



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA / REPUBLIC OF KOSOVO
KOMUNA E ZVEÇANIT
OPŠTINA ZVEČAN / MUNICIPALITY OF ZVEČAN



REPUBLIKA E KOSOVËS REPUBLIKA KOSOVA REPUBLIC OF KOSOVO	
KOMUNA E ZVEÇANIT OPŠTINA ZVEČAN ZVEČAN MUNICIPALITY	
Nr. lista Org. Org. List No.	Nr. listës List No. 234/25
Nr. f. shprehje Br. shprehje No. shprehje	Data Datum Date 29.08.2025

RREGULLORE NUMËR 07/2025 PËR ORGANIZIMIN E
BRENDSHËM, SISTEMATIZIMIN DHE KLASIFIKIMIN
E VENDEVE TË PUNËS NË KOMUNËN E ZVEÇANIT

HYRËSE - ULAZNA - INCOMING		
REPUBLIKA E KOSOVËS REPUBLIKA KOSOVA REPUBLIC OF KOSOVO		
QEVERIA E KOSOVËS / VLADA KOSOVA / GOVERNMENT OF KOSOVO		
Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal Ministartstvo Lokalne Samouprave / Administracije Ministry of Local Government Administration		
Data Datum Date 16.09.2025		
Nr. lista organizative	Nr. f. lëndës	Vlera
-VI-	0-445	/2

Kuvendi i Komunës së Zveçanit, në mbështetje të nenit 12 paragrafi 12.2 pika (c) të Ligjit numër 03/L-040 për Vetëqeverisjen Lokale, Rregullores (QRK) numër 06/2024 për Klasifikimin e Vendeve të Punës në Shërbimin Civil, nenit 9 të Statutit të Komunës së Zveçanit:

Miraton:

**RREGULLORE PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM, SISTEMATIZIMIN DHE
KLASIFIKIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË KOMUNËN E ZVEÇANIT**

**Neni 1
Qëllimi**

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

**Neni 2
Fushëveprimi**

1. Kjo Rregullore zbatohet për Komunën e Zveçanit.
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 së Zveçanit**

Komuna e Zveçanit është njësi themelore e vetëqeverisjes lokale në Republikën e Kosovës, e përbërë nga qytetarët dhe territori i saj. Komuna e Zveçanit 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 të gjitha niveleve. Komuna e Zveçanit i zbaton politikat dhe praktikën 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**

1. Shprehjet, termat dhe shkurtesat e përdorura në këtë Rregullore kanë kuptim të njëjtë, siç janë përdorur në legjislacionin përkatës për vetëqeverisjen lokale, si dhe legjislacionin përkatës për zyrtarët publik. Gjithashtu, shprehjet, termat dhe shkurtesat e përdorura në njërin gjini nënkuptojnë edhe gjininë tjetër.

Neni 5
Struktura Organizative e Komunës së Zveçanit

1. Struktura Organizative e Komunës së Zveçanit është si vijon:
 - 1.1 Kuvendi i Komunës
 - 1.2 Kryetari i Komunës
 - 1.3 Drejtoritë
 - 1.4 Sektorët/Zyrat

Neni 6
Kuvendi i Komunës

1. Kuvendi i Komunës përbëhet nga:
 - 1.1 Kryesuesi i Kuvendit
 - 1.2 Anëtarët e Kuvendit
 - 1.3 Zyra për Punë të Kuvendit Komunal
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 Zveçanit dhe legjislacionin tjetër përkatës.
3. **Zyra për Punë të Kuvendit Komunal**
 - 3.1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrës për Punë të Kuvendit Komunal janë:
 - 3.1.1. Zyra 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.
 - 3.1.2. Bën hartimin e vendimeve, akteve nënligjore dhe akteve tjera juridike në fushëveprimin e Kuvendit të Komunës duke u kujdesur për teknikën e hartimit të tyre në bashkëpunim me njësitë tjera organizative.
 - 3.1.3. Dhënie e shërbimit profesional për anëtarët e Kuvendit, komisionet, komitetet dhe trupat tjera të themeluar nga Kuvendi i Komunës.
 - 3.1.4. Përgatitë ftesën dhe rendin e ditës për mbledhje në aspektin teknik, gjuhësor pas pranimit të pikave të propozuara nga Kryetari dhe Kryesuesi si dhe shpërndan materialin në mënyrë elektronike dhe fizike.
 - 3.1.5. Mban procesverbal për mbledhje të Kuvendit, komiteteve të përhershme dhe grupet punuese të themeluara nga Kuvendi si dhe jep këshilla profesionale në raport me temat që trajtohen.
 - 3.1.6. Bën përkthimin e dokumenteve në gjuhë zyrtare, lektorimin si dhe arkivimin e tyre.
 - 3.1.7. Konstaton kuorumin e nevojshëm për fillimin e mbajtjes së mbledhjeve si dhe bën numërimin e votave gjatë çdo procesi vendimmarrës.
 - 3.1.8. Kujdeset që dërgimi i akteve të procedohet për shqyrtim të ligjshmërisë brenda afateve ligjore në ministrinë përkatëse.
 - 3.1.9. Koordinon pyetjet dhe kërkesat shtesë nga anëtarët e Kuvendit, komitetit, komisionit apo trupave tjera të themeluar nga Kuvendi për kërkesat që janë objekt shqyrtimi.
 - 3.2. Udhëheqësi i Zyrës për Punë të Kuvendit Komunal raporton tek Kryesuesi i Kuvendit.

Neni 7
Kryetari i Komunës

1. Zyra e Kryetarit të Komunës përbëhet nga:
 - 1.1 Kabineti i Kryetarit
 - 1.2 Zyra për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore
 - 1.3 Zyra e Prokurimit Publik
 - 1.4 Zyra e Auditimit të Brendshëm
 - 1.5 Zyra Ligjore
 - 1.6 Zyra për Komunitete dhe Kthim
 - 1.7 Zyra për Informim dhe Teknologji Informative
 - 1.8 Zyra për të Drejta të Njeriut dhe Barazi Gjinore
 - 1.9 Zyrtar i Lartë Certifikues.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Kryetarit, Nënkyetarit, Këshilltarëve Politik dhe Personelit Mbështetës janë të përcaktuara me legjislacionin përkatës për vetëqeverisjen lokale, Statutin e Komunës së Zveçanit dhe legjislacionin tjetër përkatës.
3. **Zyra për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore**
 - 3.1 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 nevojave të institucionit, si dhe ushtron funksionet e kompetencat në përputhje me ligjet dhe aktet nënligjore në fuqi në fushën e burimeve njerëzore.
 - 3.2 Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrës për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore:
 - 3.2.1 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 njësitë përkatëse në përgatitjen e përshkrimeve, klasifikimin dhe sistematizimin e vendeve të punës.
 - 3.2.2 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 zhvillimit profesional si dhe mbështet procedurën për vlerësimin e performancës, rekomandon transferimin e zyrtarëve publik, si dhe menaxhon paraqitjen në punë të zyrtarit publik.
 - 3.2.3 Menaxhon proceset e ndërlidhura me emërimin, përfundimin e marrëdhënies së punës, transferimit, suspendimit, pensionimit dhe çdo proces tjetër që ndërlidhet me punësimin e zyrtarëve publik.
 - 3.2.4 Zhvillon procedurat e pranimit në shërbimin civil, në shërbimin publik (*arsim, shëndetësi, kulturë, art, etj.*) dhe kategorinë nëpunësve teknik/mbështetës deri në plotësimin e vendit të punës në bazë të legjislacionit në fuqi.
 - 3.2.5 Mbështet dhe organizon punën e Komisionit Disiplinor për nëpunësit e shërbimit civil, Komisionit Disiplinor për nëpunësit e shërbimit publik dhe nëpunësit teknik/mbështetës si dhe Komisionit të Ankesave për

nëpunësit e shërbimit publik dhe nëpunësit teknik/mbështetës.

- 3.2.6 Administron dosjet fizike 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.
- 3.2.7 Çdo muaj përcjellë në Thesarin e Kosovës ndryshimet eventuale që lidhen me pagën dhe të drejtat në pagë për secilin të punësuar të Komunës së Zveçanit.
- 3.2.8 Përgatit raportin vjetor për menaxhimin e burimeve njerëzore si dhe kryen detyrat dhe përgjegjësitë tjera të përcaktuara me legjislacionin përkatës për zyrtarët publik, legjislacionin e punës, legjislacionin për pagat në sektorin publik dhe legjislacionin tjetër në fuqi.

3.3 Menaxheri i Burimeve Njerëzore raporton tek Kryetari i Komunës.

4. Zyra e Prokurimit Publik

- 4.1 Misioni i Zyrës së Prokurimit Publik është kryerja e aktiviteteve të prokurimit në Komunën e Zveçanit dhe shfrytëzimi i fondeve të Autoritetit Kontraktues në mënyrë sa më transparente, të drejtë dhe efikase, në përputhje të plotë me Ligjin dhe me rregullat e Prokurimit Publik.
- 4.2 Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrës së Prokurimit:
 - 4.2.1 Përgatit, koordinon dhe zbaton planin vjetor të Komunës në fushën e prokurimit publik, në pajtim me legjislacionin në fuqi.
 - 4.2.2 Siguron që të gjitha kërkesat e prokurimit janë përgatitur në përputhje me rregullat dhe procedurat e prokurimit.
 - 4.2.3 Përcakton metodologjinë e prokurimit për tender dhe procedurat e vlerësimit të çmimeve.
 - 4.2.4 Ofron këshilla dhe asiston njësitë organizative në marrjen e vendimeve lidhur me çështjet kontestuese që mund të dalin në rastet e ekzekutimit të kontratave.
 - 4.2.5 Bashkëpunon, koordinon dhe zhvillon objektivat dhe aktivitetet me të gjitha strukturat organizative institucionale.
 - 4.2.6 Zhvillimi dhe zbatimi i procedurave të prokurimit të mallrave, punëve dhe shërbimeve dhe sigurimi që të gjitha procedurat e prokurimit të zhvillohen në pajtim me dispozitat e legjislacionin përkatës të prokurimit publik dhe legjislacionit tjetër në fuqi, sipas kërkesës dhe nevojave të Komunës së Zveçanit.
 - 4.2.7 Zyra e Prokurimit Publik kryen detyrat dhe përgjegjësitë tjera të përcaktuara me legjislacionin përkatës për prokurimin publik dhe legjislacionin tjetër në fuqi.

