1. Sektori për Ekonomi dhe
2. Sektori për Zhvillim dhe Turizëm,

Detyrat, përgjegjësit dhe organizimi i Drejtorisë për Ekonomi, Zhvillim dhe Turizëm:

1. Kujdeset për menaxhimin, koordinimin, mbikëqyrjen dhe vlerësimin e punës së nëpunësve civil ne kuadër të drejtorisë.
2. Harton politikat dhe strategjitë afatgjate dhe afatshkurtra të drejtorisë komfor legjislacionit ne fuqi.
3. Mbështet Kryetarin për hartimin dhe përgatitjen e projekt buxhetit vjetor.
4. Udhëheq dhe mbikëqyr aktivitetet për realizimin e planeve të punës.
5. Siguron zbatimin e vendimeve të Kryetarit dhe Kuvendit që kanë të bëjnë me kompetencat e drejtorisë.
6. Koordinon punën dhe aktivitetet me drejtoritë tjera komunale
7. Planifikon buxhetin e drejtorisë dhe kujdeset për shfrytëzimin e tij.
8. Bënë përgatitjen e draft rregulloreve për fushat e caktuara të propozuara nga kryetari i komunës dhe kujdeset për harmonizimin e tyre me ligjet e aprovuara.
9. Zbaton politikat dhe planet e aprovuara ne fushën e zhvillimit ekonomik të komunës dhe sugjeron masa për aprovimin e tyre.
10. Harton politika dhe programe për zhvillimin të qëndrueshëm ekonomik të komunës dhe tërheqjen e investimeve për zhvillimin ekonomik.
11. Udhëheq dhe bashkërendon proceset e planifikimit strategjik për zhvillimin ekonomik
12. Zbaton ligjet dhe aktet nënligjore qe rregullojnë zhvillimin ekonomik.
13. Bashkëpunon me administratën lokale dhe institucionet lokale regionale dhe qendrore me qellim të fuqizimit dhe bashkërendimit te aktiviteteteve për zhvillim ekonomik.
14. Jep këshilla profesionale nga fusha e buxhetit organeve komunale qe ndërlidhen me zhvillim të qëndrueshëm ekonomik.
15. Përgatit projekt propozime për zhvillim ekonomik lokal dhe hulumton, identifikon fonde nga burime te ndryshme për realizimin e projekteve.
16. Bene regjistrimin e bizneseve, dhënien e lejes së punës, inkasimi i pagesave të lejeve të punës, evidentimin e ndryshimeve në lejet e punës dhe certifikatave të biznesit, dhënia e formularëve për aplikim paraprak për biznese.
17. Menaxhon kontratat e qirasë për shfrytëzimin e objekteve që janë pronë e komunës dhe bën zbatimin e tyre dhe inkasimin e mjeteve që dalin nga to.
18. Menaxhon, takson ngarkesat e subjekteve afariste për veprimtaritë e tyre.
19. Krijimin e kushteve te qëndrueshme për zhvillimin e ndërmarrjeve te vogla dhe te mesme.
20. Harton politika dhe programe për dhënie te pronave komunale ne shfrytëzim komfor ligjit.
21. Menaxhon regjistrimin e pasurisë se patundshme dhe aseteve komunale.

22. Menaxhon qendrën turistike duke ofruar informata dhe materiale promovuese për turistë, harton programe dhe mundësi për turistë, këshillon turistë dhe vizitorët, bashkëpunon me organet komunale, shoqërinë civile dhe komunitetin për tu ofruar informata turistëve lidhur me aktivitet, akomodime, gastronomi dhe transport,
23. Merr pjesë në dizajnimin e materialit të marketingut, planifikimin e ngjarjeve lidhur me turizmin e vera risë, vreshtarisë dhe lëmive tjera bujqësore.
24. Kryen edhe punë dhe detyra tjera me kërkesë dhe autorizim të kryetarit të komunës dhe i përgjigjet atij.

Neni 23.

