



Republika e Kosovës  
Republika Kosovo / Republic of Kosovo  
**Kuvendi i Komunës Rahovec**  
Opština Skupština Rahovac/Municipality of Rahovec



REPUBLICA E KOSOVËS / REPUBLICA KOSOVO / REPUBLIC OF KOSOVO  
KUVENDI I KOMUNËS / SKUPŠTINA OPŠTINE / MUNICIPAL ASSEMBLY

RAHOVEC / ORAHOVAC

Njësia Nr./Br./No 01 (Kuvendi i Komunës)

Nr./Br./No 01/102 Nr. i faq./Br.str./No.pg 84

Data/Datum/Date 25.02 / 2026

## RREGULLORE PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM, SISTEMATIZIMIN DHE KLASIFIKIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË KOMUNËN E RAHOVECIT

Shkurt-2026

Në mbështetje të nenit 12 paragrafi 12.2 pika c) të Ligjit Nr. 03/L-040 për Vetëqeverisjen Lokale ("Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës Nr. 28/2008"), nenit 26 dhe nenit 27 të Rregullores (QRK) numër 06/2024 për Klasifikimin e Vendeve të Punës në Shërbimin Civil, nenit 10 paragrafi 1 dhe paragrafi 2 pika 2.3 dhe nenit 40 paragrafi 1 dhe paragrafi 2 pika 2.1 të Statutit të Komunës së Rahovecit Nr. 1005 të datës 29.03.2017, Kuvendi i Komunës në Rahovec në mbledhjen e mbajtur me datë 00.00.2026, miraton këtë:

## **RREGULLORE**

### **PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM, SISTEMATIZIMIN DHE KLASIFIKIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË KOMUNËN E RAHOVECIT**

#### **DISPOZITAT E PËRGJITHSHME:**

##### **Neni 1 Qëllimi**

Kjo rregullore ka për qëllim organizimin e brendshëm, sistematizimin dhe klasifikimin e vendeve të punës në Komunën e Rahovecit.

##### **Neni 2 Fushëveprimi**

1. Kjo Rregullore zbatohet për Komunën e Rahovecit.
2. Fusha e përgjegjësisë së komunës është e përcaktuar në legjislacionin për vetëqeverisjen lokale dhe me legjislacionin përkatës në fuqi.

##### **Neni 3 Misioni i Komunës**

Komuna e Rahovecit është njësi themelore e vetëqeverisjes lokale në Republikën e Kosovës, e përbërë nga qytetarët dhe territori i saj. Komuna e Rahovecit ushtron tërë pushtetin i cili nuk është i rezervuar shprehimisht për institucionet qendrore. Të gjitha organet e komunës kujdesen që qytetarët e komunës t'i gëzojnë të gjitha të drejtat dhe liritë pa dallim race, etnie, ngjyre, gjinie, gjuhe, religjioni, mendimi politik apo mendimi tjetër, prejardhjeje kombëtare apo sociale, pa dallim prone, lindje apo ndonjë statusi tjetër me qëllim që ata të gëzojnë të drejta dhe mundësi të barabarta në shërbimet komunale të gjitha niveleve. Komuna e Rahovecit i zbaton politikat dhe praktikrat duke e mbështetur bashkëjetesën dhe paqen ndërmjet qytetarëve të saj dhe për të krijuar kushte të përshtatshme që u mundësojnë të gjithë komuniteteve për t'i shprehur, ruajtur, zhvilluar identitetet e tyre etnike, kulturore, fetare dhe gjuhësore

#### **Neni 4 Përkufizimet**

Shprehjet dhe termet e përdorur në këtë vendim, kanë kuptimin e njëjtë me përkufizimet e dhëna në Ligjin Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publikë (“*Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës, Nr. 21/2023*”) (në tekstin e mëtejshëm: Ligji) dhe akteve të tjera nënligjore që janë nxjerrë nga organet kompetente.

#### **Neni 5 Struktura organizative e organeve të Komunës**

1. Struktura organizative e Komunës së Rahovecit është si vijon:
  - 1.1. Kuvendi i Komunës;
  - 1.2. Zyra e Kryetarit të Komunës;
  - 1.3. Drejtoritë;
  - 1.4. Sektorët / Njësitë;
2. Numri i të punësuarve në Komunën e Rahovecit është njëmijë e treqind e tridhjetë e tre (1333).

#### **Neni 6 Kuvendi i Komunës**

1. Kuvendi i Komunës përbëhet nga:
  - 1.1. Kryesuesi i Kuvendit;
  - 1.2. Anëtarët e Kuvendit;
  - 1.3. Asistenti Administrativ.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Kuvendit të Komunës, gjegjësisht Kryesuesit, Anëtarëve të Kuvendit, strukturave organizative brenda Kuvendit dhe Personelit Mbështetës janë të përcaktuara me legjislacionin përkatës për vetëqeverisjen lokale, Statutin e Komunës së Rahovecit dhe legjislacionin tjetër përkatës

#### **Neni 7 Kryetari i Komunës**

1. Zyra e Kryetarit të Komunës do të organizohet si në vijim:
  - 1.1. Nënkryetari i Komunës;
  - 1.2. Kabineti i Kryetarit;
  - 1.3. Sektori për Përfaqësim Ligjor;

- 1.4. Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore;
- 1.5. Sektori Ligjor;
- 1.6. Sektori i Prokurimit;
- 1.7. Njësia e Auditimit të Brendshëm;
- 1.8. Sektori Komunal për Komunitete dhe Kthim;
- 1.9. Sektori për Informim dhe Marrëdhënie me Publikun;
- 1.10. Zyrtar i Lartë Certifikues.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e kryetarit të Komunës dhe të nënkryetarit të Komunës janë të përcaktuara me legjislacionin për Vetëqeverisjen Lokale, Statutin e Komunës së Rahovecit dhe dispozitat e tjera ligjore.

### **Neni 8** **Sektori për Përfaqësim Ligjor**

1. Misioni i Sektorit për Përfaqësim Ligjor është të përfaqësoj dhe mbroj interesin e Komunës në të gjitha procedurat gjyqësore në nivele të ndryshme.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Përfaqësim Ligjor janë:
  - 2.1. Mbron interesin e Komunës, duke përfshirë të gjitha njësitë vartëse në procedurën kontestimore, jokontestimore, civile, penale, ekzekutive, administrative, kundërvajtëse ndërmjetësuese në të gjitha nivelet e Gjykatave të vendit.
  - 2.2. Ndërmerr të gjitha veprimet procedurale për mbrojtjen e interesit pasuror dhe juridik të Komunës në përputhje me të gjitha përgjegjësitë e përcaktuara me ligj.
  - 2.3. Përfaqëson Komunën në institucione noteriale të vendit, institucionet e ndërmjetësimit, institucionet përmbartimore dhe vlerësuese.
  - 2.4. Ndërmerr të gjitha veprimet e nevojshme juridike duke përdorur mjetet e rregullta dhe të jashtëzakonshme juridike sipas legjislacionit në fuqi.
  - 2.5. Paraqet padi në gjykata të Republikës së Kosovës në emër të Komunës.
  - 2.6. Kundërshton propozimet për përmbartim duke bërë kundërshtimin apo prapësimin pas propozimit për përmbartim.
  - 2.7. E drejta për pranimin e borxhit dhe ujdia gjyqësore mundësohet me autorizim të veçantë nga Kryetari i Komunës
3. Udhëheqësi i Sektorit për Përfaqësim Ligjor raporton tek kryetari i Komunës.
4. Numri i të punësuarve në Sektorin për Përfaqësim Ligjor është katër (4).

## Neni 9

### Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore

1. Misioni i Njesisë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore është të sigurojë menaxhimin efektiv të burimeve njerëzore përmes zhvillimit të procedurave, programeve dhe shërbimeve që kontribuojnë në arritjen e qëllimeve të institucionit dhe punonjësve, duke bërë balancimin e duhur të nevojave të punonjësve dhe të nevojave të institucionit, si dhe ushtron funksionet e kompetencat në përputhje me ligjet dhe aktet nënligjore në fuqi, në fushën e burimeve njerëzore.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore, janë:
  - 2.1. Ofron mbështetje për kryetarin e Komunës në fushën e burimeve njerëzore, përgatit planin vjetor të personelit, në përputhje me procesin e planifikimit buxhetor të institucionit, si dhe ofron ndihmë për njësitet përkatëse në përgatitjen e përshkrimeve, klasifikimin dhe sistematizimin e vendeve të punës;
  - 2.2. Identifikon dhe vlerëson, në koordinim me udhëheqësin e njesisë në mënyrë periodike, nevojat për trajnim të nëpunësve të institucionit për aftësimin dhe zhvillimin e kapaciteteve profesionale përmes trajnimeve për zhvillimin profesional, si dhe mbështet procedurën për vlerësimin e performancës, rekomandon transferimin e zyrtarëve publikë, si dhe menaxhon paraqitjen në punë të zyrtarit publik;
  - 2.3. Menaxhon proceset e ndërlidhura me emërimin, përfundimin e marrëdhënies së punës, transferimit, suspendimit, pensionimit dhe çdo proces tjetër që ndërlidhet me punësimin e zyrtarëve publikë;
  - 2.4. Zhvillon procedurat e pranimit në shërbimin civil, në shërbimin publik (arsim, shëndetësi, kulturë, art etj.) dhe kategorinë e nëpunësve teknikë/mbështetës, deri në plotësimin e vendit të punës në bazë të legjislacionit në fuqi;
  - 2.5. Mbështet dhe organizon punën e komisionit disiplinor për nëpunësit e shërbimit civil, të komisionit disiplinor për nëpunësit e shërbimit publikë dhe nëpunësit teknikë/mbështetës, si dhe komisionit të ankesave për nëpunësit e shërbimit publikë dhe nëpunësit teknikë/mbështetës;
  - 2.6. Administron dosjet fizike të personelit (*dosje individuale*) dhe dosjet elektronike të personelit, përmes sistemit informativ për menaxhimin e burimeve njerëzore (SIMBNJ), si dhe administron SIMBNJ-në sipas privilegjeve normative të lejuara;
  - 2.7. Çdo muaj përcjell në Thesarin e Kosovës ndryshimet eventuale që lidhen me pagën dhe të drejtat në pagë për secilin të punësuar të Komunës së Rahovecit;
  - 2.8. Përgatit raportin vjetor për menaxhimin e burimeve njerëzore, si dhe kryen detyrat dhe përgjegjësitë e tjera të përcaktuara me legjislacionin përkatës për zyrtarët publikë, legjislacionin e punës, legjislacionin për pagat në sektorin publik dhe legjislacionin tjetër në fuqi.
3. Udhëheqësi i Njesisë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore raporton tek Kryetari i Komunës.
4. Numri i të punësuarve në Njësinë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore është gjashtë (6).

## **Neni 10** **Sektori Ligjor**

1. Sektori Ligjor, koordinon procesin e hartimit të akteve juridike në Komunën e Rahovecit, duke siguruar respektimin e teknikave dhe të standardeve për hartimin e tyre, bashkëpunon dhe koordinon veprimet me Kryetarin e Komunës dhe njësitë e tjera organizative lidhur me zbatimin e përgjegjësive të Komunës të cilat rrjedhin nga ligjet dhe aktet nënligjore dhe për respektim të ligjshmërisë nga organet e Komunës, ofron mbështetje profesionale, këshilla ligjore dhe rekomandime për strukturat e tjera në kuadër të Komunës.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit Ligjor, janë:
  - 2.1. Sektori Ligjor ofron ndihmë juridike dhe bashkëpunon me kryetarin e Komunës, Kuvendin e Komunës dhe njësitë e tjera organizative të Komunës, lidhur me të gjitha përgjegjësitë që janë në përputhje me të gjitha aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi;
  - 2.2. Bashkërendon punën me njësitë përgjegjëse në hartimin e projekt-rregulloreve të ndryshme komunale, merr pjesë në të gjitha proceset dhe diskutimet publike, deri në miratimin e akteve në kompetencë të Kuvendit të Komunës;
  - 2.3. Ofron ndihmë të veçantë juridike për të gjitha njësitë organizative në Komunë;
  - 2.4. Harton vendime, urdhëresa dhe akte të tjera administrative, të cilat miratohen nga kryetari i Komunës;
  - 2.5. Përgatit propozim-vendimet e kryetarit të Komunës për miratim në Kuvendin e Komunës;
  - 2.6. Përpilon kontrata, marrëveshje dhe dokumente të tjera protokollare për kryetarin e Komunës;
  - 2.7. Sektori Ligjor ofron këshilla juridike për kryetarin, kryesuesin dhe të gjitha njësitë organizative në Komunë.
3. Udhëheqësi i Sektorit Ligjor raporton tek kryetari i Komunës.
4. Numri i të punësuarve në Sektorin Ligjor është gjashtë (6).

## **Neni 11** **Sektori i Prokurimit**

1. Sektori i Prokurimit është njësi organizative në kuadër të Komunës së Rahovecit, i cili ka për mision kryerjen e të gjitha procedurave të tenderimit që dalin nga kërkesat e Komunës së Rahovecit, me qëllim që procedurat e tilla të kryhen në mënyrë efikase, transparente dhe të sigurojë shfrytëzimin e drejtë të fondeve publike, burimeve publike, si dhe të të gjitha fondeve dhe burimeve të tjera të autoriteteve në emër të të cilave zhvillon aktivitete, duke iu përmbajtur kriterëve dhe rregullave të ligjit në fuqi.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë së Prokurimit, janë:
  - 2.1. Përgatit, koordinon dhe zbaton planin vjetor të Komunës në fushën e prokurimit publik, në pajtim me legjislacionin në fuqi;
  - 2.2. Siguron që të gjitha kërkesat e prokurimit janë përgatitur në përputhje me rregullat dhe me procedurat e prokurimit;
  - 2.3. Përcakton metodologjinë e prokurimit për tender dhe procedurat e vlerësimit të çmimeve;
  - 2.4. Ofron këshilla dhe asiston menaxhmentin në marrjen e vendimeve lidhur me çështjet kontestuese që mund të dalin në rastet e ekzekutimit të

- kontratave;
- 2.5. Bashkëpunon, koordinon dhe zhvillon objektivat dhe aktivitetet me të gjitha strukturat organizative institucionale;
  - 2.6. Zhvillimi dhe zbatimi i procedurave të prokurimit të mallrave, të punëve dhe të shërbimeve dhe sigurimi që të gjitha procedurat e prokurimit të zhvillohen në pajtim me dispozitat e Ligjit të Prokurimit Publik të Kosovës dhe legjislacionit tjetër në fuqi, sipas kërkesës dhe nevojave të Komunës së Rahovecit;
  - 2.7. Sektori i Prokurimit kryen detyrat dhe përgjegjësitë e tjera të përcaktuara me Ligjin përkatës për prokurimin publik dhe legjislacionin në fuqi, si dhe detyrat e përcaktuara nga kryetari i Komunës.
3. Udhëheqësi i Sektorit të Prokurimit raporton tek kryetari i Komunës.
  4. Numri i të punësuarve në Sektorin e Prokurimit është katër (4).