4.3 Udhëheqësi i Zyrës së Prokurimit Publik raporton tek Kryetari i Komunës.

5. Zyra e Auditimit të Brendshëm

- 5.1 Misioni i Zyrës së Auditimit të Brendshëm është të ofroj shërbime të pavarura, objektive, sigurose dhe këshillëdhënëse të dizajnuara që të shtojnë vlerën dhe të përmirësojnë operacionet e organizatës. Njësia e Auditimit të Brendshëm e ndihmon organizatën që të arrij objektivat e saja duke sjellë një qasje sistematike dhe të disiplinuar për të vlerësuar dhe përmirësuar efektivitetin e proceseve të menaxhimit të rrezikut, kontrollit dhe qeverisjes. Njësia e Auditimit të

Brendshëm funksionon në bazë të Statutit të njësisë dhe se gjatë punës duhet ti 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 dhe i raporton drejtpërdrejt Kryetarit të komunës dhe e njofton Komitetin e Auditimit.

5.2 Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë së Auditimit të Brendshëm janë:

- 5.2.1 Njësia e Auditimit të Brendshëm zhvillon aktivitetet e përgjithshme në përputhje me Statutin e njësisë.
- 5.2.2 Përgatitë dhe dorëzon planin strategjik dhe planin vjetor duke përdorur metodologjinë adekuate që bazohet në rrezik, përfshirë çfarëdo shqetësimi për rrezik ose kontroll të identifikuar nga menaxhmenti për rishikim dhe miratim të Kryetari i komunës dhe të Komiteti i Auditimit.
- 5.2.3 Realizon planin vjetor të auditimit siç është miratuar, përfshirë edhe ndonjë detyrë (auditim) që kërkohet nga Kryetari i Komunës.
- 5.2.4 Ofron shërbime këshillëdhënëse, përtej shërbimeve të auditimit të brendshëm për siguri, me qëllim të asistimit të menaxhmentit në arritjen e objektivave.
- 5.2.5 Bashkëpunon dhe bashkërendon veprimet me Njësinë Qendrore Harmonizuese të Auditimit të Brendshëm dhe me Zyrën Kombëtare të Auditimit.
- 5.2.6 Përpilon dhe dërgon raportet gjashtë (6) mujore dhe vjetore të NjQHAB më së largu deri më 15 korrik të vitit, respektivisht deri më 15 janar të vitit pasues.
- 5.2.7 Ushtron funksionet tjera në mënyrë objektive, profesionale dhe në përputhje me dispozitat ligjore, statutin e njësisë, kodin e etikës, dhe Standardet Ndërkombëtare të Praktikës Profesionale të Auditimit të Brendshëm të Institutit të Auditorëve të Brendshëm.

5.3 Udhëheqësi i Njesisë së Auditimit të Brendshëm raporton tek Kryetari i Komunës.

6. Zyra Ligjore

- 6.1 Misioni i Zyrës Ligjore është të koordinojë procesin e hartimit të akteve juridike në Komunën e Zveçanit, duke siguruar respektimin e teknikave dhe standardeve për hartimin e tyre, bashkëpunon dhe koordinon veprimet me Kryetarin e Komunës dhe njësit tjera organizative lidhur me zbatimin e përgjegjësi të Komunës të cilat rrjedhin nga ligjet dhe aktet nënligjore dhe për respektim të ligjshmërisë nga organet e Komunës, ofroj mbështetje profesionale, këshilla ligjore dhe rekomandime për strukturat tjera në kuadër të Komunës.

6.2 Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrës Ligjore janë:

- 6.2.1 Zyra Ligjore ofron ndihmë juridike dhe bashkëpunon me Kryetarin e Komunës, Kuvendin e Komunës dhe njësitë tjera organizative të Komunës, lidhur me të gjitha përgjegjësitë që janë në përputhje me të gjitha aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
- 6.2.2 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.
- 6.2.3 Ofron ndihmë të veçantë juridike për të gjitha njësitë organizative në Komunë;

- 6.2.4 Harton vendime, urdhëresa dhe akte të tjera administrative, të cilat miratohen nga Kryetari i Komunës.
- 6.2.5 Përgatitë propozim - vendimet e Kryetarit të Komunës, për miratim në Kuvendin e Komunës dhe përpilon kontrata, marrëveshje dhe dokumente të tjera protokollare, për Kryetarin e Komunës.
- 6.2.6 Ofron përkrahje procedurale/administrative komisionit vlerësues për dhënien në shfrytëzim të pronës së paluajtshme të komunës dhe komisionit të ankesave, konform dispozitave ligjor në fuqi.
- 6.2.7 Zyra Ligjore ofron këshilla juridike për Kryetarin, Kryesuesin dhe të gjitha njësitë organizative në Komunë si dhe ofron këshilla ligjore dhe rekomandime nga fushëveprimi i Komunës sipas kërkesës.

6.3 Udhëheqësi i Zyrës Ligjore raporton tek Kryetari i Komunës.

7. Zyra për Komunitete dhe Kthim

- 7.1 Misioni i Zyrës për Komunitete dhe Kthim është mbrojtja dhe promovimi i të drejtave të komuniteteve, krijimin e mundësive që të kenë qasje të barabarte të të gjitha komuniteteve në shërbime publike si dhe krijimin e kushteve për kthim të qëndrueshëm të refugjatëve, personave të zhvendosur si dhe personave të riatdhesuar.
- 7.2 Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrës për Komunitete dhe Kthim janë të:
 - 7.2.1 Promovojë dhe mbrojnë të drejtat e komuniteteve dhe pjesëtarëve të tyre.
 - 7.2.2 Promovojë dhe mbrojnë qasje të barabartë të të gjitha komuniteteve në shërbimet publike.
 - 7.2.3 Bashkërendojë procesin e kthimit dhe të promovojë krijimin e kushteve për kthim dhe ri integrim të personave të zhvendosur dhe të riatdhesuar në komunë.
 - 7.2.4 Përgatit plan veprimet përkatëse në pajtueshmëri me Qeverinë dhe prioritetet komunale, për t'i ndihmuar Komunës në përmbushjen e obligimeve të veta në lidhje me procesin e kthimit dhe të ri integrit.
 - 7.2.5 Identifikojë nevojat parësore të komuniteteve jo-shumicë, zhvillojë, sigurojë dhe monitorojë zbatimin e projekteve që avancojnë të drejtat e komuniteteve, qasjen e komuniteteve në shërbimet publike, si dhe krijimin e kushteve për kthim dhe re integrim të qëndrueshëm.
 - 7.2.6 Bashkërendojë të gjitha aktivitetet me institucionet komunale dhe me qeverinë qendrore.
 - 7.2.7 Mbikëqyrë dhe u dorëzon raporte të rregullta Kryetarit të Komunës dhe Kuvendit të Komunës dhe institucioneve të qeverisë qendrore për progresin e arritur në fushën e të drejtave të komuniteteve, qasjes së tyre të barabartë në shërbimet komunale, kthim, riatdhesim dhe ri integrim.

7.3 Udhëheqësi i Zyrës për Komunitete dhe Kthim raporton tek Kryetari i Komunës.

8. Zyra për Informim dhe Teknologji Informative

- 8.1 Misioni i Zyrës për Informim dhe Teknologji Informative është ndërmarrja 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.

- 8.2 Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrës për Informim dhe Teknologji Informative:
 - 8.2.1 Është përgjegjës për komunikimin e informacionit të rëndësishëm të qytetarët përmes kanaleve të ndryshme si faqet e internetit, mediat sociale, konferencat për shtyp dhe materialet e printuara.
 - 8.2.2 Është përgjegjës për garantimin e transparencës duke publikuar dokumente, vendime, buxhete dhe plane të tjera të komunës, të parapara me legjislacionin në fuqi.
 - 8.2.3 Informimi dhe promovimi i projekteve dhe iniciativave të komunës për të rritur ndërgjegjësimin dhe pjesëmarrjen e qytetarëve.
 - 8.2.4 Zhvillimi dhe zbatimi i politikave dhe strategjive të komunikimit që përfshijnë të gjitha aspektet e komunikimit të komunës me publikun.
 - 8.2.5 Koordinimi dhe menaxhimi i marrëdhënieve me median për të siguruar që informacioni të përçohet në mënyrë të saktë dhe të përditësuar.
 - 8.2.6 Mbledhja dhe analizimi i opinionit nga qytetarët për të vlerësuar efektivitetin e komunikimit dhe për të bërë përmirësime të nevojshme.
 - 8.2.7 Ofrimi i mbështetjes për njësitë organizative të komunës në komunikimin dhe informimin e qytetarëve për projekte dhe shërbime specifike.
 - 8.2.8 Prezantimi (moderimi) i aktiviteteve të organizuara nga Komuna e Zveçanit.