DREJTORIA PËR URBANIZËM, PLANIFIKIM DHE MBROJTJE TË MJEDISIT

Në kuadër të kësaj Drejtorie themelohen sektorët me emërtimet në vijim:

1. Sektori për Urbanizëm,
2. Sektori për Ndërtim dhe Legalizim dhe,
3. Sektori për Mbrojtje të Mjedisit

Drejtorja për urbanizëm, ushtron përgjegjësitë që i ka Komuna sipas dispozitave ligjore si vijon:

1. Harton planin e zhvillimit hapësinor, hartën zonale, planet rregulluese urbane dhe rurale të Komunës,
2. Bën përgatitjen dhe hartimin e akteve të përgjithshme normative të planifikimit urban dhe rural,
3. Bashkëpunon me institucionet e Komunës me rastin e përgatitjes dhe hartimit të planit hapësinor, hartën zonale, planet rregulluese urbane dhe rurale të Komunës,
4. Bën planifikimin dhe zhvillimin hapësinor të Komunës,
5. Përcakton kushtet për rregullimin hapësinor,
6. Mban evidencat për emërtimet e vendbanimeve, rrugëve, shesheve si dhe numrat e objekteve dhe shtëpive.
7. Bashkëpunon me Kuvendin e Komunës, Komitetin për urbanizëm dhe planifikim urban, kur ato trajtojnë çështjet nga lëmi i planifikimit hapësinor dhe urbanizmit,
8. Merr pjesë aktive në procedurat e planifikimit të hapësirës dhe rregullimit të tokës ndërtimore, planeve dhe programeve nga kjo lëmi,
9. Këshillon palët në procedurë dhe mënyrën e realizimit të të drejtave nga lëmi i urbanizmit, kryen dhe detyrat tjera nga fushëveprimi i vet dhe lëmi i rregullimit të hapësirës,
10. Përpunon dhe vendos lidhur me kërkesat për lëshimin e lejeve ndërtimore dhe përcakton kushte urbanistike për zbatimin e planit hapësinor, planin urbanistik, planet e rregullimit, planit të parcelimit, vijës së rregullimit dhe ndërtimit,
11. Lëshon lejet e ndërtimit, lejet e përdorimit dhe shfrytëzimit, propozon komisione për mbikëqyrje të objekteve, pranime teknike të objekteve si dhe jep pëlqimet e rregullimit të infrastrukturës,

12. Menaxhon projektet komunale të paraparë me buxhet nga lëmi i Urbanizmit, Planifikimit Hapësinor dhe Mbrojtje të Mjedisit,
13. Bën planifikimin urban dhe rural të shfrytëzimit të tokës në harmoni me ligjin për planifikimin hapësinor, përcakton kushtet urbanistike dhe arkitektonike për hartimin e dokumentacioneve investivo-teknike për ndërtimin e objekteve, është kompetente për përcaktimin e lokacionit për pano reklamuese, bilborda, reklama ndriçuese, city-lightave dhe për shfrytëzimin e sipërfaqeve publike, para lokaleve afariste, duke përfshirë hapësirat publike,
14. organizimin, planifikimin, zhvillimin, mirëmbajtjen, parandalimin dhe kufizimin e ndotjes, të degradimit të mjedisit, përtëritjen, ruajtjen përmirësimin e mjedisit dhe ambientit të komunës së Rahovecit,
15. Planifikon dhe menaxhon me krijimin e hapësirave të gjelbëruara (parqet, sheshet, përroskat, lumenjtë etj.) publike në tërë territorin e Komunës së Rahovecit.
16. Përkujdeset për shfrytëzimin racional dhe të qëndrueshëm të burimeve natyrore dhe të tokës prodhuese, si dhe mbrojtjen e natyrës, po ashtu mban shënime të cilat përfshijnë të dhënat për të gjitha aktivitetet, aplikimet për leje mjedisore komunale, dhe autorizime tjera mjedisore, bën koordinimin me shkollat, shoqërinë civile, që të ofrojnë informata publike dhe publicitet për çështjet që kanë të bëjnë me mjedisin.

Neni 24.

DREJTORIA PËR KADASTËR, GJEODEZI DHE PRONË

Në kuadër të kësaj Drejtorie themelohen sektorët me emërtimet në vijim:

1. Sektori për Kadastër,
2. Sektori për Gjeodezi dhe,
3. Njësia për çështje pronësore komunale

Drejtorja për Kadastër, Gjeodezi dhe pronë ushtron përgjegjësitë që i ka Komuna sipas dispozitave ligjore nga lëmi gjeodezisë, kadastrit dhe pronës, si vijon:

1. Kujdeset për regjistrimin Paluajtshmërive, Hipotekave, Pengut, Servitutet, përçojave, barrave dhe ngarkesave tjera,
2. Bën regjistrime sipas detyrës zyrtare,
3. Mban regjistrat e pronës së paluajtshme dhe kujdes për mirëmbajtje e tyre,
4. Fut të gjitha të dhënat në sistemin informativ-kadastral të tokave të Kosovës (SIKTK),
5. Kujdeset për mbarëvajtjen e punës në SIKTK,
6. Nxjerrë aktvendime, konkluzione sipas kërkesave të palëve,
7. Lëshon certifikata sipas kërkesës së palëve,
8. Lëshon certifikata sipas detyrës zyrtare,
9. Regjistron paluajtshmërinë sipas vendimeve dhe marrëveshjeve të marrë nga gjykatat vendore,
10. Bën regjistrimin e paluajtshmërisë sipas kontratave, marrëveshjeve dhe formave tjera ligjore të lidhura në zyrat vendore të noterisë,

11. Zbaton ligjet në fuqi siç janë ligji për regjistrimin e të drejtave në pronësinë e paluajtshme (RDPP), Ligji për Kadastrin, Hipotekën, si dhe rregulloret dhe udhëzimet tjera,
12. Harmonizon punët dhe zbaton udhëzimet e Agjencionit Kadastral të Kosovës,
13. Udhëzon palët dhe ju jep ndihma dhe këshilla juridike për aplikacione në regjistrimin e paluajtshmërive si dhe regjistrimeve tjera,
14. Kryen shërbimin për ndërrimin e kulturave të tokës bujqësore,
15. Ndarja e parcelave,
16. Kufizimi i parcelave,
17. Bashkimi i parcelave sipas kërkesës së palëve,
18. Përpunimi i skicave të ndarjes për banesa dhe ndërtesa,
19. Rivelimi i sipërfaqeve të ndërtesave,
20. Përsëritja e kufijve të parcelave,
21. Shënimi i kufijve në rastin e eksproprijimit,
22. Dhënia e shënimeve për kompanitë private të licencuara,
23. Historiatin e parcelave,
24. Siguron regjistrin e amzës dhe mbanë evidencën për të gjitha aktet në librin e protokollit dhe kujdeset për ato akte deri në përfundimin e procedurës,
25. Organizon dhe koordinon punët dhe aktivitetet për çështjet pronëso-ro-juridike brenda Sektorit,
26. Ofron këshilla profesionale në çështjet që kanë të bëjnë me uzurpimin, shpronësimin, parcelimin, nacionalizimin, konfiskimin dhe rregullimin e tokës,
27. Mban evidencën e tokës ndërtimore dhe bujqësore në pronësinë shtetërore – komunale,
28. Zhvillon procedurën administrative për uzurpimet arbitrare të vjetra dhe të reja të pronës shtetërore,
29. Merr në pyetje palët lidhur me lëndën e shqyrtimit, përpilon procesverbalet në zyre dhe në terren lidhur me vërtetimin e gjendjes faktike dhe nxjerrë aktvendimet dhe konkluzat nga të gjitha lëmit që janë në kompetencën e këtij Sektori,
30. Në cilësinë e Organit shpronësues, udhëheq procedurën e shpronësimit të pronës së paluajtshme, i merr në pyetje palët, nxjerrë aktvendimet dhe tenton që ndërmjet ish pronarëve të mëparshëm ose zotëruesve të interesit dhe përfituesit të shpronësimit të arrihet marrëveshja për caktimin e kompensimit të drejtë,
31. Ekzekuton aktvendimet, nga lëmi i uzurpimeve të vjetra dhe të reja, nga lëmi i shpronësimit, arondimit, parcelimit, rregullimit të tokës bujqësore dhe pyjore sipas ligjeve në fuqi,
32. Kryen ri-rregullimin e kufijve ndërmjet pronës komunale dhe të asaj private me marrëveshje të palëve të interesuar sipas dispozitave të Ligjit mbi Kadastrin,
33. Kujdeset për mbrojtjen e pronës komunale, koordinon punët dhe zbaton udhëzimet e Agjencionit Kadastral të Kosovës.

Neni 25.

DREJTORIA PËR SHËRBIME PUBLIKE

Në kuadër të kësaj Drejtorie themelohen sektorët me emërtime si në vijim:

1. Sektori i Shërbimeve Publike,
2. Sektori për Shërbime me Qytetar

Në kuadër të kësaj drejtorie do të kryhen punët dhe detyrat e punës si:

1. Zgjerimi dhe mirëmbajtja e sipërfaqeve të gjelbëruara,
2. Kontrollimi dhe pastrimi i të gjitha shesheve që i përkasin Komunës,
3. Ndërtimi i rrjetit të ujësjellësit,
4. Ndërtimi i rrjeteve të kanalizimit atmosferik dhe të ujërave të zeza,
5. Koordinimi i punëve me ndërmarrjet publike,
6. Përkujdeset për menaxhimin e vendeve të auto parkingjeve publike në përputhje me planet urbanistike të Drejtorisë për Urbanizëm dhe Planifikim,
7. Planifikon investimet kapitale në ndërtimin e infrastrukturës,
8. Përpilon paramasa dhe parallogari lidhur me investime kapitale,
9. Zbatimi dhe monitorimi i projekteve të ndryshme varësisht nga kërkesat e drejtorive.
10. Është kompetente për lëshimin e lejeve në rrugët që i përkasin Komunës për vendosjen e pengesave rrugore, (policë të shtrirë),
11. Është përgjegjëse për funksionimin e ndriçimit publik, tabelat reklamuese, reklamave ndriçuese dhe tjera,
12. Shqyrton kërkesat e ndryshme të paraqitura në Drejtori,
13. Është përgjegjëse për dhënien e lejeve për shfrytëzimin e sipërfaqeve publike,
14. Bashkëpunon me policinë për rregullimin e komunikacionit dhe ngritjen e sigurisë në komunikacion në tërë territorin e Komunës së Rahovecit,
15. Organizon mirëmbajtjen verore dhe dimërore, pastrimin e rrugëve dhe trotuareve të qytetit dhe rrugëve lokale,
16. Përcakton dhe mbikëqyr ofrimin e shërbimeve publike lokale, duke përfshirë furnizimin me ujë, rrjetin e ujësjellësit, të kanalizimit atmosferik fekale dhe atmosferik dhe përpunimin e ujërave të zeza,
17. Përgatit detyra projektuese dhe bën kategorizimin e objekteve të infrastrukturës lokale dhe rurale,
18. Lëshon leje për ndërtim të infrastrukturës rrugore, leje për gjërmim dhe hapje të kanaleve, për ndërmarrjet publike, si dhe për kyçjet individuale të qytetarëve në rrjetin e infrastrukturës,
19. Menaxhimi (mbikëqyrja) e ndërtimit, rindërtimit dhe sanimit të infrastrukturës rrugore dhe trotuareve,
20. Menaxhimi (mbikëqyrja) e ndërtimit, rindërtimit dhe sanimit të kanalizimit të ujërave të zeza dhe kanalizimit atmosferik,
21. Menaxhimi (mbikëqyrja) i ndërtimit – zgjerimit të ndriçimit publik, dhe përkujdesja për funksionimin e ndriçimit publik, dhe sinjalizimit horizontal - vertikal në rrugët e territorit të Komunës së Rahovecit.
22. Monitorimi i projekteve të realizuara dhe atyre në realizim për shpenzim eficient të energjisë,
23. Përgatitja e raportit të progresit për zbatimin e planit komunal për efikasitet të energjisë sipas udhëzimeve nga AKKEE-ja.
24. Propozon masa të efikasitetit të energjisë brenda PKEE-së,



25. Krijimi, plotësimi dhe përkujdesja e data bazës së të dhënave të objekteve dhe ndriçimi publik që menaxhohen nga Komuna,
26. Identifikimi i sasisë së shpenzuar të energjisë dhe hartimi i planit për zvogëlimin e shpenzimit të energjisë për objektet publike,
27. Mbikëqyrja e kompanive shërbyese të cilët bëjnë grumbullimin e mbeturinave në Komunën e Rahovecit,
28. Identifikimi i pikave ilegale të hedhjes së mbeturinave në territorin e Komunës së Rahovecit,
29. Menaxhimi i të dhënave - sasia e gjeneruar e mbeturinave, sasia e grumbulluar, sasia e deponuar, sasia e mbetur në hapësira publike, etj.,
30. Bën planifikime buxhetore për menaxhimin e mbeturinave,
31. Organizon fushata për vetëdijesimin publik (përgatitje të materialeve edukative (fletushka), edukimi mjedisor në shkolla, edukimi me bazë komunitetin etj.),
32. Përgatitjen e planit dhe paramasave për kontraktimin e shërbimit të grumbullimit të mbeturinave,
33. Hartimi i planit 5 vjeçar për menaxhimin e mbeturinave në Komunë,
34. Hartimi i planit të veprimit 1 vjeçar për menaxhimin e mbeturinave në Komunë,
35. Analiza dhe përcaktimi i lokacioneve për vendosjen e kontejnerëve publik dhe numri i nevojshëm i tyre në përputhje me planet urbanistike të Drejtorisë për Urbanizëm ,Planifikim Hapësinor dhe Mbrojtje të Mjedisit,
36. Zgjerimi i shërbimit të grumbullimit të mbeturinave në tërë territorin e Komunës,
37. Caktimi i tarifave për grumbullimin e mbeturinave në përputhje me ligjin mbi mbeturinat,
38. Hartimi dhe vazhdimi i kontratave për vendosjen e objekteve të përkohshme në sipërfaqet publike.
39. Propozimi i taksave dhe tarifave për vendosjen e objekteve të përkohshme dhe shfrytëzimin e sipërfaqeve publike etj.
40. Vazhdimi i lejeve për transportin e udhëtarëve "Auto -Taxi".
41. Vazhdimi i lejeve për vijat e transportit publik në trafikun urban .