## **Neni 12**

### **Njësia për Auditim të Brendshëm**

1. Misioni i Njesisë për Auditim të Brendshëm është të ofrojë shërbime të pavarura, objektive, siguroese dhe këshillëdhënëse të dizajnuara, që të shtojnë vlerën dhe të përmirësojnë operacionet e organizatës. Njësia për Auditim të Brendshëm e ndihmon organizatën që të arrijë objektivat e saj, duke sjellë një qasje sistematike dhe të disiplinuar për të vlerësuar dhe përmirësuar efektivitetin e proceseve të menaxhimit të rrezikut, kontrollit dhe qeverisjes. Njësia për Auditim të Brendshëm funksionon në bazë të statutit të njesisë dhe gjatë punës duhet t'u përmbahet parimeve për funksionimin e auditimit të brendshëm sipas legjislacionit për kontrollin e brendshëm të financave publike, përderisa ushtron funksionin e saj në mënyrë të pavarur, i raporton drejtpërdrejt kryetarit të Komunës dhe e njofton Komitetin e Auditimit.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë së Auditimit të Brendshëm, janë:
  - 2.1. Ndërmerr auditime të rregullta dhe sistematike sipas planit në të gjitha njësitë organizative të Komunës së Rahovecit;
  - 2.2. Bën auditimin duke vlerësuar ekonomizimin, efikasitetin dhe efektivitetin e sistemeve të menaxhimit dhe të kontrollit të subjektit të audituar;
  - 2.3. Bashkëpunon me Zyrën Kombëtare të Auditimit, Komitetin e Auditimit të Brendshëm të Komunës së Rahovecit dhe Departamentin Qendror Harmonizues të Ministrisë së Financave;
  - 2.4. Identifikon mangësitë substanciale në sistemin e menaxhimit dhe të kontrollit të Komunës dhe ofron rekomandime për përmirësimin e tyre;
  - 2.5. Ofron rekomandime për përmirësimin në ngritjen e ekonomizimit, të efikasitetit dhe të efektivitetit të veprimtarive të Komunës;
  - 2.6. Vlerëson procedurat financiare dhe operative për përshtatshmërinë e kontrollit të brendshëm dhe ofron këshilla dhe udhëzime në aspektin e kontrollit për politika të reja, sisteme, procese dhe procedura;
  - 2.7. Hartimi dhe dorëzimi i Planit Strategjik dhe i Planit Vjetor të Auditimit të Brendshëm për rishikim dhe miratim të udhëheqësi më i lartë administrativ dhe të Komiteti i Auditimit;
  - 2.8. Hartimi dhe dorëzimi i raporteve periodike dhe vjetore të auditimit të brendshëm të kryetari i Komunës.
3. Udhëheqësi i Njesisë për Auditim të Brendshëm raporton tek kryetari i Komunës.
4. Numri i të punësuarve në Njesisë për Auditim të Brendshëm është tre (3)

### **Neni 13**

#### **Sektorit për Komunitete dhe Kthim**

1. Sektorit për Komunitete dhe Kthim ka për mision mbrojtjen dhe promovimin e të drejtave të komuniteteve, krijimin e mundësive që të kenë qasje të barabartë të gjitha komunitetet në shërbime publike, si dhe krijimin e kushteve për kthim të qëndrueshëm të refugjatëve, personave të zhvendosur, si dhe personave të riatdhesuar.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Komunitete dhe Kthim, janë:
  - 2.1. Të promovojë dhe të mbrojnë të drejtat e komuniteteve dhe të pjesëtarëve të tyre;
  - 2.2. Të promovojë dhe të mbrojnë qasje të barabartë të gjitha komuniteteve në shërbimet publike;
  - 2.3. Të bashkërendojë procesin e kthimit dhe të promovojë krijimin e kushteve për kthim dhe riintegrim të personave të zhvendosur dhe të riatdhesuar në komunë;
  - 2.4. Të përgatisë plan-veprimet përkatëse në pajtueshmëri me Qeverinë dhe prioritetet komunale, për t'i ndihmuar Komunës në përmbushjen e obligimeve të veta në lidhje me procesin e kthimit dhe të riintegrimit;
  - 2.5. Të identifikojë nevojat parësore të komuniteteve joshumicë, të zhvillojë, të sigurojë dhe të monitorojë zbatimin e projekteve që avancojnë të drejtat e komuniteteve, qasjen e komuniteteve në shërbimet publike, si dhe krijimin e kushteve për kthim dhe riintegrim të qëndrueshëm;
  - 2.6. Të bashkërendojë të gjitha aktivitetet me institucionet komunale dhe me qeverinë qendrore;
  - 2.7. Mbikëqyr dhe u dorëzon raporte të rregullta kryetarit të Komunës, Kuvendit të Komunës dhe institucioneve të qeverisë qendrore për progresin e arritur në fushën e të drejtave të komuniteteve, qasjes së tyre të barabartë në shërbimet komunale, kthim, riatdhesim dhe riintegrim.
3. Udhëheqësi i Sektorit për Komunitete dhe Kthim raporton tek kryetari i Komunës.
4. Numri i të punësuarve në Sektorin për Komunitete dhe Kthim është gjashtë (6).

### **Neni 14**

#### **Sektorit për Informim dhe Marrëdhënie me Publikun**

1. Sektorit për Informim dhe Marrëdhënie me Publikun ka për mision ndërmarjen e veprimeve për prezantimin e politikave të Komunës, nëpërmjet komunikimit në kohën e duhur, në mënyrë që publiku të informohet për politikat komunale, për të drejtat e përgjegjësitë e tij ndaj institucionit, por edhe për të shprehur pikëpamjet e tij duke komunikuar me vendimmarrësit.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Marrëdhënie me Publikun-Informim, janë:
  - 2.1. Ofron përkrahje profesionale për Komunën në fushën e komunikimit dhe të informimit;
  - 2.2. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e planeve të komunikimit të komunës;
  - 2.3. Organizon konferenca për medie dhe përgatit njoftime për medie, deklarata, raporte dhe publikime të tjera mediale;
  - 2.4. Mirëmban faqen ueb zyrtare të Komunës dhe rrjetet sociale;

- 2.5. Përcjell të gjitha aktivitetet e legjislativit dhe të ekzekutivit të komunës dhe kujdeset që t'i bëjë publike vendimet dhe qëndrimet e organeve komunale;
  - 2.6. Koordinon ndërlidhjen me mediet përkitazi me çështjet që kanë të bëjnë me veprimtarinë e organeve komunale;
  - 2.7. Koordinon zhvillimin dhe zbatimin e fushatave komunale për komunikim me publikun;
  - 2.8. Njofton mediet për të gjitha takimet publike dhe konferencat;
  - 2.9. Përgjigjet në kërkesat e medieve në lidhje me çështjet e komunës;
  - 2.10. Mban kontakte me përfaqësues të medieve dhe me shoqërinë civile;
  - 2.11. Bën shoqërimin e përfaqësuesve të medieve brenda komunës dhe regjistron deklaratat e zyrtarëve komunalë dhënë përfaqësuesve të medieve;
  - 2.12. Ndihmon udhëheqjen komunale në planifikimin dhe në realizimin e fushatave të caktuara që kanë për qëllim dhënien e mesazheve të rëndësishme për qytetarët;
  - 2.13. Ndërmjetëson në caktimin e intervistave të udhëheqësve komunalë për mediet;
  - 2.14. Njofton rregullisht udhëheqjen komunale me publikimet e medieve në raport me komunën;
  - 2.15. Bën publikimin e shpalljeve, të konkurseve dhe të tenderëve, si dhe të gjitha informatat dhe publikimet e tjera me rëndësi për qytetarët dhe opinionin.
3. Udhëheqësi i Sektorit për Informim dhe Marrëdhënie me Publikun raporton tek Kryetari i Komunës.
  4. Numri i të punësuarve në Sektorin për Informim dhe Marrëdhënie me Publikun është tre (3).
  5. Numri i të punësuarve në Kabinetin e Kryetarit është dyzet e një (41).

### **Neni 15 Drejtoria e Komunës**

1. Drejtoria organizohet në sektorë, zyra dhe njësi të cilat ushtrojnë kompetenca dhe përgjegjësitë e tyre në fusha të ndërlidhura dhe konform dispozitave ligjore bazike të vetëqeverisjes lokale, si Ligjit për vetëqeverisje lokale, Statutit të Komunës së Rahovecit, Ligjeve të tjera sektoriale dhe akteve të tjera normative që e rregullojnë secilën fushë veç e veç dhe do të jenë si vijon:
  - 1.1. Drejtoria për Administratë;
  - 1.2. Drejtoria për Shëndetësi dhe Përkujdesje Sociale;
  - 1.3. Drejtoria për Arsim;
  - 1.4. Drejtoria për Buxhet dhe Financa;
  - 1.5. Drejtoria për Ekonomi, Zhvillim dhe Turizëm;
  - 1.6. Drejtoria për Urbanizëm, Planifikim dhe Mbrojtje të Mjedisit;
  - 1.7. Drejtoria për Gjeodezi, Kadastër dhe Pronë;
  - 1.8. Drejtoria për Shërbime Publike;
  - 1.9. Drejtoria për Bujqësi, Pylltari dhe Zhvillim Rural;

- 1.10. Drejtoria për Inspektim;
- 1.11. Drejtoria për Kulturë, Rini dhe Sport;
- 1.12. Drejtoria për Mbrojtje dhe Shpëtim.

## **Neni 16**

### **Drejtoria e Administratës**

- 1. Misioni i Drejtorisë së Administratës është ofrimi i shërbimeve të gjendjes civile, administrimit të dokumenteve, teknologjisë informative dhe logjistikës për qytetarët dhe institucionin.
- 2. Në kuadër të Drejtorisë për Administratë do të jenë 4 (katër) sektorë si në vijim:
  - 2.1. Sektori i Gjendjes Civile;
  - 2.2. Sektori për Shërbime të Përbashkëta dhe Administratë;
  - 2.3. Sektori për të Drejtat e Njeriut, Barazi Gjinore dhe Integritet Evropian;
  - 2.4. Sektori për Teknologji Informative.
  - 2.5. Sektori për Punë të Kuvendit dhe të Komiteteve.
- 3. **Sektori i Gjendjes Civile**
  - 3.1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Gjendjes Civile janë:
    - 3.1.1. Mbajtja dhe ruajtja e librave amëz të lindurve, martuarve dhe vdekurve;
    - 3.1.2. Regjistrimi i të porsalindurve në LAL;
    - 3.1.3. Regjistrimi i të vdekurve në LAV;
    - 3.1.4. Kurorëzimi i martesave brenda dhe jashtë Komunitetit dhe regjistrimi në LAM;
    - 3.1.5. Ndryshimi dhe përmirësimi i emrit personal sipas kërkesës së palës;
    - 3.1.6. Lëshon certifikatat (për faktet që mbajnë evidencë sipas detyrës zyrtare): certifikatat e lindjeve, statusit martesor, martesës, vendbanimit, vdekjes, bashkësisë familjare, shtetësisë, të qenit gjallë dhe deklaratën për mbajtjen e familjes;
    - 3.1.7. Bën hartimin e dëshmive të vdekjes si dhe ofron vërtetime mbi mbajtjen dhe qëndrimin në Kosovë për pjesëtarët e diasporës;
    - 3.1.8. Zhvillon procedurën për fitimin dhe humbjen e shtetësisë;
    - 3.1.9. Të gjitha punët e tjera të përcaktuara sipas legjislacionit në fuqi dhe kompetencat e deleguara nga pushteti qendror.
  - 3.2. Udhëheqësi i Sektorit për Gjendje Civile raporton tek Drejtori i Drejtorisë së Administratës.
  - 3.3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Gjendje Civile është shtatëmbëdhjetë (17).

#### **4. Sektori për Shërbime të Përbashkëta dhe Administratë**

4.1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Shërbime të Përbashkëta dhe Administratë janë:

- 4.1.1. Zbaton procedurat për menaxhimin dhe administrimin e dokumenteve, informon mbi procedurat administrative si dhe pranon, kontrollon, klasifikon dhe evidenton dokumentet;
  - 4.1.2. Përpunon dhe administron teknikisht aktet dhe lëndët si dhe dërgon aktet dhe shkresat, në procedim të mëtutjeshëm;
  - 4.1.3. Pranon postën, hapjen dhe kontrollimin, si dhe kujdeset për dërgimin e postës, shpërndarjen e postës (shkresave) dhe lëndëve, duke përfshirë edhe postën elektronike su dhe evidenton në librin kryesor të protokollit shkresat e pranuar hyrëse dhe dalëse;
  - 4.1.4. Kujdeset për vënien e akteve (shkresave) dhe lëndëve në Depon e Regjistraturës si dhe vulos shkresat, lëndët dhe kujdeset për mbajtjen e vulave;
  - 4.1.5. Ruan dokumentet zyrtare, ndan materialin e pavlershëm të regjistraturës dhe dorëzon lëndët arkivore nga arkivi i regjistraturës, arkivitet kompetent të Komunës;
  - 4.1.6. Administron klasifikimin e lëndëve dhe akteve (shkresave) si dhe menaxhon Arkivin e Komunës, sipas legjislacionit në fuqi;
  - 4.1.7. Ndërsa në recepsion iu përgjigjet thirrjeve telefonike, përcakton qëllimin e tyre dhe i transferon, përcjell ato tek zyrtaret apo njësitë organizative përkatëse;
  - 4.1.8. Përgjigjet pyetjeve lidhur me institucionin, orienton palët për realizimin e kërkesave të tyre, jep informacionet e duhura dhe mirëpret vizitorët në institucion, përcakton qëllimin e vizitës së vizitorëve dhe i njofton zyrtaret përkatës të institucionit lidhur me vizitorin;
  - 4.1.9. Monitoron hyrjen dhe daljen e vizitoreve dhe i pajis me leje kalime nëse kërkohet për qasje në institucion si dhe mban regjistrin për hyrjet dhe daljet fizike të tyre si dhe orienton postën zyrtare tek zyrtarët për arkiv dhe i furnizon vizitorët me aplikacione;
  - 4.1.10. Siguron kushtet e punës dhe të akomodimit për stafin e Komunës, menaxhon inventarin dhe depot e Komunës si dhe bën pranimin, kontrollimin e pasurisë, menaxhimin e stoqeve dhe përgatitjen e raporteve përkatëse.
  - 4.1.11. Ofron shërbime për nevojat e Komunës për inventar, mallra dhe pajisje tjera të zyrës për punë.
  - 4.1.12. Ofron ndihmë logjistike mbështetëse për organizimin e takimeve të personelit të Komunës.
  - 4.1.13. Bën ofrimin e shërbimit të transportit dhe bën menaxhimin e veturave të Komunës dhe atyre që janë në shfrytëzim të saj.
  - 4.1.14. Mirëmban evidencën e regjistrimit dhe sigurimit të automjeteve si dhe të gjitha çështjet tjera të logjistikës që kanë të bëjnë me transport.
- 4.2. Udhëheqësi i Sektorit për Shërbime të Përbashkëta dhe Administratë raporton tek Drejtori i Drejtorisë së Administratës.
- 4.3. Numri i të punësuarve në Sektorit për Shërbime të Përbashkëta dhe Administratë është nëntëmbëdhjetë (19).

#### **5. Sektori për të Drejtat e Njeriut, Barazi Gjinore dhe Integritet Evropiane**

5.1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për të Drejtat e Njeriut, Barazi Gjinore dhe Integritet Evropiane janë:

- 5.1.1. Angazhohet lidhur me mbrojtjen dhe promovimin e të drejtave të njeriut dhe barazinë gjinore në nivelin komunal;
- 5.1.2. Koordinon, udhëheqë dhe mbikëqyrë politikën në komunë në fushën e të drejtave të njeriut duke përfshirë respektimin e politikave mbi barazinë gjinore, mundësitë e barabarta, zbatimin e politikave për personat me aftësi të kufizuara, të drejtave të fëmijëve, kundër diskriminimit dhe anti-trafikimit, përfaqëson komunën në planifikim, krijim dhe zbatim të strategjive që kanë të bëjnë me të drejtat e njeriut dhe barazinë gjinore;

- 5.1.3. Koordinon projektet dhe aktivitetet tjera në komunë të cilat ndërlidhen me respektimin e të drejtave të njeriut dhe barazisë gjinore;
- 5.1.4. Bashkëpunon me organizatat dhe institucionet tjera vendore dhe ndërkombëtare dhe OJQ-të, në realizimin e projekteve dhe aktiviteteve të tjera, në realizimin barazisë gjinore dhe të drejtave të njeriut;
- 5.1.5. Koordinon aktivitetet mbi të Drejtat e Njeriut me Divizionin për të Drejta të Njeriut në Ministrinë e Administrimit të Pushtetit Lokal dhe përgatit raporte periodike dhe sipas kërkesës dhe me Zyrën për Qeverisje të Mire në kuadër të Zyrës të Kryeministrit;
- 5.1.6. Dizajnon dhe propozon politika për arritjen e barazisë gjinore, mundësitë e barabarta, zbatimin e politikave për personat me aftësi të kufizuara, të drejtë të fëmijëve dhe përdorimin e gjuhëve;
- 5.1.7. Merr pjesë në hartimin e akteve të nxjerra nga Komuna, duke siguruar që aktet të janë në pajtim me parimet themelore të drejtave të njeriut respektivisht barazisë gjinore;
- 5.1.8. Ndihmon dhe përkrahë trajnimet e organizuara që kanë për qëllim ngritjen e vetëdijes për avancimin e barazisë gjinore dhe të drejtat e njeriut në Komunë.