8.3 Udhëheqësi i Zyrës për Informim dhe Teknologji Informative raporton tek Kryetari i Komunës.

9. Zyra për të Drejta të Njeriut dhe Barazi Gjinore

- 9.1 Misioni i Zyrës për të Drejta të Njeriut dhe Barazi Gjinore është mekanizëm i qëndrueshëm dhe përgjegjës për promovimin dhe mbrojtjen e të drejtave të njeriut në nivelin komunal, në përputhje me standardet ndërkombëtare dhe politikat e institucioneve të Kosovës. Ky sektor, si pjesë e Komunës në fushëveprimin e vet ka promovimin e plotë të drejtave të njeriut, barazinë gjinore, mbrojtjen e të drejtave të fëmijëve etj.
- 9.2 Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrës për të Drejta të Njeriut dhe Barazi Gjinore:
 - 9.2.1 Angazhohet lidhur me mbrojtjen dhe promovimin e të drejtave të njeriut dhe barazinë gjinore në nivelin komunal.
 - 9.2.2 Koordinon, udhëheqë dhe mbikëqyrë politikat 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 diskriminim dhe anti-trafikimi, përfaqëson komunën në planifikim, krijim dhe zbatim të strategjive që kanë të bëjnë me të drejtat e njeriut dhe barazinë gjinore.
 - 9.2.3 Koordinon projektet dhe aktivitetet tjera në komunë të cilat ndërlidhen me respektimin e të drejtave të njeriut dhe barazinë gjinore.
 - 9.2.4 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.
 - 9.2.5 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.

- 9.2.6 Dizajnon dhe propozon politika për arritjen e barazisë gjinore, mundësitë e barabarta, zbatimin e politikave për personat me aftësi të kufizuar, të drejtë të fëmijëve dhe përdorimin e gjuhëve.
 - 9.2.7 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.
 - 9.2.8 Ndhmon dhe përkrahë trajnimet e organizuara që kanë për qëllim ngritjen e vetëdijes për avancimin e barazisë gjinore dhe të drejtat e njeriut në Komunë.
- 9.3 Udhëheqësi i Zyrës për të Drejta të Njeriut dhe Barazi Gjinore raporton tek Kryetari i Komunës.

Neni 8

Struktura e Drejtorive Komunale në Komunën e Zveçanit

1. Komuna e Zveçanit përbehet nga këto drejtori dhe sektorë:
 - 1.1 Drejtoria e Administratës dhe Personelit
 - 1.1.1. Sektori për Gjendje Civile
 - 1.1.2. Zyra për Shërbime me Qytetarë dhe Punë të Përbashkëta
 - 1.2 Drejtoria për Buxhet dhe Financa
 - 1.2.1. Sektori për Buxhet dhe Financa
 - 1.2.2. Zyra për Tatimin në Pronë
 - 1.3 Drejtoria për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale
 - 1.3.1. Sektori për Shëndetësi
 - 1.3.2. Qendra Kryesore e Mjekësisë Familjare
 - 1.4 Drejtoria për Arsim dhe Shkencë
 - 1.4.1. Sektori për Arsim
 - 1.4.2. Arsimi Parauniversitar
 - 1.5 Drejtoria për Shërbime Publike, Mbrojtje Civile, Zjarrfikësve dhe Infrastrukturë
 - 1.5.1. Sektori për Infrastrukturë Rrugore
 - 1.5.2. Njësia e zjarrfikësve
 - 1.6 Drejtoria për Kulturë, Rini dhe Sport
 - 1.6.1. Sektori për Kulturë
 - 1.6.2. Sektori për Rini dhe Sport
 - 1.7 Drejtoria për Zhvillim Ekonomik
 - 1.7.1. Sektori për Ekonomi dhe Turizëm
 - 1.7.2. Sektori për Regjistrimin e Bizneseve
 - 1.8 Drejtoria për Kadastër dhe Gjeodezi
 - 1.8.1. Sektori për Kadastër dhe Gjeodezi
 - 1.8.2. Sektori për Çështje Pronësore Juridike

- 1.9 Drejtoria për Planifikim dhe Mjedis
 - 1.9.1. Sektori për Urbanizëm
 - 1.9.2. Sektori për Planifikim dhe Mbrojtje të Mjedisit
- 1.10 Drejtoria për Shërbime Sociale dhe Rezidenciale
 - 1.10.1 Qendra për Punë Sociale
- 1.11 Drejtoria për Bujqësi, Pylltari dhe Zhvillim Rural
 - 1.11.1. Sektori për Bujqësi dhe Zhvillim Rural
- 1.12 Drejtoria e Inspeksionit
 - 1.12.1. Sektori i Inspektoratit të Shërbimeve Publike
 - 1.12.2. Sektori i Inspektoratit të Ndërtimit
 - 1.12.3. Sektori i Inspektoratit të Tregut
- 1.13 Drejtoria për Siguri dhe Emergjencë
 - 1.13.1 Zyra për Emergjencë dhe katastrofa natyrore

Neni 9

Drejtoria e Administratës dhe Personelit

1. Misioni i Drejtorisë së Administratës dhe Personelit është ofrimi i shërbimeve të gjendjes civile, administrimit të dokumenteve, teknologjisë informative dhe logjistikës për qytetarët dhe institucionin.
2. **Sektori për Gjendje Civile**
 - 2.1 Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Gjendje Civile janë:
 - 2.1.1 Mbajtja dhe ruajtja e librave amëz të të lindurve, martuarve dhe vdekurve.
 - 2.1.2 Regjistrimi i të porsalindurve në LAL.
 - 2.1.3 Regjistrimi i të vdekurve në LAV.
 - 2.1.4 Kurorëzimi i martesave brenda dhe jashtë Komunës dhe regjistrimi në LAM.
 - 2.1.5 Ndryshimi dhe përmirësimi i emrit personal sipas kërkesës së palës.
 - 2.1.6 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.
 - 2.1.7 Bën hartimin e dëshmive të vdekjes si dhe ofron vërtetime mbi mbajtjen dhe qëndrimin në Kosovë për pjesëtarët e diasporës.
 - 2.1.8 Zhvillon procedurën për fitimin dhe humbjen e shtetësisë.
 - 2.1.9 Të gjitha punët e tjera të përcaktuara sipas legjislacionit në fuqi dhe kompetencat e deleguara nga pushteti qendror.
- 2.2 Udhëheqësi i Sektorit për Gjendje Civile raporton tek Drejtori i Drejtorisë së Administratës dhe Personelit.
3. **Zyra për Shërbime me Qytetarë dhe Punë të Përbashkëta**
 - 3.1 Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrës për Shërbim me Qytetarë dhe Punë të Përbashkëta:
 - 3.1.1 Zbaton procedurat për menaxhimin dhe administrimin e dokumenteve, informon mbi procedurat administrative si dhe pranon, kontrollon,

klasifikon dhe evidenton dokumentet.

- 3.1.2 Përpunon dhe administron teknikisht aktet dhe lëndët si dhe dërgon aktet dhe shkresat, në procedim të mëtutjeshëm.
- 3.1.3 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 pranura hyrëse dhe dalëse.
- 3.1.4 Kujdeset për vënien e akteve (shkresave) dhe lëndëve në Depon e Regjistraturës si dhe vulos shkresat, lëndët dhe kujdeset për mbajtjen e vulave.
- 3.1.5 Ruan dokumentet zyrtare, ndan materialin e pavalershëm të regjistraturës dhe dorëzon lëndët arkivore nga arkivi i regjistraturës, arkivit kompetent të Komunës.
- 3.1.6 Administron klasifikimin e lëndëve dhe akteve (shkresave) si dhe menaxhon Arkivin e Komunës, sipas legjislacionit në fuqi.
- 3.1.7 Në recepsion iu përgjigjet thirrjeve telefonike, përcakton qëllimin e tyre dhe i transferon, përcjell ato tek zyrtaret apo njësitë organizative përkatëse.
- 3.1.8 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.
- 3.1.9 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.

3.2 Udhëheqësi i Zyrës për Shërbim me Qytetarë dhe Punë të Përbashkëta raporton tek Drejtori i Drejtorisë së Administratës dhe Personelit.

Neni 10

Drejtoria për Buxhet dhe Financa

- 1. Misioni i Drejtorisë për Buxhet dhe Financa është koordinimi i planifikimit të buxhetit, të hyrat komunale, tatimin në pronë dhe ekzekutimi i buxhetit të Komunës.
- 2. **Spektori për Buxhet dhe Financa**
 - 2.1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Buxhet dhe Financa:
 - 2.1.1. Në bashkëpunim me drejtorin cakton dhe harmonizon objektivat e Sektorit dhe zhvillimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave si dhe përgatitë planin dhe raportet e punës për sektorin.
 - 2.1.2. Menaxhimi dhe ekzekutimi buxhetit komunal.
 - 2.1.3. 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.
 - 2.1.4. Në bashkëpunim me drejtoritë bënë ekzekutimin e pagesave.
 - 2.1.5. Përgatitja e Raportit vjetor Financiar me analizë mbi të hyrat dhe shpenzimet vjetore.
 - 2.1.6. Realizimin e Rekomandimeve të ZAP-it mbi të gjeturat për pasqyrat financiare të Komunës për çdo vit.
 - 2.1.7. Përgatit Informata Financiare me analizë mbi të hyrat dhe shpenzimet

- mujore dhe periodike për çdo vit.
- 2.1.8. Regjistrimi i të gjitha të hyrave komunale, për të gjitha programet buxhetore të Komunës dhe raportimi i tyre.
 - 2.1.9. Barazimet mujore të hyrave komunale konform dispozitave ligjore dhe Rregulloreve komunale në fuqi.
 - 2.1.10. Në koordinim me Kryetarin e Komunës dhe njësitë organizative, bën planifikimin e Buxhetit të Komunës.
 - 2.1.11. Përpilimin e Kornizës Afatmesme të shpenzimeve (KASH-it), në afatin ligjor sipas Rekomandimeve të MEF-it.
 - 2.1.12. Hartimin e Buxhetit Komunal dhe parashikimin për çdo vit.
 - 2.1.13. Organizimin e Dëgjimeve Buxhetore.
 - 2.1.14. Analizimi dhe raportimin e ekzekutimit të buxhetit të komunës së Zveçanit.
 - 2.1.15. Procedimin e bartjes së të hyrave vetanake nga viti paraprak, rialokimet, transferet dhe Rishikimin e Buxhetit.
 - 2.1.16. Alokimin e të hyrave në pajtueshmëri me buxhetin komunal të miratuar.
 - 2.1.17. Procedimin në Free Balance të Planit të Cashit, Planit të zotimeve dhe Planit të shpenzimeve.
- 2.2. Udhëheqësi i Sektorit për Buxhet dhe Financa raporton tek Drejtori i Drejtorisë për Buxhet dhe Financa.