Neni 26.

DREJTORIA PËR BUJQËSI, PYLLTARI DHE ZHVILLIM, RURAL

Në kuadër të kësaj Drejtorie themelohen sektorët me emërtime në vijim:

1. Sektori për Bujqësi dhe Zhvillim Rural
2. Sektori për Pylltari.

Drejtorja për Bujqësi, Pylltari dhe Zhvillim Rural ushtron përgjegjësitë që i ka Komuna, si vijon:

1. Ndërmerr masa të planifikimit dhe masat tjera që ndikojnë në përparimin e bujqësisë,
2. Kujdeset të sigurojë, që tokat bujqësore të shfrytëzohen për prodhimtari bujqësore, me qëllim të ruajtjes dhe mbrojtjes së potencialit bujqësor në mënyrë të përhershme duke u bazuar në parimet e zhvillimit të qëndrueshëm ekonomike të Komunës,
3. Kujdeset të përcaktohet shfrytëzimi, mbrojtja, rregullimi dhe qiradhënia e tokës bujqësore,
4. Kujdeset që toka bujqësore e cila është shfrytëzuar për destinime tjera e cila nuk ka karakter të përhershëm ti kthehet destinimit të parë, të aftësohet për prodhimtari bujqësore sipas projekteve për rikultivim,
5. Ndërmerr masa të planifikimit dhe masat për ruajtjen e Fondit të pyjeve,
6. Të koordinojë punën dhe të bashkëveprojë me OJQ që përkrahin aktivitetet bujqësore,
7. Të ofrojë trajnime në lëmin e bujqësisë,
8. Të monitorojë ndihma veterinare dhe të përkujdeset për mbrojtjen e shëndetit dhe parandalimin e sëmundjeve të kafshëve shtëpiake,
9. Mbrojtjen e resurseve natyrore duke përfshirë pyjet, rërën dhe aktivitet për thyerjen e gurëve nga kompetenca komunale,
10. Bën mbrojtjen e resurseve pyjore në territorin e Komunës së Rahovecit dhe kujdeset për rregullimin dhe mbrojtjen e bimëve,
11. zhvillimin ekonomik lokal dhe realizimin e objektivave strategjike, të zhvillimit rural,
12. Përgatitjen e raporteve dhe informacioneve mbi ecurinë e zhvillimit rural dhe performancës së shërbimeve këshillimore,
13. Në përputhje me procedurat e miratuara, koordinon identifikimin dhe implementimin projekteve në zonat rurale,
14. Ndihton gjenerimin e të ardhurave rurale përmes aktiviteteve në bujqësi dhe punësim në fermë si dhe zhvillimit të financave rurale dhe mikro bizneseve,
15. Bën analiza që shërbejnë si bazë për planet zhvillimore,
16. Cakton dhe propozon prioritetet e zhvillimit në fusha të ndryshme,
17. Harton strategjinë e zhvillimit të përgjithshëm afatmesëm dhe afatgjatë për Komunën,
18. Bashkëpunon me ekspertë të lëmive të ndryshme që ofrojnë përvoja të ndryshme në zhvillim,
19. Bashkëpunon me organet tjera komunale me qëllim të informimit për plane zhvillimore;
20. Organizon ekupe të ekspertëve të ndryshëm për hartim të planit të zhvillimit ekonomik në nivel Komune,
21. Mbështet bizneset e vogla dhe të mesme në formë të trajnimeve, këshillave dhe organizimin e panairëve të ndryshme,
22. Këshillime në nxitjen dhe zhvillimi i iniciativave private në fushën e prodhimtarisë bujqësore moderne, në rritjen e produktivitetit dhe kualitetit të prodhimtarisë bujqësore,
23. Shërbime sa më efikase për qytetarët në lëmin e bujqësisë dhe blegtorisë do të merret me dhënien e këshillave profesionale,
24. Forcimin e bashkëpunimit në mes të fermerëve dhe grupeve të tjera të interesit, si dhe mundësi të mirë, për rritjen e kapaciteteve prodhuese bujqësore dhe blegtorale,
25. Shërbime këshillimore, subvencionimet e fermerëve, zbatimi i projekteve kapitale të komunës dhe qeverisë në sektorin e bujqësi dhe blegtorisë,
26. Mban evidencë për tokat bujqësore, llojet dhe sipërfaqet me kultura bujqësore, llojet kategoritë dhe numrin e krerëve të kafshëve shtëpiake, shoqëritë e bletëve, etj