5.2. Udhëheqësi i Sektorit për të Drejtat e Njeriut, Barazi Gjinore dhe Integritet Evropiane raporton tek Drejtori i Drejtorisë së Administratës.

5.3. Numri i të punësuarve në Sektorin për të Drejtat e Njeriut, Barazi Gjinore dhe Integritet Evropiane është gjashtë (6).

## 6. Sektori për Teknologji Informative

6.1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Teknologji Informative janë:

- 6.1.1. Administron sistemin e TI-së dhe të aplikacioneve tjera brenda Komunës dhe harton dokumentet kryesore për funksionimin e TI-së në Komunë dhe zhvillimin e digjitalizimit të shërbimeve të Komunës.
- 6.1.2. Koordinon çështjet për harmonizimin e standardeve që kanë të bëjnë me TI-në dhe hulumton trendet e zhvillimit në fushën e TI-së si dhe përcakton vendosjen e sistemeve të reja.
- 6.1.3. Bën instalimin dhe funksionimin e pajisjeve të Komunës për TI, ofron shërbimet e TI-së, mbështet përdoruesit përfundimtar dhe administron bazat e të dhënave të Komunës dhe interoperabilitetin në mes tyre, apo me baza të të dhënave të Qeverisë ose institucioneve tjera.
- 6.1.4. Mbështet zyrtarët në përdorimin e pajisjeve të TI-së, aplikacioneve dhe bazave të të dhënave dhe kryen aktivitete tjera me qëllim të ofrimit të një qasje më të lehtë në sistemin e TI-së.

6.2. Udhëheqësi i Sektorit për Teknologji Informative raporton tek Drejtori i Drejtorisë së Administratës.

6.3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Teknologji Informative është katër (4).

## 7. Sektori për Punë të Kuvendit dhe Komiteteve

7.1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për punë të kuvendit janë:

- 7.1.1. Sektori për Punë të Kuvendit Komunal ka funksionin e sekretarisë së Kuvendit për të ofruar shërbime profesionale për kryesuesin, kryetarin, anëtarët, si dhe për Komitetet e Kuvendit të Komunës;
- 7.1.2. Dhënie e shërbimit profesional për anëtarët e Kuvendit, komisionet, komitetet dhe trupat e tjerë të themeluar nga Kuvendi i Komunës;
- 7.1.3. Bën përgatitje të materialeve për mbledhjet e Kuvendit dhe pranon propozimet e rregulloreve, të vendimeve, dhe të materialeve të tjera për mbledhjen e Kuvendit të Komunës dhe përgatitje për shpërndarje materialin për mbledhjet vijuese të cilat i zbaton sipas thirrjes së Kryesuesit

- të Kuvendit;
- 7.1.4. Mban procesverbal për mbledhje të Kuvendit, të komiteteve të përhershme dhe grupet punuese të themeluara nga Kuvendi, si dhe jep këshilla profesionale në raport me temat që trajtohen;
  - 7.1.5. Përpilon tekstet e korrigjuara dhe të miratuara në Kuvend, përpilon shkresa dhe materiale të ndryshme për kryesuesin e Kuvendit, të njëjtën punë bën edhe për Komitetin për Politikë dhe Financa dhe për komitete të tjera të Kuvendit;
  - 7.1.6. Ndihmon kryesuesin e Kuvendit që obligimet e dala nga seancat e Kuvendit për organet e administratës të përgatiten dhe të dërgohen në ekzekutim;
  - 7.1.7. Udhëheq procesverbalet nga mbledhja e Kuvendit dhe e komiteteve dhe përpilon formën e shkruar për distribuim;
  - 7.1.8. Përgatit në bashkëpunim me kryetarin dhe kryesuesin e Kuvendit të gjitha informacionet dhe njofton opinionin me aktivitetet e Kuvendit;
  - 7.1.9. Kryen edhe detyra të tjera sipas përshkrimit paraprak dhe nevojës së asistimit në punë të Kuvendit dhe të ekzekutivit,
  - 7.1.10. Për shërbimet ndihmëse dhe këshillëdhënëse përkitazi me komisionet e Kuvendit, duke përfshirë edhe procedurat lidhur me mbledhjet e komisioneve të Kuvendit;
  - 7.1.11. Për shërbimet e përkthimit me gojë dhe me shkrim.
8. Udhëheqësi i Sektorit për Punë të Kuvendi dhe Komiteteve raporton tek drejtori i Drejtorisë për Administratë.
  9. Numri i të punësuarve në Sektorin për Punë të Kuvendit dhe Komiteteve është katër (4)
  10. Numri i të punësuarve në Drejtorinë për Administratë është pesëdhjetë e një (51).

## **Neni 17**

### **Drejtoria për Shëndetësi dhe Përkujdesje Sociale**

1. Misioni i Drejtorisë për Shëndetësi dhe Përkujdesje Sociale është planifikimi dhe orientimi i strategjive për të ofruar shërbime gjithëpërfshirëse të kujdesit parësor shëndetësor, shërbimeve sociale, asistencës sociale dhe mirëqenies sociale për të gjithë qytetarët e Komunës së Rahovecit.
2. Në kuadër të Drejtorisë për Shëndetësi dhe Përkujdesje Sociale do të jenë 2 (dy) sektor, Qendra Kryesore e Mjekësisë Familjare (QKMF) dhe Qendra për Punë Sociale (QPS), si në vijim:
  - 2.1. Sektori i Shëndetësisë;
  - 2.2. Sektori për Mirëqenie Sociale;
  - 2.3. Qendra Kryesore e Mjekësisë Familjare (QKMF);
  - 2.4. Qendra për Punë Sociale (QPS).

### **3. Sektori i Shëndetësisë**

#### **3.1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Shëndetësisë janë:**

- 3.1.1. Planifikimi dhe orientimi i strategjisë së Kujdesit Parësor Shëndetësor.
- 3.1.2. Vlerësimin e nevojave lokale për shëndetësi parësore si dhe vendosjen e objektivave lokale për KPSH.
- 3.1.3. Vendosjen dhe mbledhjen e bashkë pagesave brenda kornizës së caktuar nga MSH.
- 3.1.4. Mbikëqyrjen e situatës epidemiologjike në nivel komunal.
- 3.1.5. Zbatimin e normave dhe standardeve të infrastrukturës në shëndetësinë primare.
- 3.1.6. Raportimin mbi ofrimin e shërbimeve dhe të arriturat komunale në lëmin e shëndetësisë primare.
- 3.1.7. Planifikimi dhe shpërndarja e subvencioneve shëndetësore Komunale.

#### **3.2. Udhëheqësi i Sektorit për Shëndetësi raporton tek Drejtori i Drejtorisë për Shëndetësi dhe Përkujdesje Sociale.**

#### **3.3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Shëndetësi është katër (4).**

### **4. Sektori për Mirëqenie Sociale**

#### **4.1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Mirëqeni Sociale janë:**

- 4.1.1. Planifikimi dhe zbatimi i politikave sociale lokale si dhe zbatimi i strategjive dhe politikave të miratuara.
- 4.1.2. Hartimi i planeve vjetore dhe programve për përmirësimin e mirëqenies sociale.
- 4.1.3. Organizimi i aktiviteteve për të ndërgjegjësuar publikun për çështjet sociale.
- 4.1.4. Menaxhimi i programeve të strehimit social për individët dhe familjet pa kulm mbi koke.
- 4.1.5. Koordinimi dhe bashkëpunimi me organizata qeveritare dhe joqeveritare dhe hartimin e marrëveshjeve me ne fushën e mirëqenies sociale.
- 4.1.6. Evidentimin e të dhënave lidhur me të gjitha kategoritë e dala nga lufta (invalidët civil dhe të luftës për të zhdukur dhe të burgosur, si dhe mirëmbajtja e listës së familjeve të dëshmoreve që janë në përkujdesje të vazhdueshme nga institucionet).

#### **4.2. Udhëheqësi i Sektorit për Mirëqenie Sociale raporton tek Drejtori i Drejtorisë për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale.**

#### **4.3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Mirëqenie Sociale është tre (3).**

### **5. Qendra Kryesore e Mjekësisë Familjare (QKMF)**

#### **5.1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Qendrës Kryesore e Mjekësisë Familjare (QKMF) janë:**

- 5.1.1. Veprimtaria e QKMF përfshinë ofrimin e shërbimeve shëndetësore në KPSH për qytetarët e komunës, si një veprimtari me interes të veçantë, përmes zbatimit të konceptit të mjekësisë familjare, në kuadër të sistemit unik shëndetësor të Kosovës.
- 5.1.2. Koncepti i mjekësisë familjare konsiston që të gjithë qytetarëve të Komunës së Rahovecit t'u ofrojë shërbime shëndetësore gjithëpërfshirëse, efikase dhe në vazhdimësi individit dhe familjes në të gjitha fazat e jetës, bazuar në të dhëna shkencore, përmes mjekut familjar si mjek i përzgjedhur i cili do të jetë portë hyrëse për të gjithë kërkuesit e shërbimeve në sistemin shëndetësor dhe njëherit pikë referuese për specialistët konsultantët në KPSH dhe në nivelet tjera të kujdesit shëndetësor.
- 5.1.3. Shërbimet e promovimit shëndetësor; përfshirë informimin, komunikimin dhe edukimin brenda institucioneve dhe në komunitet.
- 5.1.4. Shërbimet e imunizimit dhe vaksinimit dhe shërbimet tjera parandaluese si dhe shërbimet esenciale kurative dhe ndërhyrje të vogla kirurgjike.

- 5.1.5. Shërbime të kujdesit akut dhe urgjent si dhe shërbimet e kujdesit shëndetësor për sëmundjet kronike.
  - 5.1.6. Shërbimet e kujdesit shëndetësor për fëmijë, adoleshentë dhe të rinjë si dhe shërbimet e shëndetit riprodhues.
  - 5.1.7. Shërbimet e shëndetit oral, parandalues dhe shërbimet specialistike stomatologjike si dhe shërbimet e shëndetit mendor.
  - 5.1.8. Shërbimet e kujdesit shtëpiak përfshirë shërbimet e kujdesit ndaj nënës dhe fëmijës, kujdesi paliativ si dhe kujdesi shtëpiak bazuar në nevojat e qytetarëve dhe prioritetet e shëndetit publik.
  - 5.1.9. Shpërndarjen e barërave nga lista esenciale.
- 5.2. Drejtori i Qendrës Kryesore të Mjekësisë Familjare raporton tek Drejtori i Drejtorisë për Shëndetësi dhe Përkujdesje Sociale.
- 5.3. Numri i të punësuarve në Qendrën Kryesore të Mjekësisë Familjare është njëqind e nëntëdhjetë e tetë (198).

## 6. Qendra për Punë Sociale (QPS)

6.1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Qendrës për Punë Sociale janë:

- 6.1.1. Organizon dhe ofron drejtpërdrejtë shërbimet sociale, vlerëson nevojat e përfituesve dhe planifikon ofrimin e shërbimeve.
- 6.1.2. Identifikon në fazë të hershme, përcjell dhe analizon problemet e përfituesve nga fusha e shërbimeve sociale si dhe zbaton metodat e punës sociale, menaxhimin e rastit, metodat e tjera profesionale dhe shfrytëzon shërbimet e këshillimoreve dhe institucioneve tjera profesionale për ofrimin e shërbimeve sociale për përfituesit.
- 6.1.3. Jep mendime dhe vlerësime profesionale, ofron të dhëna për rrethanat familjare, propozime dhe rekomandime në procedura gjyqësore lidhur me mbrojtjen familjare juridike si dhe merr pjesë si palë përfaqësuese në gjykatë dhe organe tjera shtetërore kur bëhet fjalë për mbrojtjen e interesave të fëmijëve dhe të rriturve, të cilët nuk mund të kujdesen vetë për vetën për të drejtat dhe interesat e tyre.
- 6.1.4. Kryen mbikëqyrjen ndaj familjeve strehuese dhe për përfituesit e shërbimeve në strehim familjar dhe në strehim rezidencial si dhe kujdesin për ofrimin e drejtpërdrejtë të përkujdesjes sociale, këshillimit dhe në raste të caktuara edhe të ndihmës materiale, për rastet me nevojë sociale brenda territorit të komunës.
- 6.1.5. Zbaton aktivitete në fushën e parandalimit të trafikimit me njerëz, të dhunës në familje, të dhunës së bashkëmoshatarëve dhe të problemit të varësisë dhe në bazë të autorizimeve publike mund të sigurojë masa të mbrojtjes përmes formave alternative të përkujdesjes për fëmijën e ikur apo larguar nga prindërit apo institucioni, siguron dhe zbaton masat edukuese ndaj fëmijës me çrregullime në sjellje jashtë familjes së tij apo me qëndrim në familje.
- 6.1.6. Mban evidencën dhe dokumentacionin për të drejtat, për shërbimet e ofruara dhe masat e ndërmarra në kuadër të veprimtarisë së vet dhe siguron ofrimin e shërbimeve sociale dhe familjare brenda territorit të saj sipas standardeve të specifikuara nga Ministria.
- 6.1.7. Vendos në shkallë të parë për autorizimet themelore dhe të zgjeruara nga shërbimet sociale si dhe përmbush detyrat dhe përgjegjësitë e të punësuarve për kujdesin social dhe mirëqenien sociale, të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.

6.2. Udhëheqësi i Qendrës për Punë Sociale raporton tek Drejtori i Drejtorisë për Shëndetësi dhe Përkujdesje Sociale.

6.3. Numri i të punësuarve në Qendrën për Punë Sociale është gjashtëmbëdhjetë (16).

7. Numri i të punësuarve në Drejtorinë për Shëndetësi dhe Përkujdesje Sociale është dyqind e njëzet e dy (222).

## **Neni 18**

### **Drejtoria për Arsim**

1. Misioni i Drejtorisë për Arsim është ofrimi i shërbimeve në arsimin parauniversitar, përkatësisht nivelet e arsimit parashkollor, fillor, të mesëm të ulët dhe të mesëm të lartë në komunë si dhe zhvillimin e arsimit lokal dhe aftësimin profesional.
2. Në kuadër të Drejtorisë për Arsim do të jenë 2 (dy) sektorë, si në vijim:
  - 2.1. Sektori për Statistika dhe Infrastrukturë Arsimore;
  - 2.2. Sektori për Arsim.
3. **Sektori për Statistika dhe Infrastrukturë Arsimore**
  - 3.1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Statistika dhe Infrastrukturë Arsimore janë:
    - 3.1.1. Regjistrimin e të dhënave personale për nxënës, sipas formularit të miratuar nga MASHT dhe të gjitha statistikat e nevojshme në arsimin parauniversitar.
    - 3.1.2. Mirëmbajtjen dhe riparimin e ndërtesave dhe pajisjeve të institucioneve arsimore me fonde publike, si dhe sigurimin e dispozitave për mirëmbajtje të shërbimeve mbështetëse për mirëqenien fizike të nxënësve, duke përfshirë ujë të freskët, ambiente banjash dhe shërbime shëndetësore.
    - 3.1.3. Marrjen e masave për të siguruar që ambienti rrethues urban apo rural , në të cilin është e vendosur shkolla, është në përputhje me të drejtën e nxënësve për të pasur një mjedis të sigurt në oborrin e shkollës.
    - 3.1.4. Adreson te Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore në Komunën e Rahovecit njoftimet e pranuar nga shkollat për pagën dhe të drejtat në pagë për secilin të punësuar në arsimin parauniversitar.
    - 3.1.5. Në koordinim me Sektorin për Menaxhimin e Kontratave dhe Zhvillim të Projekteve, monitoron hartimin e planit për menaxhimin e kontratave duke përfshirë çështjet e aspekteve organizative, ekonomike, teknike dhe ligjore, ekipet e menaxhimit të projekteve, rishikimin e ekzekutimit të kontratës, protokollet për dorëzimin e pajisjeve të autorizuara, dialogun e rregullt me kontraktuesit, përdorimin e standardeve korrekte të cilësisë, menaxhimin e pagesave/kërkesave, procedurat e ankesave, mjetet e kontrollit të specifikuar në kontratë, dhe sigurimin e ekzekutimit për defekte/korrigjim në arsimin parauniversitar.
    - 3.1.6. Përditësimin e pasurisë dhe menaxhimin e regjistrimit të pasurisë për gjithë arsimin parauniversitar në Komunën e Rahovecit.
  - 3.2. Udhëheqësi i Sektorit për Statistika dhe Infrastrukturë Arsimore raporton tek Drejtori i Drejtorisë për Arsim.
  - 3.3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Statistika dhe Infrastrukturë Arsimore është katër (4).
4. **Sektori për Arsim**
  - 4.1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Arsim janë:
    - 4.1.1. Ofrimin e mundësive të barabarta për të ndjekur arsimin parashkollor, fillor, të mesëm të ulët dhe të mesëm të lartë në komunë si dhe zhvillimin e arsimit lokal dhe aftësimin profesional.