3. Zyra për Tatimin në Pronë

3.1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrës për Tatimin në Pronë:

- 3.1.1. Zyra për Tatimin në Pronë është përgjegjëse për administrimin e procesit të tatimit në pronë për pronat e paluajtshme që ndodhen brenda territorit të Komunës të Zveçanit.
- 3.1.2. Zbaton Ligjin dhe aktet nënligjore që kanë të bëjnë me tatimin në pronën e paluajtshme.
- 3.1.3. 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.
- 3.1.4. 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.
- 3.1.5. Përmes regjistrimit, klasifikimit dhe inspektimit të pronave të paluajtshme.
- 3.1.6. Përmes shërbimeve në edukimin e tatimpaguesve dhe mbledhjen e detyrimeve tatimore.
- 3.1.7. Shqyrton ankesat e tatimpaguesve për shtyrjen e afatit për pagesën e detyrimeve tatimore, korrigjimet ose vlerën e kontestuar të faturës së tatimit.

3.2. Udhëheqësi i Zyrës për Tatimin në Pronë raporton tek Drejtori i Drejtorisë për Buxhet dhe Financa.

Neni 11

Drejtoria për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale

1. Misioni i Drejtorisë për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale është planifikimi dhe orientimi i strategjive për të ofruar shërbime gjithëpërfshirëse të kujdesit parësor shëndetësor dhe mirëqenies sociale për të gjithë qytetarët e Komunës së Zveçanit.

2. Sektori për Shëndetësi

2.1 Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Shëndetësi janë:

- 2.1.1 Planifikimi dhe orientimi i strategjisë së Kujdesit Parësor Shëndetësor.
- 2.1.2 Vlerësimin e nevojave lokale për shëndetësi parësorë si dhe vendosjen e objektivave lokale për KPSH.
- 2.1.3 Vendosjen dhe mbledhjen e bashkë pagesave brenda kornizës së caktuar nga MSH.
- 2.1.4 Mbikëqyrjen e situatës epidemiologjike në nivel komunal.
- 2.1.5 Zbatimin e normave dhe standardeve të infrastrukturës në shëndetësinë primare.
Raportimin mbi ofrimin e shërbimeve dhe të arriturat komunale në lëmin e shëndetësisë primare.
- 2.1.6 Planifikimi dhe shpërndarja e subvencioneve shëndetësore Komunale.

2.2 Udhëheqësi i Sektorit për Shëndetësi raporton tek Drejtori i Drejtorisë për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale.

3. Qendra Kryesore e Mjekësisë Familjare

3.1 Detyrat dhe përgjegjësitë e Qendrës Kryesore të Mjekësisë Familjare janë:

- 3.1.2 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.
- 3.1.3 Koncepti i mjekësisë familjare konsiston që të gjithë qytetarëve të Komunës së Zveçanit 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.
- 3.1.4 Shërbimet e promovimit shëndetësor; përfshirë informimin, komunikimin dhe edukimin brenda institucioneve dhe në komunitet.
- 3.1.5 Shërbimet e imunizimit dhe vaksinimit dhe shërbimet tjera parandaluese si dhe shërbimet esenciale kurative dhe ndërhyrje të vogla kirurgjike.
- 3.1.6 Shërbime të kujdesit akut dhe urgjent si dhe shërbimet e kujdesit shëndetësor për sëmundjet kronike.
- 3.1.7 Shërbimet e kujdesit shëndetësor për fëmijë, adoleshentë dhe të rinjë si dhe shërbimet e shëndetit riprodhues.
- 3.1.8 Shërbimet e shëndetit oral, parandalues dhe shërbimet specialistike stomatologjike si dhe shërbimet e shëndetit mendor.
- 3.1.9 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.
- 3.1.10 Shpërndarjen e barërave nga lista esenciale.

3.2 Drejtori i Qendrës Kryesore të Mjekësisë Familjare raporton tek Drejtori i Drejtorisë për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale.

Neni 12
Drejtoria për Arsim dhe Shkencë

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 aftësimit profesional.

2. Sektori për Arsim

2.1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Arsim janë:

- 2.1.1. Ofrimin e mundësive të barabarta për të ndjekur arsimin parashkollor, fillor, të mesëm të ulët dhe të mesëm të lartë në komunë si dhe zhvillimin e arsimit lokal dhe aftësimit profesional.
- 2.1.2. Respektimin dhe nxitjet e të drejtave të komuniteteve dhe anëtarëve të tyre për arsimin si dhe nxitjen e bashkëpunimit midis mësuesve, prindërve, nxënësve dhe institucioneve arsimore, si dhe midis institucioneve arsimore dhe familjes.
- 2.1.3. Planifikimin e zhvillimit të arsimit parashkollor, fillor dhe të mesëm në Komunë, në konsultim me MASHT-in dhe komunat tjera.
- 2.1.4. Bashkëpunimin me komunat tjera në projekte të përbashkëta arsimore, në përdorimin e përbashkët të burimeve fizike dhe njerëzore, si dhe caktimin e fondeve për projekte dhe qëllime të këtilla.
- 2.1.5. 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.
- 2.1.6. 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.
- 2.1.7. Hartimin dhe miratimin e Rregulloreve për sjelljen dhe disiplinën e nxënësve në çdo institucion arsimor, pasi të ketë marrë me parë propozimet e Këshillit të shkollës dhe komentet e drejtorit për këto Rregullore.
- 2.1.8. Hartimin e propozimit për arsimin special për nxënës dhe ofrimin e vlerësimit profesional si dhe hartimin e propozimit për themelimin e shërbimit këshillimor dhe shëndetësor për nevojat speciale.

2.2. Udhëheqësi i Sektorit për Arsim raporton tek Drejtori i Drejtorisë për Arsim.

3. Arsimi Parauniversitar

3.1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Arsimit Parauniversitar:

- 3.1.1. Arsimi parauniversitar është përgjegjësi e përbashkët e prindërve, institucioneve arsimore dhe aftësuese, komunave dhe qeverisë, sipas funksioneve dhe detyrave përkatëse të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.
- 3.1.2. Është obligim i përgjithshëm i institucioneve arsimore dhe të gjitha organeve të tjera, të përfshira në ofrimin e arsimit parauniversitar, siç është rregulluar përmes legjislacionit në fuqi, që të planifikojnë dhe ofrojnë shërbime efikase, efektive, fleksibile, gjithëpërfshirëse dhe profesionale, të

dizajnuara për t'u ofruar të gjithë fëmijëve të drejtat e barabarta për shkollim, në pajtim me aftësitë dhe nevojat e tyre specifike, si dhe për të avancuar zhvillimin e tyre arsimor e social.

- 3.1.3. Gjatë planifikimit, menaxhimit dhe zbatimit të sistemit të arsimit parauniversitar, institucionet arsimore dhe ato aftësuese do të marrin parasysh normat e miratuara ndërkombëtare për arsimin për të gjithë, të drejtat e fëmijëve, mbrojtjen e grupeve të ndjeshme në shoqëri dhe për avancimin e barazisë gjinore.
- 3.1.4. Qasja dhe përparimi nëpër të gjitha nivelet e arsimit dhe aftësimin parauniversitar do të mundësohet në pajtim me legjislacionin në fuqi, pa diskriminim në baza ekzistuese ose të supozuara, siç është ai: gjinor, racor, i orientimit seksual, i paaftësitë fizike, intelektuale ose i çfarëdo paaftësie tjetër, i gjendjes martesore, i ngjyrës, i fesë, i opinionëve politike apo të tjera, i përkatësisë kombëtare, etnike ose shoqërore, i shoqërimit me ndonjë komunitet, i pronës, i lindjes ose i ndonjë gjendje tjetër të nxënësit apo familjes së tij.
- 3.1.5. Institucionet arsimore dhe aftësuese duhet ta bëjnë institucionin tërheqës dhe të sigurt për nxënësin, mësimdhënësin dhe prindërit, përmes përgjegjësisë të tyre përkatëse.