27. Ndërrimin e përkohshëm ose të përhershëm të destinimit të tokës bujqësore në bashkëpunim me organin kompetent për planifikim hapësinor,
28. Mbrojtjen e pyjeve publike, pyjeve private si dhe pyjeve në prona publike të cilat janë në pronësi të ekonomisë së pyjeve, konform Ligjeve në Fuqi në Republikën e Kosovës,
29. Organizon aktivitete të rregullta dhe vizita në terrene pyjore, në lidhje me planet operative vjetore.

Neni 27.

DREJTORIA PËR INSPEKSION

Në kuadër të kësaj Drejtorie themelohen sektorët me emërtime në vijim:

1. Sektori i Inspektoriatit

Kjo Drejtori përmes inspektorëve të sajë kryen punët nga përgjegjësia e inspektorit të tregut, punëve sanitare, trafikut, ndërtimtarisë, bujqësisë, veterinarsë, shërbimeve komunale, hidroekonomisë dhe inspektimet tjera të përcaktuara me Ligj.

1. Në kuadër të Drejtorisë për inspektion e që janë në përgjegjësi të Komunës sipas dispozitave ligjore kryhen punët e inspektimit të tregut, sanitar, trafikut, ndërtimtarisë, bujqësisë, veterinarsë, shërbimet komunale, hidroekonomisë dhe,
2. Ndërmerr procedurat ligjore, në kuadër të inspektimit nga sferat e inspektimit komunal në procedurë administrative dhe gjyqësore,
3. Inspektorët sipas punës dhe detyrave: hulumtojnë, konstatojnë, evidentojnë, udhëzojnë, evitojnë, ekzekutojnë dhe ushtrojnë fletëparaqitje në gjykatë, etj.,
4. Inspektorati kujdeset që të zbatohet plani urbanistik, gjegjësisht lejet e ndërtimit që lëshohen sipas dispozitave ligjore në fuqi, të ruhen sipërfaqet publike, mbrojtja e konsumatorëve, gjegjësisht kujdesi për produktet ushqimore dhe jo ushqimore, të jenë në nivelin e duhur, mbrojtja e punëtorit në punë, mbrojtja dhe marrja e masave nga sëmundjet në: Shëndetësi, Bujqësi, Ambient, Komunikacion, Shërbime Publike, Veterinari, etj.,
5. Kryen edhe punët tjera të përcaktuara me Ligj.

Neni 28.

DREJTORIA PËR KULTURË, RINI DHE SPORTIT

Në kuadër të kësaj Drejtorie themelohen sektorët me emërtime në vijim:

1. Sektori për Kulturë, Rini dhe Sport
2. Sektori për Bibliotek

Drejtorja e Kulturës, Rinisë dhe Sportit ushtron këto kompetenca:

1. Udhëheqja me resurset lokale kulturore duke përfshirë Muzetë lokale dhe resurset e trashëgimisë kulturore,
2. Udhëheqja me arkivin komunal, Teatrin, Bibliotekën e qytetit, Stadiumin e qytetit, Palestrën e sporteve dhe hapësirat tjera përcjellëse,
3. Të organizojë dhe shënojë data me rëndësi historike kur kërkohet,
4. Të organizojë debate për zhvillim dhe avancim të kulturës, rinisë dhe sportit,
5. Të rishqyrtojë raportet kontraktuese në lidhje me objektet e kulturës, rinisë dhe sportit,
6. Të grumbullojë shënime faktike mbi të arriturat në kulturë, rini dhe sport,
7. Të bashkëpunojë ngushtë dhe të raportojë për punën e vetë kryetarit të Komunes, Kuvendit komunal, Komitetit përkatës kurdo që kërkohet,
8. Të bashkëpunojë me nivelin qendror nga fushë veprimtaria përkatëse dhe këshilltarët nga këto fusha,
9. Të bëjë regjistrimin e grupeve, klubeve, ansambleve etj.,
10. Mbështetja e aktiviteteve kulturore, rinore dhe sportive si dhe për të zhvilluar renovimin e tyre brenda territorit të komunës,
11. Të bashkëpunojë me qytete tjera e shtete, për të mundësuar një integrim të mirëfilltë dhe këmbim përvojash si dhe me OJQ, e organizata të tjera,
12. Të respektojë, të përkrahë dhe të ndihmojë asociacione, klube, shoqata dhe të krijojë individ me aftësi të posaçme kreative, pa bërë ndonjë dallim racor, gjinor, religjioz dhe nacional etj.,
13. Të ofrojë institucionet e veta në shërbim të përgjithshëm të qytetarëve (me veprimtari të primare që kryejnë ato, por në raste emergjente dhe veprimtari të tjera);
14. Të joshë investitorët, të kërkojë fonde shtesë,
15. Të organizojë debate për zhvillim dhe avancim të rinisë, kulturës dhe sportit,
16. Të kujdeset edhe për formacione të tjera nga sporti që nuk kanë hapësirë e kushte pune,
17. Të bashkëpunojë me arsimin në lidhje me reformat dhe kushtet që mund t'i kenë të rinjtë,
18. Të krijojë kushte për kthimin e rinisë në vend dhe riedukimin e tyre,
19. Të organizojë anketa, seminare e trajnime të ndryshme, kycje të të rinjve kosovarë në aktualitete rinore, evropiane e botërore dhe
20. Ushtron edhe kompetenca tjera që do t'i përcaktohen me ligj ose që delegohen nga pushteti qendror.

Neni 29.

DREJTORIA PËR MBROTJE DHE SHPËTIM

Në kuadër të kësaj Drejtorie themelohen sektorët me emërtime në vijim:

1. Sektori për Siguri dhe Emergjencë

Kompetencat e DMSH në fushën e mbrojtjes nga fatkeqësitë natyrore dhe nga fatkeqësitë e tjera janë:

1. Vështrimi, lajmërimi dhe alarmimi i popullsisë për kërcënim rreziku,
2. Organizimi dhe mirëmbajtja e mjeteve për alarmim, në përputhje me sistemin unik të alarmimit,
3. Organizimi-funksionimi i ndërlidhjeve për nevoja të mbrojtjes, shpëtimit dhe ndihmës, në përputhje me sistemin unik të ndërlidhjes,
4. Planifikimi dhe realizimi i masave për mbrojtje dhe shpëtim,
5. Vlerësimi i rrezikut dhe hartimi i planeve për mbrojtje nga fatkeqësitë natyrore dhe nga fatkeqësitë e tjera,
6. Themelimi i komitetit për mbrojtje dhe shpëtim nga fatkeqësitë natyrore dhe nga fatkeqësitë e tjera, organizimi i komiteteve, njësive dhe i shërbimeve të forcave për mbrojtje nga fatkeqësitë natyrore dhe nga fatkeqësitë e tjera, si dhe i forcave të tjera për mbrojtje, shpëtim dhe ndihmë,
7. Sigurimi i mjeteve urgjente për strehim të përkohshëm në rast të fatkeqësive natyrore dhe fatkeqësive të tjera,
8. Realizimi i programeve të aftësimit,
9. Harmonizimi i planeve dhe përgatitjeve të tjera për mbrojtje, shpëtim dhe ndihmë me komunat fqinje,
10. Bashkëpunon me komunat tjera, gjatë realizimit të detyrave të mbrojtjes nga fatkeqësitë natyrore dhe nga fatkeqësitë e tjera dhe mund t'i bashkojnë mjetet dhe shërbimet për realizimin e çështjeve të përbashkëta në mbrojtje nga fatkeqësitë natyrore dhe nga fatkeqësitë e tjera,
11. Harton planin për mbrojtje dhe shpëtim nga fatkeqësitë natyrore dhe nga fatkeqësitë e tjera, në pajtim me udhëzimet administrative të organit kompetent qeveritar,
12. Vlerëson rrezikshmërinë, duke u bazuar në të dhënat faktike për planifikim, ndërmerr masa parandaluese për pengimin, zvogëlimin dhe eliminimin e pasojave nga fatkeqësitë natyrore dhe nga fatkeqësitë e tjera,
13. Propozon formimin e njësive për mbrojtje dhe shpëtim nga fatkeqësitë natyrore dhe nga fatkeqësitë e tjera, si dhe kryen plotësimin e tyre më obligues dhe kompletton ato me mjete adekuate për veprim në raste të fatkeqësive natyrore dhe fatkeqësive të tjera,
14. Përgatit programet për aftësim, në pajtim me organin qeveritar,
15. Kujdeset për sigurimin dhe mirëmbajtjen e rezervave të mjeteve materiale për raste të fatkeqësive natyrore dhe të fatkeqësive të tjera,
16. Organizon funksionimin e sistemit të vështrimit, lajmërimit dhe alarmimit,
17. Për udhëheqjen profesionale - operative të forcave për mbrojtje shpëtim dhe ndihmë, kjo drejtori, emëron komandantin dhe komitetin për mbrojtje dhe shpëtim nga fatkeqësitë natyrore dhe fatkeqësitë e tjera,
18. Merr të gjitha masat e veçanta për mbrojtjen nga zjarri, kujdeset për zbatimin dhe përparimin e masave të mbrojtjes nga zjarri
19. I propozon Kuvendit të Komunës nxjerrjen e planit për mbrojtje nga zjarri, në mbështetje të vlerësimit të rrezikut nga zjarri në pajtim me udhëzimet e lëshuara nga ministria,
20. I propozon Kuvendit të Komunës me qëllim të përcjelljes dhe të zbatimit të planit të mbrojtjes nga zjarri, që së paku një herë në vit duhet të shqyrtoi përmbajtjen e tij, të vlerësojë përputhshmërinë e këtij plani me planin e ri urbanistik, me ndryshimet ndërtimore, qëllimet ndërtimore dhe të ngjashme,
21. Përcjellin realizimin financiar të mjeteve të parapara për mbrojtje nga zjarri,
22. Merr masa të mbrojtëse të shërbimit të zjarrfikësve,