- 4.1.2. Respektimin dhe nxitjet e të drejtave të komuniteteve dhe anëtarëve të tyre për arsimim si dhe nxitjen e bashkëpunimit midis mësuesve, prindërve, nxënësve dhe institucioneve arsimore, si dhe midis institucioneve arsimore dhe familjes.
  - 4.1.3. Planifikimin e zhvillimit të arsimit parashkollor, fillor dhe të mesëm në Komunë, në konsultim me MASHT-in dhe komunat tjera.
  - 4.1.4. Bashkëpunimin me komunat tjera në projekte të përbashkëta arsimore, në përdorimin e përbashkët të burimeve fizike dhe njerëzore, si dhe caktimin e fondeve për projekte dhe qëllime të këtuilla.
  - 4.1.5. Në marrëveshje me MASHT-in miraton rregullat për themelimin, shkrirjen, ndarjen dhe mbylljen e institucioneve arsimore me fonde publike, të niveleve 0, 1, 2, dhe 3 në Komunë si dhe rregullon se cilat shkolla i përkasin zonave specifike të mbulimit në Komunë.
  - 4.1.6. Shqyrtimin e vazhdueshëm të masave të marra për realizimin e arsimit special. Në realizimin e kësaj detyre në atë masë që është e nevojshme ose e dëshirueshme, Sektori i Arsimit konsultohet me MASHT-in dhe Komunat e tjera, për bashkërenditjen e arsimit të fëmijëve që kanë nevojë për arsim special.
  - 4.1.7. Hartimin dhe miratimin e Rregulloreve për sjelljen dhe disiplinën e nxënësve në çdo institucion arsimor, pasi të ketë marrë me parë propozimet e Këshillit të shkolllës dhe komentet e drejtorit për këto Rregullore.
  - 4.1.8. Hartimin e propozimit për arsimim special për nxënës dhe ofrimin e vlerësimit profesional si dhe hartimin e propozimit për themelimin e shërbimit këshillimor dhe shëndetësor për nevojat speciale.
- 4.2. Udhëheqësi i Sektorit për Arsim raporton tek Drejtori i Drejtorisë për Arsim.
- 4.3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Arsim është gjashtë (6).
- 4.4. Drejtorët e IEAA-AP raportojnë tek Drejtori i Drejtorisë për Arsim.
- 4.5. Numri i të punësuarve në IEAA-AP është tetëqind e shtatëdhjetë e një (871).
5. Numri i të punësuarve në Drejtorinë për Arsim është tetëqind e tetëdhjetë e dy (882)

## **Neni 19**

### **Drejtorja për Buxhet dhe Financa**

1. Misioni i Drejtorisë për Buxhet dhe Financa është koordinimi i planifikimit të buxhetit, tatimit në pronë dhe ekzekutimi i buxhetit të Komunës.
2. Në kuadër të Drejtorisë për Buxhet dhe Financa do të jenë 3 (tre) sektorë, si në vijim:
  - 2.1. Sektori për Buxhet;
  - 2.2. Sektori për Financa;
  - 2.3. Sektori i Tatimit në Pronë.
3. **Sektori për Buxhet**
  - 3.1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Buxhet, janë:
    - 3.1.1. Në koordinim me Kryetarin e Komunës dhe njësitë organizative, bën planifikimin e Buxhetit të Komunës.
    - 3.1.2. Përpilimin e Kornizës Afatmesme të shpenzimeve (KASH-it), në afatin ligjor sipas Rekomandimeve të MEF-it.

- 3.1.3. Hartimin e Buxhetit Komunal dhe parashikimin për çdo vit.
  - 3.1.4. Organizimin e Dëgjimeve Buxhetore.
  - 3.1.5. Analizimi dhe raportimin e ekzekutimit të buxhetit të komunës së Rahovecit.
  - 3.1.6. Procedimin e bartjes së hyrave vetanake nga viti paraprak, rialokimet, transferet dhe Rishikimin e Buxhetit.
  - 3.1.7. Alokimin e të hyrave në pajtueshmëri me buxhetin komunal të miratuar.
  - 3.1.8. Procedimin në Free Balance të Planit të Cashit, Planit të zotimeve dhe Planit të shpenzimeve.
- 3.2. Udhëheqësi i Sektorit për buxhet raporton tek Drejtori i Drejtorisë për Buxhet dhe Financa.
- 3.3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Buxhet është tetë (8).

#### **4. Sektori për Financa**

4.1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Financa, janë:

- 4.1.1. Në bashkëpunim me drejtorin cakton dhe harmonizon objektivat e Sektorit dhe zhvillimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektiveve si dhe përgatitë planin dhe raportet e punës për sektorin.
- 4.1.2. Menaxhimi dhe ekzekutimi buxhetit komunal.
- 4.1.3. Në bashkëpunim me drejtorin, bën vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime dhe përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit dhe cilësisë së punës.
- 4.1.4. Në bashkëpunim me drejtorinë bënë ekzekutimin e pagesave.
- 4.1.5. Përgatitja e Raportit vjetor Financiar me analizë mbi të hyrat dhe shpenzimet vjetore.
- 4.1.6. Realizimin e Rekomandimeve të ZAP-it mbi të gjeturat për pasqyrat financiare të Komunës për çdo vit.
- 4.1.7. Përgatit Informata Financiare me analizë mbi të hyrat dhe shpenzimet mujore dhe periodike për çdo vit.
- 4.1.8. Regjistrimi i të gjitha të hyrave komunale, për të gjitha programet buxhetore të Komunës dhe raportimi i tyre.
- 4.1.9. Barazimet mujore të hyrave komunale konform dispozitave ligjore dhe Rregulloreve komunale në fuqi.

4.2. Udhëheqësi i Sektorit për Financa raporton tek Drejtori i Drejtorisë për Buxhet dhe Financa.

4.3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Financa është tre (3).

#### **5. Sektori i Tatimit në Pronë**

5.1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Tatimit në Pronë, janë:

- 5.1.1. Sektori për Tatimin në Pronë është përgjegjës për administrimin e procesit të tatimit në pronë për pronat e paluajtshme që ndodhen brenda territorit të Komunës të Rahovecit.
- 5.1.2. Zbaton Ligjin dhe aktet nënligjore që kanë të bëjnë me tatimin në pronën e paluajtshme.
- 5.1.3. Koordinon dhe siguron bashkëpunimin me njësitë tjera organizative në Komunë, Departamentin e Tatimit në Pronë dhe autoritetet e tjera publike, personat juridikë ose organet që kanë lidhje me tatimin në pronë.
- 5.1.4. Tatimi në pronë do të zbatohet përmes nivelit për regjistrimin dhe menaxhimin e të dhënave të tatimit në pronë në regjistrat e tatimit në pronë.

- 5.1.5. Përmes regjistrimit, klasifikimit dhe inspektimit të pronave të paluajtshme.
  - 5.1.6. Përmes shërbimeve në edukimin e tatimpaguesve dhe mbledhjen e detyrimeve tatimore.
  - 5.1.7. Shqyrton ankesat e tatimpaguesve për shtyrjen e afatit për pagesën e detyrimeve tatimore, korigjimet ose vlerën e kontestuar të faturës së tatimit.
- 5.2. Udhëheqësi i Sektorit për Tatimin në Pronë raporton tek Drejtori i Drejtorisë për Buxhet dhe Financa.
- 5.3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Tatimin në Pronë është pesë (5).
6. Numri i të punësuarve në Drejtorinë për Buxhet dhe Financa është shtatëmbëdhjetë (17).

## **Neni 20**

### **Drejtoria për Ekonomi, Zhvillim dhe Turizëm**

1. Misioni i Drejtorisë për Ekonomik, Zhvillim dhe Turizëm është të kontribuojë në zhvillimin e qëndrueshëm ekonomik dhe përmirësimin e kushteve të jetesës për qytetarët, duke ofruar mbështetje për krijimin e mundësive të reja ekonomike, zhvillimin e bizneseve, rritjen e punësimit dhe diversifikimin e aktiviteteve ekonomike. Ajo synon të promovojë një mjedis të favorshëm për investime, të mbështesë politikën dhe projektet që kontribuojnë në rritjen e konkurrueshmërisë, dhe të krijojë mundësi për zhvillim të balancuar dhe të barabartë në rajone dhe sektore të ndryshme të ekonomisë.
2. Në kuadër të Drejtorisë për Ekonomi, Zhvillim dhe Turizëm janë 3 (tre) sektorë, si në vijim:
  - 2.1. Sektori për Ekonomi, Zhvillim dhe Turizëm;
  - 2.2. Sektori për Regjistrimin e Aseteve;
  - 2.3. Sektori për Regjistrim të Bizneseve.
3. **Sektori për Zhvillim Ekonomik**
  - 3.1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Zhvillim Ekonomik, janë:
    - 3.1.1. Hartimi, implementimi dhe monitorimi i politikave dhe strategjive për zhvillimin ekonomik dhe turistik në nivel lokal dhe rajonal si dhe zbatimin e rregullores për taksë në firmë duke përfshirë edhe mbledhjen e taksave në fushëveprim të DEZHT.
    - 3.1.2. Inkurajimi i investimeve të huaja dhe vendase, ofrimi i shërbimeve për mbështetje të ndërmarrësve dhe bizneseve të reja, dhe ndihma në zhvillimin e kapaciteteve të biznesit.
    - 3.1.3. Grumbullimi dhe analiza e të dhënave për sektorët e ndryshëm ekonomikë për të vlerësuar trendet dhe nevojat për zhvillim të mëtejshëm.
    - 3.1.4. Planifikimi dhe koordinimi i përpjekjeve për përmirësimin e infrastrukturës që mbështet zhvillimin ekonomik dhe turistik, përfshirë transportin, akomodimin dhe shërbimet tjera.
    - 3.1.5. Organizimi i trajnimeve dhe aktiviteteve edukative për rritjen e aftësive profesionale në sektorët ekonomik.
    - 3.1.6. Monitorimi dhe raportimi mbi rezultatet e aktiviteteve të sektorit dhe ndikimin e politikave të zbatuara në ekonominë lokale.
    - 3.1.7. Promovimi i bashkëpunimit me autoritetet dhe organizatat rajonale dhe ndërkombëtare për zhvillimin e mëtejshëm të ekonomisë.
    - 3.1.8. Ndihma për zhvillimin e sektorëve të tjerë si bujqësia, tregtia, dhe shërbimet që janë të lidhura me zhvillimin ekonomik dhe turistik.

3.2.Udhëheqësi i Sektorit për Zhvillim Ekonomik raporton tek Drejtori i Drejtorisë për Ekonomi, Zhvillim dhe Turizëm.

3.3.Numri i të punësuarve në Sektorin për Ekonomi dhe Zhvillim është tre (3).

#### **4. Sektori për Turizëm**

4.1.Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Turizëm janë:

4.1.1. Planifikimi dhe implementimi i aktiviteteve për promovimin e turizmit, zhvillimi i destinacioneve turistike dhe organizimi i ngjarjeve dhe aktiviteteve që tërheqin turistët;

4.1.2. Grumbullimi dhe analiza e të dhënave për sektorët e ndryshëm turistik për të vlerësuar trendet dhe nevojat për zhvillim të mëtejshëm;

4.1.3. Organizimi i trajnimeve dhe aktiviteteve edukative për rritjen e aftësive profesionale në sektorin turistik;

4.1.4. Monitorimi dhe raportimi mbi rezultatet e aktiviteteve të sektorit dhe ndikimin e politikave të zbatuara në turizëm;

4.1.5. Promovimi i bashkëpunimit me autoritetet dhe organizatat rajonale dhe ndërkombëtare për zhvillimin e mëtejshëm të turizmit.

4.2.Udhëheqësi i Sektorit për Turizëm raporton tek Drejtori i Drejtorisë për Ekonomi, Zhvillim dhe Turizëm.

4.3.Numri i të punësuarve në Sektorin për Turizëm është tre (3)

#### **5. Sektori për Regjistrimin e Aseteve**

5.1.Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Regjistrimin e Aseteve janë:

5.1.1. Regjistrimi dhe menaxhimi i pasurive financiare dhe jo financiare në Komunën e Rahovecit.

5.1.2. Regjistrimi dhe menaxhimi i asetëve të Komunës së Rahovecit.

5.1.3. Detyrat tjera të parapra me legjislacionin në fuqi.

5.2.Udhëheqësi i Sektorit për Regjistrimin e Aseteve raporton tek Drejtori i Drejtorisë për Ekonomi, Zhvillim dhe Turizëm.

5.3.Numri i të punësuarve në Sektorin për Regjistrimin e Aseteve është tre (3).

#### **6. Sektori për Regjistrim të Bizneseve**

6.1.Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Regjistrim të Bizneseve ndërlidhen me Agjencinë e Regjistrimit të Bizneseve të Kosovës si më poshtë:

6.1.1. Sigurimi i regjistrimit të plotë dhe të saktë të bizneseve të reja, përfshirë individët që regjistrojnë aktivitete tregtare, shoqëritë tregtare dhe forma të tjera të organizatave të biznesit.

6.1.2. Ofrimi i shërbimeve informuese dhe këshillimore për individët dhe bizneset që duan të regjistrohen, për t'i udhëzuar ata në lidhje me kërkesat ligjore dhe procedurat e regjistrimit.

6.1.3. Mbajtja dhe përditësimi i regjistrit të bizneseve, duke siguruar që informacionet për çdo biznes të jenë të sakta dhe të përditësuara (ndryshimet në adresë, pronarë, aktivitetet e biznesit, etj.).

6.1.4. Trajtimi i kërkesave për regjistrim, ndryshime dhe përditësime të informacionit, si dhe sigurimi që bizneset të përmbushin kërkesat ligjore dhe administrative për regjistrim.