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

Neni 13

Drejtoria për Shërbime Publike, Mbrojtje Civile, Zjarrfikës dhe Infrastrukturë

1. Misioni i Drejtorisë për Shërbime Publike, Mbrojtje Civile, Zjarrfikës dhe Infrastrukturë 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. **Sektori për Infrastrukturë Rrugore**
 - 2.1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Infrastrukturë Rrugore janë:
 - 2.1.1. Hartimi i planeve afatshkurtra dhe afatgjata për ndërtimin dhe zhvillimin e rrjetit rrugor.
 - 2.1.2. Mbikëqyrja dhe realizimi i projekteve të ndërtimit të rrugëve, trotuareve, shtigjeve për biçikleta, urave dhe objekteve tjera përcjellëse sipas standardeve teknike dhe ligjore.
 - 2.1.3. Sigurimi i cilësisë gjatë fazave të ndërtimit përmes monitorimit dhe kontrollit teknik.
 - 2.1.4. 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.
 - 2.1.5. Menaxhimi i aktiviteteve të mirëmbajtjes së rrjetit rrugor gjatë stinës së dimrit, pastrimi i borës dhe akullit për të siguruar lëvizshmëri të sigurt.
 - 2.1.6. Mbikëqyrja dhe hartimi i projekteve të ndërtimit të ulët sipas standardeve teknike dhe ligjore
 - 2.1.7. Bashkëpunimi me institucionet rajonale, qendrore dhe palët tjera për realizimin e projekteve të infrastrukturës rrugore.

2.1.8. Hartimi i raporteve periodike në lidhje me infrastrukturën rrugore dhe hartimi i rekomandimeve për përmirësime të infrastrukturës në bazë të vlerësimeve teknike.

2.2. Udhëheqësi i Sektorit për Infrastrukturë Rrugore raporton tek Drejtori i Drejtorisë për Shërbime Publike, Mbrojtje Civile, Zjarrfikës dhe Infrastrukturë.

3. Njësia e zjarrfikësve

3.1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë së Zjarrfikësve janë:

- 3.1.1. Gatishmëria dhe reagimi në shpëtimin i jetës, të mirave materiale dhe mjedisit nga zjarret dhe fatkeqësitë tjera natyrore në zonën e saj të përgjegjësisë, zbatimi i masave parandaluese për mbrojtje nga zjarri dhe shpërthimet, ofrimin e ndihmës teknike në fatkeqësi dhe situata të rrezikshme si dhe shuarja e zjarreve në objekte ndërtimore, në objekte banimi, në pajisje elektrike, sipërfaqe të hapura (pyjore dhe fushore) dhe mjete transporti.
- 3.1.2. Realizimi i intervenimeve teknike të natyrës së mbrojtjes dhe sigurisë, ofrimi i shërbimeve emergjente për qytetarët dhe institucionet si dhe zbatimi i procedurave të ndihmës dhe asistencës në aksidente komunikacioni.
- 3.1.3. Zbatimi i masave të kërkim-shpëtimit gjatë vërshimeve dhe tërmeteve, kategorizimi analitik ditor, javor, mujor dhe vjetor i zjarreve dhe intervenimeve tjera emergjente si dhe identifikimi i shkaqeve të zjarreve, të intervenimeve dhe shërbimeve tjera emergjente.
- 3.1.4. Përpilimi i statistikave dhe strukturës së zjarreve dhe strukturës dhe kategorizimit të zjarreve dhe intervenimeve tjera emergjente, zbatimi i strukturës organizative të Njesisë Zjarrfikëse dhe mbulimi efikas të gatishmërisë reaguese në harkun kohor 24/7/365 si dhe bashkëpunimi dhe koordinimi me institucionet komunale në hartimin dhe azhurnimin e Planit Komunal për Mbrojtje nga Zjarri.
- 3.1.5. Përgatitja dhe dërgimi i zjarrfikësve në Qendrën e Trajnimeve të Integruara të Kosovës për aftësimin bazik, profesional dhe lidhës në fushën e mbrojtjes nga zjarri, ndihmë të parë emergjente, për materie agresive, vozitje emergjente, ruajtjen e gjurmëve të zjarrit, kërkim - shpëtim sipërfaqësor etj. si dhe përgatitja dhe dërgimi i kandidatëve për dhënien e provimit profesional në fushën e mbrojtjes nga zjarri.
- 3.1.6. Dhënia e vërtetimit mbi shkaqet e zjarrit për palën e dëmtuar, mbikëqyrja e funksionalitetit të rrjetit të hidrantëve në bashkëpunim me KRU "Zveçana" si dhe përkujdesja dhe dërgimi i zjarrfikësve në kontrollet psiko-fizike në insticionin kompetent shëndetësor.
- 3.1.7. Përkujdesja në mirëmbajtjen dhe funksionalitetin e pajisjeve mbrojtëse, teknike dhe mjeteve për zjarrfikës dhe shpëtim si dhe mirëmbajtja dhe plotësimi i kontingjentit automjeteve zjarrfikëse konform standardit mbi kriteret minimale të funksionimit operativ.
- 3.1.8. Mbajtja ushtrimeve dhe trajnimeve fushore dhe në tavolinë sipas Planit operativ për reagim në situata emergjente.
- 3.1.9. Inspektimi është mbikëqyrja inspektuese në fushën e inspektoratit të shërbimeve publike, inspektoratit të mjedisit, inspektoratit të ndërtimit dhe inspektoratit të tregut.

3.2 Komandanti i Zjarrfikësve raporton tek Drejtori i Drejtorisë për Shërbime Publike, Mbrojtje Civile, Zjarrfikës dhe Infrastrukturë.

Neni 14

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 Zveçanit.

2. Sektori për Kulturë

2.1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Kulturë:

- 2.1.1. Mbështet, orienton, koordinon dhe ndjek ecurinë e zbatimit të projekteve kulturore dhe artistike të ideuara nga institucionet vartëse të tij.
- 2.1.2. 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.
- 2.1.3. Në bashkëpunim me institucionet vartëse të tij, në vazhdimësi Përgatitë materiale në zbatim të ligjeve në fuqi, dhe përcjellë reformat ligjore kohore.
- 2.1.4. Nxitë dhe motivon krijimtarinë artistike të brezit të ri për përfshirjen e tyre në jetën artistike kulturore të Komunës dhe më gjerë.
- 2.1.5. Kryen edhe punë dhe detyra tjera në përputhje me dispozitat ligjore që e rregullojnë këtë fushë.

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

3. Sektori për Rini dhe Sport

3.1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Rini dhe Sport:

- 3.1.1. Zbaton strategjinë dhe planin e punës për Sektorin e Rinisë në konsultim me Këshillin e Veprimit rinor lokal.
- 3.1.2. Nxitë formimin e klubeve, grupeve dhe shoqatave rinore në Komunë, si dhe mbikëqyrë zhvillimin e tyre duke inkurajuar vendimmarrjen demokratike dhe pjesëmarrjen dhe konsultimin e gjerë në të gjitha nivelet siç janë klubet, grupet dhe shoqatat.
- 3.1.3. Inkurajon mbështetjen financiare dhe mbështet aktivitete tjera për Sektorin e Rinisë.
- 3.1.4. Organizojnë debate, seminare dhe konferenca për zhvillim dhe avancim të rinisë.
- 3.1.5. Mbështet organizatat rinore për edukim joformal dhe për veprimtari të tjera zhvillimore të inicuar nga të rinjtë.
- 3.1.6. Kryen edhe punë dhe detyra tjera në përputhje me dispozitat ligjore që e rregullojnë këtë fushë.
- 3.1.7. Mbështet, orienton, koordinon dhe ndjek ecurinë e zbatimit të projekteve sportive të ideuara nga institucionet sportive, klubet dhe shoqatat sportive.
- 3.1.8. Harton dhe zbaton politika zhvillimore në fushën e sportit dhe rekreacionit.

- 3.1.9. Monitoron drejtpërdrejt veprimtarinë sportive dhe rekreuese të institucioneve në varësi të Drejtorisë për Kulturë, Rini dhe Sport.
 - 3.1.10. Ndiemon klubet, shoqatat sportive dhe sportistet e dalluar në arritjen e synimeve.
 - 3.1.11. Kryen edhe punë dhe detyra tjera në përputhje me dispozitat ligjore që e rregullojnë këtë fushë.
- 3.2. Udhëheqësi i Sektorit për Rini dhe Sport raporton tek Drejtori i Drejtorisë për Kulturë, Rini dhe Sport.

Neni 15

Drejtoria për Zhvillim Ekonomik

1. Misioni i Drejtorisë për Zhvillim Ekonomik 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 politikatat 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. **Spektori për Ekonomi dhe Turizëm**
 - 2.1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Ekonomi dhe Turizëm janë:
 - 2.1.1. Hartimi, implementimi dhe monitorimi i politikave dhe strategjive për zhvillimin ekonomik dhe turistik në nivel lokal dhe rajonal si dhe zbatimi i rregullores për taksa në firmë duke përfshirë edhe mbledhjen e taksave në fushëveprim të DZHE.
 - 2.1.2. 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.
 - 2.1.3. Planifikimi dhe implementimi i aktiviteteve për promovimin e turizmit, zhvillimi i destinacioneve turistike dhe organizimi i ngjarjeve dhe aktiviteteve që tërheqin turistët.
 - 2.1.4. Grumbullimi dhe analiza e të dhënave për sektorët e ndryshëm ekonomikë dhe turistikë për të vlerësuar trendet dhe nevojat për zhvillim të mëtejshëm.
 - 2.1.5. Planifikimi dhe koordinimi i përpjekjeve për përmirësimin e infrastrukturës që mbështet zhvillimin ekonomik dhe turistik, përfshirë transportin, akomodimin dhe shërbimet tjera.
 - 2.1.6. Organizimi i trajnimeve dhe aktiviteteve edukative për rritjen e aftësive profesionale në sektorët ekonomik dhe turistik.
 - 2.1.7. Monitorimi dhe raportimi mbi rezultatet e aktiviteteve të sektorit dhe ndikimin e politikave të zbatuara në ekonominë lokale dhe turizëm.
 - 2.1.8. Promovimi i bashkëpunimit me autoritetet dhe organizatat rajonale dhe ndërkombëtare për zhvillimin e mëtejshëm të turizmit dhe ekonomisë.
 - 2.1.9. Ndihma për zhvillimin e sektorëve të tjerë si bujqësia, tregtia, dhe shërbimet që janë të lidhura me zhvillimin ekonomik dhe turistik.
 - 2.2. Udhëheqësi i Sektorit për Ekonomi dhe Turizëm raporton tek Drejtori i Drejtorisë për Zhvillim Ekonomik.