23. Harmonizon planin e mbrojtjes nga zjarri në pajtim me ligjin,
24. Harton rregulloren për mbrojtje nga zjarri dhe i propozon për miratim në Kuvendin e Komunës,
25. Bashkëpunimi dhe organizimi i punës me organet e sigurisë në komunë, me KFOR-in, policinë dhe forcat e sigurisë, në sferën e parandalimit të zjarreve, bashkëpunimi me: organizatat joqeveritare-institucionet shëndetësore, lokalitetet urbane dhe rurale në rastet e fatkeqësive elementare si: zjarreve, vërshimeve, tërmeteve si dhe në rastet tjera ku paraqitet nevoja,
26. Në rastet e jashtëzakonshme i propozon kryetarit të Komunës për shpalljen e gjendjes së jashtëzakonshme si dhe propozon urdhëresa dhe masa tjera administrative në rastet e gjendjes së vështirë nga kushtet klimatike, me qëllim të tejkalimit të situatës,
27. Bën dokumentacionin përkatës për pajisjen e qytetarëve me lejet për armë sportive, mban evidencë në lidhje me dokumentacionin përkatës.

DISPOZIATA KALIMTARE-PËRFUNDIMTARE

Neni 30.

Akti i sistematizimit të brendshëm

30.1 Akti i sistematizimit të brendshëm me një pozitë të punës dhe përshkrimin e punës për secilin vend të punës do të hartohet nga një komision i veçantë i emëruar nga Kryetari i komunës dhe do të harmonizohet nga zyra ligjore dhe në koordinim me të gjithë drejtorët e drejtorive komunale, në përputhje me Ligjet e aplikueshme në Republikën e Kosovës, udhëzimet administrative relevante, statutin komunës dhe me dispozitat e kësaj rregullore.

30.2 Për implementimin (zbatimin) e kësaj Rregulloreje do të kujdeset Zyrtari më i lartë administrativ i Komunës, Drejtorët e Drejtorive dhe Udhëheqësi i personelit.

Neni 31.

Kjo rregullore mundë të ndryshohet me procedurë të njëjtë me atë të miratimit nga Kuvendi i Komunës së Rahovecit

Neni 32.

Pas miratimit nga Kuvendi i Komunës së Rahovecit, kjo rregullore hynë në fuqi 8, ditë pas dërgimit në MAPL, në kuptim të nenit 81, të Ligjit mbi Vetëqeverisjen Lokale, Nr-03/L-040.

01 Nr. 1092
Rahovec, 27.03.2015

Kuvendi i Komunës së Rahovecit

KRYESUESI I KUVENDIT
Nahit Elshani