- 6.1.5. Lëshimi i certifikatave të regjistrimit për bizneset që janë regjistruar dhe përmbushin të gjitha kërkesat ligjore si dhe sigurimi që bizneset e regjistruara të respektojnë kërkesat ligjore dhe rregulloret e vendosura për funksionimin e tyre.
  - 6.1.6. Ofrimi i mbështetjes për individët që duan të hapin një biznes të ri, duke i ndihmuar ata të kuptojnë procedurat dhe mundësitë për të regjistruar aktivitetin e tyre.
  - 6.1.7. Pjesëmarrja në zhvillimin dhe përmirësimin e procedurave të regjistrimit të bizneseve, për të siguruar një proces më të shpejtë, efikas dhe të qartë.
  - 6.1.8. Hartimi i raporteve dhe analizave në lidhje me numrin dhe llojet e bizneseve të regjistruara, për të ndihmuar në vlerësimin e zhvillimit ekonomik dhe tregtar të zonës.
- 6.2. Udhëheqësi i Sektorit për Regjistrimin e Bizneseve raporton tek Drejtori i Drejtorisë për Ekonomi, Zhvillim dhe Turizëm.
- 6.3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Regjistrimin e Bizneseve është katër (4).
7. Numri i të punësuarve në Drejtorinë për Ekonomi, Zhvillim dhe Turizëm është katërmëdhjetë (14)

## **Neni 21**

### **Drejtoria për Urbanizëm, Planifikim dhe Mbrojtje të Mjedisit**

1. Misioni i Drejtorisë për Urbanizëm, Planifikim dhe Mbrojtje të Mjedisit është Planifikimi dhe zhvillimi hapësinor dhe urbanistik i Komunës, menaxhimi i tokës ndërtimore përmes lejitimit dhe kontrollit të ndërtimit për të gjitha llojet e ndërtimeve në territorin e Komunës si dhe sigurimi dhe mbrojtja e mjedisit.
2. Në kuadër të Drejtorisë për Urbanizëm, Planifikim dhe Mbrojtje të Mjedisit janë 2 (dy) sektorë, si në vijim:
  - 2.1. Sektori për Urbanizëm dhe Planifikim Hapësinor;
  - 2.2. Sektori për Mbrojtje të Mjedisit.
3. **Sektori për Urbanizëm dhe Planifikim Hapësinor**
  - 3.1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Urbanizëm dhe Planifikim Hapësinor, janë:
    - 3.1.1. Krijon dhe mirëmban bazën e të dhënave për ndërtimet në Komunë si dhe verifikon përputhshmërinë e dokumentacionin teknik që të jetë në harmoni me ligjet ndërtimore, standardet dhe dokumentacionet urbanistike në fuqi.
    - 3.1.2. Këshillon qytetarët dhe bizneset për çështje që lidhen me ndërtimin dhe mënyrën e realizimit e të drejtave nga lëmi i urbanizmit si dhe bashkëpunon me Kuvendin, Komitetet dhe organet tjera të Komunës, kur ato trajtojnë çështje nga lëmi i ndërtimit dhe menaxhimit të tokës ndërtimore.
    - 3.1.3. Bën përgatitjen dhe hartimin e projekt-rregulloreve, projekt-vendimeve për miratim në Kuvend nga fusha e ndërtimit dhe banimit si dhe bën raportimin e rregullt për punën – autoriteteve më të larta brenda organit përgjegjës, përfshirë këtu raportimet periodike mbi aktivitetet kryesore, numri i lëndëve të kryera, vlerat e të hyrave, etj.
    - 3.1.4. Lëshon Leje të Ndërtimit për objektet e infrastrukturës (ujësjellës, kanalizim, rrjet elektrik/tensioni i ulët, rrjet rrugor) - pajisja me leje të

- ndërtimit të infrastrukturës për ndërtimin e traseve për kablllo dhe ajrore.
- 3.1.5. Menaxhon dhe mirëmban sistemin e adresave në Komunë sipas legjislacionit në fuqi që i referohet emërtimit të rrugëve dhe numërimit të objekteve si dhe menaxhon dhe koordinon politikat për Banim, përmes të cilave synohet të krijohen kushtet më të përshtatshme dhe të qëndrueshme për banim duke ndikuar drejtpërdrejt në cilësinë dhe stabilitetin social të komuniteteve, për kategoritë kompetente sipas legjislacionit përkatës.
  - 3.1.6. Analizon dhe vlerëson gjendjen e banimit në Komunë, identifikon, harton dhe zhvillon projekte me prioritet dhe rëndësi të veçantë për vendin nga sektori i banimit si dhe bën hartimin e politikave dhe rregulloreve që promovojnë strehimin e përballueshëm, banimin social dhe përmirësimin e kushteve të jetesës duke siguruar që këto zona të kenë qasje në infrastrukturë dhe shërbime publike.
  - 3.1.7. Evidenton dhe bashkëpunon me Këshillat banesor dhe administratorët e Objekteve të banimit shumë banesore, duke bërë regjistrimin e këshillave banesorë dhe administratorëve, sigurimin që të përmbushin detyrat ligjore si mirëmbajtja e përbashkët dhe menaxhimi financiar i ndërtesës, organizimin e trajnimeve ose mbledhjeve informuese për banorët dhe administratorët.
  - 3.1.8. Evidenton dhe administron me objektet e banimit në pronësi të Komunës, bën zbatimin e Rregulloreve dhe standardeve të cilësisë për ndërtesat e banimit si dhe bën protokollimin, evidentimin, përpunimin dhe arkivimin e lëndëve me ruajtjen e dokumentacionit teknik dhe investitor-teknik.
  - 3.1.9. Lëshimi i kushteve ndërtimore, lejeve ndërtimore, lejeve për rënim dhe certifikatës së përdorimit për ndërtimet e kategorisë së I-rë dhe të II-të;
  - 3.1.10. Krijon dhe mirëmban bazën e të dhënave hapësinore për Komunën dhe udhëheqë me sistemin informativ të dokumenteve planore, gjendjen në hapësirë dhe dokumentacionit tekniko urbanistik.
  - 3.1.11. Përgatit propozim-vendimet për hartimin dhe revidimin e dokumenteve të planifikimit hapësinor sipas Legjislacionit të fuqi, përgatitja e hartave, vizatimeve dhe dokumenteve tjera për punimin e planeve si dhe jep informata për lokacion dhe kushte të lokacionit;
  - 3.1.12. Përgatit, sjell, evidenton dhe ruan dokumentet hapësinore/planet hapësinore dhe urbanistike si dhe bashkëpunon me institucionet e Komunës, me rastin e përgatitjes dhe hartimit të dokumenteve/Planeve Hapësinore dhe Urbanistike sipas legjislacionit në fuqi.
  - 3.1.13. Përcakton kushtet për zhvillim të hapësirës, jep shënime mbi madhësinë dhe destinimin e zonave të caktuara ndërtimore ose kompleksit të tokës dhe karakteristikat e parashtruara të ndërtimit si dhe zbaton procedurat e kontrollimit dhe miratimit të projekteve urbanistike dhe projekteve të parcelimit dhe ri parcelimit.
  - 3.1.14. Bashkëpunon me Kuvendin, Komitetet dhe organet tjera të Komunës, kur ato trajtojnë çështje nga lëmia e planifikimit hapësinor si dhe ërgatitë programet për zbatimin/implementimin e dokumenteve/planeve hapësinore, udhëheq me procedure të thirrjes publike për qasje në komasacion urban dhe miraton projektet e komasacionit urban.
  - 3.1.15. Inicon procedura për rregullimin e tokës ndërtimore dhe programeve nga kjo lëmi, respektivisht shpronësimin dhe përgatitjen e tokës me infrastrukturë komunale si dhe propozon, harton dhe cakton kriteret për vendosjen e objekteve të përkohshme, pajisjeve dhe elementeve mikro – urbane në territorin e Komunës, menaxhon dhe mbanë evidencën e tyre.
  - 3.1.16. Këshillon palët për procedurën dhe mënyrën e realizimit të të drejtave nga lëmia e planifikimit hapësinor.
  - 3.1.17. Përcjell, harton dhe raporton në baza vjetore për gjendjen e hapësirës dhe realizimin e planeve hapësinore si dhe bën protokollimin, evidentimin, përpunimin dhe arkivimin e lëndëve me ruajtjen e dokumentacionit.

3.1.18. Trajtimi i ndërtimeve pa leje për objektet e kategorisë së I-rë dhe të II-të.

3.2. Udhëheqësi i Sektorit për Urbanizëm dhe Planifikim Hapësinor raporton tek Drejtori i Drejtorisë për Urbanizëm, Planifikim dhe Mbrojtje të Mjedisit.

3.3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Urbanizëm dhe Planifikim Hapësinor është shtatë (7).

#### **4. Sektori për Mbrojtje të Mjedisit**

4.1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Mbrojtje të Mjedisit janë

4.1.1. Shqyrton kërkesat për Leje mjedisore Komunale dhe në bashkërenditje me shkollat dhe shoqërinë civile ofron informata publike për çështjet që kanë të bëjnë me mjedisin.

4.1.2. Ndërmerr fushata vetëdijesuese për kursimin e energjisë dhe përdorimin e bioenergjisë, me qëllim të mbrojtjes së mjedisit si dhe propozon rregullore lokale për kontroll të mbeturinave dhe hedhurinave, planifikon dhe propozon masa dhe aktivitete si dhe siguron zbatimin e tyre me qëllim të avancimit të punës dhe efikasitetit për procesin e mbrojtjes së mjedisit.

4.1.3. Siguron mbështetje në zhvillimin e projekteve në ruajtjen dhe mirëmbajtjen e mjedisit si dhe kujdeset për trajtimin e ujërave të zeza dhe mbeturinave të ngurta, ngritjen e sipërfaqeve të gjelbërta dhe mbrojtjen e atyre ekzistuese.

4.1.4. Harton projekte dhe bashkëpunon me donatorët për vetëdijesimin e qytetarëve për mbrojtjen e mjedisit si dhe nxit investimet në lëmin e mbrojtjes së mjedisit.

4.1.5. Vepron në parandalimin dhe uljen e ndotjes së ujit, ajrit, tokës dhe ndotjeve tjera të çfarëdo lloji si dhe vepron në ruajtjen e shumëllojshmërisë biologjike sipas bazës natyrore dhe shmangien e mbi shfrytëzimit – keqpërdorimit të tyre.

4.1.6. Vepron në riaftësimin ekologjik të zonave të dëmtuara nga veprimtaria antropike ose fenomenet natyrore shkatërruese dhe në ruajtjen e ekuilibrit ekologjik dhe përmirësimin e cilësisë së jetës.

4.1.7. Merr pjesë në planifikimin lokal të mjedisit, masave për konservimin e natyrës, masat tjera mbrojtëse ndaj zhurmës dhe trafikut.

4.2. Udhëheqësi i Sektorit për Mbrojtje të Mjedisit raporton tek Drejtori i Drejtorisë për Urbanizëm, Planifikim dhe Mbrojtje të Mjedisit.

4.3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Mbrojtje të Mjedisit është tre (3).

5. Numri i të punësuarve në Drejtorinë për Urbanizëm, Planifikim dhe Mbrojtje të Mjedisit është njëmbëdhjetë (11).

### **Neni 22**

#### **Drejtoria për Gjeodezi, Kadastër dhe Pronë**

1. Misioni i Drejtorisë për Gjeodezi, Kadastër dhe Pronë është ndërlidhja me organin qendror Agresioni Kadastral i Kosovës dhe ka për qëllim përmasimin e infrastrukturës së të dhënave kadastrale në pjesën tekstuale dhe atë grafike. Po ashtu ka për qëllim zbatimin e bazës ligjore që drejtohet nga autoriteti qendror Agresioni Kadastral i Kosovës për avancimin e administrimit të tokës dhe ndjekja e trendëve në shtetet e zhvilluara për të mundësuar qasje më të lehtë nga pikëpamja e koordinimit të aktiviteteve, duke mundësuar qasje më të lehtë në koordinimin e aktiviteteve, avancimin profesional, përmirësimin e shërbimeve, digitalizimin e tyre, hapjen e të dhënave etj.

2. Në kuadër të Drejtorisë për Gjeodezi, Kadastër dhe Pronë janë 3 (tre) sektorë, si në vijim:

- 2.1. Sektori për Çështje Pronësore Juridike;
- 2.2. Sektori për Kadastër;
- 2.3. Sektori për Gjeodezi.

### **3. Sektori për Çështje Pronësore Juridike**

3.1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Çështje Pronësore Juridike, janë:

- 3.1.1. Zhvillon procedurat e shpronësimit.
- 3.1.2. Udhëheq procedurën administrative për kompensimin e pronave.
- 3.1.3. Bënë de-eksproporimin.
- 3.1.4. Administron seancat për çështje pronësore - juridike, njoftimin e palëve për procedurat e shpronësimit.
- 3.1.5. Jep ndihme profesionale sipas kërkesës së Inspektorëve të Shërbimeve Publike lidhur me uzurpimet e rrugëve, pronës së paluajtshme komunale, sipërfaqeve tjera publike dhe në procedura të lirimit të pronave të shpronësuara, duke përfshirë edhe daljen në vend-shikim dhe jo vetëm.
- 3.1.6. Përgjigje në kërkesa, arkivimin e dosjeve fizike për sektorin e pronës.

3.2. Udhëheqësi i Sektorit për Çështje Pronësore Juridike raporton tek Drejtori i Drejtorisë për Gjeodezi, Kadastër dhe Pronë.

3.3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Çështje Pronësore Juridike është katër (4).

### **4. Sektori për Kadastër**

4.1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Kadastër janë:

- 4.1.1. Përpunimin e lëndëve juridike siç janë bartjet të ndryshme shitblerje, dhurim, aktgjykime administrative, hipoteka dhe fshirje të hipotekave, ngarkesa të tjera siç janë vërejtjet dhe barra tatimore si dhe fshirjen e këtyre ngarkesave.
- 4.1.2. Menaxhon dhe ushtron përpunimin e lendeve teknike siç janë ndarjet fizike, bashkim i parcelave, regjistrim i objektit, regjistrim i etazhiteti, legalizim i objektit, rregullim të parcelave etj.

4.2. Udhëheqësi i Sektorit për Kadastër raporton tek Drejtori i Drejtorisë për Gjeodezi, Kadastër dhe Pronë.

4.3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Kadastër është tre (3).

### **5. Sektori për Gjeodezi**

5.1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Gjeodezi janë:

- 5.1.1. Kontrollimin e të dhënave të përgatitura nga kompania gjeodezike apo gjeodeti.
- 5.1.2. Vendosi në çështje administrative si organ i shkallës së parë dhe punë të tjera të përcaktuara me ligj dhe detyra të dhëna nga Agjencia Kadastrale e Kosovës.
- 5.1.3. Sipas kërkesës bashkëpunon me Inspektorët e Shërbimeve Publike lidhur me punët administrative që kanë të bëjnë me uzurpime të rrugëve komunale, pronës së paluajtshme komunale dhe sipërfaqeve tjera publike, duke përfshirë edhe daljen në vend-shikim si dhe lëshimin e dokumentit përkatës me qëllim të grumbullimit të provave, për të konstatuar gjendjes faktike lidhur me uzurpimin e pronës së paluajtshme

komunale.

5.2.Udhëheqësi i Sektorit për Gjeodezi raporton tek Drejtori i Drejtorisë për Gjeodezi, Kadastër dhe Pronë.

5.3.Numri i të punësuarve në Sektorin për Gjeodezi është gjashtë (6).

6. Numri i të punësuarve në Drejtorinë për Gjeodezi, Kadastër dhe Pronë është katërbëdhjetë (14).

### **Neni 23**

#### **Drejtoria për Shërbime Publike**

1. Misioni i Drejtorisë për Shërbime Publike është të ofrojë shërbime cilësore dhe efektive për qytetarët, duke siguruar menaxhimin, zhvillimin dhe mirëmbajtjen e hapësirave publike, si dhe mjedisit në harmoni me nevojat e komunitetit.

2. Në kuadër të Drejtorisë për Shërbime Publike janë 2 (dy) sektorë, si në vijim:

2.1. Sektori për Menaxhimin e Mbeturinave;

2.2. Sektori për Infrastrukturë Publike.

**3. Sektori për Menaxhimin e Mbeturinave**

3.1.Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Menaxhimin e Mbeturinave janë:

3.1.1. Në bashkëpunim me organet kompetente propozon rregullore, politika, programe, plane dhe standarde për menaxhimin e mbeturinave.

3.1.2. Mbikëqyrja dhe realizimi i projekteve që kanë të bëjnë me menaxhimin e mbeturinave, pastrimin e rrugëve (bashkë me elementet e tyre), hapësirave publike dhe trajtimin e ujërave të zeza.

3.1.3. Mbikëqyrja dhe realizimi i projekteve që kanë të bëjnë me dezinfektimi, dezinfektimi dhe deratizimi të hapësirave publike dhe objekteve publike.

3.1.4. Në bashkëpunim me organet kompetente organizon sistemin e grumbullimit, transportit, trajtimit dhe deponimit të mbeturinave.