3. Sektori për Regjistrimin e Bizneseve

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

- 3.1.1. 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.
- 3.1.2. 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.
- 3.1.3. 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.).
- 3.1.4. Trajtimi i kërkesave për regjistrim, ndryshime dhe përditësime të informacionit, si dhe sigurimi që bizneset të përmbushin kërkesat ligjore dhe administrative për regjistrim.
- 3.1.5. 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.
- 3.1.6. 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.
- 3.1.7. Pjesëmarrja në zhvillimin dhe përmirësimin e procedurave të regjistrimit të bizneseve, për të siguruar një proces më të shpejtë, efikas dhe të qartë.
- 3.1.8. 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.

3.3 Udhëheqësi i Sektorit për Regjistrimin e Bizneseve raporton tek Drejtori i Drejtorisë për Zhvillim Ekonomik.

Neni 16

Drejtoria për Kadastër dhe Gjeodezi

1. Misioni i Drejtorisë për Kadastër dhe Gjeodezi është ndërlidhja me organin qendror - Agjencinë Kadastrale të Kosovës dhe ka për qëllim përmirësimin 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 – Agjencia Kadastrale e 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, digjitalizimin e tyre, hapjen e të dhënave etj.

2. Sektorit për Kadastër dhe Gjeodezi

2.1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Kadastër dhe Gjeodezi janë:

- 2.1.1. Përpunimi i lëndëve juridike siç janë bartjet e 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.

- 2.1.2. Menaxhon dhe ushtron përpunimin e lendeve teknike siç janë ndarjet fizike, bashkim i parcelave, regjistrim i objektit, regjistrim i etazhitetit/kateve, legalizim i objektit, rregullim të parcelave etj.
- 2.1.3. Kontrollimin e të dhënave të përgatitura nga kompania gjeodezike apo gjeodeti.
- 2.1.4. 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.
- 2.1.5. 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.

2.2. Udhëheqësi i Sektorit për Kadastër dhe Gjeodezi raporton tek Drejtori i Drejtorisë për Kadastër dhe Gjeodezi.

3. Sektori për Çështje Pronësore Juridike

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

- 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 shpronësuar, 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 Kadastër dhe Gjeodezi.

Neni 17

Drejtoria për Planifikim dhe Mjedis

1. Misioni i Drejtorisë për Planifikim dhe Mjedis është planifikimi dhe zhvillimi hapësinor dhe urbanistik i Komunës, menaxhimi i tokës ndërtimore përmes lejimit dhe kontrollit të ndërtimit për të gjitha llojet e ndërtimeve në territorin e Komunës si dhe sigurimi dhe mbrojtja e mjedisit.
2. Sektori për Urbanizëm
 - 2.1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Urbanizëm:
 - 2.1.1. 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.

- 2.1.2. 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.
- 2.1.3. 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 aktivitet kryesore, numri i lëndëve të kryera, vlerat e të hyrave, etj.
- 2.1.4. Lëshon Leje të Ndërtimit për objektet e infrastrukturës (ujësjellës, kanalizim, rrjet elektrik/tensioni i ulët, rrjet rrugor) - pajisja me leje të ndërtimit të infrastrukturës si dhe lëshon Leje për Gropim për ndërtimin e traseve për kablo dhe ajrore - pajisja me leje për gropimin/ndërtimin e rrjetit të telekomunikacionit dhe televizive, rrejt termofikimi dhe rrjetin elektrik të tensionit të lartë.
- 2.1.5. Menaxhon dhe mirëmban sistemin e adresave në Komunë sipas legjislacionit në fuqi që i referohet emërimit 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.
- 2.1.6. 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 përbalueshëm, banimin social dhe përmirësimin e kushteve të jetesës duke siguruar që këto zona të kenë qasje në infrastrukturë dhe shërbime publike.
- 2.1.7. 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.
- 2.1.8. 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 investor-teknik.
- 2.1.9. Lëshimi i kushteve ndërtimore, lejeve ndërtimore, lejeve për rrënim dhe certifikatës së përdorimit për ndërtimet e kategorisë së I-rë dhe të II-të.

2.2. Udhëheqësi i Sektorit për Urbanizëm raporton tek Drejtori i Drejtorisë për Planifikim dhe Mjedis.

3. Sektori për Planifikim dhe Mbrojtje të Mjedisit

3.1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Planifikim dhe Mbrojtje të Mjedisit:

- 3.1.1. 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.
- 3.1.2. 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;

- 3.1.3. 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.
- 3.1.4. 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.
- 3.1.5. 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.
- 3.1.6. 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.
- 3.1.7. Këshillon palët për procedurën dhe mënyrën e realizimit të të drejtave nga lëmia e planifikimit hapësinor.
- 3.1.8. 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.
- 3.1.9. Trajtimi i ndërtimeve pa leje për objektet e kategorisë së I-rë dhe të II-të.

3.2 Udhëheqësi i Sektorit për Planifikim dhe Mbrojtje të Mjedisit raporton tek Drejtori i Drejtorisë për Planifikim dhe Mjedis.

Neni 18

Drejtoria për Shërbime Sociale dhe Rezidenciale

1. Misioni i Drejtorisë për Shërbime Sociale dhe Rezidenciale është planifikimi dhe orientimi i strategjive për të ofruar shërbime gjithëpërfshirëse të shërbimeve sociale dhe asistencës sociale për të gjithë qytetarët e Komunës së Zveçanit.

2. Qendra për Punë Sociale

2.1 Detyrat dhe përgjegjësitë e Qendrës për Punë Sociale:

- 2.1.1 Organizon dhe ofron drejtpërdrejtë shërbimet sociale, vlerëson nevojat e përfituesve dhe planifikon ofrimin e shërbimeve.
- 2.1.2 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.

- 2.1.3 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.
 - 2.1.4 Kryen mbikëqyrjen ndaj familjeve strehuese dhe për përfituesit e shërbimeve në strehim familjar dhe në strehim rezidencial si dhe kujdesen 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.
 - 2.1.5 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.
 - 2.1.6 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.
 - 2.1.7 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.
- 2.2 Udhëheqësi i Qendrës për Punë Sociale raporton tek Drejtori i Drejtorisë për Shërbime Sociale dhe Rezidenciale.

Neni 19

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 Politikat e Zhvillimit Rural (PZHR) të BE-se, 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. **Sektori për Bujqësi dhe Zhvillim Rural**
 - 2.1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Bujqësi dhe Zhvillim Rural janë:
 - 2.1.1. 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.
 - 2.1.2. Përgatitja e planeve dhe raporteve vjetore për zhvillimin e prodhimtarisë, duke monitoruar realizimin e tyre për mbjelljet vjeshtore dhe pranverore, korjet dhe mbledhjen e të mirave bujqësore.

- 2.1.3. Analiza dhe menaxhimi i buxhetit të investimeve kapitale dhe subvencioneve, me orientim të qartë sipas strategjisë dhe planit të punës të miratuar.
 - 2.1.4. Monitorimi dhe verifikimi i gjithë subvencioneve të ndara gjatë vitit të kaluar, për të siguruar përdorimin e drejtë dhe efikas të tyre.
 - 2.1.5. Hartimi dhe implementimi i politikave për sigurinë ushqimore dhe cilësinë e produkteve ushqimore, duke përfshirë të gjithë zinxhirin ushqimor nga ferma në tavolinë.
 - 2.1.6. Bashkëpunimi dhe shkëmbimi i raporteve me ministrinë përkatëse, në përputhje me udhëzimet dhe rregulloret në fuqi.
 - 2.1.7. Koordinimi dhe bashkëpunimi me kooperativat bujqësore dhe OJQ-të, organizimi i trajnimeve dhe sesioneve informuese për fermerët në fushat e ndryshme të interesit.
 - 2.1.8. Mbledhja dhe analiza e statistikave për të mbështetur zhvillimin e bujqësisë në përgjithësi, duke ofruar të dhëna të vlefshme për politikat dhe strategjitë bujqësore.
 - 2.1.9. Planifikimi dhe implementimi i aktiviteteve për promovimin e prodhimeve bujqësore, duke organizuar panairë 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.
- 2.2 Udhëheqësi i Sektorit për Bujqësi dhe Zhvillim Rural raporton tek Drejtori i Drejtorisë për Bujqësi, Pylltari dhe Zhvillim Rural.

Neni 20 Drejtoria e Inspeksionit

1. Misioni i Drejtorisë së Inspeksionit është mbikëqyrja inspektuese në fushën e inspektoratit të shërbimeve publike, inspektoratit të mjedisit, inspektoratit të ndërtimit dhe inspektoratit të tregut.
2. **Sektori i Inspektoratit të Shërbimeve Publike**
 - 2.1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Inspektoratit të Shërbimeve Publike janë:
 - 2.1.1 Mbikëqyrja 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.
 - 2.1.2 Verifikimin e dokumenteve, pëlqimeve apo autorizime, kontrata përkatëse të cilat shfrytëzuesit e sipërfaqes/hapësirave publike, pronës, aseteve komunale duhet t'i posedojnë.
 - 2.1.3 Mbikëqyrjen e zbatimit të dispozitave ligjore dhe akteve tjera nen 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.
- 2.1.4 Mbikëqyrjen inspektuese të transportit të rregullt të udhëtarëve, transportit të lirë të udhëtarëve, transportit taksit të udhëtarëve dhe transportit të udhëtarëve për nevoja vetanake.
 - 2.1.5 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.
 - 2.1.6 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.
 - 2.1.7 Punë të tjera të përcaktuara me ligj dhe akte nën ligjore të nxjerra nga Qeveria, Ministritë e linjës dhe Kuvendi i Komunës së Zveçanit.
- 2.2 Udhëheqësi i Sektorit të Inspektoratit për Shërbime Publike raporton tek Drejtori i Drejtorisë së Inspeksionit.

3. Sektori i Inspektoratit të Ndërtimit

- 3.1 Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Inspektoratit të Ndërtimit janë:
- 3.1.1 Mbikëqyrja inspektuese e përputhjes së ndërtimit me dokumentacionin ndërtimor dhe kodin e aplikuar ndërtimor.
 - 3.1.2 Mbikëqyrjen inspektuese të instalimeve, renovimin dhe zgjerimin e ndërtesave sipas dokumentacionin përkatës.
 - 3.1.3 Mbikëqyrjen inspektuese të ndërrimit të destinimit dhe rrënimin e çfarëdo ndërtese apo strukture pa leje përkatëse.
 - 3.1.4 Nxjerrjen e akteve administrative për mënjanimin e parregullsive, për mbylljen e vend ndërtimit, për ndalimin e punimeve e deri në rrënim të objekteve.
 - 3.1.5 Mbikëqyrjen inspektuese të çdo objekti ndërtimor brenda kompetencave të inspektoratit të ndërtimit në komunë.
 - 3.1.6 Punë të tjera të përcaktuara me ligj dhe akte nën ligjore të nxjerra nga Qeveria, Ministritë e linjës dhe Kuvendi i Komunës së Zveçanit.
- 3.2 Udhëheqësi i Sektorit të Inspektoratit të Ndërtimit raporton tek Drejtori i Drejtorisë së Inspeksionit.

4. Sektori i Inspektoratit të Tregut

- 4.1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Inspektoratit të Tregut janë:
- 4.1.1. Përmeshja e standardeve të shërbimeve të ofruara në treg, sigurinë dhe përshtatshmërinë teknike të produkteve në përmeshjen e kërkesave para dhe pas vendosjes së produkteve në treg.
 - 4.1.2. 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.
 - 4.1.3. 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.
 - 4.1.4. Mbikëqyrjen e reklamimit të produkteve dhe shërbimeve, çmimet (përcaktimin dhe ekspozimin e çmimeve dhe dhënien e faturave).
 - 4.1.5. Mbikëqyrjen dhe lëshimin e pëlqimeve për lokale afariste, kushtet për të

bërë biznes të cilat janë të përcaktuar me legjislacionin në fuqi.

- 4.1.6. Punë të tjera përcaktuar me ligj dhe akte nën ligjore të nxjerra nga Qeveria, Ministrinë e lindjes dhe Kuvendi i Komunës së Zveçanit

4.2 Udhëheqësi i Sektorit të Inspektoratit të Tregut raporton tek Drejtori i Drejtorisë së Inspeksionit.

Neni 21

Drejtoria për Siguri dhe Emergjencë

1. Misioni i Drejtorisë për Siguri dhe Emergjencë është reagimi në shpëtimin e 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. Zyra për Emergjencë dhe Katastrofa Natyrore

- 2.1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrës për Emergjencë dhe Katastrofave Natyrore janë:

- 2.1.1. Identifikimi, analiza dhe vlerësimi i rreziqeve të shkaktuara nga fatkeqësitë natyrore, tekniko-teknologjike, dhe katastrofat tjera në territorin e Komunës së Zveçanit.
- 2.1.2. 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.
- 2.1.3. 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.
- 2.1.4. 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.
- 2.1.5. 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.
- 2.1.6. 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.
- 2.1.7. 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.
- 2.1.8. Përpilon raporte për nevoja interne dhe institucionale, lëshon vërtetime dhe dëshmi sipas kërkesave të personave fizik dhe juridik për palën e rrezikuar/dëmtuar.

2.2. Udhëheqësi i Zyrës për Emergjencë dhe Katastrofa Natyrore raporton tek Drejtori i Drejtorisë për Siguri dhe Emergjencë.

Neni 22
Shtojcat

1. Pjesë e përbërëse e kësaj Rregulloreje janë shtojcat si në vijim:
- 1.1. Shtojca numër 1 - Tabela e klasifikimit të pozitave të punës në Komunën e Zveçanit.
 - 1.2. Shtojca numër 2 - Organogrami i Komunës së Zveçanit.

Neni 23
Dispozitat Përfundimtare

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

Neni 24
Shfuqizimi

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

Neni 25
Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore hyn në fuqi 15 ditë pas regjistrimit në zyrën e protokollit në Ministrinë e Administrimit të Pushtetit Lokal dhe shtatë (7) ditë pas publikimit në gazetën zyrtare dhe ueb faqen e Komunës së Zveçanit.

Kryesuesja e Kuvendit Komunal


Selvete Kelmendi

Tabela e klasifikimit të pozitive të punës në Komunën e Zvecanit

28

Zyra Lijore - Udhëheqës i Sektorit Lijor - Zyrtar i Lartë Lijor		Drejtuës i Ulët Profesional 1	Grupi Lijor	1 1
Zyra për Komunitete dhe Kthim - Udhëheqës i Sektorit për Komunitete dhe Kthim - Zyrtar i Lartë për Komunitete - Asistent Administrative - Mirëmbajtës		Drejtuës i Ulët Profesional 1 Profesional 3 Nëpunës teknik dhe mbështetës	Grupi i Shkencave Shoqërore Grupi i Administrimit të Përgjithshëm Nëpunës teknik dhe mbështetës	1 1 1 1
Zyra për Informim dhe Teknologji Informative - Udhëheqës i Zyrës për Informim dhe Teknologji Informative - Zyrtar i Lartë për Informim - Zyrtar për Informim - Zyrtar i Lartë për Teknologji Informative - Zyrtar për Teknologji Informative		Drejtuës i Ulët Profesional 1 Profesional 2 Profesional 1 Profesional 2	Grupi i Marrëdhënieve me Publikun dhe Informimin Grupi i Marrëdhënieve me Publikun dhe Informimin Grupi i Teknologjisë Informative Grupi i Teknologjisë Informative	1 1 1 1
Zyra për Barazi Gjimore dhe të Drejta të Njeriut - Udhëheqës i Sektorit për të Drejta të Njeriut dhe Barazi Gjimore - Zyrtar i Lartë për të Drejta të Njeriut dhe Barazi Gjimore - Zyrtar për të Drejta të Njeriut dhe Barazi Gjimore		Drejtuës i Ulët Profesional 1 Profesional 2	Grupi i Përgjithshëm i Shërbimeve Sociale Grupi i Shkencave Shoqërore	1 1
Zyrtar i Lartë Certifikues		Profesional 1	Grupi i Ekonomisë	1

3. DREJTORIA E ADMINISTRATËS DHE PERSONELIT - Drejtor i Drejtorisë Sektori për Gjendje Civile - Udhëheqës i Sektorit për Gjendje Civile - Zyrtar i Lartë për Mbështetje Ligjore - Zyrtar i Lartë për Gjendje Civile - Zyrtar për Gjendje Civile Zyra për Shërbime me Qytetarë dhe Punë të Përbashkëta - Udhëheqës i Zyrës për Shërbime me Qytetarë - Zyrtar i Lartë për Integritet Evropian - Zyrtar për Arkiv - Zyrtar i Lartë për Shërbim me Qytetarë - Zyrtar për Shërbim me Qytetarë - Shpërndarës i Postës - Zyrtar për përkthime - Zyrtar Administrativ - Asistent Administrativ - Asistent për arkë - Vozitës - Mirëmbajtës	Funksionar Publik Drejtes i Ulët Profesional 1 Profesional 1 Profesional 2 Drejtes i Ulët Profesional 1 Profesional 2 Profesional 1 Profesional 2 Nëpunës Teknik dhe Mbështetës Profesional 2 Profesional 2 Profesional 3 Profesional 3 Nëpunës Teknik dhe Mbështetës Nëpunës Teknik dhe Mbështetës	Funksionar Publik Grupi Ligjor Grupi i Shkencave Shoqërore Grupi i Shkencave Shoqërore Grupi i Shkencave Shoqërore Grupi i Arkiv-Dokumentacionit Grupi i Administrimit të Përgjithshëm Grupi i Administrimit të Përgjithshëm Nëpunës Teknik dhe Mbështetës Grupi i Përkthimit dhe Interpretimit Grupi i Administrimit të Përgjithshëm Grupi i Administrimit të Përgjithshëm Grupi i Administrimit të Përgjithshëm Nëpunës Teknik dhe Mbështetës Nëpunës Teknik dhe Mbështetës	1 1 1 1 3 1 1 1 1 1 1 1 1 2 1 3 2
4. DREJTORIA PËR BUXHET DHE FINANCA - Drejtor i Drejtorisë Sektori për Buxhet dhe Financa - Udhëheqës i Sektorit për Buxhet dhe Financa - Zyrtar i Lartë për Shpenzime - Zyrtar për Shpenzime - Zyrtar i Lartë për Zotim të Mjeteve Buxhetore - Zyrtar për Zotim të Mjeteve Buxhetore - Zyrtar Administrativ - Asistent Administrativ - Zyrtar i Lartë i Pasurisë - Zyrtar i Pasurisë Zyra për Tatimin në Pronë - Udhëheqës i Sektorit për Tatimin në Pronë - Zyrtar i Lartë për Tatimin në Pronë - Zyrtar për Tatimin në Pronë	Funksionar Publik Drejtes i Ulët Profesional 1 Profesional 2 Profesional 1 Profesional 1 Profesional 2 Profesional 3 Profesional 1 Profesional 2 Drejtes i Ulët Profesional 1 Profesional 2	Funksionar Publik Grupi i Buxhetit dhe Financave Grupi i Buxhetit dhe Financave Grupi i Buxhetit dhe Financave Grupi i Buxhetit dhe Financave Grupi i Administrimit të Përgjithshëm Grupi i Administrimit të Përgjithshëm Grupi i Ekonomisë Grupi i Ekonomisë Grupi i Përgjithshëm i Tatim-Taksave apo Mbledhjes së të Ardhurave Grupi i Përgjithshëm i Tatim-Taksave apo Mbledhjes së të Ardhurave	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 2 2