3.1.5. Asiston në përcaktimi e pikave për grumbullimin e mbetjeve dhe përcaktimin e vendosjes së kontejnerëve në vendet e duhura.

3.1.6. Identifikimi dhe eliminimi i deponive ilegale të mbeturinave si dhe rehabilitimi i zonave të ndotura për të rikthyer mjedisin në gjendjen e tij natyrore.

3.1.7. Bashkëpunon me Drejtorinë për Inspektime dhe organet tjera relevante për të siguruar zbatimin e ligjeve, rregulloreve dhe akteve tjera juridike që kanë të bëjnë me mbrojtjen e ambientit dhe menaxhimin e mbeturinave.

3.1.8. Në bashkëpunim me organet kompetente organizon fushata vetëdijësuese për grupe të ndryshme të interesit në lidhje me mbrojtjen dhe ruajtjen e ambientit si dhe për menaxhimin e mbeturinave si dhe bashkëpunimi me institucionet dhe organizatat qendrore, rajonale, lokale dhe palët tjera për realizimin e projekteve dhe zbatimin e ligjeve dhe rregulloreve që kanë të bëjnë me menaxhimin e mbeturinave.

3.2.Udhëheqësi i Sektorit për Menaxhimin e Mbeturinave raporton tek Drejtori i Drejtorisë për Shërbime Publike.

3.3.Numri i të punësuarve në Sektorin për Menaxhimin e Mbeturinave është tre (3).

#### **4. Sektori për Infrastrukturë Publike**

1.1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Infrastrukturë Publike janë:

- 1.1.1. Hartimi i planeve afatshkurtra dhe afatgjata për ndërtimin dhe zhvillimin e rrjetit rrugor.
- 1.1.2. Mbikëqyrja dhe realizimi i projekteve të ndërtimit të rrugëve, trotuareve, shtigjeve për biçikleta, urave dhe objekteve tjera përcjellëse sipas standardeve teknike dhe ligjore.
- 1.1.3. Sigurimi i cilësisë gjatë fazave të ndërtimit përmes monitorimit dhe kontrollit teknik.
- 1.1.4. Planifikimi dhe organizimi i mirëmbajtjes së rrjetit rrugor, trotuareve, shtigjeve të biçikletave, urave dhe elementeve tjera të rrugës duke përfshirë sanimin e sipërfaqes qarkulluese të rrugës, deformimet boshtore dhe dëmtimet e tjera strukturore të rrugëve.
- 1.1.5. Menaxhimi i aktiviteteve të mirëmbajtjes së rrjetit rrugor gjatë stinës së dimrit, pastrimi i borës dhe akullit për të siguruar lëvizshmëri të sigurt.
- 1.1.6. Mbikëqyrja dhe hartimi i projekteve të ndërtimit të ulët sipas standardeve teknike dhe ligjore
- 1.1.7. Bashkëpunimi me institucionet rajonale, qendrore dhe palët tjera për realizimin e projekteve të infrastrukturës rrugore.
- 1.1.8. Hartimi i raporteve periodike në lidhje me infrastrukturën rrugore dhe hartimi i rekomandimeve për përmirësime të infrastrukturës në bazë të vlerësimeve teknike
- 1.1.9. Ndërtimi, rregullimi dhe menaxhimi i hapësirave publike siç janë: parqet, hapësirat e gjelbra, hapësirat rekreative, tregjet dhe varrezat.
- 1.1.10. Mbikëqyrja dhe realizimi i projekteve për vendosjen dhe mirëmbajtjen e mobileve urbane në parqe, trotuare, varreza, tregje dhe hapësira tjera publike.
- 1.1.11. Mbikëqyrja dhe realizimi i projekteve për zgjerimin dhe mirëmbajtjen e ndriçimit publik, efikasitetin e energjisë dhe sistemeve të ngrohjes lokale.
- 1.1.12. Trajtimi i kafshëve endacake në hapësirat publike duke ju siguruar trajtim sipas standardeve të parapara me ligjet dhe rregulloret përkatëse si dhe strehimin eventual i tyre.
- 1.1.13. Trajtimi dhe vlerësimi i dëmeve të aseteve publike komunale të cilat dëmtohen për shkak të aksidenteve dhe shkaqeve tjera.
- 1.1.14. Në bashkëpunim me inspektorët përkatës nga Drejtoria për Inspektime lëshon leje për trajtimin e drunjtëve, luleve dhe bimëve tjera në hapësirat publike.
- 1.1.15. Bashkëpunimi me institucionet dhe organizatat qendrore, rajonale, lokale dhe palët tjera për realizimin e projekteve në hapësirat publike si dhe për ruajtjen e tyre.

1.2. Udhëheqësi i Sektorit për Infrastrukturë Publike raporton tek Drejtori i Drejtorisë për Shërbime Publike.

1.3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Infrastrukturë Publike është katër (4).

2. Numri i të punësuarve në Drejtorinë për Shërbime Publike është tetë (8).

**Neni 24**  
**Drejtoria për Bujqësi, Pylltari dhe Zhvillim Rural**

1. Misioni i Drejtorisë për Bujqësi, Pylltari dhe Zhvillim Rural është Zhvillimi i sektorit të bujqësisë i harmonizuar sipas standardeve dhe praktikave të BE-së duke respektuar Politikën e Zhvillimit Rural (PZHR) të BE-së, normat ekologjike dhe konkurruese me vendet e rajonit dhe i mbështetur nga fondet zhvillimore lokale, qeveritare dhe ndërkombëtare, të transformojë ekonominë agro-rurale, duke e bërë atë më gjithëpërfshirëse, produktive, elastike, të qëndrueshme dhe konkurrense në tregun e brendshëm dhe të jashtëm.
2. Në kuadër të Drejtorisë për Bujqësi, Pylltari dhe Zhvillim Rural janë 2 (dy) sektorë, si në vijim:
  - 2.1. Sektori për Bujqësi dhe Blegtori;
  - 2.2. Sektori për Zhvillim Rural.
3. **Sektori për Bujqësi dhe Blegtori**
  - 3.1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Bujqësi dhe Blegtori, janë:
    - 3.1.1. Hartimi, implementimi dhe monitorimi i politikave zhvillimore dhe strategjive për zhvillimin e bujqësisë në nivel lokal dhe rajonal, si dhe zbatimi i rregulloreve në fuqi.
    - 3.1.2. Përgatitja e planeve dhe raporteve vjetore për zhvillimin e prodhimit, duke monitoruar realizimin e tyre për mbjelljet vjeshtore dhe pranverore, korrjet dhe mbledhjen e të mirave bujqësore.
    - 3.1.3. Analiza dhe menaxhimi i buxhetit të investimeve kapitale dhe subvencioneve, me orientim të qartë sipas strategjisë dhe planit të punës të miratuar.
    - 3.1.4. Monitorimi dhe verifikimi i gjithë subvencioneve të ndara gjatë vitit të kaluar, për të siguruar përdorimin e drejtë dhe efikas të tyre.
    - 3.1.5. Hartimi dhe implementimi i politikave për sigurinë ushqimore dhe cilësinë e produkteve ushqimore, duke përfshirë të gjithë zinxhirin ushqimor nga ferma në tavolinë.
    - 3.1.6. Bashkëpunimi dhe shkëmbimi i raporteve me ministrinë përkatëse, në përputhje me udhëzimet dhe rregulloret në fuqi.
    - 3.1.7. Koordinimi dhe bashkëpunimi me kooperativat bujqësore dhe OJQ-të, organizimi i trajnimeve dhe sesioneve informuese për fermerët në fushat e ndryshme të interesit.
    - 3.1.8. Mbledhja dhe analiza e statistikave për të mbështetur zhvillimin e bujqësisë në përgjithësi, duke ofruar të dhëna të vlefshme për politikën dhe strategjitë bujqësore.
    - 3.1.9. Planifikimi dhe implementimi i aktiviteteve për promovimin e prodhimeve bujqësore, duke organizuar panaire dhe ngjarje që bashkojnë fermerët dhe kontribuojnë në rritjen e tregtisë si dhe organizimi dhe mbajtja e takimeve me organizata bujqësore, shoqata fermerësh dhe institucione të tjera relevante për të diskutuar dhe përmirësuar zhvillimin e sektorit.
  - 3.2. Udhëheqësi i Sektorit për Bujqësi dhe Blegtori raporton tek Drejtori i Drejtorisë për Bujqësi, Pylltari dhe Zhvillim Rural.
  - 3.3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Bujqësi dhe Blegtori është pesë (5).
4. **Sektori për Zhvillim Rural**

4.1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektori për Zhvillim Rural janë:

- 4.1.1. Mbrojtjen e resurseve natyrore duke përfshirë pyjet, rërën dhe aktivitetet për thyerjen e gurëve nga kompetenca komunale;
- 4.1.2. Bën mbrojtjen e resurseve pyjore në territorin e Komunës së Rahovecit dhe kujdeset për rregullimin dhe mbrojtjen e bimëve;
- 4.1.3. zhvillimin ekonomik lokal dhe realizimin e objektivave strategjike, të zhvillimit rural;
- 4.1.4. Përgatitjen e raporteve dhe informacioneve mbi ecurinë e zhvillimit rural dhe performancës së shërbimeve këshillimore;
- 4.1.5. Në përputhje me procedurat e miratuara, koordinon identifikimin dhe implementimin projekteve në zonat rurale;
- 4.1.6. Ndihmon gjenerimin e të ardhurave rurale përmes aktiviteteve në bujqësi dhe punësim në fermë si dhe zhvillimit të financave rurale dhe mikro bizneseve;
- 4.1.7. Bën analiza që shërbejnë si bazë për planet zhvillimore;
- 4.1.8. Cakton dhe propozon prioritetet e zhvillimit në fusha të ndryshme;
- 4.1.9. Harton strategjinë e zhvillimit të përgjithshëm afatmesëm dhe afatgjatë për Komunën;
- 4.1.10. Bashkëpunon me ekspertë të lëmive të ndryshme që ofrojnë përvoja të ndryshme në zhvillim;
- 4.1.11. Mbështet bizneset e vogla dhe të mesme në formë të trajnimeve, këshillave dhe organizimin e panairëve të ndryshme;
- 4.1.12. Këshillime në nxitjen dhe zhvillimi i iniciativave private në fushën e prodhimit të bujqësore moderne, në rritjen e produktivitetit dhe kualitetit të prodhimit të bujqësore;
- 4.1.13. Shërbime sa më efektive për qytetarët në lëmin e bujqësisë dhe blegtorisë do të merret me dhënien e këshillave profesionale;
- 4.1.14. 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;
- 4.1.15. Shërbime këshillimore, subvencionimet e fermerëve, zbatimimi i projekteve kapitale të komunës dhe qeverisë në sektorin e bujqësisë dhe blegtorisë;
- 4.1.16. Mban evidencë për tokat bujqësore, llojet dhe sipërfaqet me kultura bujqësore, llojet kategoritë dhe numrin e krerëve të kafshëve shtëpiake, shoqëritë e bletëve, etj.

4.2. Udhëheqësi i Sektori për Zhvillim Rural raporton tek Drejtori i Drejtorisë për Bujqësi, Pylltari dhe Zhvillim Rural.

4.3. Numri i të punësuarve në Sektori për Zhvillim Rural është tre (3).

5. Numri i të punësuarve në Drejtorinë për Bujqësi, Pylltari dhe Zhvillim Rural është nëntë (9).

## **Neni 25** **Drejtoria për Inspektim**

1. Misioni i Drejtorisë për Inspektim është mbikëqyrja inspektuese në fushën e inspektoratit të shërbimeve publike, inspektoratit të mjedisit, inspektoratit të ndërtimit dhe inspektoratit të tregut.
2. Në kuadër të Drejtorisë për Inspektim është 1 (një) sektor, si në vijim:
  - 2.1. Sektori për Inspektim.

### 3. Sektori për Inspektim

#### 3.1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Inspektim, janë:

- 3.1.1. Mbikëqyrjen inspektuese me qëllim të mbrojtjes së rrugëve publike komunale, pronës së paluajtshme, aseteve, instalimeve publike komunale, trotuareve, shesheve, parqeve, varrezave, shëtitoreve, sipërfaqeve të gjelbëruara dhe sipërfaqeve/hapësirave tjera publike komunale, nga uzurpimet, dëmtimet, keqpërdorimet dhe shfrytëzimet pa pëlqime/autorizime, kontrata përkatëse, si dhe mbikëqyrjen inspektuese në fushën e transportit dhe komunikacionit;
- 3.1.2. Verifikimin e dokumenteve, pëlqimeve apo autorizime, kontrata përkatëse të cilat shfrytëzuesit e sipërfaqes/hapësirave publike, pronës, aseteve komunale duhet t'i posedojnë;
- 3.1.3. Mbikëqyrjen e zbatimit të dispozitave ligjore dhe akteve tjera nën ligjore lidhur me detyrimet dhe përgjegjësitë e pronarëve të njësive të ndërtesës së banimit në bashkëpronësi në lidhje me pamjen e jashtme të ndërtesave, shfrytëzimin, administrimin dhe mirëmbajtjen e pjesëve, hapësirave dhe pajisjeve të përbashkëta të ndërtesës;
- 3.1.4. Mbikëqyrjen inspektuese të transportit të rregullt të udhëtarëve, transportit të lirë të udhëtarëve, transportit taksi të udhëtarëve dhe transportit të udhëtarëve për nevoja vetanake;
- 3.1.5. Mbikëqyrjen inspektuese të aktiviteteve që kanë ndikim në mjedis dhe kontrollimin e aplikimin e standardet për mbrojtjen e mjedisit përmes inspektimit mjedisor në zbatimin e ligjeve përkatëse dhe akteve nën ligjore në fushën e mbrojtjes së mjedisit;
- 3.1.6. Ekzekutimin e vendimeve dhe urdhëresave të Zyrtarit Kryesor Administrativ të Komunës nga fushë veprimi i Inspektorëve të Shërbimeve Publike, Transportit/Komunikacionit dhe Mbrojtjes së Mjedisit;
- 3.1.7. Mbikëqyrjen inspektuese të përputhjes së ndërtimit me dokumentacionin ndërtimor dhe kodin e aplikuar ndërtimor;
- 3.1.8. Mbikëqyrjen inspektuese të instalimeve, renovimin dhe zgjerimin e ndërtesave sipas dokumentacionin përkatës;
- 3.1.9. Mbikëqyrjen inspektuese të ndërrimit të destinimit dhe rrënimin e çfarëdo ndërtese apo strukture pa leje përkatëse;
- 3.1.10. Nxjerrjen e akteve administrative për mënjanimin e parregullsive, për mbylljen e vend ndërtimit, për ndalimin e punimeve e deri në rrënim të objekteve;
- 3.1.11. Mbikëqyrjen inspektuese të çdo objekti ndërtimor brenda kompetencave të inspektoratit të ndërtimit në komunë;
- 3.1.12. Përmbylljen e standardeve të shërbimeve të ofruara në treg, sigurinë dhe përshtatshmërinë teknike të produkteve në përmbylljen e kërkesave para dhe pas vendosjes së produkteve në treg;
- 3.1.13. Mbikëqyrjen inspektuese me qëllim të mbrojtjes dhe të drejtave të konsumatorëve, produktet nga metalet e çmuara, kontrollin e produkteve të duhanit, metrologjisë sipas autorizimeve përkatëse;
- 3.1.14. Mbikëqyrjen e veprimtarive turistike, hoteliere, zejtare, mbrojtjen e të drejtave të pronësisë industriale, mbrojtjen e të drejtës së autorit dhe të drejtave të përafërta në treg;
- 3.1.15. Mbikëqyrjen e reklamimit të produkteve dhe shërbimeve, çmimet (përcaktimin dhe ekspozimin e çmimeve, pagesën dhe dhënien e faturave);
- 3.1.16. Mbikëqyrjen dhe lëshimin e pëlqimeve për lokale afariste, kushtet për të bërë biznes të cilat janë të përcaktuara me legjislacionin në fuqi;
- 3.1.17. Punë të tjera të përcaktuara me ligj dhe akte nën ligjore të nxjerra nga Qeveria, Ministrinë e linjës dhe Kuvendi i Komunës së Rahovecit.

#### 3.2. Udhëheqësi i Sektorit për Inspektim raporton tek Drejtori i Drejtorisë për Inspektim.

#### 3.3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Inspektim është trembëdhjetë (13).

4. Numri i të punësuarve në Drejtorinë për Inspektim është katërbëdhjetë (14).

## **Neni 26**

### **Drejtoria për Kulturë, Rini dhe Sport**

1. Misioni i Drejtorisë për Kulturë, Rini dhe Sport është të hartoj dhe zbatoj politika zhvillimore në nxitje dhe motivim të krijimtarisë artistike, kulturore dhe sportive në Komunën e Rahovecit.
2. Në kuadër të Drejtorisë për Kulturë, Rini dhe Sport janë 2 (dy) sektorë, si në vijim:
  - 2.1. Sektori për Kulturë;
  - 2.2. Sektori për Rini dhe Sport.

#### **3. Sektori për Kulturë**

3.1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Kulturë, janë:

- 3.1.1. Mbështet, orienton, koordinon dhe ndjek ecurinë e zbatimit të projekteve kulturore dhe artistike të ideuara nga institucionet vartëse të tij;
- 3.1.2. Monitoron drejtpërdrejt veprimtarinë kulturore dhe artistike të institucioneve në varësi të Drejtorisë për Kulturë, Rini dhe Sport, si produkt i politikave të saja kulturore, zhvillimore dhe integruese;
- 3.1.3. Në bashkëpunim me institucionet vartëse të tij, në vazhdimësi Përgatitë materiale në zbatim të ligjeve në fuqi, dhe përcjellë reformat ligjore kohore;
- 3.1.4. Nxitë dhe motivon krijimtarinë artistike të brezit të ri për përfshirjen e tyre në jetën artistike kulturore të Komunës dhe më gjerë;
- 3.1.5. Kryen edhe punë dhe detyra tjera në përputhje me dispozitat ligjore që e rregullojnë këtë fushë.

3.2. Udhëheqësi i Sektorit për Kulturë raporton tek Drejtori i Drejtorisë për Kulturë, Rini dhe Sport.

3.3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Kulturë është trembëdhjetë (13).

#### **4. Sektori për Rini dhe Sport**

4.1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Rini dhe Sport, janë:

- 4.1.1. Zbaton strategjinë dhe planin e punës për Sektorin e Rinisë në konsultim me Këshillin e Veprimit rinor lokal;
- 4.1.2. Nxitë formimin e klubeve, grupeve dhe shoqatave rinore në Komunë, si dhe mbikëqyrë zhvillimin e tyre duke inkurajuar vendimmarrjen demokratike dhe pjesëmarrjen dhe konsultimin e gjerë në të gjitha nivelet siç janë klubet, grupet dhe shoqatat;
- 4.1.3. Inkurajon mbështetjen financiare dhe mbështet aktivitetet tjera për Sektorin e Rinisë;
- 4.1.4. Organizojnë debate, seminare dhe konferenca për zhvillim dhe avancim të rinisë;
- 4.1.5. Mbështet organizatat rinore për edukim joformal dhe për veprimtari të tjera zhvillimore të inicuar nga të rinjtë;
- 4.1.6. Mbështet, orienton, koordinon dhe ndjek ecurinë e zbatimit të projekteve sportive të ideuara nga institucionet sportive, klubet dhe shoqatat sportive;

- 4.1.7. Harton dhe zbaton politika zhvillimore në fushën e sportit dhe rekreacionit.
- 4.1.8. Monitoron drejtpërdrejt veprimtarinë sportive dhe rekreuese të institucioneve në varësi të Drejtorisë për Kulturë, Rini dhe Sport.
- 4.1.9. Ndihmon klubet, shoqatat sportive dhe sportistet e dalluar në arritjen e synimeve.
- 4.1.10. Kryen edhe punë dhe detyra tjera në përputhje me dispozitat ligjore që e rregullojnë këtë fushë.
- 4.2. Udhëheqësi i Sektorit për Rini dhe Sport raporton tek Drejtori i Drejtorisë për Kulturë, Rini dhe Sport.
- 4.3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Rini dhe Sport është pesë (5).

5. Numri i të punësuarve në Drejtorinë për Kulturë, Rini dhe Sport është nëntëmbëdhjetë (19).

## Neni 27

### Drejtoria për Mbrojtje dhe Shpëtim

1. Misioni i Drejtorisë për Mbrojtje dhe Shpëtim është reagimi në shpëtimin i jetës, të mirave materiale dhe mjedisit nga zjarret dhe fatkeqësitë tjera natyrore përmes njësisë së zjarrfikësve, të identifikoj, analizoj dhe vlerësoj rreziqet e shkaktuara dhe të ofroj shërbime 24h përmes qendrës së alarmimit dhe koordinimit emergjent.
2. Në kuadër të Drejtorisë për Mbrojtje dhe Shpëtim është 1 (një) sektorë, si në vijim:
  - 2.1. Sektori për siguri dhe emergjenca
3. **Sektori për siguri dhe emergjenca**
  - 3.1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektori për siguri dhe emergjenca, janë:
    - 3.1.1. Identifikimi, analiza dhe vlerësimi i rreziqeve të shkaktuara nga fatkeqësitë natyrore, tekniko-teknologjike, dhe katastrofat tjera në territorin e Komunës së Rahovecit.
    - 3.1.2. Hartimi i Planit të masave për parandalimin dhe zvogëlimin e pasojave nga fatkeqësitë natyrore dhe katastrofat tjera si dhe hartimi dhe azhurnimi periodik i planit komunal për reagim emergjent.
    - 3.1.3. Hartimi i planit bazik, anekseve, shtojcave, si dhe përpilimi i funksioneve mbështetëse në kuadër të Sistemit të Integruar për Menaxhimin Emergjent të Kosovës si dhe evidentimi i resurseve njerëzore dhe teknike dhe planifikimi i mobilizimit të kapaciteteve reaguese të subjekteve relevante në komunë.
    - 3.1.4. Planifikimi i trajnimeve dhe ushtrimeve fushore me involvimin e njësive reaguese komunale si reagues të pare, dhe pjesëmarrja në të gjitha aktivitetet e organizuara nga strukturat e nivelit qendror dhe mekanizmat ndërkombëtar të sigurisë si dhe zbaton masat dhe veprime tjera në menaxhimin e situatave emergjente të shkaktuara nga fatkeqësitë natyrore dhe fatkeqësitë tjera në pajtim me Procedurat Standarde Operative.
    - 3.1.5. Merr masa për sensibilizimin e opinionit publik dhe për ndërgjegjësimin e tij rreth fatkeqësive natyrore dhe fatkeqësive të tjera si dhe përcjell gatishmërinë dhe funksionimin e resurseve dhe shërbimeve që veprojnë në territorin e komunës.
    - 3.1.6. Këshillon dhe ndihmon institucionet tjera publike shtetërore në hartimin e Planeve të vlerësimit të rreziqeve dhe Planeve tjera për Mbrojtje dhe Shpëtim në komunë si dhe ndihmon dhe bën azhurnimin e tyre, për resurset dhe shërbimet.

- 3.1.7. Reagon konform kërkesave zyrtare të parashtruara nga qytetarët, përgjigjet ndaj rasteve emergjente të lajmëruara nga qendra e thirrjeve 112, si dhe vepron sipas detyrës zyrtare në parandalimin e pasojave të shkaktuara nga fatkeqësitë natyrore dhe reagimin ndaj situatave emergjente.
- 3.1.8. Përpilon raporte për nevoja interne dhe institucionale, lëshon vërtetime dhe dëshmi sipas kërkesave të personave fizik dhe juridik për palën e rrezikuar/dëmtuari.
- 3.1.9. Në kuadër të sektorit vepron edhe Qendra Alarmimit Koordinimit Emergjent 112 që merret me pranimin, verifikimin, evidentimin dhe shpërndarjen e informatave të natyrës emergjente.

3.2. Udhëheqësi i Sektorit për siguri dhe emergjenca raporton tek Drejtori i Drejtorisë për Mbrojtje dhe Shpëtim.

3.3. Numri i të punësuarve në Sektorin për siguri dhe emergjenca është tre (3).

4. Numri i të punësuarve në Drejtorinë për Mbrojtje dhe Shpëtim është katër (4).

#### **Neni 28 Shtojcat**

Pjesë përbërëse e kësaj Rregulloreje janë shtojcat si në vijim:

1. Shtojca numër 1 – Tabela e klasifikimit të pozitave të punës në Komunën e Rahovecit.
2. Shtojca numër 2 – Organogrami i Komunës së Rahovecit.

#### **Neni 29 Dispozitat përfundimtare**

Rritja apo zvogëlimi i numrit të personelit në pajtim me ligjin vjetor të buxhetit nuk krijon nevojë për plotësim-ndryshimin e kësaj Rregulloreje, përpos në rastet kur krijohen strukturat organizative.

#### **Neni 30 Shfuqizimi**

Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje, shfuqizohen të gjitha rregulloret komunale që rregullojnë fushën e organizimit të Komunës së Rahovecit e që janë në kundërshtim me dispozitat e kësaj rregulloreje.

#### **Neni 31 Hyrja në fuqi**

Pas miratimit nga ana e Kuvendit të Komunës së Rahovecit, kjo Rregullore hyn në fuqi 30 ditë pas dërgimit në autoritetin mbikëqyrës, në kuptim të nenit 8, lidhur me nenin 9 të Ligjit Nr. 08/L-284 për Shqyrtimin Administrativ të Akteve të Komunave dhe 7 ditë pas shpalljes publike në tabelën e shpalljeve ose Web – faqen zyrtare të Komunës.

SHTOJCA NUMËR 1:

**Tabela e klasifikimit të pozitave të punës në Komunën e Rahovecit**

<b>Nr.</b>	<b>Struktura</b>	<b>Klasa</b> <i>(sipas ligjit për zyrtarët publikë)</i>	<b>Grupi</b> <i>(i përgjithshëm ose i veçantë)</i>	<b>Numri i zyrtarëve</b>
1	Kryesuesi i Kuvendit Anëtarët e Kuvendit Asistenti administrativ	Funksionar Publik Nëpunës i kabinetit 1	Funksionar Publik Zyrtar i kabinetit	27 1
2	<b>KABINETI I KRYETARIT</b>			
	Kryetari i Komunës	Kryetar i Komunës 3	Funksionar Publik	1
	Nënkryetari i Komunës	Nënkryetar i Komunës 3	Funksionar Publik	1
	Shefi i Kabinetit	Shef Kabineti	Zyrtar i Kabinetit	1
	Zyrtar për Marrëdhënie me Publikun	Nëpunës i Kabinetit 1	Zyrtar i Kabinetit	1
	Zyrtar Administrativ	Nëpunës i Kabinetit 1	Zyrtar i Kabinetit	2
	Zyrtar për Logjistikë	Nëpunës i Kabinetit 1	Zyrtar i Kabinetit	1
3	<b>NJËSIA PËR MENAXHIMIN E BURIMEVE NJERËZORE</b>			
	Menaxheri i Burimeve Njerëzore	Drejtuës i Ulët		1
	Zyrtar i Lartë i Burimeve Njerëzore	Profesional 1	Grupi i Burimeve Njerëzore	3
	Zyrtar i Lartë i Burimeve Njerëzore dhe Paga	Profesional 1	Grupi i Burimeve Njerëzore	2
4	<b>SEKTORI I PROKURIMIT</b>			
	Udhëheqës i Sektorit të Prokurimit	Drejtuës i Ulët		1
	Zyrtar i Lartë për prokurim	Profesional 1	Grupi i Prokurimit Publik	3
5	<b>NJËSIA E AUDITIMIT TË BRENDSHËM</b>			
	Udhëheqës i Njësisë së Auditimit të Brendshëm	Drejtuës i Ulët		1
	Auditor i Brendshëm	Profesional 1	Grupi i auditimit të brendshëm	2
6	<b>SEKTORI LIGJOR</b>			
	Udhëheqës i Sektorit	Drejtuës i Ulët	Grupi Ligjor	1
	Zyrtar i Lartë Ligjor	Profesional 1	Grupi Ligjor	5
7	<b>SEKTORI PËR KOMUNITETE DHE KTHIM</b>			
	Udhëheqës i Sektorit	Drejtuës i Ulët		1

	Zyrtar i Lartë për Kthim dhe Integrim të Komuniteteve	Profesional 1	Grupi i Shkencave Shoqërore	1
	Zyrtar i Lartë për Komunitete	Profesional 1	Grupi i Shkencave Shoqërore	1
	Zyrtar për Komunitete	Profesional 2	Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	3
8	<b>SEKTORI PËR INFORMIM DHE MARRËDHËNIE ME PUBLIKUN</b>			
	Udhëheqësi i Sektorit	Drejtuës i Ulët		1
	Zyrtar i Lartë për Informim	Profesional 1	Grupi i Marrëdhënieve me Publikun dhe Informim	1
	Zyrtar i Lartë për Redaktim	Profesional 1	Grupi i Marrëdhënieve me Publikun dhe Informim	1
9.	<b>SEKTORI PËR PËRFAQËSIM LIGJOR</b>			
	Udhëheqës i Sektorit	Drejtuës i Ulët		1
	Avokati i Komunës		Grupi Ligjor	1
	Zyrtar i lartë për Mbështetje Ligjore	Profesional 1	Grupi Ligjor	1
	Zyrtar për Mbështetje Ligjore	Profesional 2	Grupi Ligjor	1
10.	<b>Zyrtar i Lartë Certifikues</b>	Profesional 1	Grupi i Buxhetit dhe i Financave	1
11.	<b>DREJTORIA PËR ADMINISTRATË</b>			
	DREJTOR I DREJTORISË	Drejtor i Drejtorisë Komunale	Funksionar Publik	1
	<b>SEKTORI I GJENDJES CIVILE</b>			
	Udhëheqës i Sektorit	Drejtuës i Ulët		1
	Zyrtar për Gjendje Civile	Profesional 2	Grupi i Shkencave Shoqërore	16
	<b>SEKTORI PËR SHËRBIME TË PËRBASHKËTA DHE ADMINISTRATË</b>			
	Udhëheqës i Sektorit	Drejtuës i Ulët		1
	Zyrtar për Pranim të Mallit	Profesional 2	Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	1
	Mirëmbajtës i Objekteve – Shtëpiak	Nëpunës teknik dhe mbështetës 2	N/A	1
	Përgjegjës për Sigurimin e Objekteve dhe Personelit	Nëpunës teknik dhe mbështetës 2	N/A	1
	Shpërndarës i Postës	Nëpunës teknik dhe mbështetës 3	N/A	1
	Zyrtar i Lartë për Shpenzime	Profesional 1	Grupi i Buxhetit dhe i Financave	1
	Përgjegjës për Automjete	Nëpunës teknik dhe mbështetës 1	N/A	1
	Vozitës	Nëpunës teknik dhe mbështetës 2	N/A	3