7.	DREJTORIA PËR SHËRBIME PUBLIKE, MBROJTJE CIVILE, ZJARRFIKËS DHE INFRASTRUKTURË - Drejtor i Drejtorisë Sektori për Infrastrukturë Rrugore - Udhëheqës i Sektorit për Infrastrukturë Rrugore - Zyrtar i Lartë për Infrastrukturë Rrugore - Zyrtar për Shërbime Publike - Zyrtar Ligjor - Zyrtar për Infrastrukturë - Asistent Administrativ Njësia e zjarrfikësve - Komandanti i Njesisë - Zjarrfikës	Funksionar Publik Drejtuës i Ulët Profesional 1 Profesional 2 Profesional 2 Profesional 2 Profesional 3 Nëpunës i Shërbimit Publik Nëpunës i Shërbimit Publik	Funksionar Publik Grupi i Inxhinierisë së Ndërtimit Grupi i Shkencave Shoqërore Grupi i Ligjor Grupi i Administrimit të Përgjithshëm Grupi i Administrimit të Përgjithshëm Nëpunës i Shërbimit Publik Nëpunës i Shërbimit Publik	1 1 1 1 1 1 1 1 1 3	
8.	DREJTORIA PËR KULTURË, RINI DHE SPORT - Drejtor i Drejtorisë Sektori për Kulturë - Udhëheqës i Sektorit për Kulturë - Zyrtar për Kulturë - Asistent Administrativ Sektori për Rini dhe Sport - Udhëheqës i Sektorit për Rini dhe Sport - Zyrtar i lartë për Sport - Zyrtar për Rini dhe Sport	Funksionar Publik Drejtuës i Ulët Profesional 2 Profesional 3 Drejtuës i Ulët Profesional 1 Profesional 2	Grupi i shkencave shoqërore Grupi i Administrimit të Përgjithshëm Grupi i Administrimit të Përgjithshëm Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	1 1 1 1 1 1 1	
9.	DREJTORIA PËR ZHVILLIM EKONOMIK - Drejtor i Drejtorisë	Funksionar Publik	Funksionar Publik	1	

	Sektor për Ekonomi dhe Turizëm - Udhëheqës i Sektorit të Ekonomisë dhe Turizmit - Zyrtar për Zhvillim - Zyrtar për Promovimin e Turizmit - Asistent Administrativ	Drejtues i Ulët Profesional 2 Profesional 2 Profesional 3	Grupi i Administrimit të Përgjithshëm Grupi i Turizmit Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	1 1 1 1
	Sektor për Regjistrimin e Bizneseve - Udhëheqës i Sektorit për Regjistrimin e Bizneseve - Zyrtar për Regjistrimin e Bizneseve	Drejtues i Ulët Profesional 2	Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	1 1

10.	DREJTORIA PËR KADASTËR DHE GJEODEZI - Drejtor i Drejtorisë Sektor për Kadashtë dhe Gjeodezi - Udhëheqës i Sektorit për Kadashtë dhe Gjeodezi - Zyrtar për Kadashtë dhe Gjeodezi - Zyrtar i Lartë për Mbështetje Ligjore - Asistent për Gjeodezi Sektor për Çështje Pronësore Juridike - Udhëheqës i Sektorit për Çështje Pronësore Juridike - Zyrtar i Lartë për Çështje Pronësore - Asistent Administrativ	Funksionar Publik Drejtues i Ulët Profesional 2 Profesional 1 Profesional 3 Drejtues i Ulët Profesional 1 Profesional 3	Funksionar Publik Grupi i Gjeodezisë Grupi Ligjor Grupi i Administrimit të Përgjithshëm Grupi Ligjor Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	1 1 1 1 1 1 1 1
11.	DREJTORIA PËR PLANIFIKIM DHE MJEDIS - Drejtor i Drejtorisë Sektor për Urbanizëm - Udhëheqës i Sektorit të Urbanizmit - Zyrtar për Urbanizëm dhe Planifikim - Asistent Administrativ Sektor për Planifikim dhe Mbrojtje të Mjedisit - Udhëheqës i Sektorit për Mbrojtje të Mjedisit - Zyrtar për Mbështetje Ligjore - Zyrtar për Mbrojtje të Mjedisit - Zyrtar Administrativ	Funksionar Publik Drejtues i Ulët Profesional 2 Profesional 3 Drejtues i Ulët Profesional 2 Profesional 2	Funksionar Publik Grupi i Inxhinierisë së Ndërtimit Grupi i Administrimit të Përgjithshëm Grupi Ligjor Grupi i Përgjithshëm i Mjedisit Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	1 1 1 1 1 1 1 1 1

12.	DREJTORIA PËR SHËRBIME SOCIALE DHE REZIDENCIALE - Drejtor i Drejtorisë Qendra për Punë Sociale - Udhëheqës i Qendrës për Punë Sociale - Zyrtar i Lartë për Shërbime Sociale - Zyrtar i Lartë për Mbështetje Ligjore - Zyrtar për Mbështetje Ligjore - Zyrtar për Shërbime Sociale - Zyrtar i Lartë për Asistencë Sociale - Zyrtar për Asistencë Sociale - Zyrtar Administrativ - Shërbëues - Mirëmbajtës	Funksionar Publik Drejtes i Ulët Profesional 1 Profesional 1 Profesional 2 Profesional 2 Profesional 1 Profesional 2 Profesional 2 Nëpunës Teknik dhe Mbështetës Nëpunës Teknik dhe Mbështetës	Funksionar Publik Grupi i Përgjithshëm i Shërbimeve Sociale Grupi Ligjor Grupi Ligjor Grupi i Përgjithshëm i Shërbimeve Sociale Grupi i Përgjithshëm i Shërbimeve Sociale Grupi i Përgjithshëm i Shërbimeve Sociale Grupi i Administrimit të Përgjithshëm Nëpunës Teknik dhe Mbështetës Nëpunës Teknik dhe Mbështetës	1 1 1 1 1 1 1 1 2 1 1 1 1
13.	DREJTORIA PËR BUJQËSI, PYLLTARI DHE ZHVILLIM RURAL - Drejtor i Drejtorisë Sektori për Bujqësi dhe Zhvillim Rural - Udhëheqës i Sektorit për Bujqësi dhe Zhvillim Rural - Zyrtar i Lartë për Bujqësi - Zyrtar për Bujqësi - Zyrtar për Zhvillim Rural - Asistent Administrativ	Funksionar Publik Drejtes i Ulët Profesional 1 Profesional 2 Profesional 2 Profesional 3	Funksionar Publik Grupi i Bujqësisë, Pyjeve dhe Tokës Grupi i Bujqësisë, Pyjeve dhe Tokës Grupi i Bujqësisë, Pyjeve dhe Tokës Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	1 1 1 1 1 1 1

14.	DREJTORIA E INSPEKSIONIT - Drejtor i Drejtorisë Sektori i Inspektoratit të Shërbimeve Publike - Udhëheqës i Sektorit të Inspektoratit të Shërbimeve Publike - Inspektor i Shërbimeve Publike - Inspektor i Mbrojtjes së Mjedisit - Zyrtar Administrativ - Zyrtar për Mbështetje Ligjore Sektori i Inspektoratit të Ndërtimit - Udhëheqës i Sektorit të Inspektoratit të Ndërtimit - Inspektor i Ndërtimit Sektori i Inspektoratit të Tregut - Udhëheqës i Sektorit të Inspektoratit të Tregut - Inspektor i Tregut	Funksionar Publik Drejtes i Ulet Profesional 1 Profesional 1 Profesional 2 Profesional 2 Drejtes i Ulet Profesional 1 Drejtes i Ulet Profesional 1	Funksionar Publik Grupi i Administrimit të Përgjithshëm Grupi i Përgjithshëm i Mjedisit Grupi i Administrimit të Përgjithshëm Grupi Ligjor Grupi i Inxhinierisë së Ndërtimit Grupi i Shkencave Shoqërore	1 1 1 1 1 1 1 1 1 2
15.	DREJTORIA PËR SIGURI DHE EMERGJENCA - Drejtor i Drejtorisë Zyra për Emergjencë dhe Katastrofa Natyrore - Udhëheqës i Zyrës për Emergjencë dhe Katastrofa Natyrore - Zyrtar për Emergjencë - Asistent Administrativ	Funksionar Publik Drejtes i Ulet Profesional 2 Profesional 3	Funksionar Publik Grupi i Sigurisë Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	1 1 1 1

SHITOJCA NUMËR: 2

Organogrami i Komunës së Zveçanit