	Zyrtar për Mbrojtjen e të Dhënave Personale	Profesional 2	Grupi i Shkencave Shoqërore	1
	Zyrtar i Lartë për Arkiv	Profesional 1	Grupi i Arkiv-dokumentacionit	2
	Zyrtar i Lartë për Shërbim me Qytetarë	Profesional 1	Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	3
	Zyrtar i Lartë për Praninë dhe Lirim	Profesional 1	Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	3
	<b>SEKTORI PËR TË DREJTAT E NJERIUT, BARAZI GJINORE DHE INTEGRIME EVROPIANE</b>			
	Udhëheqës i Sektorit	Drejtuës i Ulët		1
	Zyrtar i Lartë për Integritime Evropiane	Profesional 1	Grupi i Shkencave Shoqërore	1
	Zyrtar i Lartë për Barazi Gjinore	Profesional 1	Grupi i Shkencave Shoqërore	1
	Zyrtar për të Drejtat e Fëmijëve	Profesional 2	Grupi i Përgjithshëm i Shërbimeve Sociale	1
	Zyrtar i lartë për të Drejtat e Njeriut	Profesional 1	Grupi i Shkencave Shoqërore	1
	Zyrtar për të Drejtat e Njeriut	Profesional 2	Grupi i Shkencave Shoqërore	1
	<b>SEKTORI I IT-së</b>			
	Udhëheqës i Sektorit	Drejtuës i Ulët	Grupi i Teknologjisë Informative	1
	Zyrtar i Lartë për Teknologji Informative	Profesional 1	Grupi i Teknologjisë Informative	3
12.	<b>SEKTORI PËR PUNË TË KUVENDIT DHE TË KOMITETEVE</b>			
	Udhëheqës i Sektorit	Drejtuës i Ulët		1
	Zyrtar i Lartë për Punët e Kuvendit të Komunës	Profesional 1	Grupi Ligjor	1
	Zyrtar i Lartë për Përkthime	Profesional 1	Grupi i Përkthimit dhe i Interpretimit	2
13.	<b>DREJTORIA PËR BUXHET DHE FINANCA</b>			
	DREJTOR I DREJTORISË	Drejtor i Drejtorisë Komunale	Funksionar Publik	1
	<b>SEKTORI PËR BUXHET</b>			
	Udhëheqës i Sektorit	Drejtuës i Ulët		1
	Zyrtar i Lartë për Shpenzime	Profesional 1	Grupi i Buxhetit dhe i Financave	1
	Zyrtar i Lartë për Zotim të Mjeteve Buxhetore	Profesional 1	Grupi i Buxhetit dhe i Financave	1
	Zyrtar i Lartë për Buxhet dhe Financa	Profesional 1	Grupi i Buxhetit dhe i Financave	3
	Zyrtar për Barazime të Logarive	Profesional 2	Grupi i Buxhetit dhe i Financave	1
	Zyrtar i Lartë për Barazim të të Hyrave	Profesional 1	Grupi i Buxhetit dhe i Financave	1
	<b>SEKTORI PËR FINANCA</b>			
	Udhëheqës i Sektorit	Drejtuës i Ulët		1
	Zyrtar i lartë për financa	Profesional 1	Grupi i Buxhetit dhe i Financave	1

	Zyrtar për financa	Profesional 2	Grupi i Buxhetit dhe i Financave	1
	<b>SEKTORI I TATIMIT NË PRONË</b>			
	Udhëheqës i Sektorit	Drejtuës i Ulët		1
	Zyrtar i Lartë për Tatim në Pronë	Profesional 1	Grupi i Përgjithshëm i Tatim-taksave apo i Mbledhjes së të Ardhurave	3
	Zyrtar për Evidentimin e Pronës së Paluajtshme	Profesional 2	Grupi i Përgjithshëm i Tatim-taksave apo i Mbledhjes së të Ardhurave	1
14.	<b>DREJTORIA PËR SHËRBIME PUBLIKE</b>			
	DREJTOR I DREJTORISË	Drejtor i Drejtorisë Komunale	Funksionar Publik	1
	<b>SEKTORI PËR MENAXHIMIN E MBETURINAVE</b>			
	Udhëheqës i Sektorit	Drejtuës i Ulët		1
	Zyrtar i Lartë për Menaxhimin e Mbeturinave	Profesional 1	Grupi i Përgjithshëm i Mjedisit	1
	Zyrtar për Menaxhimin e Mbeturinave	Profesional 2	Grupi i Përgjithshëm i Mjedisit	1
	<b>SEKTORI PËR INFRASTRUKTURË PUBLIKE</b>			
	Udhëheqës i Sektorit	Drejtuës i Ulët		1
	Zyrtar për Hapësira Publike	Profesional 2	Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	1
	Zyrtar i Lartë për Ndërtimtari	Specialist	Grupi i Inxhinierisë së Ndërtimit	2
15.	<b>DREJTORIA PËR SHËNDETËSI DHE PËRKUJDESJE SOCIALE</b>			
	DREJTOR I DREJTORISË	Drejtor i Drejtorisë Komunale	Funksionar Publik	1
	<b>SEKTORI PËR SHËNDETËSI</b>			
	Udhëheqës i Sektorit	Drejtuës i Ulët		1
	Zyrtar i Lartë për Shëndetësi	Profesional 1	Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	2
	Zyrtar i Lartë për Mbështetje Ligjore	Profesional 1	Grupi Ligjor	1
	<b>SEKTORI PËR MIRËQENIE SOCIALE</b>			
	Udhëheqës i Sektorit për Mirëqenie Sociale	Drejtuës i Ulët		1
	Zyrtar i Lartë për Mirëqenie Sociale	Profesional 1	Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	1
	Zyrtar për Mirëqenie Sociale	Profesional 2	Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	1
	<b>Qendra Kryesore e Mjekësisë Familjare (QKMF)</b>	Nëpunës i Shërbimit Publik	//	
	Nëpunës të Shërbimit Publik	//	//	188

	Nëpunës Teknik dhe Mbeshtetës	//	//	10
	<b>QENDRA PËR PUNË SOCIALE</b>			
	Udhëheqës i QPS-së	Drejtues i Ulët		1
	Zyrtar i Lartë për Shërbime Sociale	Profesional 1	Grupi i Përgjithshëm i Shërbimeve Sociale	7
	Zyrtar i Lartë për Asistencë Sociale	Profesional 1	Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	7
	Zyrtar administrativ	Profesional 2	Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	1
16.	<b>DREJTORIA PËR ARSIM</b>			
	DREJTOR I DREJTORISË	Drejtör i Drejtorisë Komunale	Funksionar Publik	1
	<b>SEKTORI PËR STATISTIKA DHE INFRASTRUKTURË ARSIMORE</b>			
	Udhëheqës i Sektorit	Drejtues i Ulët		1
	Zyrtar i Lartë për Mbeshtetje Ligjore	Profesional 1	Grupi Ligjor	1
	Zyrtar i Lartë për Teknologji Informative	Profesional 1	Grupi i Teknologjisë Informative	1
	Zyrtar administrativ	Profesional 2	Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	1
	<b>SEKTORI PËR ARSIM</b>			
	Udhëheqës i Sektorit	Drejtues i Ulët		1
	Zyrtar i Lartë për Arsimit të Mesëm të Lartë	Profesional 1	Grupi i Arsimit	1
	Zyrtar i Lartë për Arsimit të Mesëm të Ulët	Profesional 1	Grupi i Arsimit	1
	Zyrtar i Lartë për Arsimin Parashkollor	Profesional 1	Grupi i Arsimit	1
	Zyrtar për çështje psikologjike	Profesional 2	Grupi i psikologjisë	1
	Zyrtar për çështje pedagogjike	Profesional 2	Grupi i Arsimit	1
	Arsimi Parashkollor	Nëpunës i Shërbimeve Publike	N/A (+5 motër edukatore)	28
	Arsimi Fëllor i Mesëm i Ulët	Nëpunës i Shërbimeve Publike	N/A	597
	Arsimi i Mesëm i Lartë	Nëpunës i Shërbimeve Publike	N/A	138
	Nëpunës teknik dhe mbeshtetës			108
17.	<b>DREJTORIA PËR KULTURË, RINI DHE SPORT</b>			
	DREJTOR I DREJTORISË	Drejtör i Drejtorisë Komunale	Funksionar Publik	1

	<b>SEKTORI PËR KULTURË</b>			
	Udhëheqës i Sektorit	Drejtuës i Ulët		1
	Zyrtar i Lartë për Kulturë	Profesional 1	Grupi i Shkencave Shoqërore	1
	Zyrtar për Biblioteka	Profesional 2	Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	4
	Zyrtar për Mbrojtje dhe Promovim të Trashëgimisë Kulturore	Profesional 2	Grupi i Përgjithshëm i Trashëgimisë Kulturore	3
	Zyrtar administrativ	Profesional 2	Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	3
	Pastrues	Nëpunës teknik dhe mbështetës 2	N/A	1
	<b>SEKTORI PËR RINI DHE SPORT</b>			
	Udhëheqës i Sektorit	Drejtuës i Ulët		1
	Zyrtar i Lartë për Rini	Profesional 1	Grupi i Shkencave Shoqërore	1
	Zyrtar i Lartë për Sport	Profesional 1	Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	1
	Mirëmbajtës i Qendrës Sportive	Nëpunës teknik dhe mbështetës 3	N/A	2
18.				
	<b>DREJTORIA PËR URBANIZËM, PLANIFIKIM DHE MBROJTJE TË MJEDISIT</b>			
	DREJTOR I DREJTORISË	Drejtor i Drejtorisë Komunale	Funksionar Publik	1
	<b>SEKTORI PËR URBANIZËM DHE PLANIFIKIM HAPËSINOR</b>			
	Udhëheqës i Sektorit	Drejtuës i Ulët		1
	Zyrtar i Lartë për Arkitekturë	Specialist	Grupi i Inxhinierisë së Ndërtimit	3
	Zyrtar i Lartë për Planifikim Hapësinor	Specialist	Grupi i Planifikimit Hapësinor	1
	Zyrtar i Lartë për Leje Ndërtimore	Profesional 1	Grupi i Inxhinierisë së Ndërtimit	1
	Zyrtar i Lartë për Arkitekturë	Profesional 1	Grupi i Inxhinierisë së Ndërtimit	1
	<b>SEKTORI PËR MBROJTJE TË MJEDISIT</b>			
	Udhëheqës i Sektorit	Drejtuës i Ulët		1
	Zyrtar i Lartë për Mbrojtje të Mjedisit	Specialist	Grupi i Përgjithshëm i Mjedisit	1
	Zyrtar për Mbrojtje të Mjedisit	Profesional 1	Grupi i Përgjithshëm i Mjedisit	1
19.	<b>DREJTORIA PËR BUJQËSI DHE ZHVILLIM RURAL</b>			
	DREJTOR I DREJTORISË	Drejtor i Drejtorisë Komunale	Funksionar Publik	1
	<b>SEKTORI PËR BUJQËSI DHE BLEGTORI</b>			
	Udhëheqës i Sektorit	Drejtuës i Ulët		1

	Zyrtar i Lartë për Hortikulturë dhe Bujqësi Organike	Specialist	Grupi i Bujqësisë, i Pyjeve dhe i Tokës	1
	Zyrtar i Lartë për Bujqësi	Specialist	Grupi i Bujqësisë, i Pyjeve dhe i Tokës	1
	Zyrtar i Lartë për Bujqësi	Profesional 1	Grupi i Bujqësisë, i Pyjeve dhe i Tokës	1
	Zyrtar i Lartë për Blegtori, Bletari dhe Veterinari	Profesional 1	Grupi i Bujqësisë, i Pyjeve dhe i Tokës	1
	<b>SEKTORI PËR ZHVILLIM RURAL</b>			
	Udhëheqës i Sektorit	Drejtuës i Ulët		1
	Zyrtar i lartë për analiza agro-ekonomike	Profesional 1	Grupi i shkencave shoqërore	2
20.	<b>DREJTORIA PËR MBROJTJE DHE SHPËTIM</b>			
	DREJTOR I DREJTORISË	Drejtor i Drejtorisë Komunale	Funksionar Publik	1
	<b>SEKTORI PËR SIGURI DHE EMERGJENCA</b>			
	Udhëheqës i sektorit	Drejtuës i Ulët		1
	Zyrtar i Lartë për Emergjencë	Profesional 1	Grupi i Sigurisë	1
	Zyrtar për Planifikim Afatgjatë	Profesional 2	Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	1
21.	<b>DREJTORIA PËR GJEODEZI, KADASTËR DHE PRONË</b>			
	DREJTOR I DREJTORISË	Drejtor i Drejtorisë Komunale	Funksionar Publik	1
	<b>SEKTORI PËR ÇËSHTJE PRONËSORE JURIDIKE</b>			
	Udhëheqës i Sektorit	Drejtuës i Ulët		1
	Zyrtar i Lartë për çështje pronësore	Profesional 1	Grupi Ligjor	1
	Zyrtar i Lartë për Mbështetje Ligjore	Profesional 1	Grupi Ligjor	1
	Vozitës	Nëpunës teknik dhe mbështetës 2	N/A	1
	<b>SEKTORI PËR KADASTËR</b>			
	Udhëheqës i Sektorit	Drejtuës i Ulët		1
	Zyrtar i Lartë për Kadastër	Profesional 1	Grupi i Gjeodezisë	1
	Zyrtar i Lartë për Mbështetje Ligjore	Profesional 1	Grupi Ligjor	1
	<b>SEKTORI PËR GJEODEZI</b>			
	Udhëheqës i Sektorit	Drejtuës i Ulët		1
	Zyrtar i Lartë për Gjeodezi	Specialist	Grupi i Gjeodezisë	4
	Zyrtar i Lartë për Gjeodezi	Profesional 1	Grupi i Gjeodezisë	1
22.	<b>DREJTORIA PËR INSPEKTIM</b>			

	DREJTOR I DREJTORISË	Drejtor i Drejtorisë Komunale	Funksionar Publik	1
	<b>SEKTORI PËR INSPEKTIM</b>			
	Udhëheqës i Sektorit për Inspektim	Drejtues i Ulët		1
	Inspektor i Tregut	Profesional 1	Grupi i Shkencave Shoqërore	3
	Inspektor i Ndërtimit	Profesional 1	Grupi i Inxhinierisë së Ndërtimit	2
	Inspektor i Mbrojtjes së Mjedisit	Profesional 1	Grupi i Përgjithshëm i Mjedisit	2
	Inspektor i Komunikacionit	Profesional 1	Grupi i Inxhinierisë Mekanike	1
	Inspektor i Komunikacionit dhe i Ndërtimit	Profesional 1	Grupi i Inxhinierisë së Ndërtimit	1
	Inspektor i Tokës bujqësore	Profesional 1	Grupi i Bujqësisë, i Pyjeve dhe i Tokës	1
	Inspektor i Shërbimeve Publike	Profesional 1	Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	1
	Inspektor për siguri ushqimore	Profesional 1	Grupi i sigurisë ushqimore	1
23.	<b>DREJTORIA PËR EKONOMI, ZHVILLIM DHE TURIZËM</b>			
	DREJTOR I DREJTORISË	Drejtor i Drejtorisë Komunale	Funksionar Publik	1
	<b>SEKTORI PËR REGJISTRIMIN E ASETVEVE</b>			
	Udhëheqës i Sektorit	Drejtues i Ulët		1
	Zyrtar i Lartë për Planifikim dhe Monitorim të Aseteve Fizike	Profesional 1	Grupi i Planifikimit Flapësinor	1
	Zyrtar për asete dhe investime kapitale	Profesional 2	Grupi i shkencave shoqërore	1
	<b>SEKTORI PËR ZHVILLIM EKONOMIK</b>			
	Udhëheqës i Sektorit	Drejtues i Ulët		1
	Zyrtar i Lartë për Ekonomi	Profesional 1	Grupi i Ekonomisë	1
	Zyrtar i Lartë për të Hyra Financiare	Profesional 1	Grupi i Përgjithshëm i Tatim-taksave apo i Mbledhjes së të Ardhurave	1
	<b>SEKTORI PËR REGJISTRIMIN E BIZNESEVE</b>			
	Udhëheqës i Sektorit për Regjistrim të Bizneseve	Drejtues i Ulët		1
	Zyrtar i Lartë për Menaxhimin e të Dhënave	Profesional 1	Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	2
	Zyrtar regjistrimin e bizneseve	Profesional 2	Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	1
	<b>SEKTORI PËR TURIZËM</b>			

	Udhëheqës i Sektorit	Drejtuës i Ulët		1
	Zyrtar i Lartë për Strategji dhe Zhvillim të Turizmit	Profesional 1	Grupi i Turizmit	1
	Zyrtar administrativ	Profesional 2	Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	1

SHTOJCA NUMËR 2:

## ORGANOGRAMI I KOMUNËS SË RAHOVECIT

### KUVENDI I KOMUNËS NË RAHOVEC

01 Nr.102/26  
Datë: 25.02.2026


  
 REPUBLIKA E KOSOVËS  
 KUVENDI I KOMUNËS  
 RAHOVEC  
 Fatmir Iska  
 Kryesues i Kuvendit

